

**REGULAMIN
KUJAWSKIEGO UNIWERSYTETU TRZECIEGO WIEKU
PRACOWNII INTEGRACJI MIĘDZYPOKOLENIOWEJ
KUJAWSKO-POMORSKIEGO CENTRUM KULTURY W BYDGOSZCZY**

I. Przepisy ogólne

1. W podanym niżej regulaminie następujące skróty oznaczają:
 - KUTW – Kujawski Uniwersytet Trzeciego Wieku
 - KPCK – Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy
 - PIM – Pracownia Integracji Międzypokoleniowej
 - RNP – Rada Naukowo-Programowa
 - RS – Rada Słuchaczy
2. KUTW został powołany na podstawie decyzji Dyrektora KPCK jako projekt edukacyjny realizowany w PIM.
3. Patronat naukowy nad KUTW sprawuje RNP.
4. KUTW jest projektem edukacyjnym w ramach PIM, działającej w KPCK.
5. Siedzibą KUTW jest siedziba KPCK, przy pl. Kościeleckich 6 w Bydgoszczy.

II. Cele

1. Celem KUTW jest aktywizacja osób w wieku lat 50 oraz starszych.
2. KUTW propaguje wiedzę z różnych dziedzin.
3. KUTW umożliwia swoim członkom zagospodarowanie czasu wolnego.
4. W celu sprostania postawionym celom KUTW organizuje zajęcia, np. wykłady, prelekcje, zajęcia terenowe, ćwiczenia, warsztaty, seminaria i inne formy edukacyjne.
5. Zajęcia te prowadzone są w ramach działań PIM.

III. Struktura

1. KUTW kieruje Kierownik PIM, podległy dyrektorowi KPCK.
2. Za całokształt działalności KUTW odpowiedzialny jest Kierownik PIM, wraz z podległymi mu Pracownikami.
3. Organem nadzorującym działalność merytoryczną KUTW jest RNP.
 - RNP liczy co najmniej 5 członków, nie więcej niż 15.
 - RNP przewodzi Przewodniczący.
 - Przewodniczący jest wybierany spośród Członków RNP zwykłą większością głosów.
 - procedurę wyborów ustala Kierownik PIM.
 - Członków RNP powołuje Dyrektor KPCK na kadencję 7 lat.
 - Członkowie RNP mogą zostać odwołani przez Dyrektora KPCK na wniosek Przewodniczącego RNP lub Kierownika PIM.
 - mandat członka RNP wygasa w chwili podjęcia decyzji o jego odwołaniu przez Dyrektora KPCK.
 - Przewodniczący RNP może zostać odwołany przez Dyrektora KPCK na wniosek Kierownika PIM.
 - RNP ustala tematy wykładów na poszczególne semestry.
 - Harmonogram wykładów na poszczególne semestry ustala Kierownik PIM.
 - w przypadku konieczności dokonania zmian w ustalonym harmonogramie Wykładów, zmiany te dokonać może Kierownik PIM w porozumieniu z Przewodniczącym RNP.
 - posiedzenie RNP zwołuje Kierownik PIM.
 - Członek RNP nie jest Pracownikiem KPCK i nie pobiera wynagrodzenia za pracę w ramach posiedzenia RNP.

4. Słuchacze KUTW mogą powołać RS.
 - potrzebę powołania RS Słuchacze KUTW zgłaszają do Kierownika PIM.
 - procedurę wyborów ustala Kierownik PIM.
 - Słuchacze powołują dwóch Delegatów w każdej grupie KUTW do RS.
 - RS na pierwszym posiedzeniu wybiera Przewodniczącego zwykłą większością głosów.
 - kadencja Delegata w RS trwa 2 lata.
 - zadaniem RS jest inicjowanie tematyki wykładów, zdarzeń kulturalnych i imprez okolicznościowych, jak również współpracy przy organizacji wyjazdów i wycieczek oraz wyrażanie opinii w umienu ogółu Słuchaczy.
 - RS nie jest upoważniona do podejmowania decyzji finansowych, merytorycznych, organizacyjnych i strukturalnych dotyczących funkcjonowania KUTW.
 - Na prośbę Kierownika PIM RS może reprezentować KUTW podczas konferencji naukowych, ważnych uroczystości, wywiadów itp.
 - Delegat w RS nie jest Pracownikiem KPCK i nie pobiera wynagrodzenia.
 - KPCK nie finansuje podróży oraz noclegów Delegatów i Przewodniczącego RS.
 - RS może zostać odwołana przez Dyrektora KPCK na wniosek Słuchaczy KUTW, Przewodniczącego RNP lub Kierownika PIM.
 - jeżeli zgłosi się zbyt mało chętnych do udziału w wyborach i każda z grup nie może wyłonić 2 Kandydatów do RS, to Kierownik PIM ma prawo odwołać wybory do RS lub zaplanować je w innym terminie.

IV. Słuchacze

1. Słuchaczem KUTW może zostać każdy mieszkaniec Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który ukończył co najmniej 50 lat.
2. Przystąpienie do uczestnictwa w zajęciach KUTW jest jednocześnie akceptacją niniejszego regulaminu.
3. Liczba miejsc jest ograniczona. Kandydaci będą przyjmowani według kolejności zgłoszeń po wypełnieniu dokumentów rekrutacyjnych w siedzibie KPCK.
4. Decyzję o przyjęciu Kandydata do grona Słuchaczy KUTW wydaje Kierownik PIM na podstawie dokumentów rekrutacyjnych.
5. Dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych takie jak płeć i wiek Słuchaczy są udostępniane na potrzeby badań Głównego Urzędu Statystycznego w Warszawie.
6. Nowo przyjęty Słuchacz KUTW otrzymuje bezpłatnie indeks słuchacza.
7. Słuchaczom KUTW nie przysługują uprawnienia wynikające z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym.
8. Słuchacze KUTW mają obowiązek:
 - postępować zgodnie z regulaminem KUTW,
 - przestrzegać zasad określonych przez RNP w ślubowaniu,
 - terminowo opłacać czesne (w ciągu miesiąca przed rozpoczęciem semestru),
 - przestrzegać zasad i przepisów BHP, PPOŻ, RODO oraz innych regulaminów wewnętrznych obowiązujących na terenie KPCK,
 - dbać o czystość w Salonie Hoffman, łazienkach, kuchence, części z Bookcrossingiem oraz innych pomieszczeń KPCK z jakich korzystają.
9. Słuchacz, który zalega z odpłatnością i nie ma podbitego indeksu nie może uczestniczyć w zajęciach KUTW.
10. Zaleganie z opłatą czesnego za dwa semestry powoduje skreślenie z listy słuchaczy.
11. Słuchacz ma prawo do urlopu dziekańskiego nie dłuższego niż dwa semestry. W czasie trwania urlopu dziekańskiego Słuchacz nie opłaca czesnego i nie może uczestniczyć w żadnych zajęciach organizowanych w ramach KUTW.
12. Zgodę na urlop dziekański wydaje Kierownik PIM wraz z podległymi mu Pracownikami.

13. Nieusprawiedliwiona nieobecność dłuższa niż jeden semestr powoduje skreślenie z listy słuchaczy.
14. Nieprzestrzeżenie regulaminu powoduje skreślenie z listy słuchaczy.
15. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy słuchaczy z zajęć nie zwraca się czesnego.
16. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest posiadanie ważnego indeksu słuchacza.
17. W przypadku zagubienia lub zniszczenia indeksu KUTW, PIM wystawia duplikat na koszt Słuchacza.
18. W przypadku braku miejsc w indeksie na opłaty semestralne Słuchacz otrzymuje bezpłatnie nowy indeks KUTW za okazaniem starego indeksu.
19. Słuchacze KUTW mogą korzystać bezpłatnie lub za niewielką odpłatnością z zajęć dodatkowych takich jak kluby, sekcje, grupy i koła zainteresowań oraz zespoły artystyczne.
20. Słuchacze KUTW mogą korzystać bezpłatnie lub za niewielką odpłatnością z zajęć terenowych i spacerów historycznych.
21. Do udziału w zajęciach ruchowo - rekreacyjnych wymagane jest przedstawienie Instruktorowi przez Słuchacza KUTW zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wybranym rodzaju zajęć.
22. Słuchacz KUTW biorący udział w zajęciach ruchowo – rekreacyjnych jest zobowiązany do posiadania odpowiedniego obuwia i stroju na czas zajęć. W przypadku braku odpowiedniego stroju lub obuwia Instruktor ma prawo nie dopuścić Słuchacza KUTW do zajęć.
23. Prawa Słuchacza wygasają w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach lub skreślenia z listy słuchaczy przez Pracowników PIM.

V. Finansowanie

1. Działalność KUTW jest finansowana ze środków własnych KPCK oraz z czesnego Słuchaczy.
2. Kierownik PIM wraz z podległymi mu Pracownikami może poszukiwać środków finansowych na działalność KUTW zwracając się do Sponsorów i Mecenasów oraz biorąc udział w różnych programach, projektach i konkursach.
3. Wpływy i wydatki KUTW są rejestrowane na podstawowych kontach KPCK.
4. Przychody i koszty KUTW są prowadzone w wydzielonej ewidencji księgowej KPCK.

VI. Ochrona danych osobowych

1. KPCK przestrzega przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 - RODO oraz przestrzega przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz.U. 2018 r. poz. 1000).
2. Administratorem danych osobowych Słuchaczy KUTW jest Dyrektor KPCK. Szczegółowe dane kontaktowe do przedstawicieli KPCK podane są na stronie internetowej KPCK.
3. Dane osobowe Słuchaczy KUTW przetwarzane są przez KPCK w celu prowadzenia dokumentacji na podstawie art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
4. Dane Słuchaczy KUTW mogą być udostępniane przez KPCK podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe Słuchaczy KUTW nie będą przez KPCK przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane udostępnione przez Słuchaczy KUTW nie podlegają profilowaniu.
7. Podane przez Słuchacza KUTW dane osobowe są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

8. Każdy Słuchacz KUTW posiada prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu.
9. Słuchacz KUTW ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna, iż przetwarzanie jego/jej danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.
10. Ochroną danych osobowych w KPCK zajmuje się Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

VII. Przepisy końcowe

1. KUTW używa pieczęci PIM.
2. PIM prowadzi kampanię informacyjną o swojej działalności KUTW oraz może wydawać czasopismo i wydawnictwa książkowe związane z działalnością KUTW.
3. Zajęcia odbywają się w cyklach rocznych, zwanych rokiem akademickim, z podziałem na semestr zimowy i letni.
4. Nowoprzyjęty Słuchacz KUTW otrzymuje indeks, który ma charakter symboliczny i nie stanowi potwierdzenia dla konkretnych kwalifikacji.
5. PIM wydaje indeksy KUTW.
6. Na końcu roku akademickiego Słuchacz KUTW otrzymuje dyplom, który ma charakter symboliczny. Dyplom podpisuje Dyrektor KPCK, Przewodniczący RNP lub Kierownik PIM.
7. PIM wydaje dyplomy KUTW.
8. Dyplomy KUTW stanowią formę certyfikatu uczestnictwa i nie stanowią potwierdzenia dla konkretnych kwalifikacji.
9. Nowi Słuchacze KUTW, na początku roku akademickiego, składają ślubowanie podczas uroczystej inauguracji.
10. W przypadku większej liczby nowych Słuchaczy, dopuszczalne jest złożenie ślubowanie w ich imieniu przez wytypowanych Przedstawicieli.
11. KPCK zastrzega sobie prawo do zmiany godzin, dni i tematów zajęć dla Słuchaczy KUTW z przyczyn niezależnych takich jak choroba Wykładowcy, jego wyjazd na konferencję naukową itd.
12. PIM może publikować wizerunek Słuchaczy utrwalony na zdjęciach i filmach z zajęć edukacyjnych w celach promocyjnych i informacyjnych KPCK.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
OGÓLNA INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
PRACOWNI INTEGRACJI MIĘDZYPOKOLENIOWEJ
KUJAWSKO-POMORSKIEGO CENTRUM KULTURY W BYDGOSZCZY**

Wszyscy Uczestnicy zajęć kulturalno-edukacyjnych, Słuchacze Akademii Sztuk Wszelakich, Słuchacze Kujawskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Członkowie Klubów Seniora, Członkowie Klubów i Sekcji Zainteresowań, Członkowie Zespołów Artystycznych działający na terenie Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy obowiązani są znać zasady i przepisy BHP oraz przestrzegać je. W szczególności zobowiązani są:

1. wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami BHP oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek;
2. nie zbiegać po schodach i nie biegać po korytarzach;
3. używać windy zgodnie z jej przeznaczeniem i dopuszczalnego obciążenia;
4. nie zastawiać dostępu do podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów, zaworów gazu, głównych wyłączników prądu oraz nie zastawiać dróg i przejść ewakuacyjnych;
5. nie wolno przechodzić i przebywać pod zawieszonymi ciężarami i w strefach niebezpiecznych oraz miejscach zabronionych;
6. nie dotykać przewodów elektrycznych będących pod napięciem oraz nie używać uszkodzonych przełączników, gniazdek, przedłużaczy, lamp itp.;
7. nie przenosić ciężarów ograniczających swobodę ruchów i widoczności;
8. nie ustawiać piętrowo przedmiotów bez zachowania przez nie równowagi statycznej;
9. nie przeszkadzać w pracy innym i nie pozwolić przeszkadzać sobie – należy zwłaszcza unikać zbędnych rozmów, kłótni, żartów, popychania się itp. w trakcie zajęć;
10. przedstawić Instruktorowi na pierwszych zajęciach zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wybranym rodzaju zajęć ruchowo – rekreacyjnych;
11. posiadać odpowiednie obuwie i strój na czas zajęć ruchowo – rekreacyjnych;
12. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu, stanowiska pracy oraz porządek i ład w trakcie realizowanych zajęć;
13. stanowisko pracy utrzymać w porządku i czystości;
14. używać przydzielonych im materiałów, urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem;
15. nosić odzież i obuwie nie stwarzające zagrożenia w czasie zajęć;
16. chronić włosy przed możliwością pochwylenia ich przez wirujące części maszyn lub urządzeń w trakcie trwania zajęć;
17. materiały do zajęć urządzenia, narzędzia i sprzęt należy przechowywać w wyznaczonych do tego celu miejscach;
18. nie używać uszkodzonych mebli, narzędzi, instalacji, oprzyrządowania, sprzętu, materiałów;
19. nie naprawiać samodzielnie maszyn, urządzeń i sprzętu;
20. nie używać maszynek elektrycznych i innych odbiorników prądu elektrycznego bez zezwolenia;
21. nie pozostawiać włączonych maszyn, narzędzi i urządzeń;
22. zgłaszać wypadki w pracy na zajęciach natychmiast;
23. niezwłocznie zawiadomić Pracowników o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
24. współdziałać z Pracownikami i Instruktorami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
OGÓLNA INSTRUKCJA PRZECIWPÓŻAROWA
PRACOWNI INTEGRACJI MIĘDZYPOKOLENIOWEJ
KUJAWSKO-POMORSKIEGO CENTRUM KULTURY W BYDGOSZCZY**

Wszyscy Uczestnicy zajęć kulturalno-edukacyjnych, Słuchacze Akademii Sztuk Wszelakich, Słuchacze Kujawskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Członkowie Klubów Seniora, Członkowie Klubów i Sekcji Zainteresowań, Członkowie Zespołów Artystycznych działający na terenie Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy obowiązani są znać zasady i przepisy bezpieczeństwa pożarowego oraz instrukcji przeciwpożarowych oraz przestrzegać je. Wszyscy zobowiązani są do:

1. wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami PPOŻ oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek;
2. przestrzegania i wykonywania poleceń oraz zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
3. przestrzegania zakazu posługiwania się otwartym ogniem oraz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach i miejscach, w których taki zakaz obowiązuje;
4. utrzymania właściwego ładu i porządku na stanowisku pracy oraz w jego obrębie w trakcie zajęć;
5. przestrzegania nie zastawiania dróg, przejść i wyjść ewakuacyjnych;
6. przestrzegania, aby dostęp do podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów nie był zastawiany innymi przedmiotami i aby sprzęt ten nie był używany do celów nie związanych z ochroną przeciwpożarową;
7. niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych zagrożeń pożarowych oraz stwierdzonych usterek w zabezpieczeniu przeciwpożarowym Pracownikom i Instruktorom;
8. przestrzegania zakazu korzystania z uszkodzonych instalacji i urządzeń elektrycznych, gazowych i wentylacyjnych;
9. przestrzegania zakazu samowolnego naprawiania lub przeróbek bezpieczników elektrycznych oraz urządzeń i instalacji elektrycznych, gazowych i wentylacyjnych;
10. przestrzegania zakazu pozostawiania bez dozoru włączonych do sieci urządzeń i maszyn;
11. przestrzegania zakazu zastawiania dojsć do czynnych tablic rozdzielczych, wyłączników i przełączników urządzeń elektrycznych oraz zaworów gazu i wody;
12. przestrzegania zakazu składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji;
13. przestrzegania zakazu ustawiania na schodach oraz w windzie jakichkolwiek przedmiotów utrudniających ewakuację;
14. w przypadku powstania pożaru **ZACHOWAĆ SPOKÓJ, NIE WYWOŁYWAĆ PANIKI**, zaalarmować Pracowników i Instruktorów oraz ewakuować się.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

W związku z obowiązywaniem od dnia 25 maja 2018 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 (Dz. Urz. UE L 119, str. 1), zwanego dalej „**rozporządzenie RODO**”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy, z siedzibą: pl. Kościeleckich 6, 85-033 Bydgoszcz., tel.: 52 585 15 02, e-mail: sekretariat@kpck.pl. Szczegółowe dane kontaktowe do przedstawicieli Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy podane są na stronie internetowej KPCK.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w następuje za pomocą adresu e-mail: iod@kpck.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będzie przez Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy w celu prowadzenia dokumentacji na podstawie art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia RODO. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
- 4) Dane Pani/Pana mogą być udostępniane przez Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przez Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia RODO.
- 9) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.