

РЭГЛАМЕНТ ПРАГРАМЫ ТВОРЧЫХ РЭЗІДЭНЦЫЙ
ад 31.01.2023 года

Агульныя палажэнні

§ 1

1. Тэрміны, якія выкарыстоўваюцца ў дадзеным рэгламенце, азначаюць:
 - a) Арганізатар – Тэатральны Інстытут імя Збігнева Рашэйскага
 - b) Праграма – дадзеная праграма рэалізацыі творчых рэзідэнцый,
 - c) Заяўнік – асоба, якая з’яўляецца прадстаўніцай або прадстаўніком творчых прафесій, мае беларускае або ўкраінскае грамадзянства або статус рэзідэнта Рэспублікі Беларусь або Украіны і падае Заяўку (у форме электроннага фармуляра) Арганізатару ў рамках Праграмы,
 - d) Рэзідэнт – асоба, прынятая на рэзідэнцыю ў Прымаючую ўстанову,
 - e) Рэзідэнцыя – праграма знаходжання Рэзідэнта ў Прымаючай установе на падставе асобна заключанага Пагаднення II,
 - f) Пагадненне I – рамачная дамова, заключаная паміж Арганізатарам і Рэзідэнтам з мэтай прадастаўлення Рэзідэнцыі,
 - g) Пагадненне II – рамачная дамова, заключаная паміж Арганізатарам і Прымаючай установай з мэтай прадастаўлення Рэзідэнцыі,
 - h) Рэзервовы фонд – фонд, мэтай якога з’яўляецца забеспячэнне сродкаў на такія выдаткі Рэзідэнтаў, як юрыдычная і псіхалагічная дапамога, адаптацыйныя мерапрыемствы (майстар-класы і іншыя актыўнасці, якія спрыяюць адаптацыі Рэзідэнтаў у Польшчы), неабходнае медыцынскае ўмяшальніцтва, якое не пакрываецца медыцынскай страхоўкай, тэсты ПЛР, дадатковыя сродкі на арэнду жылля (калі гэтага патрабуе сямейная або медыцынская сітуацыя Рэзідэнта) і іншыя непрадбачаныя выдаткі, звязаныя са знаходжаннем Рэзідэнтаў,
 - i) Выдаткі на праезд – кошты міжгародніх праездаў на тэрыторыі Польшчы Рэзідэнтаў чыгункай альбо аўтобусам, звязаных з цыклічнымі з’ездамі Рэзідэнтаў,
 - j) Кішэнныя грошы – штодзённыя сродкі, якія пакрываюць побыт Рэзідэнта, выплачваюцца Рэзідэнту адзін раз на месяц на падставе заключанага Пагаднення I,
 - k) Выдаткі на арганізацыйнае абслугоўванне – сродкі, якія перадаюцца Прымаючым Установам, і дазваляюць арганізаваць творчую і лагістычную апеку ў перыяд дзеяння Рэзідэнцыі (Спіс дапушчальных выдаткаў удакладнены ў Дадатку 1 да Рэгламенту),
 - l) Прымаючая ўстанова – установа культуры ці іншая недзяржаўная арганізацыя, у якой Рэзідэнт праходзіць рэзідэнцыю,
 - m) Прадстаўнік Прымаючай установы – асоба, вызначаная Прымаючай установай, у абавязкі якой уваходзіць паклапаціцца пра Рэзідэнта, дапамагчы яму ў штодзённых справах, а таксама запайняць штомесячны Рапарт і перадаваць яго Дырэктару Прымаючай установы і Арганізатару,
 - n) Заяўка – фармуляр, пададзены Заяўнікам у электронным выглядзе, які змяшчае неабходную інфармацыю і дадаткі,
 - o) Камісія – прызначаная Дырэктарам Арганізатара кансультатыўная група, якая ацэньвае Заяўкі, пададзеныя на Праграму,
2. Асноўная мэта Праекта – даць магчымасць Рэзідэнтам у перыяд Рэзідэнцыі займацца творчай дзейнасцю, рэалізуючы канкрэтны праект або шукаючы натхненне пад мастацкім кіраўніцтвам польскіх тэатраў і ўстаноў, а таксама стварыць умовы для

ўсталявання трывалага творчага супрацоўніцтва паміж польскімі культурнымі арганізацыямі/установамі і калектывамі і індывідуальнымі творцамі з Беларусі і Украіны.

Правілы прадастаўлення Рэзідэнцыі

§ 2

1. Права на прадастаўленне Рэзідэнцыі маюць прадстаўніцы і прадстаўнікі творчых прафесій, звязаных з тэатрам, у тым ліку такіх як:

- a) акцёры і актрысы,
- b) рэжысёры і рэжысёркі,
- c) аўтары і аўтаркі п'ес,
- d) драматургі-інсцэнізатары і драматургіні-інсцэнізатаркі,
- e) сцэнографы і сцэнографкі,
- f) мастакі і мастачкі па касцюмах,
- g) мастакі і мастачкі па святле, гукарэжысёры і гукарэжысёркі,
- h) лялечнікі і лялечніцы,
- i) танцоры і танцоркі,
- j) харэографы і харэографкі,
- k) прадзюсары і прадзюсаркі,
- l) педагогі і педагогіні тэатра,
- m) куратары і куратаркі тэатральных мерапрыемстваў.
- n) тэатразнаўцы

2. Фармальнай умовай прадастаўлення Рэзідэнцыі з'яўляецца наяўнасць беларускага або ўкраінскага грамадзянства або статус рэзідэнта Рэспублікі Беларусь ці Украіны (уключаючы ўладальнікаў Карты паляка) і правільнае запаўненне Заяўкі разам з дадаткам CV ці партфолія. Рэзідэнт можа прыкладаць рэкамендацыі, якія паўплываюць на ацэнку прафесійнага і творчага досведу.

3. Прыкладзенае да Заяўкі CV або партфолія павінна ўтрымліваць дэкларацыю Заяўніка аб праўдзівасці прадастаўленай інфармацыі.

4. Заяўка і дадаткі павінны быць запоўнены Заяўнікам на выбранай з названых моў: украінскай або польскай (для грамадзян Украіны), беларускай, рускай альбо польскай (для грамадзян Беларусі)

5. Крытэрыі прадастаўлення Рэзідэнцыі:

- a) пагаршэнне прафесійнай сітуацыі цягам апошніх двух гадоў у выніку палітычнага крызісу альбо вайны, у тым ліку забарона на прафесійную дзейнасць,
- b) прафесійны і творчы досвед Заяўніка, патэнцыял заяўленай мэты Рэзідэнцыі
- c) адпаведнасць чаканага Прымаючай установай профілю патэнцыйнага Рэзідэнта прадастаўленаму CV/партфолія заяўніка,
- d) для тых асоб, якія былі на Рэзідэнцыі ў год, што папярэднічае падачы Заяўкі - ацэнка справаздачнай анкеты за папярэдні год і справаздачы Прымаючай установы

6. Значнасць крытэрыяў, пералічаных у пункце 5, фарміруецца наступным чынам:

- a) па крытэрыях, пералічаных у пунктах ад a) да c) - ад 0 да 3 балаў у кожнай катэгорыі,
- b) крытэрыі у пункце d) - ад -1 да 1 бала.

7. Праграма арыентавана на паўналетніх у адпаведнасці з польскім заканадаўствам.

8. У Праграме не могуць удзельнічаць асобы, якія атрымліваюць іншую стыпендыю або ўдзельнічаюць у іншай рэзідэнцыйнай праграме ў Польшчы падчас Рэзідэнцыі

9. Падаць Заяўку могуць асобы, якія на момант падачы Заяўкі пражываюць у Беларусі або Украіне, а таксама ў іншых краінах, у тым ліку і ў Польшчы.

10. Заяўнікі, якія ўжо былі рэзідэнтамі праграмы ў папярэднія гады, могуць падавацца на ўдзел у праграме, але не больш чым у двух паслядоўных наборах. У выпадку асоб, якія прэтэндуюць на Рэзідэнцыю ў трэці раз, заяўка можа быць пададзена праз год пасля заканчэння папярэдняй Рэзідэнцыі.

11. Рэалізацыя Рэзідэнцыі ажыццяўляецца на тэрыторыі Рэспублікі Польшча – у штаб-кватэры Прымаючай установы або ў вызначаным і загадзя ўзгодненым з Арганізатарам месцы.

Умовы Рэзідэнцыі

§ 3

1. Рэзідэнцыя доўжыцца ад аднаго месяца да максімальна трох месяцаў і рэалізуецца ў Прымаючай установе. Па вырашэнні Арганізатара, працягласць рэзідэнцыі можа быць скарачана ці падоўжана.

2. У рамках Праграмы Рэзідэнт адзін раз на месяц будзе атрымліваць Кішэнныя грошы сумай **100,00 зл** на кожны дзень знаходжання.

3. У выпадках, калі Прымаючая ўстанова не гарантуе пражывання, Арганізатарам прадугледжана магчымасць прадастаўлення дадатковай грашовай дапамогі на пражыванне ў памеры дагаворнай сумы да **1 000,00 зл на месяц**, што прадастаўляецца на падставе звароту Рэзідэнта, які змяшчае асабістыя і адрасныя дадзеныя, апісанне месца пражывання і памер арэнднай платы. Сума даплаты не павінна перавышаць памер арэнднай платы. Па меры наяўнасці сродкаў Арганізатар, па заяве Рэзідэнта, можа павялічыць агульную суму выплаты.

4. Кішэнныя грошы будуць выплачвацца загадзя да 10 дня кожнага каляндарнага месяца на нумар польскага банкаўскага рахунку Рэзідэнта, які будзе адкрыты адразу ж пасля заключэння Пагаднення I з Арганізатарам, або на ўжо наяўны рахунак Рэзідэнта.

5. Калі Рэзідэнт заявіць пра неабходнасць атрымання авансу да таго, як адкрые польскі банкаўскі рахунак, Арганізатар выплаціць аванс наяўнымі адразу пасля падпісання Пагаднення I ў памеры **1 000,00 зл**. Сума выплачанага авансу будзе вылічана з сумы Кішэнных грошай у першы месяц Рэзідэнцыі. Калі Рэзідэнт да моманту рэалізацыі Праграмы будзе мець польскі банкаўскі рахунак, аванс будзе залічаны на нумар рахунку Рэзідэнта, пазначаны ў Пагадненні I. Аванс прызначаны для асоб, якія толькі што прыбылі ў краіну і не маюць месца жыхарства ў Польшчы.

6. У выпадку Рэзідэнцыі, якая будзе доўжыцца нерэгулярную колькасць дзён, г.зн. не адзін поўны месяц ці два, няпоўны месяц, Арганізатар будзе выплачваць Кішэнныя грошы прапарцыйна адлічэнню колькасці дзён, аднятых ад поўнага месяца.

7. Арганізатар аплачвае выдаткі на праезд, акрэсленыя ў § 1, п. 1 літ. і). Арганізатар не пакрывае выдаткаў на праезд Рэзідэнтаў да Польшчы.

8. Падпісанне Пагаднення I з Рэзідэнтам адбудзецца ў Варшаве ў штаб-кватэры Арганізатара, у вызначаны Арганізатарам час і ў вызначаным месцы. Рэзідэнт абавязаны загадзя паведаміць Арганізатару аб планаваным прыбыцці з мэтай атрымання падрабязнай інфармацыі пра месца і час яго падпісання. Калі Рэзідэнт не можа з'явіцца ў Варшаву, Рэзідэнт можа адправіць падпісанае Пагадненне па пошце альбо кур'ерам на адрас Арганізатара. Арганізатар павінен атрымаць падпісанае Пагадненне да пачатку Рэзідэнцыі.

9. У рамках Праграмы Прымаючая ўстанова атрымае фінансавую падтрымку ў памеры **1 500 зл у месяц** ад Арганізатара на пакрыццё коштаў арганізацыйнага абслугоўвання, г.зн. вызначэнне Прадстаўніка для дапамогі Рэзідэнту або арганізацыі астатняй творчай і лагістычнай апекі, узгодненай у асобным Пагадненні II.

10. У рамках Праграмы Прымаючая ўстанова, якая размяшчае Рэзідэнта, карыстаючыся ўласнымі рэсурсамі, атрымае частковую кампенсацыю коштаў размяшчэння Рэзідэнта ў памеры да **1 000,00 зл у месяц**, на падставе фінансавых дакументаў, якія пацвярджаюць кошты арэнды ў дадзенай Установе. Па меры наяўнасці сродкаў Арганізатар, па заяве Установы, можа павялічыць агульную суму.

11. Прымаючая ўстанова можа прыняць больш за аднаго Рэзідэнта. Калі Прымаючая ўстанова прымае групу Рэзідэнтаў больш за 5 чалавек, памер сумы арганізацыйнага абслугоўвання і размеркаванне гэтых сродкаў вызначаецца ў індывідуальным парадку і акрэсліваецца ў Пагадненні II.

Тэрмін і парадак прыёму Заявак

§ 4

1. Заяўнік можа падаць Заяўку з дня абвяшчэння прыёму заявак, г.зн. з 13.02.2023 да 28.02.2023 да 23:59 польскага часу. У залежнасці ад наяўнасці вольных месцаў плануецца дадатковы набор з 01.07.2023 па 15.07.2023.

2. Умовай разгляду Заяўкі з'яўляецца падача ў адпаведным тэрміне электроннага фармуляра, які знаходзіцца па спасылцы ў Абвяшчэнні прыёму заявак, на ўкраінскай або польскай мове (для грамадзян Украіны), на беларускай, рускай альбо польскай мове (для грамадзян Беларусі), з наступнай інфармацыяй:

- a) персанальныя дадзеныя Заяўніка,
- b) адрас электроннай пошты і нумар тэлефона Заяўніка (вымагаецца ўліковы запіс у дамене gmail.com),
- c) мэта Рэзідэнцыі,
- d) апісанне прафесійнай сітуацыі Заяўніка,
- e) інфармацыя аб узроўні валодання польскай мовай,
- f) выбраная працягласць Рэзідэнцыі,
- g) найранейшая магчымая дата пачатку Рэзідэнцыі,
- h) інфармацыя аб магчымасці прыбыцця.

3. Заяўкі, пададзеныя пасля тэрміну, названага ў пункце 1 вышэй, або без неабходных дадаткаў, указаных у § 2 пункце 2, не будуць разглядацца.

4. Інфармацыя пра тое, што Заяўнік можа прыняць удзел у праграме, або адмова, будзе адпраўлена на індывідуальны адрас электроннай пошты, пазначаны ў Заяўцы.

5. Заяўнікі, не прынятыя да ўдзелу ў Праграме, будуць унесеныя ў рэзервовы спіс у парадку колькасці набраных балаў. Наступным асобам у рэзервовым спісе будзе прапанаваная Рэзідэнцыя ў выпадку адмовы выбраных да ўдзелу асоб.

6. Рашэнні Камісіі не з'яўляюцца адміністрацыйнымі рашэннямі ў разуменні палажэнняў Кодэкса аб адміністрацыйным судаводстве і не могуць быць абскарджаны.

7. У Заяўцы Заяўнік можа заявіць аб жаданні супрацоўнічаць з іншым Заяўнікам або з канкрэтнай Прымаючай установай – па магчымасці Арганізатар будзе прымаць такія прапановы пад увагу.

8. Калі ўстанова, з якой Заяўнік хоча супрацоўнічаць, не зарэгістравалася ў праграме, Заяўнік можа самастойна запрасіць яе прыняць удзел у Праграме.

Абавязальніцтвы Рэзідэнта

§ 5

1. Праз падпісанне Пагаднення I з арганізатарам Рэзідэнт абавязваецца:

- a) адкрыць польскі банкаўскі рахунак для атрымання штомесячных Кішэнных грошай,

- b) прымаць удзел у курсах польскай мовы, аплачаных Арганізатарам,
- c) выконваць палажэнні заканадаўства і рэгламент, прыняты ў канкрэтнай Прымаючай установе,
- d) мець медыцынскую страхоўку на час знаходжання ў Польшчы – агульную альбо прыватную
- e) ажыццяўляць план Рэзідэнцыі, падрыхтаваны Прымаючай установай,
- f) запоўніць справаздачную анкету Праграмы не пазней чым праз 14 дзён пасля яе заканчэння. Незапаўненне анкеты цягне за сабой дыскваліфікацыю ў наступным наборы.

2. У выпадку адмовы ад удзелу ў Рэзідэнцыі падчас Рэзідэнцыі, Рэзідэнт можа быць абавязаны вярнуць усе атрыманыя Кішэнныя грошы.

Абавязальніцтвы Прымаючай установы

§ 6

1. Прымаючая ўстанова нясе адказнасць за арганізацыйнае абслугоўванне Рэзідэнта, а таксама за ход усёй Рэзідэнцыі, па меры магчымасці, даючы доступ да сваіх рэсурсаў – рэпетыцыйных залаў, гасцявых пакояў, майстэрняў, а таксама да абсталявання, неабходнага для ўдзелу ў курсах польскай мовы, калі рэзідэнт не мае ўласнага абсталявання.
2. Прымаючая ўстанова абавязваецца прызначыць Прадстаўніка Прымаючай установы, які будзе адказваць за кантакты Прымаючай установы з Рэзідэнтам і Арганізатарам, за азнаямленне Рэзідэнта з палажэннямі, прынятымі ў канкрэтнай Прымаючай установе, за выкананне плана Рэзідэнцыі, пра які ідзе гаворка ў § 6 п. 3, паведамленне Арганізатараў аб магчымых праблемах і патрэбах, запаўненне рапарту і пратаколаў, пра якія ідзе гаворка ў § 6 п. 5 і п. 6.
3. Прымаючая ўстанова абавязваецца скласці разам з Рэзідэнтам план Рэзідэнцыі, які павінен быць прыняты Рэзідэнтам і Арганізатарам.
4. Прымаючая ўстанова абавязваецца дапамагчы Рэзідэнту знайсці жыллё, калі яна не мае ў наяўнасці свабоднага гасцявога пакоя.
5. Прадстаўнік Прымаючай установы будзе абавязаны запаўняць штомесячны рапарт аб ходзе Рэзідэнцыі і дасылаць яго да канца кожнага каляндарнага месяца Дырэктару Прымаючай установы і Арганізатару (узор рапарту размешчаны на старонцы <https://www.institut-teatralny.pl>).
6. Прадстаўнік Прымаючай установы будзе абавязаны запоўніць пратакол пасля заканчэння Рэзідэнцыі і не пазней, чым праз 7 дзён пасля заканчэння Рэзідэнцыі, даслаць яго Дырэктару Прымаючай установы і Арганізатару (узор пратаколу будзе далучаны да Пагаднення II).
7. Прымаючая ўстанова абавязваецца запоўніць справаздачную анкету Праграмы не пазней, чым праз 7 дзён пасля яе завяршэння.
8. Прымаючая ўстанова абавязваецца весці інфармацыйную і рэкламную дзейнасць згодна з прынцыпамі, вызначанымі ў Пагадненні II.
9. Прымаючая ўстанова абавязваецца выкарыстоўваць перададзеныя сродкі згодна з мэтай, на якія яна іх атрымала, і на ўмовах, вызначаных ў Пагадненні II.
10. Сродкі, перададзеныя Арганізатарам, не могуць быць выкарыстаны на рэалізацыю задач, прафінансаваных у рамках іншых уласных праграм, праграм Міністра культуры і нацыянальнай спадчыны, а таксама шматгадовых праграм, зацверджаных Радай міністраў, рэалізаваных інстытуцыямі, падначаленымі Міністру культуры і нацыянальнай спадчыны.

Абавязальніцтвы Арганізатара

§ 7

1. Арганізатар абавязваецца часткова пакрыць Прымаючай установе кошт пражывання Рэзідэнта, калі ён карыстаецца рэсурсамі Прымаючай установы, што будзе індывідуальна рэгулявацца Пагадненнем II.
2. Арганізатар аказвае візавую падтрымку: афармляе запрашэнне на Рэзідэнцыю, але не ўплывае на вырашэнні консульства ці візавага цэнтра адносна выдачы візы ці дазволу на выезд і звязаныя з гэтым выдаткі;
3. Арганізатар не нясе адказнасці за парушэнні Рэзідэнтам правілаў і рэгламентаў, прынятых у канкрэтнай Прымаючай установе.

Этапы рэалізацыі Праграмы

§ 8

1. Праграма была падзелена на наступныя этапы:
 - a) Запрашэнне тэатраў, арганізацый і ўстаноў культуры да ўдзелу ў Праграме,
 - b) Запаўненне анкет зацікаўленымі ўстановамі, якія акрэсліваюць уласныя рэсурсы, перавагі, датычныя профілю Рэзідэнтаў і магчымыя тэрміны прыёму Рэзідэнтаў,
 - c) Абвешчэнне прыёму Заявак для творцаў з Беларусі або Украіны,
 - d) Закрыццё прыёму Заявак, фармальная і змястоўная ацэнка Заявак, кантакт з выбранымі Рэзідэнтамі,
 - e) Збор Рэзідэнтаў у месцы правядзення Рэзідэнцыі, падпісанне Пагадненняў I з рэзідэнтамі і Пагадненняў II з Прымаючымі ўстановамі,
 - f) Пачатак рэзідэнцыі, маніторынг сітуацыі Рэзідэнтаў праз штомесячныя рапарты, запуск Рэзервовага фонду ў адпаведнасці з патрэбамі Рэзідэнтаў,
 - g) Запаўненне анкет аб ходзе Рэзідэнцыі Прымаючымі ўстановамі і Рэзідэнтамі,
 - h) Заканчэнне Праграмы.
2. Па заканчэнні Праграмы Арганізатарам прадугледжана справаздачнасць Праграмы.

Заканчэнне Рэзідэнцыі

§ 9

1. Заканчэнне Рэзідэнцыі наступіць не пазней за **31.12.2023 года**.
2. Пасля заканчэння Рэзідэнцыі Рэзідэнты і Прымаючыя ўстановы будуць абавязаныя запоўніць справаздачныя анкеты Праграмы.
3. Прымаючая ўстанова абавязаная падаць справаздачу аб перададзеных Арганізатарам сродках.

Апрацоўка асабістых дадзеных

§ 10

1. У адпаведнасці з Пастановай Еўрапейскага Парламента і Рады (ЕС) 2016/679 ад 27 красавіка 2016 г. па пытанні аховы фізічных асоб у сувязі з апрацоўкай персанальных дадзеных і па пытанні свабоднага патоку такіх дадзеных, а таксама адхілення дырэктывы 95/46/WE (агульная пастанова аб ахове дадзеных), далей GDPR, Арганізатар інфармуе, што:

а) Адміністратарам персанальных дадзеных Рэзідэнта/Рэзідэнткі з'яўляецца Тэатральны Інстытут імя Збігнева Рашэўскага, вул. Яздув, 1, 00-467 Варшава, ўключаны ў рэестр устаноў культуры Міністра культуры і нацыянальнай спадчыны пад нумарам 54/2003 і з'яўляецца юрыдычнай асобай.

З Адміністратарам персанальных дадзеных можна скантактавацца праз

- паштовы адрас: вул. Яздув, 1, 00-467 Варшава
- нумар тэлефона: 22 501 70 02
- адрас электроннай пошты: sekretariat@instytut-teatralny.pl

б) Адміністратар вызначыў Інспектара асабістых дадзеных для кантролю за правільнасцю апрацоўкі дадзеных, з якім можна скантактавацца з дапамогай звычайнай пошты па адрасе вул. Яздув, 1, 00-467 Варшава або па электроннай пошце па адрасе: iod@instytut-teatralny.pl.

с) Персанальныя дадзеныя Рэзідэнта/Рэзідэнткі будуць апрацоўвацца на аснове і з мэтай:

- ажыццяўлення правільнай рэалізацыі пагаднення аб творчай рэзідэнцыі, прызначанай у рамках дапамогі Міністэрства культуры і нацыянальнай спадчыны, у т.л. падпісання, рэалізацыі і заканчэння дамовы на падставе арт. 6 пар. 1 літ. b) GDPR;

- выканання юрыдычных абавязкаў, ускладзеных на Адміністратара дадзеных (арт. 6 пар. 1 літ. c) GDPR), у т.л.: бухгалтарскіх і падатковых спраў;

- звязаных з расследаваннем магчымых прэтэнзій, якія вынікаюць з пагаднення аб творчай рэзідэнцыі ў адпаведнасці з Законам ад 23 красавіка 1964 г. – Грамадзянскі кодэкс (Заканадаўчы Веснік ад 2020 г. паз. 1740 з пазн.зменамі), а таксама (арт. 6 пар. 1 літ. f) GDPR);

- забеспячэння рэалізацыі мэты Праграмы творчых рэзідэнцый для тэатральных творцаў з Беларусі і Украіны на аснове арт. 6 пар. 1 літ. e) GDPR.

d) Прадастаўленне персанальных дадзеных з'яўляецца добраахвотным, але неабходным для заключэння і належнага выканання Пагаднення і выканання юрыдычных абавязкаў, ускладзеных на Адміністратара дадзеных.

e) Пасля таго, як Рэзідэнт/Рэзідэнтка будзе прыняты ў праграму, яго/яе персанальныя дадзеныя будуць перададзеныя выбранай Прымаючай установе, у якой Рэзідэнт/Рэзідэнтка будзе праходзіць Рэзідэнцыю, на падставе асобна заключанага пагаднення.

f) Персанальныя дадзеныя будуць перадавацца толькі суб'ектам, якія маюць права на іх апрацоўку ў адпаведнасці з заканадаўствам або на падставе дамовы, заключанай з Адміністратарам дадзеных, у прыватнасці: Падатковая інспекцыя, банк, суды, дзяржаўныя ўстановы, юрыдычныя і падатковыя кансультанты, пастаўшчыкі ІТ-паслуг.

g) Персанальныя дадзеныя будуць захоўвацца да таго часу, пакуль не будуць выкананы названыя вышэй мэты, а пасля гэтага часу для архіўных мэтаў цягам 10 гадоў, лічачы з дня заканчэння дзеяння дамовы, у выпадку калі адпаведныя законы не прадугледжваюць больш працяглы абавязак захоўвання.

2. Рэзідэнту/Рэзідэнтцы прадастаўляюцца наступныя правы:

а) Права патрабаваць ад Адміністратара дадзеных доступ да зместу сваіх персанальных дадзеных, іх выпраўлення, выдалення або абмежавання апрацоўкі, права выступіць супраць апрацоўкі, а таксама права на перанос дадзеных.

б) Рэзідэнту/Рэзідэнтцы прадастаўляецца права падаць скаргу Старшыні Упраўлення па ахове персанальных дадзеных, вул. Стаўкі, 2, 00-193 Варшава.

Заклучныя палажэнні

§ 11

1. Арганізатар пакідае за сабой права ўносіць папраўкі ў дадзены Рэгламент Праграмы.
2. Справы, не рэгламентаваныя дадзеным Рэгламентам, разглядае і прымае па іх канчатковыя рашэнні Арганізатар.
3. Для пагадненняў выкарыстоўваецца польскае заканадаўства.
4. Любыя спрэчкі, якія ўзнікаюць у сувязі з палажэннямі дадзенага Рэгламента або пагадненняў, у выпадку немагчымасці палюбоўнага ўрэгулявання справы, будуць вырашацца судом агульнай юрысдыкцыі па месцы знаходжання Арганізатара.

Дадатак 1

Спіс дапушчальных выдаткаў

- 1) Асабістыя ганарары, звязаныя з апекай над Рэзідэнтам, у прыватнасці Прадстаўніка Прымаючай установы, прызначанага ў адпаведнасці з § 6 п. 2;
- 2) Асабістыя ганарары, звязаныя з рэалізацыяй Плана Рэзідэнцыі (у адпаведнасці з § 6 п. 3) – у тым ліку тэхнічнага, адміністрацыйнага і творчага персаналу, які ўдзельнічае ў рэалізацыі Плана;
- 3) Паслугі, звязаныя з рэалізацыяй Плана Рэзідэнцыі, такія як пераклады, субытраванне, графічны дызайн, фота- і відэаздымка, друк рэкламных матэрыялаў, іншыя рэкламныя паслугі;
- 4) Набыццё расходных матэрыялаў, звязаных з рэалізацыяй Плана Рэзідэнцыі.