

# Regulamin uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym

Szkolenie stanowi realizację zapisów Regionalnej Polityki Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego do roku 2030.

## **Zasady ogólne**

1. Regulamin dotyczy szkolenia – **Dostępność cyfrowa – tworzenie dostępnych cyfrowo dokumentów WORD, Excel, PowerPoint - warsztaty szkoleniowe**. Organizatorem szkolenia jest Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach.
2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.
3. Szkolenie skierowane jest do pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę w jednostkach samorządu terytorialnego/pracowników jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego realizujących zadania z zakresu ww. szkolenia.
4. W szkoleniu mogą wziąć udział maksymalnie dwie 2 osoby z jednej jednostki samorządu terytorialnego/jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego. W przypadku chęci udziału większej ilości osób z jednej jednostki prosimy o wypełnienie formularza rejestracyjnego – lista rezerwowa. Który znajduje się na stronie Organizatora.

## **Rekrutacja**

1. Aby zgłosić się do udziału w szkoleniu, należy prawidłowo wypełnić formularz rejestracyjny, który znajduje się na stronie Organizatora.
2. W formularzu rejestracyjnym należy podać następujące informacje: imię i nazwisko, nazwa jednostki, adres jednostki, służbowy adres email, służbowy numer telefonu.

3. W przypadku zapotrzebowania na dietę wegańską lub bezglutenową, należy podać taką informację w rubryce „kraj” w formularzu rejestracyjnym.
4. Przesłanie formularza rejestracyjnego nie gwarantuje uczestnictwa w szkoleniu.
5. O zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń oraz otrzymanie maila potwierdzającego udział w szkoleniu, na adres email podany w formularzu rejestracyjnym.
6. W przypadku większej liczby chętnych do udziału w szkoleniu niż liczba dostępnych miejsc, utworzona będzie lista rezerwowa.
7. Aby zapisać się na listę rezerwową szkolenia, należy wypełnić formularz rejestracyjny - lista rezerwowa, który znajduje się na stronie Organizatora.

***Każdy Uczestnik ma prawo do:***

1. Udziału w szkoleniu, na które został zakwalifikowany lub też rezygnacji z udziału, pod warunkiem poinformowania Organizatora. Informację o rezygnacji należy przesłać pocztą elektroniczną na adres email Organizatora, wskazany w mailu potwierdzającym udział w szkoleniu, najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Brak informacji w terminie dla Organizatora o rezygnacji spowoduje wykluczenie danej osoby w dalszych szkoleniach (o ile uczestnik zapisał się na inne szkolenia w ramach realizacji Regionalnej Polityki Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego do roku 2030). Może to również spowodować wykluczenie danej jednostki w przypadku powtarzania się takich sytuacji (decyzje o wykluczeniu będą podejmowane indywidualnie). Nieinformowanie Organizatora o nieobecności blokuje możliwość wzięcia udziału w szkoleniu innym osobom.
2. Zaproponowania innego Uczestnika z tej samej Jednostki na swoje miejsce, jeśli nie będzie miał możliwości wzięcia udziału w szkoleniu – poprzez przekazanie stosownej informacji pocztą elektroniczną na adres email

Organizatora, wskazany w mailu potwierdzającym udział w szkoleniu, nie później niż na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku gdy Jednostka nie zgłosi innego uczestnika na zastępstwo Organizator zaproponuje udział w szkoleniu kolejnej osobie z listy rezerwowej.

3. Zgłaszania uwag i oceny szkolenia, w którym uczestniczy.
4. Otrzymania zaświadczenia / certyfikatu potwierdzającego jego udział w szkoleniu.

### **Organizator ma prawo do:**

1. Odwołania szkolenia bez podania przyczyny.
2. Dokonywania zmian terminu szkolenia, pod warunkiem przekazania stosownej informacji na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.