

# **REGULAMIN MODUŁU TOTORSKIEGO W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU WARSZAWSKICH KADR KULTURY**

## **Wyjaśnienie stosowanych terminów**

**Organizator:** Staromiejski Dom Kultury w Warszawie

**Komisja:** przedstawiciele/przedstawicielki Staromiejskiego Domu Kultury

**Uczestnik/uczestniczka:** osoba zgłaszająca chęć udziału w tutoring

**Miejsce odbywania tutoring:** m.st. Warszawa

## **§1**

### **Organizatorzy i źródła finansowania Tutoringu**

1. Tutoring, jako moduł Programu Rozwoju Warszawskich Kadr Kultury w m.st. Warszawa, jest organizowany przez Staromiejski Dom Kultury w Warszawie.
2. Program jest współfinansowany przez Biuro Kultury m.st. Warszawy.

## **§2**

### **Cele i przebieg Tutoringu**

1. Tutoring to zindywidualizowana metoda pracy pomiędzy Uczestnikiem/Uczestniczką i Tutorem/Tutorką, polegająca na odbyciu cyklu spotkań w łącznym wymiarze 10 godzin (po 60 min). Temat Tutoringu zostaje ustalony pomiędzy Uczestnikiem/Uczestniczką i Tutorem/Tutorką w oparciu o temat przewodni danej tury Tutoringu.
2. Tutoring realizowany będzie w trzech turach:

- **Tutoring interpersonalny**

Moduł dotyczący pogłębiania refleksji na temat kultury komunikacji oraz zarządzania zasobami w pracy.

- **Tutoring narzędziowy**

Moduł dotyczący pogłębiania refleksji na temat kompetencji służących zarządzaniu instytucją i/lub wprowadzaniu w niej zmian, pod kątem wyzwań instytucjonalno-prawnych, planowania strategicznego, oficjalnych programów i regulacji miejskich.

- **Tutoring anty-wypaleniony**

Moduł skierowany do osób doświadczających wypalenia i szukających profesjonalnego wsparcia w identyfikacji czynników wypaleniowych.

## **§3**

### **Uprawnieni Uczestnicy/Uczestniczki**

W module Tutoringu mogą wziąć udział merytoryczni pracownicy/pracowniczki warszawskich samorządowych instytucji kultury, organizacji pozarządowych oraz inne osoby, które zajmują się w swoich miejscach pracy kreowaniem i realizowaniem

programów instytucji: osoby zarządzające projektami, promocją wydarzeń i współpracami, działaniami z pola animacji kultury i edukacji artystycznej, kontaktami z odbiorcami i odbiorczyniami działań instytucji kultury, zajęciami stałymi lub innymi projektami z zakresu edukacji kulturalnej.

#### **§4**

##### **Terminy i zasady rekrutacji**

1. W celu realizacji Tutoringu Organizator przeprowadzi nabór, na zasadach określonych poniżej.
2. W roku 2024 zostanie wybranych osiemnaścioro Uczestników/Uczestniczek Tutoringu.
3. Organizator ogłasza trzy nabory na Tutoring w 2024 roku, w następujących terminach:
  - I. **od 13 lutego 2024 na Tutoring interpersonalny, realizowany w okresie marzec-czerwiec 2024;**
  - II. **od 10 kwietnia 2024 na Tutoring narzędziowy, realizowany w okresie maj-wrzesień 2024;**
  - III. **od 27 sierpnia 2024 na Tutoring antywypaleniowy, realizowany w okresie wrzesień-grudzień 2024.**
4. W celu zgłoszenia się do udziału w programie, Uczestnicy/ Uczestniczki zobowiązani są do wypełnienia formularza zgłoszeniowego, do którego link znajduje się na stronie internetowej Organizatora.
5. W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń Organizator zastrzega sobie prawo do ogłoszenia terminu naborów uzupełniających.
6. Oceny przesłanych formularzy dokona Komisja, złożona z przedstawicieli/przedstawicielek Staromiejskiego Domu Kultury.
7. Komisja dokona analizy wszystkich zgłoszeń spełniających kryteria formalne, biorąc pod uwagę:
  - a) motywację Uczestnika/Uczestniczki,
  - b) zgodność zgłaszanego obszaru pracy z tematem przewodnim Tutoringu obowiązującym w danym naborze.
8. Pierwszeństwo udziału w Tutoringu mają pracownicy i pracowniczki miejskich instytucji kultury, tj. bibliotek, muzeów, teatrów i innych (poza domami kultury, do których skierowany jest organizowany przez Staromiejski Dom Kultury Program Wzmacniania Pracowniczek i Pracowników Warszawskich Domów Kultury).
9. W ramach pojedynczego naboru, organizator zastrzega sobie prawo przyjęcia do modułu Programu maksymalnie 3 pracowników/pracowniczek tej samej instytucji.
10. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone w ciągu dwóch tygodni od daty nadesłania formularza.
11. Pytania dotyczące naboru można kierować mailowo pod adres: [agata.kedzia@sdk.pl](mailto:agata.kedzia@sdk.pl)

## §5

### Płatności i zwroty

1. Jednorazowa opłata za udział w module tutorskim wynosi 300,00 zł brutto (obejmuje 10h spotkań).
2. Uczestnik/Uczestniczka powinien dokonać płatności w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do Tutoringu (decyduje dzień zaksięgowania kwoty na rachunku Organizatora).
3. Płatności są realizowane poprzez internetowy system sprzedaży Staromiejskiego Domu Kultury.
4. Płatności mogą być realizowane bezpośrednio na rachunek Organizatora lub za pośrednictwem serwisu Przelewy24.
5. Płatności za pośrednictwem systemu Przelewy24 mogą dokonywać wyłącznie osoby uprawnione do posługiwania się danym instrumentem, w oparciu o który następuje realizacja płatności, w szczególności daną kartą płatniczą może posługiwać się wyłącznie jej uprawniony posiadacz. Wykryte przez Przelewy24 przypadki nadużyć będą zgłaszane do właściwych organów ścigania.
6. Uczestnik, po zatwierdzeniu formularza transakcji w serwisie i wybraniu formy płatności za pośrednictwem systemu Przelewy24, jest automatycznie przekierowywany odpowiednio: w przypadku płatności dokonywanych przy użyciu karty płatniczej – na stronę internetową centrum autoryzacyjno-rozliczeniowego; w przypadku płatności w drodze przelewu internetowego – na stronę internetową banku.
7. W przypadku płatności w drodze przelewu tradycyjnego użytkownik zostaje przeniesiony na stronę zawierającą informacje wymagane do przelewu, w tym numer konta.
8. W celu dokonania płatności Uczestnik/Uczestniczka powinien potwierdzić dokonanie płatności na stronach internetowych banku lub centrum autoryzacyjno-rozliczeniowego zgodnie z zasadami określonymi przez ten podmiot. W przypadku dokonywania jakichkolwiek zmian w formularzu płatności udostępnionym na tych stronach i automatycznie uzupełnionym przez system Przelewy24, płatność może nie zostać zrealizowana.
9. System zwrotu wpłaty w przypadku rezygnacji jest realizowany wg poniższych zasad:
  - a) zwrot 100% kosztów w przypadku informacji o rezygnacji w przeciągu co najmniej 7 dni roboczych przed ustalonym terminem rozpoczęcia Tutoringu.
  - b) w przypadku informacji o rezygnacji ze szkolenia w przeciągu poniżej 7 dni roboczych przed ustalonym terminem rozpoczęcia Tutoringu, bądź nie uprzedzeniu o rezygnacji, Organizator nie zwraca poniesionych kosztów.
  - c) w przypadku rezygnacji z Tutoringu w trakcie jego trwania, Organizator nie zwraca poniesionych kosztów.
10. Organizator wystawia faktury na podstawie dokonanych wpłat, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby w systemie sprzedaży Staromiejskiego Domu Kultury (w polu „uwagi do zamówienia”). Jest również możliwość otrzymania faktury pro forma do opłacenia

uczestnictwa w Superwizjach / mediacjach, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby Organizatorowi.

## §6

### Przetwarzanie Danych Osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: **RODO**, informujemy, że administratorem danych osobowych Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni jest: **Staromiejski Dom Kultury z siedzibą w Warszawie przy ul. Rynek Starego Miasta 2, 00-272 Warszawa**

1) Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się: listownie na adres: **Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Staromiejski Dom Kultury, Rynek Starego Miasta 2, 00-272 Warszawa** lub przez e-mail: **[iodo@sdk.pl](mailto:iodo@sdk.pl)**

2) Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z Wnioskodawcą/Wnioskodawczynią umowy będą przetwarzane w następujących celach:

- ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
- związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań,
- udzielania odpowiedzi na Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni pisma, wnioski i skargi,
- udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.

3) Podstawą prawną przetwarzania Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni danych jest:

- niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.

5) Pozyskane od Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni dane osobowe mogą być przekazywane: podmiotom przetwarzającym je na nasze zlecenie oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom samorządowym, państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

6) Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni dane nie będą przekazane do państw trzecich.

7) Okres przetwarzania danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:

- czasu obowiązywania umowy,
- przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas
  - okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.

8) Ponadto, informujemy, że ma Wnioskodawca/Wnioskodawczyni prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych
- żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych
- żądania usunięcia swoich danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez zgodę na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, ze względu na Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni szczególną sytuację, w przypadkach, kiedy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu czy też na potrzeby marketingu bezpośredniego
- wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9) W zakresie, w jakim dane Uczestnika są przetwarzane na podstawie zgody – ma Uczestnik prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Uczestnika zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Uczestnik wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.

10) Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

## **§7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do decydowania w sprawach spornych i nieobjętych Regulaminem.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy polskiego prawa, w tym Kodeksu Cywilnego i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.