

WARUNKI UCZESTNICTWA

A. Organizacja szkolenia

1. Organizatorem szkoleń, kursów i warsztatów jest Gmina Miasto Pruszków z siedzibą w Pruszkowie 05-800, ul. Ignacego Kraszewskiego 14/16, zarejestrowaną pod numerem NIP: 5342406015, regon: 015834660, w imieniu której działa Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Pruszkowie 05-800, ul. Helenowska 3A - Realizator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
2. Prowadzącym szkolenie/warsztaty jest Wykonawca z którym została podpisana umowa na realizację szkolenia, który jest autorem programu szkoleniowego oraz odpowiada za merytoryczną stronę szkolenia.
3. W zależności od rodzaju szkolenia i liczby uczestników zajęcia odbywają się w siedzibie Organizatora lub innym miejscu wskazanym w granicy administracyjnej Gminy Miasta Pruszkowa.
4. O dokładnym miejscu szkolenia Prowadzący szkolenie informuje uczestników telefonicznie lub wysyłając e-mail do uczestników najpóźniej 3 dni przed planowanym szkoleniem.
5. Liczba miejsc na szkoleniu jest ograniczona. Decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Uczestnikami organizowanych szkoleń/warsztatów profilaktycznych są mieszkańcy miasta Pruszkowa lub pracownicy instytucji znajdujących się na terenie Miasta Pruszkowa.
7. Organizowane szkolenia są bezpłatne dla zakwalifikowanych uczestników.
8. Udział w szkoleniach/warsztatach prowadzonych przez Organizatora jest równoznaczny z zapoznaniem się i zgodą na niniejsze warunki udziału oraz zgodę na udział w całym programie szkoleniowym.
9. Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad obowiązujących w trakcie prowadzonych szkoleń/warsztatów, przekazywanych przez Prowadzącego szkolenie.
10. Do otrzymania zaświadczenia/certyfikatu przez Uczestnika wymagana jest obecność na co najmniej 80% zajęć szkoleniowych.

B. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem rezerwacji miejsca jest wypełnienie i wysłanie formularza elektronicznego dostępnego na platformie internetowej przez Uczestnika wraz z wyrażeniem zgody na uczestnictwo oraz otrzymanie potwierdzenia przez Prowadzącego szkolenie o zapisie.
2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest otrzymana informacja o zakwalifikowaniu oraz potwierdzenie udziału przez Uczestnika najpóźniej w terminie 3 dni do dnia wyznaczonego terminu szkolenia.
3. Brak potwierdzenia o którym mowa w ust.2, powoduje skreślenie Uczestnika z listy oraz wyznaczenie innej osoby zgłoszonej.
4. W przypadku wyczerpania limitu miejsc istnieje możliwość umieszczenia Uczestnika na liście rezerwowej.

C. Rezygnacja z udziału w szkoleniu

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu a także udział w szkoleniu należy zgłosić pisemnie (drogą elektroniczną) do Prowadzącego szkolenie najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
2. Nieobecność osoby, która została zakwalifikowana na szkolenie bez informacji o rezygnacji do prowadzącego szkolenie, będzie skutkować nieuwzględnieniem zgłoszenia tej osoby w dalszych szkoleniach prowadzonych przez Organizatora.
3. Prowadzący szkolenie może w dowolnym czasie wyznaczyć innego Uczestnika szkolenia w miejsce Uczestnika, który nie może wziąć udziału w szkoleniu.

D. Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub zmiany terminu szkolenia.
2. O wszelkich zmianach dotyczących szkolenia jego Uczestnicy będą informowani drogą mailową lub telefonicznie, na adres e-mail lub numer telefonu wskazany w zgłoszeniu.
3. W przypadku odwołania szkolenia lub braku akceptacji przez Uczestnika nowego terminu szkolenia, Uczestnik nie może domagać się rekompensaty za szkody bądź utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia.

E. Informacje dodatkowe

1. Materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi, zabrania się kopiowania ich całości lub fragmentów bez uzyskania zgody autora.
2. Zabrania się używania wszelkich urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Szkolenia, kursy i warsztaty organizowane przez Organizatora dla Uczestników instytucji mają charakter szkoleń doskonalących co oznacza, że wiedzę z nich wyniesioną można wykorzystywać wyłącznie do pracy zawodowej. Uczestnictwo w kursach nie uprawnia do prowadzenia szkoleń dla dorosłych.

4. Dane osobowe podawane przez Uczestników potrzebne są do wystawienia certyfikatu/zaświadczenia oraz służą do komunikacji z Uczestnikiem, traktowane są jako dane poufne i nie są udostępniane osobom trzecim.
5. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w harmonogramie w realizacji zamówienia wyłącznie za zgodą Organizatora z uwagi na zmiany organizacyjne w miejscu prowadzenia zajęć lub zdarzenia spowodowane obiektywnymi czynnikami, niezależnymi od Organizatora, uniemożliwiającymi realizację szkoleń zgodnie z powziętymi ustaleniami.
6. W związku z zaistnieniem nadzwyczajnych okoliczności epidemiologicznych, związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi realizacja szkoleń może być udzielana za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz przepisów obowiązującego prawa.

F. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Pruszkowie (05-804), przy ul. Helenowskiej 3A. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 728 11 81,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: sekretariat@mopspruszkow.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: odo@mopspruszkow.pl.

Źródło danych

Pana/Pani dane osobowe w zakresie imię, nazwisko, nazwa podmiotu, telefon mogliśmy otrzymać od organizacji/instytucji zgłaszającej Pana/Panią na szkolenie/warsztaty.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO, wynikającego z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w zakresie prowadzonych akcji edukacyjnych oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - archiwizacja dokumentów.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty kierujące Pana/Panią na szkolenie/warsztaty oraz podmioty współpracujące z nami:

- podmioty obsługujące informatyczne systemy dziedzinowe,
- wykonawcy, z którymi zawierane są umowy/porozumienia na realizację zadań.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres 5 lat, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt w oparciu o Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu/warsztatach.