

REGULAMIN SZKOLEŃ

Regulamin realizacji szkoleń organizowanych w ramach Przedsięwzięcia pn.: WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego". Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego „Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

Projekt dofinansowany w ramach naboru przedsięwzięć w zakresie przeprowadzenia szkoleń dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego.

KOMPONENT A. „Odporność i Konkurencyjność Gospodarki”

CEL SZCZEGÓŁOWY A1. Ograniczenie wpływu COVID-19 i skutków spowodowanego przez niego kryzysu na przedsiębiorstwa.

INWESTYCJA A1.3.1

Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego

Nr Naboru KPOD.01.06-IP.05-004/24

§ 1

DEFINICJE

- **Organizator** – konsorcjum firm w składzie: SmallGIS Sp. z o. o. oraz ONGEO AL7 A. Łabaj Spółka komandytowa sp.k.
- **Uczestnik szkolenia** – osoba, która dopełniła w terminie procedurę rekrutacji i została zakwalifikowana do uczestnictwa w szkoleniu na podstawie spełnienia warunku: jest pracownikiem jednostki samorządu terytorialnego (dalej: JST) z obszaru województwa: kujawsko-pomorskiego, lubuskiego, łódzkiego, podkarpackiego, podlaskiego, warmińsko-mazurskiego, zachodniopomorskiego lub dolnośląskiego, zaangażowanym w opracowanie dokumentów planowania przestrzennego; albo jest osobą, o której mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (więcej w § 2 ust. 4) zamieszkałą bądź prowadzącą działalność gospodarczą (według danych podanych w CEIDG) bądź posiadającą siedzibę lub oddział (według danych podanych w KRS) – w przypadku pracowników i pracodawców - na terenie ww. województw i podpisała Umowę o przeprowadzenie szkolenia.
- **Strona internetowa projektu** – strona internetowa szkoleń znajdująca się pod adresem <https://wspolnaprzestrzen.ongeo.pl/>.
- **Pretest** – test sprawdzający stan wiedzy merytorycznej Uczestnika szkolenia przed przystąpieniem do szkolenia. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wykonania Pretestu, znajdującego się na Stronie internetowej projektu. Moment wypełnienia Pretestu zostanie wskazany podczas szkolenia przez Organizatora.
- **Posttest** – test sprawdzający stan wiedzy merytorycznej Uczestnika szkolenia po odbyciu szkolenia. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wykonania Posttestu, znajdującego się na Stronie internetowej projektu. Moment wypełnienia Posttestu zostanie wskazany podczas Szkolenia przez Organizatora.
- **Szkolenie** – składa się ze szkolenia zdalnego oraz szkolenia stacjonarnego. Obejmuje łącznie 10 modułów tematycznych (wykłady, warsztaty i/lub ćwiczenia) oraz trwa 9 dni.
- **Szkolenie zdalne** – pierwszy z dwóch etapów Szkolenia, składający się z wykładów, trwający 2 dni. Organizator dopuszcza uczestnictwo w tej części szkolenia wyłącznie w formie zdalnej. Szkolenie zdalne obejmuje moduły:

1.1 Kierunki nowelizacji ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

1.2 Cyfryzacja planowania przestrzennego.

1.3 Integracja planowania przestrzennego z planowaniem strategicznym – planowanie zintegrowane.

- **Szkolenie stacjonarne** – drugi etap szkolenia, składający się z ćwiczeń i warsztatów, trwający 7 dni. Na sali szkoleniowej, wraz z uczestnikami szkolenia będą obecni z ramienia Organizatora, osoby świadczące pomoc merytoryczną, techniczną i organizacyjną. Uczestnikom szkolenia zostanie zapewniony przez Organizatora niezbędny sprzęt techniczny oraz materiały szkoleniowe. Organizator na tę część szkolenia przewiduje formę stacjonarną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z Organizatorem, Organizator szkolenia dopuszcza, aby Uczestnik szkolenia zrealizował szkolenie – uzyskał wymagane 85% obecności - w formie hybrydowej. Uzyskanie zgody w tym zakresie wymaga kontaktu z Organizatorem i indywidualnych ustaleń. Szkolenie stacjonarne obejmuje moduły:
 - 2.1 Projektowanie urbanistyczne w kontekście nowych narzędzi systemu planowania;
 - 2.2 Technika legislacyjna w planowaniu przestrzennym;
 - 2.3 Plan ogólny gminy;
 - 2.4 Zintegrowany plan inwestycyjny;
 - 2.5 Partycypacja społeczna w planowaniu przestrzennym;
 - 2.6 Formułowanie polityki przestrzennej w strategii rozwoju gminy;
 - 2.7 Cyfryzacja planowania przestrzennego;
- **Wymogi do ukończenia szkolenia** - zdanie testu z zakresu tematyki szkolenia oraz osiągnięcie obecności na poziomie minimum 85% wszystkich zajęć. Po spełnieniu ww. wymogów, Uczestnik szkolenia otrzyma Certyfikat ukończenia szkolenia.
- **Pomoc de minimis** - pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U.UE.L 2023.2831) udzielana podmiotom uprawnionym.
- **Umowa o przeprowadzenie szkolenia** – dokument zawarty po zakwalifikowaniu Uczestnika na szkolenie, pomiędzy Organizatorem szkolenia a Uczestnikiem szkolenia. Jeżeli jest to uzasadnione (np. uzyskaniem pomocy de minimis), umowę z Organizatorem po stronie Uczestnika szkolenia podpisuje zarówno pracownik jak i pracodawca.
- **Finansowanie szkolenia** - szkolenie jest finansowane ze środków Krajowego Planu Odbudowy (KPO) w ramach Inwestycji A1.3.1 Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego „KRAJOWEGO PLANU ODBUDOWY I ZWIĘKSZANIA ODPORNOŚCI” organizowanej przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii. Koszty w postaci kosztu szkolenia merytorycznego, sali z wyposażeniem w centrum miasta w którym będzie odbywać się szkolenie, dostępu do sprzętu komputerowego, wsparcia merytorycznego, materiałów szkoleniowych, wyżywienia na czas trwania szkolenia, ponosi Organizator.
- **MRiT** – Ministerstwo Rozwoju i Technologii, reprezentujące Skarb Państwa – podmiot będący stroną umowy konkursowej, podpisanej z Organizatorem.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin powstał na potrzebę realizacji Projektów:

- 1) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **dolnośląskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0030/24.

- 2) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **kujawsko-pomorskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0031/24.
 - 3) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **lubuskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0033/24.
 - 4) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **łódzkiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0034/24.
 - 5) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **podkarpackiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0029/24.
 - 6) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **podlaskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0036/24.
 - 7) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **warmińsko – mazurskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0040/24.
 - 8) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **zachodniopomorskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0041/24.
2. Regulamin określa zasady uczestnictwa w szkoleniach oraz zasady ich ukończenia. Szkolenia są realizowane wspólnie przez firmy SmallGIS Sp. z o. o. oraz OnGeo AL7 A. Łabaj sp.k. sp.k. w ramach dokumentacji konkursu „Nabór wniosków dot. wdrożenia reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego, szkolenia dla planistów - inwestycja A1.3.1”, opublikowanego na stronie: <https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/nabor-wnioskow-dot-wdrozenia-reformy-planowania-i-zagospodarowania-przestrzennego---inwestycja-a131>.
 2. Zleceniodawcą szkolenia jest Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Departament Planowania Przestrzennego. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego: „Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.
 3. Temat szkolenia to: WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenie dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego”. Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego „Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.
 4. Uczestnikiem szkolenia może być:
 - 1) pracownik jednostki samorządu terytorialnego z obszaru ww. województwa, zaangażowany w opracowanie dokumentów planowania przestrzennego z obszaru ww. województwa, lub
 - 2) osoba, o której mowa w artykule 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (zarówno jako pracownik jak i osoba fizyczna) z obszaru ww. województwa, które spełniają co najmniej jeden z warunków:

- a) nabyły uprawnienia do projektowania w planowaniu przestrzennym na podstawie ustawy z dnia 12 lipca 1984 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1989 r. poz. 99, 178 i 192, z 1990 r. poz. 198 i 505 oraz z 1993 r. poz. 212);
 - b) nabyły uprawnienia urbanistyczne na podstawie art. 51 podmioty uprawnione do wydania decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. poz. 139, z późn. zm.);
 - c) posiadają kwalifikacje do wykonywania zawodu urbanisty na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uzyskane na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2013 r. poz. 932 i 1650);
 - d) posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej;
 - e) posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie innym niż określony w pkt 4 oraz ukończyły studia podyplomowe w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej.
5. Uczestnik szkolenia oświadcza, iż jest podmiotem kwalifikującym się do wyżej opisanej (w ust. 4) grupy docelowej.
 6. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do przestrzegania zapisów Regulaminu oraz do wywiązania się z ciążących na nim obowiązków wynikających z Regulaminu.
 7. Uczestnik szkolenia oświadcza, iż jest świadomy, że jeśli jego udział w szkoleniu organizowanym przez Organizatora wiąże się z udzieleniem mu pomocy de minimis ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na rzecz przedsiębiorstw, musi na etapie rekrutacji dopełnić wymagania określone w Regulaminie rekrutacji.

§ 3

Organizacja szkoleń

1. Organizator przeprowadza szkolenia na rzecz Uczestników szkoleń nieodpłatnie.
2. Szkolenie prowadzone jest w języku polskim, obejmuje 10 modułów, rozpoczyna się oraz kończy testem wiedzy.
3. Szkolenie będzie trwać dziewięć dni, odbędzie się w formie wykładów zdalnych (2 dni) oraz ćwiczeń/warsztatów w formie stacjonarnej (7 dni), w terminie wyznaczonym przez SmallGIS zgodnie z harmonogramem szkolenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, Organizator szkolenia dopuszcza, aby Uczestnik szkolenia wziął w nim udział w formie hybrydowej lub w innym terminie. Uzyskanie zgody w tym zakresie wymaga kontaktu z Organizatorem i indywidualnych ustaleń.
4. Organizator szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za przerwanie szkolenia, ze względu na:
 - a) opóźnienia w wypłacie wsparcia powstałego na skutek czynników niezależnych od MRiT;
 - b) wstrzymania lub odmowy przez uprawnione instytucje, w tym m.in. Komisję Europejską, udzielenia Wsparcia ze środków publicznych;
 - c) brak dostępności środków w dyspozycji MRiT na cel szkolenia, spowodowany brakiem dostępności środków na ten cel w dyspozycji: Polskiego Funduszu Rozwoju S.A.;

5. Organizator szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za przerwanie szkolenia, ze względu na wystąpienie siły wyższej, w szczególności: epidemii, stanu wojennego lub wojny czy katastrofy naturalnej itp.
6. W przypadku wycofania finansowania przez MRiT, Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy. Organizator szkolenia nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Uczestników szkolenia.
7. Szkolenie odbędzie się w terminie i mieście wskazanym na Formularzu zgłoszenia.
8. Szkolenia będą prowadzone w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
9. Szkolenie zostanie przeprowadzone w 2 formach:
 - a) Wykładów przeprowadzonych zdalnie – 2 dni.
 - b) Ćwiczeń/warsztatów przeprowadzonych stacjonarnie – 7 dni.
10. Organizator przed rozpoczęciem szkolenia, przekaze Uczestnikowi szkolenia instrukcje na temat sposobu uczestniczenia w szkoleniu w formie zdalnej. Uczestnictwo w szkoleniu zdalnym wymaga od Uczestnika posiadania komputera wraz z dostępem do Internetu.
11. Organizator przed rozpoczęciem szkolenia, przekaze Uczestnikowi szkolenia dokładną lokalizację szkoleń w formie stacjonarnej (adres pod którym będzie znajdować się sala szkoleniowa).
12. Szkolenie kończy się uzyskaniem Certyfikatu ukończenia szkolenia.
13. Warunkiem otrzymania certyfikatu jest obecność na co najmniej 85% zajęć - co zostanie potwierdzone podpisami na liście obecności lub wydrukiem z systemu do połączenia zdalnego, oraz wypełnienie testów wiedzy.
14. Szkoleniowcy będą prowadzić zajęcia, w ramach szkolenia, w formie hybrydowej tzn. będą obecni na sali szkoleniowej osobiście lub zdalnie, poprzez komunikator internetowy.
15. Na sali szkoleniowej, wraz z Uczestnikami szkolenia będą obecne z ramienia Organizatora, osoby świadczące pomoc merytoryczną, techniczną i organizacyjną Uczestnikom szkolenia.
16. Grupa szkoleniowa nie przekroczy 50 osób.
17. Podczas szkoleń Organizator zapewnia:
 - a) Wyżywienie (obiad i serwis kawowy) - w trakcie szkoleń stacjonarnych,
 - b) Indywidualne stanowisko komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem - w trakcie szkoleń stacjonarnych,
 - c) Materiały szkoleniowe,
 - d) Materiały promocyjne,
 - e) Certyfikat.
18. Warunkiem otrzymania Certyfikatu jest frekwencja 85%.
19. Organizator nie pokrywa kosztów zakwaterowania, dojazdu, miejsca parkingowego, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 20.
20. Organizator zapewnia zakwaterowanie, pokryje koszty dojazdu czy miejsca parkingowego tylko wobec osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, które zaznaczą ten fakt w Formularzu zgłoszenia.
21. Koszty delegacji, podróży szkoleniowej czy ubezpieczenia dla Uczestnika szkolenia będącego:
 - a) pracownikiem - na czas uczestnictwa w szkoleniu pokrywa pracodawca – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (jeśli dotyczy),
 - b) osoby fizycznej – sam Uczestnik szkolenia.
22. Organizator szkoleń nie pokrywa kosztów dodatkowych posiłków oraz napojów zamawianych w szczególności w restauracji hotelowej przez Uczestników.

§ 4

Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do osobistego udziału w szkoleniu i potwierdzenia swojej obecności na szkoleniu, w każdym dniu szkolenia stacjonarnego, poprzez osobiste złożenie podpisu na liście obecności. Brak potwierdzenia obecności, poprzez niezłożenie podpisu na liście obecności, skutkować może brakiem uzyskania wymaganej frekwencji potrzebnej do zaliczenia całego szkolenia (85%).
2. W przypadku uczestniczenia w zajęciach zdalnie, obecność zostanie zarejestrowana przez system i nagranie ze szkolenia.
3. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przystąpienia do testu wiedzy przed rozpoczęciem szkolenia i na jego zakończenie.
4. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do udziału w szkoleniu w wymiarze minimum 85% wszystkich zajęć szkoleniowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, po uzgodnieniu z Organizatorem, Organizator szkolenia dopuszcza, aby Uczestnik szkolenia częściowo uczestniczył w zajęciach w formie zdalnej, w celu uzyskania wymaganej 85% obecności. Każdorazowo taki przypadek będzie omawiany z Organizatorem w celu uzyskania jego zgody.
6. Uczestnicy szkolenia stacjonarnego zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego w miejscu wykonywania szkolenia regulaminu np. regulaminu sali konferencyjnej na terenie ośrodka, hotelu etc. Jako osoby przebywające na terenie danej jednostki ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych, powstałych z ich winy.
7. Uczestnik szkolenia oświadcza, iż ma pełną świadomość konsekwencji ciążących na nim za podanie błędnych lub fałszywych danych, informacji i oświadczeń w Formularzu zgłoszeniowym i załącznikach do niego oraz w Umowie o przeprowadzenie szkolenia. Organizator szkolenia ma prawo w postępowaniu cywilnym dochodzić swych roszczeń z tytułu poniesionych strat wynikłych z podania przez Uczestnika szkolenia, nieprawdziwych danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym i załącznikach do niego oraz w Umowie o przeprowadzenie szkolenia. Uczestnik szkolenia oświadcza, iż jest również świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń, co potwierdził w Formularzu zgłoszenia.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz w Regulaminie rekrutacji, mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące prawa, w szczególności ustawy Kodeks cywilny.
2. Dane kontaktowe: SmallGIS - e-mail: rektrutacja@smallgis.pl, tel.: +48 503 304 084.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą dokonywane w formie pisemnej, a najnowsze wersje Regulaminu (jak i archiwalne) będą publikowane na stronie internetowej projektu.
4. Aktualna wersja Regulaminu znajduje się na Stronie internetowej projektu.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały czas trwania projektu, od daty jego publikacji tj.: 19.09.2024 r.