



**Regulamin rekrutacji na szkolenia
organizowane przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK
w ramach Centrum Integracji PCK**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji Kandydatów na szkolenia organizowane przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach działalności Centrum Integracji PCK w okresie od 1.02.2025 r. do 31.01.2026 r.
2. Regulamin rekrutacji w formie papierowej wraz ze wzorami dokumentów rekrutacyjnych dostępny jest w siedzibie Kujawsko - Pomorskiego Oddziału Okręgowego PCK przy ul. Warmińskiego 10, 85-054 Bydgoszcz. Wersja elektroniczna Regulaminu zamieszczona jest na stronie internetowej www.bydgoszcz.pck.pl.
3. Szkolenia organizowane przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach działalności Centrum Integracji PCK są adresowane do osób pełnoletnich, które mieszkają na terenie województwa kujawsko - pomorskiego.
4. Celem szkoleń organizowanych w ramach działalności Centrum Integracji PCK jest pomoc w zdobywaniu kompetencji niezbędnych na rynku pracy.
5. W okresie od 1.02.2025 r. do 31.01.2026 r. Organizator przewiduje zorganizowanie następujących szkoleń:
 - a. Microsoft Excel (jedna grupa szkoleniowa, 10 osób),
 - b. Microsoft Word (jedna grupa szkoleniowa, 10 osób),
 - c. Microsoft Teams (jedna grupa szkoleniowa, 10 osób),
 - d. ABC przedsiębiorczości (jedna grupa szkoleniowa, 10 osób),
 - e. Kurs Siostra PCK - kurs opieki nad osobami starszymi i niesamodzielnymi (dwie grupy szkoleniowe, każda po 10 osób),
 - f. kurs języka polskiego (trzy grupy szkoleniowe, każda średnio po 10 osób),
 - g. kurs języka angielskiego (trzy grupy szkoleniowe, każda średnio po 10 osób).
6. Informacja o rekrutacji Kandydatów na poszczególne szkolenia będzie ogłaszana przez Organizatora na bieżąco na stronie www.bydgoszcz.pck.pl oraz na profilu Facebook Organizatora.
7. W ramach procesu rekrutacyjnego Kandydat jest zobowiązany do:
 - a. zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu,
 - b. złożenia dokumentów rekrutacyjnych tj.:
 - i. Formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi zał. nr 1 do Regulaminu;
 - ii. Klauzuli informacyjnej, której wzór stanowi zał. nr 2 do Regulaminu;
 - iii. Zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku (opcjonalnie), której wzór stanowi zał. nr 3 do Regulaminu,
 - c. wypełnienia testu kompetencyjnego w celu zakwalifikowania Kandydata do odpowiedniej grupy szkoleniowej (wyłącznie w przypadku aplikowania na kursy językowe),
 - d. odbycia rozmowy wstępnej z pracownikiem Kujawsko - Pomorskiego Oddziału Okręgowego PCK (wyłącznie w przypadku aplikowania na kursy Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Teams, ABC przedsiębiorczości, Siostra PCK). Celem rozmowy jest ustalenie, czy Kandydat zamierza wykorzystać kompetencje zdobyte na tych kursach w polepszeniu



swojej sytuacji na rynku pracy, a w przypadku szkoleń Microsoft Excel oraz Microsoft Word, dodatkowo ustalenie, czy Kandydat posiada umiejętności obsługi programów Word i Excel na poziomie umożliwiającym uczestnictwo w tych szkoleniach. Organizator zastrzega sobie możliwość udzielenia pierwszeństwa udziału w szkoleniu osobom, które skutecznie wykażą (poprzez przedłożenie do wglądu potwierdzenia zarejestrowania Kandydata w Urzędzie Pracy, przedstawienie przedwstępnej umowy o pracę itd.), że ukończenie szkolenia może przyczynić się do w polepszenia ich sytuacji na rynku pracy, a w przypadku szkoleń Microsoft Excel i Microsoft Word osobom, które równocześnie będą posiadały umiejętności obsługi tych programów na poziomie umożliwiającym uczestnictwo w szkoleniach.

- e. zawarcia z Organizatorem Umowy uczestnictwa w szkoleniu, której wzory stanowią zał. nr 4-10 do Regulaminu, w terminie wskazanym przez Organizatora.
8. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7b należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i dostarczyć osobiście lub pocztą tradycyjną do siedziby Organizatora lub przesać mailem na adres bydgoszcz.ci@pck.pl. W przypadku przesyłania dokumentów mailem, konieczne jest zabezpieczenie pliku hasłem oraz przekazanie hasła pracownikowi Kujawsko - Pomorskiego Oddziału Okręgowego PCK dzwoniąc pod numer 52 322-55-68.
9. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. 7b nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata na szkolenie.
10. Dokumenty rekrutacyjne, o których mowa w pkt. 7 b, e nie podlegają zwrotowi.
11. O przyjęciu na poszczególne szkolenia decyduje kolejność dokonywanych zgłoszeń, z zastrzeżeniem pkt. 7d i pkt. 12.
12. W przypadku szkoleń językowych Organizator zakłada możliwość kontynuowania nauki języka przez osoby, które ukończyły te szkolenia w Centrum Integracji PCK w Bydgoszczy w styczniu 2025 r. Takie osoby mają pierwszeństwo w dostępie do szkoleń, które będą kontynuowały.
13. Organizator planuje utworzenie grup szkoleniowych na kursach językowych w następujących poziomach znajomości języków:
 - a. język angielski: A1, A1+, A2+
 - b. język polski: A1, A2 z elementami B1, B1 z elementami B2.
14. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany poziomów nauczania języków w momencie, gdy na etapie rekrutacji nie zbierze się odpowiednia ilość osób do otwarcia grupy szkoleniowej na danym poziomie.
15. Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.

Bydgoszcz, 16.12.2024 r.



Załącznik nr 1
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

Kujawsko-Pomorski Oddział Okręgowy PCK
Centrum Integracji PCK | Інтеграційний центр ПЧХ

Formularz zgłoszeniowy | Заявка на участь

nr PCK/BYDG/CI-2025/_____

PL | Zgłaszam chęć udziału w szkoleniu _____
organizowanym przez Kujawsko-Pomorski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża w siedzibie PCK
przy ul. Warmińskiego 10 w Bydgoszczy w okresie _____

UA | Я бажаю брати участь у курсі _____
організованим Куявсько-Поморським регіональним відділенням Польського Червоного Хреста
в м. Бидгощ по вул. Вармінського 10 в період _____

1. Imię i nazwisko | Ім'я та прізвище _____
2. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok) | дата народження (день, місяць, рік) _____
3. Miejsce urodzenia | місце народження _____
4. Narodowość | національність _____
5. Adres zamieszkania | адреса проживання _____
6. Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż zamieszkania) | адреса для листування (якщо вона відрізняється від адреси проживання) _____
7. Nr telefonu do kontaktu | контактний номер телефону _____
8. Adres e-mail | адреса електронної пошти _____

PL | Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Zobowiązuję się do aktualizowania podanych przeze mnie w niniejszym formularzu danych osobowych w ciągu trzech dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem rekrutacji i w pełni go akceptuję.

UA | Я заявляю, що надана інформація є дійсна. Мені відомо про кримінальну відповідальність за надання неправдивих даних. Я зобов'язуюсь оновити надані мною персональні дані в цій формі протягом трьох робочих днів з моменту їх зміни.

Я заявляю, що ознайомився/ознайомилась зі змістом Регламенту про прийняття на курс і повністю їх приймаю.



PL | Chcę otrzymywać informacje o innych kursach i inicjatywach organizowanych przez Polski Czerwony Krzyż: **TAK / NIE**

UA | Хочу отримувати інформацію про інші курси та ініціативи, організовані Польським Червоним Хрестом: **TAK / НІ**

Bydgoszcz, _____

miejsowość, data

місто, дата

podpis uczestnika

підпис учасника



Załącznik nr 2
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla Uczestników Szkolenia organizowanego przez Polski Czerwony Krzyż

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (**RODO**) informujemy, że:

1. Państwa dane będą przetwarzane przez Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa („**PCK**”), który jest administratorem danych osobowych.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@pck.pl lub pisemnie na powyższy adres siedziby Administratora.
3. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe:
 - a. w celu umożliwienia Państwu udziału w szkoleniu/kursie organizowanym przez PCK („**Szkolenie**”), tj. w szczególności w celu rejestracji Państwa w Szkoleniu, przeprowadzenia z Państwem rozmowy rekrutacyjnej (wstępnej) dotyczącej udziału w Szkoleniu, zawarcia z Państwem umowy uczestnictwa w szkoleniu oraz jej realizacji, kontaktu z Państwem w kwestiach związanych z realizacją Szkolenia (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - b. w celach analitycznych i statystycznych związanych z realizacją Szkolenia, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
 - c. w celach realizacji obowiązków prawnych spoczywających na Administratorze, w tym w celu prowadzenia rozliczeń, księgowości i sprawozdawczości finansowej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - d. w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami - co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - e. w celach promocyjnych, reklamowych, marketingowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, za jaki uważa się promowanie i reklamowanie działalności PCK, prowadzenie działalności marketingowej, (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - f. w celach wskazanych w treści zgód na przetwarzanie danych osobowych – jeśli takie zgody były wyrażane (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Państwa dane będą przechowywane co do zasady przez czas trwania Szkolenia, a po jego zakończeniu do czasu upływu terminów przedawnienia roszczeń, które mogą wynikać z zawartej z Państwem umowy lub do czasu upływu terminów, przez które PCK ma obowiązek przechowywać dokumenty z uwagi na obowiązki wynikające z przepisów prawa (np. przepisy podatkowe). Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu wniesienia sprzeciwu, tj. okazania nam w dowolny sposób, że nie chcą Państwo żeby PCK przetwarzało Państwa dane. Po wyrażeniu sprzeciwu, dane osobowe mogą być przechowywane na potrzeby wykazywania prawidłowości spełnienia obowiązków prawnych spoczywających na nas i związanych z nimi roszczeniami. W przypadku wyrażonej zgody, dane przetwarzamy do momentu jej wycofania.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:
 - a. podmioty upoważnione na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności instytucje uprawnione do kontroli działalności Administratora lub instytucje uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - c. firmy świadczące usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
 - d. firmy świadczące usługi hostingowe,



- e. firmy archiwizujące i niszczące dokumenty,
 - f. firmy świadczące usługi kurierskie i pocztowe,
 - g. banki, instytucje finansowe i płatnicze,
 - h. drukarnie,
 - i. podwykonawcy i podmioty współpracujące z PCK przy organizacji Szkolenia.
6. Posiadają Państwo prawo do:
- a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c. usunięcia danych osobowych,
 - d. ograniczenia przetwarzania danych,
 - e. przenoszenia danych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) lub umowa (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - f. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, gdy stanowi ona podstawę przetwarzania danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO), przy czym nie ma to wpływu na przetwarzanie przed terminem cofnięcia,
 - g. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

W celu realizacji powyższych uprawnień, wystarczy wysłać do nas wiadomość na email: iod@pck.pl.

7. Jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO, mogą Państwo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Państwa dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji powodującej skutki prawne lub mającej podobnie istotny wpływ.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do umożliwienia Państwu udziału w Szkoleniu. Odmowa podania niezbędnych danych skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w Szkoleniu.
10. Państwa dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W przypadku naszych dostawców rozwiązań informatycznych, mediów społecznościowych oraz plików cookies i innych technologii śledzących Państwa dane osobowe mogą być transferowane do USA. W większości przypadków będziemy przekazywać dane osobowe do podmiotów z siedzibą w USA, które biorą udział w programie Data Privacy Framework. Więcej informacji: <https://www.dataprivacyframework.gov/s/>. W pozostałych przypadkach oraz w przypadku odbiorców na terytorium państw nieobjętych decyzją Komisji Europejskiej w celu zapewnienia odpowiedniego stopnia ochrony danych osobowych, będziemy zawierać umowy z odbiorcami danych, które będą oparte na standardowych klauzulach umownych wydanych przez Komisję Europejską zgodnie z art. 46 ust. 2 lit. c RODO.
11. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce Prywatności PCK, która dostępna jest pod adresem: pck.pl/polityka-prywatnosci. Zawsze możesz skontaktować się z nami poprzez email: iod@pck.pl.

Data, czytelny podpis



Załącznik nr 3

do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

ZGODA NA UTRWALANIE I ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

1. Ja niżej podpisana/y _____, zamieszkała/y _____ udzielam Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi zgody na nieodpłatne utrwalanie i rozpowszechnianie moich danych osobowych w postaci wizerunku, w szczególności rysów twarzy, sylwetki oraz głosu dla celów:
 - informacyjnych,
 - edukacyjnych,
 - reklamowych,
 - promocyjnych,
 - marketingowych,związanych z działalnością statutową prowadzoną przez Polski Czerwony Krzyż.
2. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, zwielokrotnianie, obróbkę powielanie, rozpowszechnianie i publikowanie wykonanych zdjęć, filmów oraz nagrań dźwiękowych z wizerunkiem, głosem, w tym wszelkimi wypowiedziami, za pośrednictwem dowolnej techniki i metody, w tym :
w szczególności umieszczenie zdjęć, filmów i nagrań w:
 - mediach elektronicznych, w szczególności na stronach serwisów internetowych, prowadzonych przez lub na rzecz PCK, na stronach serwisu internetowego www.pck.pl, na stronach internetowych Oddziałów Okręgowych PCK oraz na YouTube, Instagram i stronach Facebook lub innych według wyboru PCK;
 - prasie;
 - broszurach, kalendarzach, ulotkach, plakatach, banerach, gazetkach, oraz na innych materiałach informacyjnych, edukacyjnych, reklamowych, promocyjnych, marketingowych;
 - na wszelkich spotkaniach, obozach, wyjazdach, wystawach i konkursach organizowanych przez PCK lub partnerów powiązanych z PCK odpowiednią umową.
3. Niniejsza zgoda obejmuje wizerunek utrwalony w związku z moim udziałem w projektach i programach prowadzonych przez Polski Czerwony Krzyż, ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa.
4. Oświadczam, że wykorzystanie wizerunku zgodnie z mniejszą zgodą nie narusza niczyich dóbr osobistych ani innych praw.
5. Wizerunek mój może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji przeze mnie produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub powszechnie uznanych za nieetyczne i niemoralne.
6. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona ani czasowo, ani terytorialnie.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż, z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00 - 561 Warszawa. Więcej informacji na temat zasad przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach znajdują Państwo w pełnej treści klauzuli informacyjnej.

Zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych i wyrażenie zgody jest dobrowolne, a niniejsza zgoda może być w każdej chwili odwołana.

Data, czytelny podpis



ZGODA NA UTRWALANIE I ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (**RODO**) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa (dalej: **Administrator** lub **PCK**).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@pck.pl lub pisemnie na powyższy adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora z art. 6 ust. 1 lit. f RODO:
 - a) w zakresie wizerunku oraz głosu – w celach promocyjnych, reklamowych, marketingowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, za jaki uważa się promowanie, reklamowanie działalności PCK, prowadzenie działalności marketingowej,
 - b) w zakresie imienia, nazwiska – w celach promocyjnych, reklamowych, marketingowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, za jaki uważa się promowanie i reklamowanie działalności PCK, prowadzenie działalności marketingowej,
 - c) w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń, które mogą powstać w związku z wykorzystywaniem wizerunku lub głosu,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) podmioty obsługujące serwisy społecznościowe PCK,
 - b) użytkownicy strony internetowej PCK,
 - c) adresaci newslettera PCK,
 - d) podmioty wspierające nas w prowadzonej działalności na nasze zlecenie, w szczególności: dostawcy zewnętrznych systemów teleinformatycznych wspierający naszą działalność, dostawcy poczty elektronicznej, dostawcy usług utrzymania strony internetowej, firmy świadczące usługi doradcze,
 - e) firmy archiwizujące i niszczące dokumenty,
 - f) firmy prowadzące działania marketingowe,
 - g) organy państwowe lub inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów – jeśli jest to niezbędne do realizacji obowiązków prawnych.
5. Będziemy przetwarzać takie jak: imię, nazwisko, adres zamieszkania.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:
 - a) okres ważności podstawy prawnej do rozpowszechniania wizerunku, chyba że wcześniej złożony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania danych lub wycofane zostanie zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku,
 - b) dane przetwarzamy także przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – do czasu ostatecznego zaspokojenia dochodzonych roszczeń lub upływu terminu ich przedawnienia,
 - c) w przypadku przetwarzania opartego na zgodzie – nie dłużej niż do czasu wycofania zgody.
7. Każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane przysługuje:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,



- e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
 - f) prawo do wycofania zgody, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem - w przypadku przetwarzania na opartej na zgodzie.
8. Każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z RODO, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 9. Przetwarzanych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora jest dobrowolne, niemniej brak podania danych uniemożliwi publikację Pani/Pana wizerunku oraz głosu.
 10. Przetwarzane dane nie będą przetwarzane w sposób automatyczny, ani nie będą podlegać profilowaniu (nie będą podejmowane decyzje powodując skutki prawne lub mającej podobnie istotny wpływ).
 11. Państwa dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W przypadku naszych dostawców rozwiązań informatycznych, mediów społecznościowych oraz plików cookies i innych technologii śledzących Państwa dane osobowe mogą być transferowane do USA. W większości przypadków będziemy przekazywać dane osobowe do podmiotów z siedzibą w USA, które biorą udział w programie Data Privacy Framework. Więcej informacji: <https://www.dataprivacyframework.gov/s/>.
W pozostałych przypadkach oraz w przypadku odbiorców na terytorium państw nieobjętych decyzją Komisji Europejskiej w celu zapewnienia odpowiedniego stopnia ochrony danych osobowych, będziemy zawierać umowy z odbiorcami danych, które będą oparte na standardowych klauzulach umownych wydanych przez Komisję Europejską zgodnie z art. 46 ust. 2 lit. c RODO.
 12. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce Prywatności PCK, która dostępna jest pod adresem: pck.pl/polityka-prywatnosci. Można się z nami skontaktować również poprzez email: iod@pck.pl.

Data, czytelny podpis



Załącznik nr 4
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

Bydgoszcz, dnia _____

UMOWA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU MICROSOFT EXCEL

zawarta pomiędzy:

Kujawsko-Pomorskim Oddziałem Okręgowym PCK z siedzibą przy ul. Warmińskiego 10, 85-054 Bydgoszcz, NIP 554-031-42-13, reprezentowanym przez:

- Danutę Szukalską – Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża
- Sylwię Śliżewską – Głównego Księgowego Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża

zwanego dalej **Organizatorem**, a

Panią/Panem _____; zamieszkałą/ym pod adresem _____

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest udział Uczestnika w **24-godzinny** szkoleniu grupowym **Microsoft Excel**, którego wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosi **440,00 zł** (słownie: czterysta czterdzieści zł 00/100).
2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 i 6.
3. Szkolenie odbywać się będzie w miejscu i czasie określonym w harmonogramie szkolenia, który został przekazany Uczestnikowi w momencie podpisania niniejszej Umowy.
4. Harmonogram szkolenia może ulec zmianie, o czym Organizator poinformuje Uczestnika ze stosownym wyprzedzeniem w wiadomości SMS lub wiadomości mailowej na numer telefonu lub adres e-mail, które zostały podane przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____ z dnia _____. Zmiana harmonogramu szkolenia nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 2

Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia swojego udziału w zajęciach na liście obecności własnoręcznym podpisem.
2. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na zajęciach w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin i przystąpienia do egzaminu końcowego.
3. Weryfikacja frekwencji Uczestnika nastąpi na podstawie list obecności, o których mowa w ust. 1.



4. W przypadku obecności na poziomie niższym niż 20 godzin, nieprzystąpienia do egzaminu końcowego, rezygnacji z udziału w szkoleniu, a także w przypadku niestawienia się na szkoleniu, Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników oraz zażądania od Uczestnika wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń związanych z realizacją szkolenia (tj. 440,00 zł; słownie: czterysta czterdzieści zł 00/100), w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Organizatora.
5. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania szkolenia oraz ankiet badających sytuację Uczestnika na rynku pracy w okresie jednego roku po zakończeniu szkolenia.
6. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika w wyznaczonym terminie obowiązku wypełnienia ankiety ewaluacyjnej lub ankiety badającej sytuację uczestnika na rynku pracy, Organizator zastrzega sobie prawo do żądania od Uczestnika wniesienia opłaty w wysokości 150,00 zł (sto pięćdziesiąt zł 00/100) za każdą niewypełnioną ankietę w terminie 14 dni od doręczenia decyzji Organizatora.
7. Doręczenie decyzji, o której mowa w ust. 4 i 6, może nastąpić poprzez przesłanie pisma na adres korespondencyjny Uczestnika lub wiadomości na jego adres e-mail.
8. Uczestnik zobowiązany jest do dokonywania w okresie od podpisania umowy do roku po zakończeniu szkolenia, aktualizacji danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____, w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany.
9. Aktualizacji danych, o których mowa w ust. 8, należy dokonać osobiście na druku dostępnym w siedzibie Organizatora lub przesyłając oryginał druku aktualizacji danych pocztą tradycyjną na adres Organizatora.
10. W przypadku przestania przez Uczestnika informacji o zmianie danych pocztą tradycyjną, Organizator każdorazowo przekaże Uczestnikowi w wiadomości e-mail lub SMS potwierdzenie dokonania aktualizacji danych, które jest niezbędne, aby proces zmiany danych uznać za skuteczny.
11. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika warunków, o których mowa w ust. 8, wszelką korespondencję przesyłaną przez Organizatora na wskazany przez Uczestnika w formularzu adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres e-mail, uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 3

Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - 1) zorganizowania 24-godzinnego szkolenia Microsoft Excel,
 - 2) zapewnienia materiałów dydaktycznych,
 - 3) zorganizowania końcowego egzaminu,
 - 4) wydania Uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

§ 4

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia określającego i uzasadniającego przyczynę rezygnacji.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie podpisywania Umowy o uczestnictwo w szkoleniu.



3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być potwierdzone stosownymi dokumentami uwiarygadniającymi uzasadniony przypadek.
4. Udowodnienie zasadności rezygnacji ze szkolenia leży po stronie Uczestnika.
5. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Organizator przekaze Uczestnikowi pisemne potwierdzenie zawierające informację o zwolnieniu Uczestnika z konieczności poniesienia kosztów, o których mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają reguły i zasady wynikające z Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Uczestnik

Organizator



Załącznik nr 5
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

Bydgoszcz, dnia _____

UMOWA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU MICROSOFT WORD

zawarta pomiędzy:

Kujawsko-Pomorskim Oddziałem Okręgowym PCK z siedzibą przy ul. Warmińskiego 10, 85-054 Bydgoszcz, NIP 554-031-42-13, reprezentowanym przez:

- Danutę Szukalską – Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża
- Sylwię Śliżewską – Głównego Księgowego Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża

zwanego dalej **Organizatorem**, a

Panią/Panem _____; zamieszkałą/ym pod adresem _____

zwaną/ym dalej **Uczestnikiem**.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest udział Uczestnika w **24-godzinnym** szkoleniu grupowym **Microsoft Word**, którego wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosi **440,00 zł** (słownie: czterysta czterdzieści zł 00/100).
2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 i 6.
3. Szkolenie odbywać się będzie w miejscu i czasie określonym w harmonogramie szkolenia, który został przekazany Uczestnikowi w momencie podpisania niniejszej Umowy.
4. Harmonogram szkolenia może ulec zmianie, o czym Organizator poinformuje Uczestnika ze stosownym wyprzedzeniem w wiadomości SMS lub wiadomości mailowej na numer telefonu lub adres e-mail, które zostały podane przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____ z dnia _____. Zmiana harmonogramu szkolenia nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 2

Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia swojego udziału w zajęciach na liście obecności własnoręcznym podpisem.
2. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na zajęciach w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin i przystąpienia do egzaminu końcowego.
3. Weryfikacja frekwencji Uczestnika nastąpi na podstawie list obecności, o których mowa w ust. 1.



4. W przypadku obecności na poziomie niższym niż 20 godzin, nieprzystąpienia do egzaminu końcowego, rezygnacji z udziału w szkoleniu, a także w przypadku niestawienia się na szkoleniu, Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników oraz zażądania od Uczestnika wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń związanych z realizacją szkolenia (tj. 440,00 zł; słownie: czterysta czterdzieści zł 00/100), w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Organizatora.
5. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania szkolenia oraz ankiet badających sytuację Uczestnika na rynku pracy w okresie jednego roku po zakończeniu szkolenia.
6. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika w wyznaczonym terminie obowiązku wypełnienia ankiety ewaluacyjnej lub ankiety badającej sytuację uczestnika na rynku pracy, Organizator zastrzega sobie prawo do żądania od Uczestnika wniesienia opłaty w wysokości 150,00 zł (sto pięćdziesiąt zł 00/100) za każdą niewypełnioną ankietę w terminie 14 dni od doręczenia decyzji Organizatora.
7. Doręczenie decyzji, o której mowa w ust. 4 i 6, może nastąpić poprzez przesłanie pisma na adres korespondencyjny Uczestnika lub wiadomości na jego adres e-mail.
8. Uczestnik zobowiązany jest do dokonywania w okresie od podpisania umowy do roku po zakończeniu szkolenia, aktualizacji danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____, w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany.
9. Aktualizacji danych, o których mowa w ust. 8, należy dokonać osobiście na druku dostępnym w siedzibie Organizatora lub przesyłając oryginał druku aktualizacji danych pocztą tradycyjną na adres Organizatora.
10. W przypadku przestania przez Uczestnika informacji o zmianie danych pocztą tradycyjną, Organizator każdorazowo przekaże Uczestnikowi w wiadomości e-mail lub SMS potwierdzenie dokonania aktualizacji danych, które jest niezbędne, aby proces zmiany danych uznać za skuteczny.
11. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika warunków, o których mowa w ust. 8, wszelką korespondencję przesyłaną przez Organizatora na wskazany przez Uczestnika w formularzu adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres e-mail, uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 3

Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - 1) zorganizowania 24-godzinnego szkolenia Microsoft Word,
 - 2) zapewnienia materiałów dydaktycznych,
 - 3) zorganizowania końcowego egzaminu,
 - 4) wydania Uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

§ 4

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia określającego i uzasadniającego przyczynę rezygnacji.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie podpisywania Umowy o uczestnictwo w szkoleniu.



3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być potwierdzone stosownymi dokumentami uwiarygadniającymi uzasadniony przypadek.
4. Udowodnienie zasadności rezygnacji ze szkolenia leży po stronie Uczestnika.
5. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Organizator przekaze Uczestnikowi pisemne potwierdzenie zawierające informację o zwolnieniu Uczestnika z konieczności poniesienia kosztów, o których mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają reguły i zasady wynikające z Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Uczestnik

Organizator



Załącznik nr 6
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

Bydgoszcz, dnia _____

UMOWA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU MICROSOFT TEAMS

zawarta pomiędzy:

Kujawsko-Pomorskim Oddziałem Okręgowym PCK z siedzibą przy ul. Warmińskiego 10, 85-054 Bydgoszcz, NIP 554-031-42-13, reprezentowanym przez:

- Danutę Szukalską – Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża
- Sylwię Śliżewską – Głównego Księgowego Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża

zwanego dalej **Organizatorem**, a

Panią/Panem _____; zamieszkałą/ym pod adresem _____

zwaną/ym dalej **Uczestnikiem**.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest udział Uczestnika w **24-godzinny** szkoleniu grupowym **Microsoft Teams**, którego wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosi **440,00 zł** (słownie: czterysta czterdzieści zł 00/100).
2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 i 6.
3. Szkolenie odbywać się będzie w miejscu i czasie określonym w harmonogramie szkolenia, który został przekazany Uczestnikowi w momencie podpisania niniejszej Umowy.
4. Harmonogram szkolenia może ulec zmianie, o czym Organizator poinformuje Uczestnika ze stosownym wyprzedzeniem w wiadomości SMS lub wiadomości mailowej na numer telefonu lub adres e-mail, które zostały podane przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____ z dnia _____. Zmiana harmonogramu szkolenia nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 2

Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia swojego udziału w zajęciach na liście obecności własnoręcznym podpisem.
2. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na zajęciach w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin i przystąpienia do egzaminu końcowego.



3. Weryfikacja frekwencji Uczestnika nastąpi na podstawie list obecności, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku obecności na poziomie niższym niż 20 godzin, nieprzystąpienia do egzaminu końcowego, rezygnacji z udziału w szkoleniu, a także w przypadku niestawienia się na szkoleniu, Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników oraz zażądania od Uczestnika wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń związanych z realizacją szkolenia (tj. 440,00 zł; słownie: czterysta czterdzieści zł 00/100), w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Organizatora.
5. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania szkolenia oraz ankiet badających sytuację Uczestnika na rynku pracy w okresie jednego roku po zakończeniu szkolenia.
6. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika w wyznaczonym terminie obowiązku wypełnienia ankiety ewaluacyjnej lub ankiety badającej sytuację uczestnika na rynku pracy, Organizator zastrzega sobie prawo do żądania od Uczestnika wniesienia opłaty w wysokości 150,00 zł (sto pięćdziesiąt zł 00/100) za każdą niewypełnioną ankietę w terminie 14 dni od doręczenia decyzji Organizatora.
7. Doręczenie decyzji, o której mowa w ust. 4 i 6, może nastąpić poprzez przesłanie pisma na adres korespondencyjny Uczestnika lub wiadomości na jego adres e-mail.
8. Uczestnik zobowiązany jest do dokonywania w okresie od podpisania umowy do roku po zakończeniu szkolenia, aktualizacji danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____, w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany.
9. Aktualizacji danych, o których mowa w ust. 8, należy dokonać osobiście na druku dostępnym w siedzibie Organizatora lub przesyłając oryginał druku aktualizacji danych pocztą tradycyjną na adres Organizatora.
10. W przypadku przesłania przez Uczestnika informacji o zmianie danych pocztą tradycyjną, Organizator każdorazowo przekaże Uczestnikowi w wiadomości e-mail lub SMS potwierdzenie dokonania aktualizacji danych, które jest niezbędne, aby proces zmiany danych uznać za skuteczny.
11. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika warunków, o których mowa w ust. 8, wszelką korespondencję przesyłaną przez Organizatora na wskazany przez Uczestnika w formularzu adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres e-mail, uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 3

Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - 1) zorganizowania 24-godzinnego szkolenia Microsoft Teams,
 - 2) zapewnienia materiałów dydaktycznych,
 - 3) zorganizowania końcowego egzaminu,
 - 4) wydania Uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

§ 4

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia określającego i uzasadniającego przyczynę rezygnacji.



2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie podpisywania Umowy o uczestnictwo w szkoleniu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być potwierdzone stosownymi dokumentami uwiarygadniającymi uzasadniony przypadek.
4. Udowodnienie zasadności rezygnacji ze szkolenia leży po stronie Uczestnika.
5. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Organizator prześle Uczestnikowi pisemne potwierdzenie zawierające informację o zwolnieniu Uczestnika z konieczności poniesienia kosztów, o których mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają reguły i zasady wynikające z Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Uczestnik

Organizator



Załącznik nr 7
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

Bydgoszcz, dnia _____

UMOWA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

zawarta pomiędzy:

Kujawsko-Pomorskim Oddziałem Okręgowym PCK z siedzibą przy ul. Warmińskiego 10, 85-054 Bydgoszcz, NIP 554-031-42-13, reprezentowanym przez:

- Danutę Szukalską – Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża
- Sylwię Ślizewską – Głównego Księgowego Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża

zwanego dalej **Organizatorem**, a

Panią/Panem _____; zamieszkałą/ym pod adresem _____

zwaną/ym dalej **Uczestnikiem**.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest udział Uczestnika w **40-godzinny** szkoleniu grupowym **ABC przedsiębiorczości**, którego wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosi **650,00 zł** (słownie: sześćset pięćdziesiąt zł 00/100).
2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 i 6.
3. Szkolenie odbywać się będzie w miejscu i czasie określonym w harmonogramie szkolenia, który został przekazany Uczestnikowi w momencie podpisania niniejszej Umowy.
4. Harmonogram szkolenia może ulec zmianie, o czym Organizator poinformuje Uczestnika ze stosownym wyprzedzeniem w wiadomości SMS lub wiadomości mailowej na numer telefonu lub adres e-mail, które zostały podane przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____ z dnia _____. Zmiana harmonogramu szkolenia nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 2

Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia swojego udziału w zajęciach na liście obecności własnoręcznym podpisem.
2. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na zajęciach w wymiarze nie mniejszym niż 32 godziny i przystąpienia do egzaminu końcowego.



3. Weryfikacja frekwencji Uczestnika nastąpi na podstawie list obecności, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku obecności na poziomie niższym niż 32 godziny, nieprzystąpienia do egzaminu końcowego, rezygnacji z udziału w szkoleniu, a także w przypadku niestawienia się na szkoleniu, Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników oraz zażądania od Uczestnika wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń związanych z realizacją szkolenia (tj. 650,00 zł; słownie: sześćset pięćdziesiąt zł 00/100), w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Organizatora.
5. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania szkolenia oraz ankiet badających sytuację Uczestnika na rynku pracy w okresie jednego roku po zakończeniu szkolenia.
6. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika w wyznaczonym terminie obowiązku wypełnienia ankiety ewaluacyjnej lub ankiety badającej sytuację uczestnika na rynku pracy, Organizator zastrzega sobie prawo do żądania od Uczestnika wniesienia opłaty w wysokości 150,00 zł (sto pięćdziesiąt zł 00/100) za każdą niewypełnioną ankietę w terminie 14 dni od doręczenia decyzji Organizatora.
7. Doręczenie decyzji, o której mowa w ust. 4 i 6, może nastąpić poprzez przesłanie pisma na adres korespondencyjny Uczestnika lub wiadomości na jego adres e-mail.
8. Uczestnik zobowiązany jest do dokonywania w okresie od podpisania umowy do roku po zakończeniu szkolenia, aktualizacji danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____, w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany.
9. Aktualizacji danych, o których mowa w ust. 8, należy dokonać osobiście na druku dostępnym w siedzibie Organizatora lub przesyłając oryginał druku aktualizacji danych pocztą tradycyjną na adres Organizatora.
10. W przypadku przesłania przez Uczestnika informacji o zmianie danych pocztą tradycyjną, Organizator każdorazowo przekaże Uczestnikowi w wiadomości e-mail lub SMS potwierdzenie dokonania aktualizacji danych, które jest niezbędne, aby proces zmiany danych uznać za skuteczny.
11. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika warunków, o których mowa w ust. 8, wszelką korespondencję przesyłaną przez Organizatora na wskazany przez Uczestnika w formularzu adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres e-mail, uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 3

Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - 1) zorganizowania 40-godzinnego szkolenia ABC przedsiębiorczości,
 - 2) zapewnienia materiałów dydaktycznych,
 - 3) zorganizowania końcowego egzaminu,
 - 4) wydania Uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

§ 4

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia określającego i uzasadniającego przyczynę rezygnacji.



2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie podpisywania Umowy o uczestnictwo w szkoleniu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być potwierdzone stosownymi dokumentami uwiarygadniającymi uzasadniony przypadek.
4. Udowodnienie zasadności rezygnacji ze szkolenia leży po stronie Uczestnika.
5. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Organizator prześle Uczestnikowi pisemne potwierdzenie zawierające informację o zwolnieniu Uczestnika z konieczności poniesienia kosztów, o których mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają reguły i zasady wynikające z Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Uczestnik

Organizator



Załącznik nr 8
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

Bydgoszcz, dnia _____

UMOWA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU SIOSTRA PCK

zawarta pomiędzy:

Kujawsko-Pomorskim Oddziałem Okręgowym PCK z siedzibą przy ul. Warmińskiego 10, 85-054 Bydgoszcz, NIP 554-031-42-13, reprezentowanym przez:

- Danutę Szukalską – Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża
- Sylwię Śliżewską – Głównego Księgowego Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża

zwanego dalej **Organizatorem**, a

Panią/Panem _____; zamieszkałą/ym pod adresem _____

zwaną/ym dalej **Uczestnikiem**.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest udział Uczestnika w **100-godzinnym** szkoleniu grupowym **Siostra PCK**, którego wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosi **1633,45 zł** (słownie: tysiąc sześćset trzydzieści trzy zł 45/100).
2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 i 6.
3. Szkolenie odbywać się będzie w miejscu i czasie określonym w harmonogramie szkolenia, który został przekazany Uczestnikowi w momencie podpisania niniejszej Umowy.
4. Harmonogram szkolenia może ulec zmianie, o czym Organizator poinformuje Uczestnika ze stosownym wyprzedzeniem w wiadomości SMS lub wiadomości mailowej na numer telefonu lub adres e-mail, które zostały podane przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____ z dnia _____. Zmiana harmonogramu szkolenia nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 2

Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia swojego udziału w zajęciach na liście obecności własnoręcznym podpisem.
2. Uczestnik zobowiązany jest do 80% frekwencji na zajęciach w ramach szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego.



3. Weryfikacja frekwencji Uczestnika nastąpi na podstawie list obecności, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku przekroczenia w danym kwartale 20% nieobecności, nieprzystąpienia do egzaminu końcowego, rezygnacji z udziału w szkoleniu, a także w przypadku niestawienia się na szkoleniu, Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników oraz zażądania od Uczestnika wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń związanych z realizacją szkolenia (tj. 1633,45 zł; słownie: tysiąc sześćset trzydzieści trzy zł 00/100), w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Organizatora.
5. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania szkolenia oraz ankiet badających sytuację Uczestnika na rynku pracy w okresie jednego roku po zakończeniu szkolenia.
6. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika w wyznaczonym terminie obowiązku wypełnienia ankiety ewaluacyjnej lub ankiety badającej sytuację uczestnika na rynku pracy, Organizator zastrzega sobie prawo do żądania od Uczestnika wniesienia opłaty w wysokości 150,00 zł (sto pięćdziesiąt zł 00/100) za każdą niewypełnioną ankietę w terminie 14 dni od doręczenia decyzji Organizatora.
7. Doręczenie decyzji, o której mowa w ust. 4 i 6, może nastąpić poprzez przesłanie pisma na adres korespondencyjny Uczestnika lub wiadomości na jego adres e-mail.
8. Uczestnik zobowiązany jest do dokonywania w okresie od podpisania umowy do roku po zakończeniu szkolenia, aktualizacji danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____, w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany.
9. Aktualizacji danych, o których mowa w ust. 8, należy dokonać osobiście na druku dostępnym w siedzibie Organizatora lub przesyłając oryginał druku aktualizacji danych pocztą tradycyjną na adres Organizatora.
10. W przypadku przesłania przez Uczestnika informacji o zmianie danych pocztą tradycyjną, Organizator każdorazowo przekaże Uczestnikowi w wiadomości e-mail lub SMS potwierdzenie dokonania aktualizacji danych, które jest niezbędne, aby proces zmiany danych uznać za skuteczny.
11. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika warunków, o których mowa w ust. 8, wszelką korespondencję przesyłaną przez Organizatora na wskazany przez Uczestnika w formularzu adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres e-mail, uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 3

Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - 1) zorganizowania 40-godzinnego szkolenia Siostra PCK,
 - 2) zapewnienia materiałów dydaktycznych,
 - 3) zorganizowania końcowego egzaminu,
 - 4) wydania Uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

§ 4

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia określającego i uzasadniającego przyczynę rezygnacji.



2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie podpisywania Umowy o uczestnictwo w szkoleniu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być potwierdzone stosownymi dokumentami uwiarygadniającymi uzasadniony przypadek.
4. Udowodnienie zasadności rezygnacji ze szkolenia leży po stronie Uczestnika.
5. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Organizator prześle Uczestnikowi pisemne potwierdzenie zawierające informację o zwolnieniu Uczestnika z konieczności poniesienia kosztów, o których mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

Postanowienia końcowe

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają reguły i zasady wynikające z Kodeksu Cywilnego.
5. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Uczestnik

Organizator



Załącznik nr 9
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

Bydgoszcz, dnia _____

UMOWA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU Z JĘZYKA POLSKIEGO

zawarta pomiędzy:

Kujawsko-Pomorskim Oddziałem Okręgowym PCK z siedzibą przy ul. Warmińskiego 10, 85-054 Bydgoszcz, NIP 554-031-42-13, reprezentowanym przez:

- Danutę Szukalską – Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża
- Sylwię Śliżewską – Głównego Księgowego Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża

zwanego dalej **Organizatorem**, a

Panią/Panem _____; zamieszkałą/ym pod adresem _____

zwaną/ym dalej **Uczestnikiem**.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest udział Uczestnika w **80-godzinny** szkoleniu grupowym z **języka polskiego**, którego wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosi **1260,00 zł** (słownie: tysiąc dwieście sześćdziesiąt zł 00/100).
2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 i 6 oraz § 4 ust. 5.
3. Szkolenie odbywać się będzie w miejscu i czasie określonym w harmonogramie szkolenia, który został przekazany Uczestnikowi w momencie podpisania niniejszej Umowy.
4. Harmonogram szkolenia może ulec zmianie, o czym Organizator poinformuje Uczestnika ze stosownym wyprzedzeniem w wiadomości SMS lub wiadomości mailowej na numer telefonu lub adres e-mail, które zostały podane przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____ z dnia _____. Zmiana harmonogramu szkolenia nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 2

Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia swojego udziału w zajęciach na liście obecności własnoręcznym podpisem.
2. Uczestnik zobowiązany jest do 75% frekwencji na zajęciach w ramach szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego.



3. Weryfikacja frekwencji Uczestnika będzie następowała w cyklu trzymiesięcznym na podstawie list obecności, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku przekroczenia w danym kwartale 25% nieobecności, nieprzystąpienia do egzaminu końcowego, rezygnacji z udziału w szkoleniu, a także w przypadku niestawienia się na szkoleniu, Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników oraz zażądania od Uczestnika wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń związanych z realizacją szkolenia (tj. 1260,00 zł; słownie: tysiąc dwieście sześćdziesiąt zł 00/100), w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Organizatora.
5. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania szkolenia oraz ankiet badających sytuację Uczestnika na rynku pracy w okresie jednego roku po zakończeniu szkolenia.
6. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika w wyznaczonym terminie obowiązku wypełnienia ankiety ewaluacyjnej lub ankiety badającej sytuację uczestnika na rynku pracy, Organizator zastrzega sobie prawo do żądania od Uczestnika wniesienia opłaty w wysokości 150,00 zł (sto pięćdziesiąt zł 00/100) za każdą niewypełnioną ankietę w terminie 14 dni od doręczenia decyzji Organizatora.
7. Doręczenie decyzji, o której mowa w ust. 4 i 6, może nastąpić poprzez przesłanie pisma na adres korespondencyjny Uczestnika lub wiadomości na jego adres e-mail.
8. Uczestnik zobowiązany jest do dokonywania w okresie od podpisania umowy do roku po zakończeniu szkolenia, aktualizacji danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____, w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany.
9. Aktualizacji danych, o których mowa w ust. 8, należy dokonać osobiście na druku dostępnym w siedzibie Organizatora lub przesyłając oryginał druku aktualizacji danych pocztą tradycyjną na adres Organizatora.
10. W przypadku przestania przez Uczestnika informacji o zmianie danych pocztą tradycyjną, Organizator każdorazowo przekaże Uczestnikowi w wiadomości e-mail lub SMS potwierdzenie dokonania aktualizacji danych, które jest niezbędne, aby proces zmiany danych uznać za skuteczny.
11. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika warunków, o których mowa w ust. 8, wszelką korespondencję przesyłaną przez Organizatora na wskazany przez Uczestnika w formularzu adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres e-mail, uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 3

Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - 1) zorganizowania 80-godzinnego szkolenia z języka polskiego,
 - 2) zapewnienia materiałów dydaktycznych,
 - 3) zorganizowania końcowego egzaminu,
 - 4) wydania Uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

§ 4

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia określającego i uzasadniającego przyczynę rezygnacji.



2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać wyłącznie z działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie podpisywania Umowy o uczestnictwo w szkoleniu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być potwierdzone stosownymi dokumentami uwiarygadniającymi uzasadniony przypadek.
4. Udowodnienie zasadności rezygnacji ze szkolenia leży po stronie Uczestnika.
5. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Organizator prześle Uczestnikowi pisemne potwierdzenie zawierające informację o zwolnieniu Uczestnika z konieczności poniesienia kosztów, o których mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają reguły i zasady wynikające z Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Uczestnik

Organizator



Załącznik nr 10
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

Bydgoszcz, dnia _____

UMOWA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

zawarta pomiędzy:

Kujawsko-Pomorskim Oddziałem Okręgowym PCK z siedzibą przy ul. Warmińskiego 10, 85-054 Bydgoszcz, NIP 554-031-42-13, reprezentowanym przez:

- Danutę Szukalską – Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża
- Sylwię Śliżewską – Głównego Księgowego Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża

zwanego dalej **Organizatorem**, a

Panią/Panem _____; zamieszkałą/ym pod adresem _____

zwaną/ym dalej **Uczestnikiem**.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest udział Uczestnika w **80-godzinnym** szkoleniu grupowym z **języka angielskiego**, którego wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosi **1386,00 zł** (słownie: tysiąc trzysta osiemdziesiąt sześć zł 00/100).
2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 i 6 oraz § 4 ust. 5.
3. Szkolenie odbywać się będzie w miejscu i czasie określonym w harmonogramie szkolenia, który został przekazany Uczestnikowi w momencie podpisania niniejszej Umowy.
4. Harmonogram szkolenia może ulec zmianie, o czym Organizator poinformuje Uczestnika ze stosownym wyprzedzeniem w wiadomości SMS lub wiadomości mailowej na numer telefonu lub adres e-mail, które zostały podane przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____ z dnia _____. Zmiana harmonogramu szkolenia nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 2

Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia swojego udziału w zajęciach na liście obecności własnoręcznym podpisem.
2. Uczestnik zobowiązany jest do 75% frekwencji na zajęciach w ramach szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego.



3. Weryfikacja frekwencji Uczestnika będzie następowała w cyklu trzymiesięcznym na podstawie list obecności, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku przekroczenia w danym kwartale 25% nieobecności, nieprzystąpienia do egzaminu końcowego, rezygnacji z udziału w szkoleniu, a także w przypadku niestawienia się na szkoleniu, Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników oraz zażądania od Uczestnika wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń związanych z realizacją szkolenia (tj. 1386,00 zł; słownie: tysiąc trzysta osiemdziesiąt sześć zł 00/100), w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Organizatora.
5. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania szkolenia oraz ankiet badających sytuację Uczestnika na rynku pracy w okresie jednego roku po zakończeniu szkolenia.
6. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika w wyznaczonym terminie obowiązku wypełnienia ankiety ewaluacyjnej lub ankiety badającej sytuację uczestnika na rynku pracy, Organizator zastrzega sobie prawo do żądania od Uczestnika wniesienia opłaty w wysokości 150,00 zł (sto pięćdziesiąt zł 00/100) za każdą niewypełnioną ankietę w terminie 14 dni od doręczenia decyzji Organizatora.
7. Doręczenie decyzji, o której mowa w ust. 4 i 6, może nastąpić poprzez przesłanie pisma na adres korespondencyjny Uczestnika lub wiadomości na jego adres e-mail.
8. Uczestnik zobowiązany jest do dokonywania w okresie od podpisania umowy do roku po zakończeniu szkolenia, aktualizacji danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2025/_____, w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany.
9. Aktualizacji danych, o których mowa w ust. 8, należy dokonać osobiście na druku dostępnym w siedzibie Organizatora lub przesyłając oryginał druku aktualizacji danych pocztą tradycyjną na adres Organizatora.
10. W przypadku przestania przez Uczestnika informacji o zmianie danych pocztą tradycyjną, Organizator każdorazowo przekaże Uczestnikowi w wiadomości e-mail lub SMS potwierdzenie dokonania aktualizacji danych, które jest niezbędne, aby proces zmiany danych uznać za skuteczny.
11. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika warunków, o których mowa w ust. 8, wszelką korespondencję przesyłaną przez Organizatora na wskazany przez Uczestnika w formularzu adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres e-mail, uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 3

Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - 1) zorganizowania 80-godzinnego szkolenia z języka angielskiego,
 - 2) zapewnienia materiałów dydaktycznych: podręcznik i ćwiczenia,
 - 3) zorganizowania końcowego egzaminu,
 - 4) wydania Uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

§ 4

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia określającego i uzasadniającego przyczynę rezygnacji.



2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać wyłącznie z działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie podpisywania Umowy o uczestnictwo w szkoleniu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być potwierdzone stosownymi dokumentami uwiarygadniającymi uzasadniony przypadek.
4. Udowodnienie zasadności rezygnacji ze szkolenia leży po stronie Uczestnika.
5. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z projektu, Uczestnik jest zobowiązany do zwrotu materiałów dydaktycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 w terminie trzech dni roboczych od daty złożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, w stanie umożliwiającym dalsze korzystanie z tych materiałów. W przypadku niezwrócenia przez Uczestnika materiałów dydaktycznych w określonym niniejszym ustępie terminie i stanie, Organizator zastrzega sobie możliwość obciążenia Uczestnika kwotą odpowiadającą cenie materiałów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2. Uczestnik będzie w takim przypadku zobowiązany do zwrotu tej kwoty w terminie 7 dni od doręczenia decyzji Organizatora.
6. Doręczenie decyzji, o której mowa w ust. 5, może nastąpić poprzez przesłanie pisma na adres korespondencyjny Uczestnika lub wiadomości na jego adres e-mail.
7. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Organizator przekaze Uczestnikowi pisemne potwierdzenie zawierające informację o zwolnieniu Uczestnika z konieczności poniesienia kosztów, o których mowa w § 2 ust. 4, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają reguły i zasady wynikające z Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Uczestnik

Organizator