

REGULAMIN PROGRAMU

Lublin Skills Up!

§ 1

Podstawy realizacji programu

1. Organizatorem Programu *Lublin Skills Up!* jest Gmina Lublin.
2. Program jest finansowany ze środków własnych organizatora przy wsparciu merytorycznym, rzeczowym lub promocyjnym partnerów.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Programu *Lublin Skills Up!* określa warunki i zasady udziału w Inicjatywie.
2. Program *Lublin Skills Up!* realizowany jest na terenie Gminy Lublin w okresie od 16 marca 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.
3. Program *Lublin Skills Up!* realizowany jest w ramach działań Miasta Lublin na rzecz Europejskiej Stolicy Młodzieży 2023.
4. Ogólny nadzór nad realizacją Programu sprawuje koordynator programu przez swoich przedstawicieli.

§ 3

Definicje pojęć użytych w regulaminie

Ilekróć w Regulaminie programu *Lublin Skills Up!* jest mowa o:

- 1) Programie, Inicjatywie – należy przez to rozumieć program o nazwie *Lublin Skills Up!*, będący działaniem skierowanym do młodzieży, polegający na realizacji bezpłatnych dla uczestników i uczestniczek warsztatów rozwojowych, ukierunkowany na wsparcie kompetencji niezbędnych na rynku pracy, połączony z dodatkowym komponentem motywacyjnym w postaci możliwości zbierania naklejek - „Skilli!” za udział w warsztatach i wymieniania ich na nagrody;
- 2) Młodzieży – należy przez to rozumieć uczestników warsztatów (młodych mieszkańców Miasta w wieku 18-30 lat), stojących u progu wyboru ścieżki kariery zawodowej, m.in. studentów, absolwentów uczelni wyższych, a także uczniów ostatnich klas szkół ponadpodstawowych z terenu miasta Lublin;
- 3) Uczestnikach – należy przez to rozumieć pełnoletnie osoby fizyczne, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, biorące udział w Inicjatywie;
- 4) Warsztatach – należy przez to rozumieć dwugodzinne bezpłatne spotkania dla młodzieży w formie warsztatowej, o tematyce związanej z rozwojem osobistym i wsparciem kompetencji miękkich przydatnych na rynku pracy.
- 5) Grupie warsztatowej – należy przez to rozumieć grupę ok. 25 uczestników, biorących udział w danym warsztacie;
- 6) Cyklu warsztatów – należy przez to rozumieć ukończenie przez uczestnika min. 5 pojedynczych warsztatów o różnej tematyce;

- 7) Harmonogramie warsztatów – należy przez to rozumieć zestawienie obejmujące m. in.: datę i godziny, tematykę oraz miejsce odbywania się kolejnych warsztatów;
- 8) „Skillach” – należy przez to rozumieć punkty zbierane podczas udziału w programie, w postaci fizycznej naklejek, symbolizujące zdobyte nowe umiejętności i kompetencje przez uczestników.
- 9) Naklejce – należy przez to rozumieć okrągły znak legitymacyjny, z którym związane jest zbieranie „Skilli”;
- 10) Polu – należy przez to rozumieć miejsce na karcie, na które należy aplikować naklejki;
- 11) Karcie – należy przez to rozumieć prostokątną papierową tabliczkę w formacie wizytówkowym, służącą do zbierania „Skilli”, posiadającą *awers* – grafikę projektową oraz *rewers* – miejsce na przyklejanie „Skilli”, dostępną u Organizatora.
- 12) WSP UML – należy przez to rozumieć Wydział Strategii i Przedsiębiorczości Urzędu Miasta Lublin;
- 13) Gadżecie – należy przez to rozumieć drobny upominek ufundowany przez organizatora lub partnerów programu po zebraniu przez uczestnika 5 „Skilli” na karcie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
- 14) Nagrodzie gwarantowanej – należy przez to rozumieć nagrodę rzeczową ufundowaną przez organizatora lub partnerów programu po zebraniu przez uczestnika 10 „Skilli” na karcie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
- 15) Partnerze – należy przez to rozumieć podmiot, z którym organizator programu zawarł porozumienie o współpracy w zakresie merytorycznym, rzeczowym lub promocyjnym prowadzonych działań w ramach Inicjatywy;
- 16) Prowadzącym warsztaty – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą warsztat dla uczestników z danej tematyki;
- 17) Rejestracji – należy przez to rozumieć zgłoszenie chęci uczestnictwa w danym warsztacie poprzez wypełnienie przez Uczestnika dedykowanego formularza na stronie internetowej programu.
- 18) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin programu *Lublin Skills Up!*;
- 19) Przerwie wakacyjnej – należy przez to rozumieć miesiące lipiec i sierpień 2023 r.
- 20) Koordynatorze Programu – należy przez to rozumieć Wydział Strategii i Przedsiębiorczości Urzędu Miasta Lublin;
- 21) Biurze Koordynatora Programu - plac Litewski 1 p. 104, 20-400 Lublin; e-mail: biznes@lublin.eu, tel. 81 466 2510 r.
- 22) Stronie internetowej – należy przez to rozumieć: <https://przedsiębiorczy.lublin.eu/lublin-skills-up>

§ 4

Cele Programu

1. Celem głównym programu *Lublin Skills Up!* jest wsparcie kompetencji młodzieży przydatnych na rynku pracy w formie realizacji warsztatów rozwojowych o różnej tematyce.
2. Celami szczegółowymi programu są:
 - 1) zwiększenie motywacji młodzieży do odkrywania swojego potencjału oraz predyspozycji zawodowych,
 - 2) uświadomienie uczestnikom roli kompetencji kluczowych w kreowaniu ścieżki zawodowej,
 - 3) wykształcenie u uczestników umiejętności zarządzania rozwojem osobistym,
 - 4) nabycie przez uczestników umiejętności komunikacji (w tym międzypokoleniowej w miejscu pracy) oraz nawiązywania i umacniania relacji interpersonalnych.

§ 5

Zasady uczestnictwa w programie

1. Uczestnikami warsztatów mogą być pełnoletnie osoby fizyczne, posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych oraz niepełnoletnie osoby fizyczne za zgodą wyrażoną w formie pisemnej deklaracji przez opiekuna prawnego. Deklaracja stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Na każdy warsztat obowiązuje odrębna rejestracja, która będzie otwarta minimum na tydzień przed planowaną datą warsztatu.
3. Maksymalna liczba osób w grupie warsztatowej może wynosić 25 osób.
4. Za udział w warsztatach młodzież otrzyma certyfikaty uczestnictwa w danym warsztacie lub dyplomy ukończenia cyklu warsztatów.
5. Certyfikaty uczestnictwa oraz dyplomy ukończenia cyklu warsztatów wydawane są na prośbę uczestnika zgłoszoną prowadzącemu warsztat lub przedstawicielowi organizatora.
6. Dodatkowym komponentem motywacyjnym dla Młodzieży jest możliwość zbierania naklejek - „Skilli” za udział w warsztatach i wymieniania ich na nagrody.
7. Za wyjątkową aktywność podczas warsztatu, prowadzący warsztat uprawniony jest do przyznania jednego dodatkowego Skilla uczestnikowi danego warsztatu.
8. Warsztaty będą realizowane w przestrzeniach młodzieżowych, z którymi współpracuje Miasto (np. Miejscówka w Centrum Handlowym SKENDE) w wyznaczone środy każdego miesiąca, aż do końca roku 2023.
9. Harmonogram warsztatów znajduje się na stronie internetowej programu, o której mowa w § 3 p. 22) Regulaminu.
10. Rekrutacja na pierwszy warsztat po przerwie wakacyjnej rozpocznie się 6 września 2023 r.

§ 6

Zasady zbierania „Skilli”

1. Odbiór Kart oraz „Skilli” przez uczestników możliwy jest po zakończeniu danego warsztatu u prowadzącego dany warsztat lub u przedstawiciela organizatora.
2. Karta wraz z pierwszą naklejką zostaje przyznana uczestnikowi po zakończeniu pierwszego warsztatu, w którym uczestnik brał udział.
3. Kolejną naklejkę - *Skilli* - uczestnik otrzymuje od prowadzącego warsztat lub przedstawiciela organizatora po jego zakończeniu.
4. „Skilli” należy przyklejać w polu wyznaczonym na karcie.
5. Po zebraniu 5 „Skilli” uczestnikowi przysługuje odbiór gadżetu, zaś po zebraniu 10 „Skilli” na karcie przysługuje nagroda gwarantowana.
6. Po odbiór gadżetu lub nagrody gwarantowanej w biurze koordynatora programu należy umówić się mailowo pod adresem: biznes@lublin.eu. Podczas wizyty należy okazać kartę wraz z zebranymi Skillami.
 - 1) Po zebraniu 5 „Skilli” i odebraniu gadżetu, przedstawiciel koordynatora dokona stosownego zapisu na karcie, potwierdzającego odbiór gadżetu. Zbieranie kolejnych „Skilli” będzie możliwe na tej samej karcie.

- 2) Po zebraniu 10 „Skilli” i odebraniu nagrody gwarantowanej przedstawiciel koordynatora dokona stosownego zapisu oraz nacięcia rogu karty. Zbieranie kolejnych „Skilli” nie będzie już możliwe na tej samej karcie.
- 3) Odbiór nagrody gwarantowanej możliwy będzie 13.12.2023 r. podczas ostatniego warsztatu podsumowującego inicjatywę lub w biurze koordynatora programu do 31.12.2023 roku. Odbiór gadżetów możliwy będzie na bieżąco podczas kolejnych warsztatów lub w biurze koordynatora programu.

§ 7

Zasady partnerstwa w programie

1. Partnerem programu *Lublin Skills Up!* może zostać przedsiębiorca (lub instytucja), który zgłosi organizatorowi chęć udziału w inicjatywie.
2. Partnerstwo w programie może polegać na współpracy w zakresie merytorycznym, rzeczowym lub promocyjnym.
3. Nabór na partnerów programu jest ciągły.
4. Wolę zostania partnerem programu należy zgłosić wysyłając e-mail na adres: biznes@lublin.eu.
5. Zakres partnerstwa uzgadniany jest indywidualnie z partnerem.

§ 8

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych udostępnianych przez uczestników podczas rejestracji jest organizator.
2. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, lecz jest niezbędne do udziału w programie.
3. Dane osobowe uczestników będą przetwarzane przez organizatora na podstawie wyrażonej zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, wyłącznie w celu dokonania czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji Programu.
4. Dane osobowe uczestników będą przechowywane przez organizatora tylko przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały pozyskane.
5. Uczestnicy mają prawo wglądu do przetwarzanych danych, ich poprawiania oraz usuwania.
6. W momencie usunięcia danych uczestnik traci możliwość udziału w warsztacie, w którym zgłaszał chęć uczestnictwa.
7. Podczas dokonywania rejestracji na warsztat użytkownik każdorazowo zostanie poproszony o akceptację zapisów niniejszego Regulaminu, a także akceptację klauzuli dot. przetwarzania danych osobowych oraz zgody na wykorzystanie wizerunku pozyskanego podczas warsztatów dla celów promocyjnych programu *Lublin Skills Up!*.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 marca 2023 r.
2. Uczestnicy są zobligowani do przestrzegania regulaminu.
3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego i inne przepisy prawa.

4. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją programu będą rozwiązywane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby organizatora.
5. Organizator zastrzegają sobie prawo do zmiany zasad realizacji programu w trakcie jego trwania.
6. Informacja o zmianach będzie zamieszczona na stronie internetowej programu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Deklaracja udziału osoby niepełnoletniej udzielona przez opiekuna prawnego.

Lublin Skills Up!

Deklaracja udziału osoby niepełnoletniej udzielona przez opiekuna prawnego

Zwracam się z prośbą o umożliwienie niepełnoletniemu wzięcia udziału w warsztacie w ramach programu *Lublin Skills Up!*

Wyrażam zgodę na dokonanie rejestracji na warsztat przez osobę niepełnoletnią, nad którą sprawuję opiekę prawną, poprzez dedykowany do tego celu formularz, znajdujący się na stronie <https://przedsiębiorczy.lublin.eu/lublin-skills-up/> oraz na podanie przez osobę niepełnoletnią, nad którą sprawuję opiekę prawną, wymaganych w formularzu danych osobowych (w tym imienia i nazwiska, numeru telefonu/e-maila) oraz akceptuję wszystkie wymagane zgody niezbędne dla dokonania rejestracji na warsztat.

Zgoda na nieodpłatne przetwarzanie wizerunku

Wyrażam zgodę na utrwalenie wizerunku osoby niepełnoletniej:, nad którą sprawuję opiekę prawną, w postaci fotografii oraz audiowizualnej (film, transmisja) podczas uczestnictwa w warsztatach w ramach programu *Lublin Skills Up!*, który odbędzie się w dniu r., godz. – temat warsztatu: oraz jego nieodpłatne rozpowszechnianie, w szczególności: na portalach społecznościowych (Instagram, YouTube, Facebook, TikTok), na stronie lublin.eu, w prezentacjach, w materiałach promujących Miasta Lublin (m.in. plakaty, ulotki).

Klauzula informacyjna*

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci imienia i nazwiska.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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.U.UE.L.2016.119.1) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Lublin; dane adresowe: plac Króla Władysława Łokietka 1, 20–109 Lublin.
2. W Urzędzie Miasta Lublin wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować poprzez:
 1. email: iod@lublin.eu lub
 2. pisemnie na adres Administratora danych: plac Króla Władysława Łokietka 1, 20–109 Lublin.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach:
 1. zapisów na warsztaty w ramach programu *Lublin Skills Up!*, który odbędzie się w dniu r., godz. – temat warsztatu:
 2. promocji Europejskiej Stolicy Młodzieży Lublin 2023;
 3. archiwizacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

1. konieczność wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 5b ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2. zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w zakresie rozpowszechniania wizerunków na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
3. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Z danych osobowych będziemy przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały pozyskane, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne w interesie publicznym, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne – przez 25 lat. Po tym okresie dokumentacja jest przekazywana do właściwego archiwum państwowego, gdzie dokumentację przechowuje się wiecznie.
6. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane:
 1. organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 2. innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Lublin przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Lublin, w szczególności COIG S.A., ul. Mikołowska 100, 40–065 Katowice oraz Ideo Sp. z o.o., ul. Nad Przyrwą 13, 35–234 Rzeszów.
7. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji oraz nie będą podlegać profilowaniu.
8. Ze względu na publikację danych osobowych w portalach Facebook, YouTube, Instagram oraz TikTok Pani/Pana dane trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię). Polityki prywatności tych podmiotów dostępne są:
 1. Facebook: <https://www.facebook.com/privacy/explanation;>
 2. YouTube: <https://policies.google.com/privacy?hl=pl;>
 3. Instagram: <https://www.facebook.com/help/instagram/519522125107875;>
 4. TikTok: <https://www.tiktok.com/legal/privacy-policy-eea?lang=pl>.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 1. prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii w przypadkach, o których mowa w art. 15 RODO;
 2. prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadkach, o których mowa w art. 16 RODO;
 3. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
 4. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 5. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
 6. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
 7. prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie w formie pisemnego oświadczenia wysłanego na adres Urząd Miasta Lublin, Biuro Partycypacji Społecznej, ul. Gilasa 3, pok. 107, 20-109 Lublin. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Skutkiem niepodania danych zawartych w formularzu jest brak możliwości uczestnictwa Pan/i dziecka w warsztatach w ramach programu *Lublin Skills Up!*, który odbędzie się w dniu **r., godz.** – **temat warsztatu:**

Miejscowość, data i podpis Rodzica