

Regulamin uczestnictwa w Szkoleniach z wykorzystania danych satelitarnych

§1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych dla pracowników administracji publicznej w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i analiz danych satelitarnych w celu efektywnego ich wykorzystania do realizacji zadań publicznych.
2. Organizatorem szkolenia dla administracji publicznej dotyczącego wykorzystania danych satelitarnych w realizacji zadań publicznych jest Polska Agencja Kosmiczna.
3. Szkolenia odbywają się w dni robocze - od poniedziałku do piątku.
4. Uczestnikiem szkolenia może być wyłącznie pracownik administracji publicznej lub instytucji wykonującej zadania publiczne, zatrudniony na umowę o pracę.
5. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.

§2 Definicje

1. Organizator szkolenia – Polska Agencja Kosmiczna.
2. Strona internetowa poświęcona szkoleniom – strona internetowa szkoleń znajdująca się pod adresem <https://polsa.gov.pl/polsa-w-kosmosie/dane-dla-administracji/szkolenia>.
3. Szkolenie – dwudniowe szkolenia stacjonarne w wymiarze 12 godzin lekcyjnych dla 7 grup szkoleniowych w formie warsztatów stanowiskowych.
4. Grupa – określona w Regulaminie liczba osób, które uczęszczają na szkolenia z tego samego obszaru tematycznego łącznie w tym samym miejscu i czasie.
5. Rejestracja – wypełnienie i przesłanie Formularza rejestracyjnego oraz Deklaracji uczestnictwa w szkoleniach.
6. Rekrutacja – nabór i kwalifikacja osób na szkolenia;
7. Formularz rejestracyjny – elektroniczny formularz zgłoszeniowy na szkolenia umieszczony na stronie internetowej Polskiej Agencji Kosmicznej <https://polsa.gov.pl/polsa-w-kosmosie/dane-dla-administracji/szkolenia>.
8. Kandydat – osoba, która wypełniła Formularz rejestracyjny.
9. Uczestnik szkolenia – osoba, która została zakwalifikowana do Szkolenia.
10. Materiały szkoleniowe - materiały na szkolenia przeznaczone dla Uczestników Szkoleń, w szczególności obejmujące: prezentacje, zeszyty ćwiczeń, dane przestrzenne GIS, program szkolenia, itp.
11. Wykonawca – podmiot, któremu Organizator szkolenia powierzył przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkoleń.

§3 Podstawowe informacje o szkoleniach

1. Szkolenie odbywa się w 7 grupach tematycznych:
 - gospodarka przestrzenna,
 - rolnictwo,
 - gospodarka wodna,
 - leśnictwo,
 - środowisko,
 - zarządzanie kryzysowe,
 - zarządzanie kryzysowe/środowisko
2. Programy szkoleniowe znajdują się na stronie internetowej Polskiej Agencji Kosmicznej pod adresem <https://polsa.gov.pl/polsa-w-kosmosie/dane-dla-administracji/szkolenia>.
3. W przypadku gdy liczba osób zarejestrowanych na szkolenia w danej grupie przekroczy liczbę dostępnych miejsc Organizator zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby osób zakwalifikowanych na szkolenia z tej samej jednostki organizacyjnej. Pozostałe zarejestrowane osoby zostaną umieszczone na liście rezerwowej i zostaną poinformowane o możliwości odbycia szkoleń w innym terminie lub trybie.
4. Kandydat poinformuje Organizatora w Formularzu rejestracyjnym o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności, które może wymagać zapewnienia szczególnych warunków.

§4 Rekrutacja na szkolenia

1. Rekrutacja na szkolenia jest dwuetapowa:
 - a) Rejestracja na szkolenia.
 - b) Kwalifikacja na szkolenia.
2. Kandydat wybiera obszar tematyczny.
3. Rejestracja na szkolenia polega na:
 - a) wypełnieniu elektronicznego „Formularza rejestracyjnego”; formularz jest dostępny na stronie internetowej Polskiej Agencji Kosmicznej pod adresem: <https://polsa.gov.pl/polsa-w-kosmosie/dane-dla-administracji/szkolenia>.
 - b) dokonaniu wyboru czasu, miejsca oraz obszaru szkolenia (wybór Grupy),
 - c) zapoznaniu się z regulaminem i wyrażeniu odpowiednich zgód i złożeniu wymaganych oświadczeń (zaznaczenie odpowiednich pól),
 - d) wypełnieniu Deklaracji uczestnictwa w szkoleniach i odesłanie pocztą elektroniczną zgodnie z ust. 6. Deklaracja powinna być podpisana przez osobę delegującą na szkolenie.
4. Niezwłocznie po wypełnieniu Formularza rejestracyjnego, Kandydat otrzymuje na adres mailowy wskazany w Formularzu:
 - a) informację o statusie jego rejestracji,
 - b) instrukcję dalszego postępowania,
 - c) Deklarację uczestnictwa w szkoleniach.

5. Wypełniona i podpisana Deklaracja uczestnictwa w szkoleniach w formie elektronicznej powinna zostać przekazana Organizatorowi nie później niż na 12 dni kalendarzowe przed terminem szkoleń na adres e-mail: szkolenia@polsa.gov.pl oraz niezwłocznie w oryginale pocztą tradycyjną na adres: Polska Agencja Kosmiczna, Oddział Terenowy w Warszawie, ul. Prosta 70, 00-838 Warszawa lub osobiście przedstawicielowi Organizatora nie później jednak niż w dniu szkoleń.
6. Zakończenie rejestracji nastąpi po odnotowaniu przez Organizatora otrzymania prawidłowo wypełnionej Deklaracji uczestnictwa w szkoleniach.
7. Organizator dokonuje kwalifikacji na szkolenie na podstawie:
 - a) kolejności dokonania zgłoszenia to jest według kolejności przesłanych Deklaracji uczestnictwa w szkoleniach na adres mailowy zgodnie z ust. 6,
 - b) ilości osób zgłoszonych na szkolenia w danej Grupie z uwzględnieniem poziomu i tematów szkolenia,
 - c) ilości osób z danej organizacji.
8. Osoby, które nie zostały umieszczone na listach podstawowych, zostaną umieszczone na listach rezerwowych i będą mogły odbyć szkolenia w późniejszym terminie lub w razie zaistnienia okoliczności wskazanych w §5 i §7 Regulaminu.

§5

Deklaracja uczestnictwa i uczestnictwo w szkoleniu.

1. Deklarację uczestnictwa w szkoleniach w postaci elektronicznej można zabezpieczyć hasłem. Hasło oraz nazwę pliku należy podać telefonicznie (numer telefonu: (797 474 056).
2. Osoby, które nie dopełniły warunków formalnych rejestracji na szkolenia nie będą brane pod uwagę na dalszych etapach rekrutacji.
3. Nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem danego szkolenia Kandydat zostanie poinformowany o zakwalifikowaniu na szkolenia i wpisaniu na listę podstawową wraz ze wskazaniem daty i miejsca odbywania się szkolenia.
4. Na listę rezerwową, zostaną wpisane osoby, które pomyślnie przeszły proces rejestracji i są kolejną zgłoszoną osobą z danej jednostki organizacyjnej bądź dokonały rejestracji w późniejszym terminie.
5. W przypadku niedostarczenia przez Kandydata prawidłowo wypełnionej Deklaracji uczestnictwa w szkoleniach w formie elektronicznej, w terminie określonym w §4 ust. 6, Kandydat zostanie wykreślony z listy podstawowej i przeniesiony na listę rezerwową.
6. Osoby wpisane na listę rezerwową będą mogły wziąć udział w szkoleniu w przypadku rezygnacji ze szkolenia Uczestnika wpisanego na listę podstawową reprezentującego tą samą jednostkę.
7. Kandydat wpisany na listę rezerwową będzie mógł wziąć udział w szkoleniu również w sytuacji, jeżeli po zakończeniu rekrutacji pozostaną wolne miejsca w danej Grupie.

W tym przypadku jednym z podstawowych kryteriów będzie pozycja Kandydata na szkolenia na liście rezerwowej.

8. Dla Uczestników szkolenia będą udostępnione materiały szkoleniowe, przesłane drogą elektroniczną, z adresu szkolenia@polsa.gov.pl.

9.

§6 Zgoda na przetwarzanie danych

1. Rejestracja jest uznawana za skuteczną, gdy Kandydat udzieli zgody na:
 - a) przetwarzanie danych osobowych;
 - b) na powierzenie przetwarzania danych osobowych Wykonawcy szkoleń;
 - c) używanie telekomunikacyjnych urządzeń końcowych w celu kontaktu telefonicznego na numer podany w formularzu rejestracyjnym w związku z uczestnictwem w szkoleniu;
 - d) zapozna się i zaakceptuje Regulamin uczestnictwa w szkoleniach.
2. Kandydat, może również udzielić zgody na korzystanie przez Organizatora z wizerunku, w celach informacyjnych i promocji szkoleń.

§7

Zmiany danych, zmiana Grupy, rezygnacja ze szkoleń

1. Zmiana Grupy może nastąpić wyłącznie w trybie powtórnej rejestracji oraz po uprzednim powiadomieniu Organizatora o zamiarze zmiany Grupy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail: szkolenia@polsa.gov.pl.
2. Kandydat ma prawo do zmiany i korekty danych, które zamieścił w Formularzu rejestracyjnym. O konieczności dokonania zmian w Formularzu rejestracyjnym oraz ich zakresie Uczestnik informuje Organizatora za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres mail szkolenia@polsa.gov.pl.
3. Każdy Uczestnik może zgłosić rezygnację z udziału w szkoleniach, nie później jednak niż na 12 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkoleń. Rezygnację ze szkoleń Uczestnik szkolenia przesyła za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail szkolenia@polsa.gov.pl. W informacji Uczestnik szkolenia podaje co najmniej imię, nazwisko, numer rejestracyjny, adres mail, nazwę Grupy.
4. W przypadku nieobecności na szkoleniu, bez wcześniejszej rezygnacji zgodnie z postanowieniami ust. 3 powyżej, Uczestnik może zostać obciążony kosztami, jakie poniósł Organizator w związku z organizacją szkolenia dla jednej osoby, to jest w szczególności, w związku z rezerwacją miejsca, zamówieniem posiłków, utworzeniem materiałów na szkolenie oraz innych, do kwoty 100,00 PLN.
5. Postanowienie ust. 4 nie stosuje się, jeśli rezygnacja ze szkolenia lub nieobecność wynika z przyczyn zdrowotnych udokumentowanych zwolnieniem lekarskim lub innymi okolicznościami, których wcześniej nie można było przewidzieć. Jednocześnie z powiadomieniem o rezygnacji ze szkolenia Uczestnik dostarcza dokument, z którego wynika zaistniała okoliczność (np. zwolnienie lekarskie, zaświadczenie z miejsca pracy, itp.)

6. Rezygnujący Uczestnik może wskazać osobę z tej samej jednostki organizacyjnej, która zastąpi go na szkoleniu. W przypadku braku wskazania zastępcy na szkolenie zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.

§8

Przebieg szkoleń

1. Szkolenia odbywają się w następujących miastach:
 - Warszawa, Kraków, Wrocław/Poznań, Gdańsk/Olsztyn, Rzeszów.
2. Wyboru terminu szkolenia dokonuje Organizator.
3. Szkolenia będą prowadzone w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 9.00 do 17.00.
4. Harmonogram i programy szkolenia dostępne są na stronie internetowej Polskiej Agencji Kosmicznej w zakładce internetowej projektu pod adresem: <https://polsa.gov.pl/polsa-w-kosmosie/dane-dla-administracji/szkolenia> . Harmonogram szkolenia może ulec zmianie zgodnie z postanowieniami poniżej.
5. Organizator zastrzega sobie prawo, zmiany miejsca i/lub terminu szkolenia w przypadku, gdy szkolenie nie będzie mogło się odbyć z przyczyn niezależnych od Organizatora. Uczestnicy zakwalifikowani do Grupy, której zmiana miejsca i/lub terminu dotyczy, zostaną o tym fakcie niezwłocznie poinformowani nie później jednak niż na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia. Uczestnikom szkolenia nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zmiany miejsca i/lub terminu szkolenia.
6. Grupy szkoleniowe podczas szkoleń będą liczyć maksymalnie 20 osób.
7. Po odbyciu szkolenia Uczestnik uzyskuje Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu.
8. Warunkiem otrzymania Certyfikatu jest obecność na wszystkich sesjach szkoleniowych potwierdzona podpisami na listach obecności. Odebranie Certyfikatu Uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. Szkolenia odbywać się będą w salach szkoleniowych, które są wyposażone między innymi w:
 - odpowiednia infrastruktura techniczna i urządzenia umożliwiające sprawne i wygodne zarówno dla prowadzących jak i dla Uczestników przeprowadzenie szkoleń,
 - dostęp do sieci Internet dla prowadzących i Uczestników.
10. Podczas szkoleń Uczestnikom zostanie zapewnione:
 - wyżywienie obejmujące: serwis kawowy, wodę oraz obiad w każdym dniu szkolenia,
 - materiały szkoleniowe, materiały promocyjne.
11. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do przestrzegania warunków licencji na materiały szkoleniowe (dane) tam, gdzie ma to zastosowanie.
12. Organizator nie zwraca Uczestnikowi kosztów poniesionych przez niego związanych bezpośrednio z rejestracją na szkolenia i udziałem w szkoleniu, takich jak w szczególności koszty przesyłek, zakwaterowania, dojazdów, wyżywienia poza

szkoleniami. Zakwaterowanie na czas szkoleń Uczestnik szkolenia zapewnia we własnym zakresie. Organizator nie pośredniczy w rezerwacji miejsc hotelowych.

§9

Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik jest zobowiązany do udziału we wszystkich zaplanowanych zajęciach, z zastrzeżeniem **§7 pkt 5**.
2. Uczestnik potwierdza swój udział w każdym dniu szkolenia na liście obecności własnoręcznym podpisem.
3. Uczestnik potwierdza na liście własnoręcznym podpisem odbiór materiałów szkoleniowych, a następnie Certyfikatu.
4. Każdy Uczestnik jest zobowiązany do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
5. Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do przestrzegania zasad obowiązujących w pomieszczeniach (w budynku), w którym są prowadzone szkolenia. W razie wyrządzenia szkody, Uczestnik samodzielnie odpowiada za powstałą szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem.

§10 Dane osobowe i wizerunek Uczestników szkolenia

1. Organizator oświadcza, iż w celu ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych zapewni i wdroży odpowiednie środki techniczne i organizacyjne spełniające wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) oraz właściwych przepisów krajowych. Wskazane wyżej środki będą aktualne w świetle obowiązujących przepisów i utrzymywane przez cały czas przetwarzania danych osobowych.
2. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych i powierzenia przetwarzania danych Wykonawcy realizującemu szkolenia, zawartych w zbiorze Uczestnicy szkolenia jest warunkiem koniecznym do uczestnictwa w szkoleniach. Administratorem danych osobowych zawartych w zbiorze Uczestnicy szkolenia jest Prezes Polskiej Agencji Kosmicznej, z siedzibą przy ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk.
3. Uczestnik szkolenia, który uczestniczy w szkoleniu wyraża zgodę również na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku przez Organizatora dla celów informacyjno-promocyjnych, sprawozdawczych oraz kontrolnych np. w postaci publikacji zdjęć, filmów ze szkolenia, publikacji artykułów prasowych w tym w mediach internetowych, wywiadów, itp.

§11 Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień Regulaminu.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą dokonywane w formie pisemnej. O zmianach w Regulaminie Uczestnicy szkolenia zostaną niezwłocznie poinformowani.

-
-
3. Aktualna wersja Regulaminu znajduje się na stronie internetowej Polskiej Agencji Kosmicznej pod adresem: <https://polsa.gov.pl/polsa-w-kosmosie/dane-dla-administracji/szkolenia>.