



Warszawa, dnia 13 stycznia 2026 roku

JRLP.FNX.26.2.2026

## Zaproszenie do udziału w ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia publicznego

**Zaproszenie do oszacowania wartości usługi kompleksowej organizacji cyklu 27 szkoleń rozwijających kompetencje kadr Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie (dalej Zamawiającego) w ramach planowanego do realizacji zadania pn.: „Realizacja działań miękkich – podnoszenie kompetencji kadr” realizowanego w ramach Projektu *Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia* w ramach działania FENX.07.01 Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zgodnie z Umową o dofinansowanie nr FENX.07.01-IP.04-0052/24-00<sup>1</sup> (dalej Projekt) oraz 4 dodatkowych szkoleń, poza Projektem, finansowanych z własnych środków Zamawiającego<sup>2</sup> i przewidzianych do realizacji w tym samym czasie.**

### I. Informacje podstawowe

1. Rodzaj zamówienia: **usługa**
2. Kod CPV:
  - 1) Kod główny:

---

<sup>1</sup> Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla Wykonawców w ramach Projektu zawarta została w Załączniku nr 2a.

<sup>2</sup> Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla Wykonawców w ramach pozostałych działań zawarta została w Załączniku nr 2b.



- 80500000-9 Usługi szkoleniowe

2) Kody uzupełniające:

- 80532000-2 Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania
- 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
- 80420000-4 Usługi e-learning

## II. Nazwa, adres Zamawiającego

Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa

nr telefonu: +48 22 831 95 45, e-mail: [biuro.kanclerza@e-at.edu.pl](mailto:biuro.kanclerza@e-at.edu.pl)

Sekretariat Kanclerki czynny jest w dni robocze, w godzinach: 8:00– 16:00.

## III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji:

1.1. cyklu 27 szkoleń rozwijających kompetencje kadr Akademii Teatralnej

im. A. Zelwerowicza w Warszawie, w tym w szczególności zaprojektowanie

i przeprowadzenie szkoleń dla nie mniej niż 97 pracowników Zamawiającego w zakresie opisanych w rozdziale IV ust. 1-8 niniejszego dokumentu, dotyczących:

**1) zarządzania:**

- Bezpieczeństwo IT
- Bezpieczne użytkowanie zasobów i wymiana danych
- **akronim: BUZ\_P, BUZ\_**
- Zarządzanie procesem toku studiów (USOS)
- Wytwarzanie i archiwizacja dokumentów

**2) dywersyfikacji źródeł finansowania działalności instytucji:**

- Sponsoring w dobie social mediów
- Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną i ofertę edukacyjną



- Partycypacyjne modele biznesowe dla instytucji kultury

### **3) wprowadzenia innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze:**

- Zarządzanie procesem wydawniczym ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw on-line (aspekty prawne i ekonomiczne, zakres dostosowań dla OzN, dostępne rozwiązania)
- Uczestnictwo w ofercie edukacyjnej i kulturalnej osób ze szczególnymi potrzebami
- Przygotowanie on-line prezentacji oferty kulturalnej i edukacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami

### **4) organizacji działalności kulturalnej:**

- Zarządzanie projektami międzynarodowymi w zakresie działalności artystycznej
- Budowanie zespołów projektowych

### **5) transformacji cyfrowej (w tym bezpieczeństwa IT i prawa autorskiego):**

- Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające proces dydaktyczny.
- Otwarta Nauka (Open Science)
- Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające działalność artystyczną i proces kreacji: VR/AR devising
- Rozwijanie kompetencji cyfrowych w bibliotekach
- Etyka sztucznej inteligencji. Prawne i etyczne aspekty wykorzystywania AI w procesie dydaktycznym, artystycznym oraz zarządzaniu

### **6) innowacji społecznych:**

- NVC – Non Violent Communication
- Szkolenie z obszaru Design Thinking

### **7) włączenia społecznego:**

- Komunikacja i metodologia pracy z osobami neuroatypowymi
- Język inkluzywny, komunikacja inkluzywna
- Dokumenty dostępne
- Audiodeskrypcja, opisy alternatywne



### **8) działań w sytuacjach kryzysowych:**

- Pierwsza pomoc psychologiczna
- Pierwsza pomoc przedmedyczna
- Samopomoc w sytuacjach kryzysowych
- Bezpieczeństwo i higiena pracy

1.2. czterech odrębnych szkoleń, niezwiązanych z Projektem, opisanych szczegółowo w rozdziale IV ust. 9 niniejszego dokumentu, dla nie mniej niż 30 pracowników Zamawiającego:

- 1) specjalistyczny kurs pierwszej pomocy przedmedycznej dla pracowników wchodzących w skład Zespołu Kryzysowego i Zamiejscowego Zespołu Kryzysowego,
  - 2) szkolenie z zakresu przeciwdziałania i reagowania na zachowania negatywne dla osób studiujących w Akademii Teatralnej,
  - 3) szkolenie z zakresu zapobiegania korupcji, konfliktowi interesów oraz z zakresu zapobiegania i wykrywania nadużyć finansowych (w tym zmów przetargowych) w ramach zamówień publicznych,
  - 4) szkolenie z zakresu wykrywania fałszywych dokumentów.
2. Każdorazowo szkolenie obejmuje pełną obsługę organizacyjno-techniczną, ewaluację oraz raportowanie dla Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami wskazanymi poniżej.
3. We wszystkich szkoleniach, które zakładają wykorzystanie specjalistycznych sprzętów, urządzeń, aplikacji, programów, licencji itp. Wykonawca jest zobowiązany do ich zapewnienia osobom uczestniczącym w zakresie umożliwiającym pełną realizację założonych celów kształcenia, tj. poprzez bezpośredni dostęp osób uczestniczących do sprzętów i urządzeń oraz poprzez wskazanie aplikacji i programów, z których korzystać mają osoby uczestniczące w trakcie szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 11 poniżej. Zamawiający wyklucza możliwość korzystania z aplikacji, programów, licencji wymagających dodatkowych opłat po stronie Zamawiającego czy też bezpośrednich uczestników poszczególnych szkoleń.
4. Każdorazowo 1 godz. szkolenia = 45 minut zegarowych.



5. Harmonogram szkoleń uwzględniać będzie za każdym razem co najmniej dwie 10-minutowe przerwy, wliczone do czasu szkolenia oraz dodatkowo 30- lub 45-minutową przerwę na lunch. Oznacza to, że 8-godzinne szkolenie trwa odpowiednio 6 h 45' zegarowych.
6. Wsparcie powinno zostać zrealizowane w ciągu dni roboczych tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8-16, chyba że Zamawiający dopuści inną możliwość.
7. Liczebność grup:
  - 1) w przypadku szkoleń stacjonarnych: średnio 12-15 osób, przy czym, jeśli maksymalna liczba osób dla danego szkolenia została ustalona mniejsza niż 12, to stanowi to pełną wartość grupy;
  - 2) w przypadku szkoleń online: średnio 25 osób, przy czym, jeśli maksymalna liczba osób dla danego szkolenia została ustalona mniejsza niż 25 to stanowi to pełną wartość grupy;
  - 3) w przypadku szkoleń hybrydowych: średnio 12-15 osób, przy czym, jeśli maksymalna liczba osób dla danego szkolenia została ustalona mniejsza niż 12, to stanowi to pełną wartość grupy.
8. Wykonawca poza przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń odpowiedzialny jest za:
  - a) opracowanie i przekazanie Zamawiającemu oraz uczestnikom:
    - szczegółowego programu – w formie elektronicznej,
    - materiałów szkoleniowych – w formie elektronicznej,
  - b) przygotowanie oznakowania i faktyczne oznakowanie pomieszczeń w przypadku szkoleń stacjonarnych oraz w przypadku szkoleń w formule zdalnej odpowiednio poinformowanie uczestników o dofinansowaniu (jeśli dotyczy),
  - c) sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej (w formie elektronicznej) uwzględniającej realizowane szkolenia oraz wskazane w lit. b) oznaczenie sali,
  - d) przygotowanie, prowadzenie i przekazanie Zamawiającemu dokumentów potwierdzających realizację szkoleń, w tym w szczególności:



- listy obecności/ rejestru logowań lub innego rodzaj potwierdzenia obecności osób uczestniczących w przypadku formy zdalnej,
- listy wydanych dokumentów ukończenia szkolenia, zgodnie z ust. 18 poniżej,
- dokumentów potwierdzających realizację walidacji, zgodnie z ust. 15 poniżej.

9. Program szkolenia oraz elementy organizacyjne szkolenia każdorazowo podlegać będą akceptacji Zamawiającego.

10. W przypadku lokalizacji szkoleń stacjonarnych każdorazowo należy przyjąć, iż miejscem realizacji jest siedziba Zamawiającego w Warszawie. W przypadku konkretnych szkoleń, które będą realizowane w Filii w Białymstoku stosowną informację w tym zakresie naniesiono na poszczególne opisy szkoleń. Szkolenia specjalistyczne, wymagające zastosowania specjalistycznych narzędzi, maszyn, urządzeń mogą być realizowane poza siedzibą Zamawiającego w Warszawie i Białymstoku, z zastrzeżeniem ust. 9 powyżej.

11. Wszystkie dokumenty wytworzone przez Wykonawcę w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, w szczególności materiały przekazywane osobom uczestniczącym powinny zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, Załącznik 2 – Standardy dostępności dla polityki spójności 2021–2027, II Standard szkoleniowy oraz V Standard cyfrowy.

12. Wszystkie treści prezentowane podczas szkoleń opisanych w rozdziale IV ust. 1-8, a także sposób ich prezentacji powinny być zgodne z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w szczególności w zakresie zgodności z zasadami polityk horyzontalnych:

- 1) równości szans i niedyskryminacji;
- 2) równości kobiet i mężczyzn;
- 3) zrównoważonego rozwoju;
- 4) nieczynienia poważnych szkód (DNSH);
- 5) Karty Praw Podstawowych UE.

13. W związku z przyjętą polityką DNSH Zamawiający zaleca zarówno na etapie realizacji szkolenia, jak i jego przygotowania minimalizowanie zużycia papieru i innych materiałów. Natomiast



w odniesieniu do materiałów przygotowywanych dla uczestników szkoleń Zamawiający wymaga stosowania racjonalnego podejścia do przygotowywania materiałów drukowanych i wszędzie gdzie jest to możliwe przekazywanie uczestnikom informacji, materiałów w formie elektronicznej.

14. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu umowy każdorazowo przeprowadzi walidację<sup>3</sup>, przez co należy rozumieć zbadanie wiedzy uczestników przed i po szkoleniu wraz z przeprowadzeniem analizy wyników oraz opracowaniem wniosków. Opracowanie narzędzia leży po stronie Wykonawcy.

15. Z uwagi na wykorzystanie środków publicznych pochodzących z UE narzędzie badawcze jak i wszelkie opracowania w ramach usługi powinny zostać opatrzone niezbędnymi logotypami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, który dostępny jest pod linkiem <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o->

---

<sup>3</sup> Pomiar efektów uczenia się osób biorących udział w poszczególnych szkoleniach, które w wyniku realizacji Projektu nabyły kompetencje, tj. wyodrębnione zestawy efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie.
- b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia).
- d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.



[funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/](#).<sup>4</sup>

16. W przypadku formy zdalnej wsparcie powinno zostać przeprowadzone za pośrednictwem ogólnodostępnej, wygodnej i intuicyjnej w obsłudze platformy internetowej typu: Microsoft Teams, Google Hangouts i Zoom Meeting lub innej, przy czym wybrane przez Wykonawcę narzędzie nie może generować dla Zamawiającego czy poszczególnych uczestników żadnych dodatkowych kosztów związanych z koniecznością ich zakupu, wykupienia dostępu lub innego rodzaju opłat. Wybrane narzędzie musi umożliwiać jednoczesne udostępnianie prezentowanego materiału jak i osoby prowadzącego w czasie rzeczywistym oraz rejestrowanie obecności. Dodatkowo wybrane narzędzie musi spełniać wymogi dostępności cyfrowej dla stron internetowych i aplikacji mobilnych określone w Ustawie o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, Ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 – Załącznik 2 – standardy dostępności.
17. Wykonawca każdej osobie uczestniczącej wyda dokument potwierdzający udział w szkoleniu np. dyplom, certyfikat, zaświadczenie.
18. Skróty stosowane w opisach szkoleń:
- WNA: wybrani nauczyciele akademicki
  - DRIT: Dział Realizacji Inżynierjno-Technicznej (Warszawa)
  - DR: dni robocze
  - USOS: Uniwersytecki System Obsługi Studiów
19. Akronimy poszczególnych szkoleń stanowią też oznakowanie grup uczestniczących w szkoleniu. Akronim jest trójliterowym identyfikatorem szkolenia i może zostać rozbudowany o następujące elementy:
- XXX\_P lub XXX\_U – co oznacza szkolenie podstawowe lub utrwalające;

---

<sup>4</sup> Dotyczy szkoleń opisanych w rozdziale IV ust. 1-8.



- CCC\_Z – co oznacza szkolenie zaawansowane;
- XXX\_1, XXX\_2 – kolejną grupę w ramach danego szkolenia;
- XXX\_B, XXX\_W – lokalizację danej grupy, jeśli wyodrębnione jest szkolenie w Białymstoku i w Warszawie;
- wszystkie elementy mogą współwystępować, wówczas kolejne elementy pisane są łącznie bez dodatkowych znaków separacyjnych i obowiązująca kolejność jest następująca:  
XXX\_P1W, co oznacza szkolenie XXX etap podstawowy, grupa pierwsza, lokalizacja warszawska; ZZZ\_2B, co oznacza szkolenie ZZZ, jednoetapowe, grupa druga, lokalizacja białostocka.

## IV. Szczegółowa specyfikacja szkoleń

### 1. Szkolenia z zakresu zarządzania

**Zakres szkoleń:** Cykl szkoleń z zakresu zarządzania adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych, jak również pracowników biblioteki. Jego nadrzędnym celem jest dostarczenie wiedzy z zakresu zarządzania, w tym bezpieczeństwa danych i zaspokojenie bardzo wyspecyfikowanych potrzeb poszczególnych działów.

#### 1.1. Bezpieczeństwo IT

- **akronim:** BIT
- **opis szkolenia:** Narzędzia, ramy prawne oraz rozwiązania IT na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa danych wytwarzanych i przechowywanych w jednostce. Szkolenie ma na celu właściwą realizację zadań jednostki w zakresie bezpieczeństwa danych i zarządzania nimi. Głównym celem szkolenia jest usystematyzowanie i zaktualizowanie wiedzy na temat technik i narzędzi wykorzystywanych przez hakerów. Zadania praktyczne z udziałem wszystkich osób uczestniczących powinny stanowić nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia. Dodatkowym atutem szkolenia będzie możliwość dostępu do platformy szkoleniowej także poza czasem trwania szkolenia – w celu utrwalania wiedzy i realizacji ćwiczeń.



- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział IT, Specjalista ds. obronnych
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16 h/2 DR
- **okres realizacji:** maj 2026

## 1.2. Bezpieczne użytkowanie zasobów i wymiana danych

- **akronim:** BUZ\_P, BUZ\_U
- **opis szkolenia:** Szkolenie dla pracowników administracji wykorzystujących bazy danych oraz dane osobowe w codziennej pracy. Ze względu na zwiększające się ryzyko wyludzenia danych, jak również obowiązujące przepisy z zakresu ochrony danych konieczne jest zwiększenie świadomości pracowników z tym zakresie. Szkolenie będzie dwuetapowe: szkolenie podstawowe oraz utrwalenie (po roku). Zadania praktyczne z udziałem wszystkich osób uczestniczących powinny stanowić nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział IT, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział Kadr, Dział Finansowo-Księgowy, Koordynatorka Pracy Artystycznej, Koordynatorka ds. Dostępności, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Kierownicy jednostek administracji, Biuro Obsługi Toku Studiów, Biuro Kolegium Zarządczego, pion rektorski, pion kanclerski, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biblioteka, Specjalista ds. obronnych, Koordynatorka ds. Projektów, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu
- **liczba grup:** 2
- **forma szkolenia:** on-line, dwuetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** podstawowe: 16h/2DR, utrwalające: 8h/1DR
- **okres realizacji:** szkolenie podstawowe: czerwiec-lipiec 2026, szkolenie utrwalające: czerwiec-lipiec 2027



### 1.3. Zarządzanie procesem toku studiów (USOS)

- **akronim:** ZTS
- **opis szkolenia:** Szkolenie dedykowane osobom zatrudnionym w Biurze Obsługi Toku Studiów, Kolegium Zarządzczym oraz Biurze Ewaluacji Działalności Naukowej oraz Biurze Współpracy Międzynarodowej mające na celu pogłębienie wiedzy o funkcjonalnościach systemu USOS dla efektywniejszego zarządzania procesami dydaktycznymi oraz komunikacją z osobami studiującymi i osobami wykładowcami, z uwzględnieniem toku studiów osób studiujących z zagranicy. Ze względu na specyfikę uczelni szkolenie to powinno być przygotowane indywidulanie pod potrzeby Akademii Teatralnej. W odniesieniu do projektu będzie to miało zastosowanie przy planowaniu udziału partnera zagranicznego zarówno na etapie przygotowania oferty i realizacji działań partnerskich (wymiana pedagogów, studentów), jaki i na późniejszym etapie realizacji oferty (wymiana pedagogów, studentów – wymogi związane z dokumentacją procesu wymiany). Zadania praktyczne z udziałem wszystkich osób uczestniczących powinny stanowić nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Biuro Obsługi Toku Studiów, Biuro Kolegium Zarządzczego, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** wrzesień 2026

### 1.4. Wytwarzanie i archiwizacja dokumentów

- **akronim:** WAD\_P, WAD\_U
- **opis szkolenia:** Celem szkolenia będzie rozwój kompetencji pracowników w zakresie właściwego przygotowywania dokumentów, powstających w wyniku realizacji działań zaplanowanych na okres trwałości projektu, tj. w szczególności oferty kulturalno-edukacyjnej oraz wydarzeń on-line. Szkoleniem objęte będą osoby zatrudnione na



stanowiskach administracyjnych, które będą wytwarzać dokumentację związaną z realizacją działań podejmowanych w okresie trwałości projektu – tak aby spełniała ona kryteria niezbędne do celów właściwego dokumentowania procesów, agregowania danych niezbędnych dla raportowania, a następnie ich przekazania do archiwum zakładowego. Istotnym aspektem szkolenia jest przygotowanie pracowników do pracy w systemie EZD. Zadania praktyczne z udziałem wszystkich osób uczestniczących powinny stanowić nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia. Szkolenie dwuetapowe: wprowadzające i systematyzujące zagadnienia związane z przygotowaniem, prowadzeniem dokumentacji sprawy aż do etapu archiwizacji dokumentacji oraz szkolenie utrwalające (po 12 miesiącach od szkolenia wprowadzającego).

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział Kadr, Dział Finansowo-Księgowy, Koordynatorka Pracy Artystycznej, Kierownicy jednostek administracji, Biuro Obsługi Toku Studiów, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Biblioteka, pion kanclerski, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Archiwum zakładowe, Koordynatorka ds. Projektów, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu
- **liczba grup:** 2
- **forma szkolenia:** stacjonarne, dwuetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** podstawowe: 16h/2DR, utrwalające: 8h/1DR
- **okres realizacji:** szkolenie podstawowe: listopad-grudzień 2026, szkolenie utrwalające: listopad-grudzień 2027

## 2. Szkolenia z zakresu pozyskiwania funduszy na działalność ze źródeł pozabudżetowych

**Zakres szkoleń:** Cykl szkoleń z zakresu dywersyfikacji źródeł finansowania działalności będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych źródeł finansowania lub strategii dywersyfikacji źródeł finansowania oferty edukacyjnej i działalności kulturalnej.



## 2.1.Sponsoring w dobie social mediów

- **akronim: SSM**
- **opis szkolenia:** Celem szkolenia jest przekazanie pracownikom wiedzy niezbędnej do wypracowania strategii pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych na potrzeby realizacji oferty kulturalnej i edukacyjnej przy wykorzystaniu social mediów. W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji oferty kulturalno-edukacyjnej. Zakres szkolenia powinien obejmować praktyczne wypracowanie modeli sponsoringu opartych na komunikacji w social mediach, w tym tworzenie atrakcyjnych pakietów sponsorskich dostosowanych do specyfiki platform cyfrowych oraz potrzeb marek. Obowiązkowym elementem zajęć powinna być praca nad wykorzystaniem potencjału twórczego Akademii (projekty artystyczne, proces twórczy, społeczność) jako wartościowego zasobu sponsorskiego. Szkolenie powinno uwzględniać projektowanie i testowanie kampanii sponsoringowych w mediach społecznościowych, z wykorzystaniem narzędzi storytellingu, współpracy z twórcami oraz analizy danych (zasięgi, zaangażowanie, efektywność). Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu szkolenia) powinna opierać się na symulacjach rozmów ze sponsorami oraz opracowaniu koncepcji realnych działań sponsoringowych możliwych do wdrożenia przez Akademię.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, pion kanclerski,
- **liczba grup: 1**
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** wrzesień 2026 r.

## 2.2.Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną i ofertę edukacyjną

- **akronim: PZP**



- **opis szkolenia:** W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji oferty kulturalno-edukacyjnej. Szkolenie powinno obejmować omówienie i praktyczne przećwiczenie nowatorskich działań fundraisingowych, takich jak współpraca z sektorem prywatnym i branżami kreatywnymi (sponsoring, mecenat, partnerstwa projektowe), modele finansowania społecznościowego (crowdfunding, patronite), a także wykorzystanie narzędzi cyfrowych i storytellingu w pozyskiwaniu środków. Istotnym elementem powinny być alternatywne modele finansowania działań kulturalnych, w tym mikrodotacje, fundusze celowe, programy grantowe instytucji prywatnych oraz fundacji korporacyjnych. Część praktyczna powinna obejmować pracę na realnych przykładach projektów kulturalno-edukacyjnych uczestników oraz projektowanie własnych strategii pozyskiwania środków.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, pion kanclerski, Koordynatorka ds. Projektów
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** październik 2026 r.

### 2.3. Partycypacyjne modele biznesowe dla instytucji kultury

- **akronim:** PMB
- **opis szkolenia:** W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji oferty kulturalno-edukacyjnej, z uwzględnieniem odbiorców z terenów wiejskich. Szkolenie powinno prezentować i praktycznie przepracować partycypacyjne modele biznesowe oparte na współtworzeniu oferty kulturalnej i edukacyjnej z odbiorcami, społecznościami lokalnymi oraz partnerami zewnętrznymi, z wykorzystaniem narzędzi takich jak Business Model Canvas, Value Proposition Canvas (dostosowanych do kontekstu kultury) lub



elementów design thinking. Obowiązkowym elementem zajęć powinna być praca z narzędziami partycypacyjnymi (warsztaty współtworzenia, mapowanie interesariuszy, living labs), umożliwiającymi angażowanie społeczności lokalnych – w tym mieszkańców terenów wiejskich Podlasia – jako współproducentów, ambasadorów i współfinansujących działań kulturalnych. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu szkolenia) powinna obejmować prototypowanie i testowanie modeli biznesowych dostosowanych do zróżnicowanych kontekstów lokalnych (Warszawa – obszary peryferyjne), z uwzględnieniem trwałości finansowej, dostępności oraz mierzalnego wpływu społecznego projektów.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, pion kanclerski, Koordynatorka ds. Projektów
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2026 r.

### 3. Szkolenia z zakresu wprowadzania innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze

**Zakres szkoleń:** Cykl szkoleń z zakresu wprowadzania innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze adresowany będzie do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu narzędzi formowania innowacyjnej oferty edukacyjnej i działalności kulturalnej.

#### 3.1. Zarządzanie procesem wydawniczym ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw on-line (aspekty prawne i ekonomiczne, zakres dostosowań dla OzN, dostępne rozwiązania)

- **akronim:** ZPW
- **opis szkolenia:** W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania wydawnictw związanych z realizacją oferty kulturalno-edukacyjnej realizowanej po zakończeniu przedmiotowego projektu. Celem szkolenia jest nabycie praktycznych



umiejętności dostosowania treści i formatów wydawniczych do komunikacji cyfrowej.

Szkolenie powinno prezentować dobre praktyki, stosowane rozwiązania cyfrowe lub analogowe, ukierunkowane na rozwiązania ekologiczne, wykorzystujące istniejące zasoby lub minimalizujące koszty wytworzenia wydawnictw. Zadania praktyczne z udziałem wszystkich osób uczestniczących powinny stanowić nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, pion kanclerski, pion rektorski, WNA, Koordynatorka ds. Dostępności, Koordynatorka ds. Projektów
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** maj 2026 r.

### 3.2. Uczestnictwo w ofercie edukacyjnej i kulturalnej osób ze szczególnymi potrzebami

- **akronim:** UOF
- **opis szkolenia:** W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania wydawnictw związanych z realizacją oferty kulturalno-edukacyjnej realizowanej po zakończeniu przedmiotowego projektu. Szkolenie powinno prezentować i praktycznie testować dedykowane rozwiązania cyfrowe zwiększające dostępność uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami w ofercie kulturalnej i edukacyjnej realizowanej w przestrzeni fizycznej (np. aplikacje mobilne, rozszerzona rzeczywistość, narzędzia wspierające orientację i nawigację w obiektach). Obowiązkowym elementem zajęć jest praca z realnymi scenariuszami uczestnictwa osób z różnymi potrzebami (sensorycznymi, poznawczymi, ruchowymi), obejmująca projektowanie dostępnych treści, wydawnictw i materiałów towarzyszących wydarzeniom kulturalnym. Szkolenie powinno uwzględniać inspiracje i dobre praktyki z instytucji kultury oraz sektora kreatywnego, w tym testowanie narzędzi



zwiększających samodzielność i komfort odbiorców. Możliwa jest częściowa realizacja szkolenia w formie wizyty studyjnej. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu szkolenia) powinna obejmować opracowanie koncepcji wdrożenia wybranych rozwiązań dostępnościowych w przyszłych działaniach kulturalno-edukacyjnych Akademii.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, pion kanclerski, WNA, Koordynatorka ds. Dostępności, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), DRIT – sekcja multimedialna
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** wrzesień 2026 r.

### 3.3. Przygotowanie on-line prezentacji oferty kulturalnej i edukacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami

- **akronim:** PON
- **opis szkolenia:** W szkoleniu brać będą osoby odpowiedzialne za programowanie oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii – w szczególności w zakresie przygotowania wydawnictw związanych z realizacją oferty kulturalno-edukacyjnej realizowanej po zakończeniu przedmiotowego projektu. Szkolenie powinno obejmować praktyczne przygotowanie dostępnych on-line prezentacji oferty kulturalnej i edukacyjnej, z wykorzystaniem narzędzi internetowych umożliwiających tworzenie treści zgodnych ze standardami dostępności (w tym zasady WCAG, język prosty, treści łatwe do czytania). Obowiązkowym elementem zajęć jest praca nad formułowaniem jasnych i adekwatnych „trigger warnings” oraz opisów treści wrażliwych, dostosowanych do różnych grup odbiorców. Szkolenie powinno prezentować innowacyjne metody poszerzania grup docelowych poprzez inkluzywną komunikację, personalizację przekazu oraz świadome projektowanie doświadczenia użytkownika. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu



szkolenia) powinna obejmować opracowanie prototypów dostępnych materiałów on-line i wydawnictw cyfrowych możliwych do wdrożenia w przyszłej ofercie Akademii.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, DRIT – sekcja multimedialna
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** październik 2026 r.

#### 4. Szkolenia z zakresu organizacji działalności kulturalnej

Zakres szkoleń: Cykl szkoleń będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi programowania oraz realizacji oferty edukacyjnej i działalności kulturalnej.

##### 4.1. Zarządzanie projektami międzynarodowymi w zakresie działalności artystycznej

- **akronim:** ZPM
- **opis szkolenia:** Szkolenie mające na celu podniesienie kompetencji pracowników administracyjnych i dydaktycznych w zakresie realizacji oferty edukacyjnej lub kulturalnej przy współudziale partnerów z zagranicy. Niezbędne na etapie planowania dalszej działalności kulturalnej lub edukacyjnej – dla celowego i efektywnego wykorzystania partnerstwa. Szkolenie powinno obejmować praktyczne aspekty zarządzania międzynarodowymi projektami artystycznymi i edukacyjnymi, w tym planowanie partnerstw, podział ról i odpowiedzialności oraz koordynację działań w zespołach międzykulturowych. Obowiązkowym elementem zajęć powinna być praca z narzędziami zarządzania projektami i komunikacji, dostosowanymi do specyfiki współpracy międzynarodowej. Szkolenie powinno prezentować wybrane programy i formaty współpracy, takie jak rezydencje artystyczne, koprodukcje, projekty badawczo-artystyczne, wymiany edukacyjne oraz długofalowe partnerstwa instytucjonalne. Część praktyczna (nie



mniej niż proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować opracowanie koncepcji międzynarodowego projektu kulturalno-edukacyjnego, możliwego do realizacji przez Akademię w oparciu o istniejące lub planowane partnerstwa zagraniczne.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, pion kanclerski, pion rektorski, Koordynatorka ds. Dostępności, Dział Finansowo-Księgowy, Koordynatorka ds. Projektów, WNA
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2026 r.

#### 4.2. Budowanie zespołów projektowych

- **akronim:** BZP
- **opis szkolenia:** Szkolenie mające na celu wyposażenie pracowników administracyjnych i dydaktycznych w narzędzia związane z budowaniem zespołów projektowych – wiedza na ten temat będzie miała swoje zastosowanie przy nadzorze artystycznym i merytorycznym realizowanej przez studiujących oferty kulturalnej i edukacyjnej. Szkolenie powinno prezentować nowatorskie metody budowania zespołów projektowych w kontekście projektów kulturalno-edukacyjnych, z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, facylitacji kreatywnej, gier symulacyjnych i technik design thinking. Obowiązkowym elementem zajęć powinna być praktyczna praca nad eksperymentalnym modelowaniem ról, procesów decyzyjnych i współpracy w zespołach o zróżnicowanym składzie kompetencyjnym, w tym scenariusze angażujące wyobraźnię, storytelling i elementy performatywne. Szkolenie powinno uwzględniać strategie motywowania, wspierania kreatywności i rozwiązywania konfliktów w dynamicznych zespołach projektowych, a także testowanie nietypowych formatów współpracy międzyosobowej. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania zajęć) powinna obejmować warsztaty symulacyjne, prototypowanie procesów



zespołowych oraz opracowanie własnych, innowacyjnych modeli funkcjonowania zespołów w kontekście oferty Akademii.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, pion kanclerski, pion rektorski, Koordynatorka ds. Dostępności, Dział Finansowo-Księgowy, Koordynatorka ds. Projektów, WNA
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** grudzień 2026 r.

## 5. Szkolenia z zakresu transformacji cyfrowej

Zakres szkoleń: Cykl szkoleń będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych, jak również pracowników biblioteki. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi cyfrowych wspomagających proces kształcenia oraz prowadzenia badań naukowych i działalności artystycznej – ze szczególnym uwzględnieniem aspektów prawa autorskiego.

### 5.1. Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające proces dydaktyczny.

- **akronim:** WNC
- **opis szkolenia:** Współczesna dydaktyka w obszarze artystycznym nie może być realizowane w oderwaniu od narzędzi cyfrowych, którymi posługuje się otoczenie zawodowe. Szkolenie przeznaczone dla kadry dydaktycznej, które służyć ma wyposażeniu w wiedzę z zakresu interaktywnych form nauczania, technik angażowania uczestników przy realizacji zajęć dydaktycznych on-line. Szkolenie powinno obejmować prezentację i praktyczne zastosowanie wybranych narzędzi cyfrowych wspierających proces dydaktyczny i artystyczny, w tym platformy e-learningowe, aplikacje mobilne, interaktywne materiały wideo oraz narzędzia do tworzenia treści online (quizy, ankiety, symulacje, storytelling cyfrowy). Obowiązkowym elementem zajęć powinna być praktyczna praca nad wykorzystaniem tych narzędzi w kontekście artystycznym, zarówno w pracy teatralnej, jak



i przy tworzeniu spektakli, obejmująca zarządzanie produkcją, scenografię, oświetlenie, dźwięk oraz interaktywne angażowanie uczestników. Szkolenie powinno również prezentować metody integracji mobilnych narzędzi cyfrowych z przestrzenią fizyczną oraz scenariusze hybrydowych zajęć dydaktycznych i produkcyjnych. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować warsztaty, w trakcie których uczestnicy opracują własne interaktywne materiały dydaktyczne i produkcyjne, gotowe do wykorzystania w zajęciach on-line oraz przy realizacji spektakli i projektów artystycznych.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział IT, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Koordynatorka ds. Dostępności, Kierownicy jednostek administracji, Biuro Kolegium Zarządczego, WNA
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** online, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** styczeń 2027 r.

## 5.2.Otwarta Nauka (Open Science)

- **akronim:** ONA
- **opis szkolenia:** Otwarta Nauka (Open Science) – rozwinięcie ruchu otwartego dostępu (Open Access Movement) poprzez zastosowanie zasady otwartości na wszystkich etapach pracy i komunikacji naukowo-badawczej. Według definicji podanej w dokumencie UNESCO Recommendation on Open Science z listopada 2021 r., jest to koncepcja, która łączy ruchy i praktyki mające na celu udostępnienie wiedzy naukowej, metod, danych i dowodów badawczych, zwiększenie współpracy naukowej, dzielenie się informacjami z korzyścią dla nauki i społeczeństwa oraz otwarcie procesu tworzenia i obiegu wiedzy naukowej z uwzględnieniem podmiotów społecznych spoza zinstytucjonalizowanej społeczności naukowej. Szkolenie skierowane do nauczycieli akademickich zajmujących się działalnością artystyczną. Szkolenie powinno prezentować narzędzia i platformy umożliwiające



udostępnianie danych badawczych, w tym tych powstających w trakcie procesu twórczego. Obowiązkowym elementem zajęć powinno być przedstawienie dobrych praktyk w zakresie organizacji, dokumentowania i wizualizacji nietypowych danych artystycznych oraz ich udostępniania społeczności naukowej i odbiorcom zewnętrznym. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować opracowanie przykładowych scenariuszy publikacji danych i materiałów badawczych w duchu OS.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, Biuro Kolegium Zarządczego, pion rektorski, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Koordynatorka ds. Projektów
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** luty 2027 r.

### 5.3. Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające działalność artystyczną i proces kreacji: VR/AR devising

- **akronim:** NCA
- **opis szkolenia:** Odbiorcami szkolenia są nauczyciele akademicki wdrażający narzędzia z zakresu AR/VR w swoją praktykę dydaktyczną i artystyczną oraz pracownicy zatrudnieni w studio audio-video, na co dzień wspierający proces dydaktyczny w zakresie multimedialności. Szkolenie powinno obejmować praktyczne prezentacje i warsztaty z wybranych narzędzi cyfrowych i aplikacji wspierających proces artystyczny i kreację, w tym technologie VR/AR wykorzystywane w devising i scenariuszach dydaktycznych i artystycznych lub związanych z programowaniem oferty kulturalnej. Obowiązkowym elementem zajęć powinna być możliwość bezpośredniego przetestowania narzędzi przez uczestników, zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej, z uwzględnieniem zastosowań w praktyce dydaktycznej i multimedialnej produkcji artystycznej. Szkolenie powinno prezentować dobre praktyki integracji VR/AR z procesem twórczym, technikami rejestracji i postprodukcji



multimedialnej oraz metodami angażowania odbiorców. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna być realizowana w warunkach umożliwiających pełne wykorzystanie sprzętu i oprogramowania, z demonstracją scenariuszy zastosowania w rzeczywistych projektach edukacyjno-artystycznych Akademii. Szkolenie możliwe do realizacji poza siedzibą Zamawiającego – w celu zapewnienia odpowiedniego dostępu do urządzeń, sprzętów, aplikacji itp.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Kierownicy jednostek administracji, Dział administracyjno-techniczny (Białystok)
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** stacjonarne
- **czas trwania/dni robocze:** 24h/3DR
- **okres realizacji:** marzec 2027 r.

#### 5.4. Rozwijanie kompetencji cyfrowych w bibliotekach

- **akronim:** KCB
- **opis szkolenia:** Tematyka szkolenia obejmuje takie zagadnienia jak: automatyzacja procesów bibliotecznych; skuteczne wyszukiwanie informacji; programy i aplikacje wspierające procesy biblioteczne – m.in. opracowywanie i digitalizacja zbiorów specjalnych, w tym audiowizualnych. Szkolenie ma na celu wyposażenie osób zatrudnionych w wiedzę i umiejętności niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań statutowych uczelni (m.in. związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego oraz upowszechnianiem wiedzy). Zasoby biblioteki będą wykorzystywane przy realizacji oferty kulturalno-edukacyjnej. Udostępnianie dla OzN. Szkolenie powinno obejmować praktyczne warsztaty z wykorzystania narzędzi cyfrowych i aplikacji wspierających procesy biblioteczne, w tym automatyzację zadań, digitalizację zbiorów specjalnych oraz wyszukiwanie i organizację informacji. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca w formie ćwiczeń indywidualnych i zespołowych, umożliwiających testowanie narzędzi na



rzeczywistych zasobach bibliotecznych. Szkolenie powinno również uwzględniać opracowywanie rozwiązań zwiększających dostępność materiałów dla osób ze szczególnymi potrzebami (OzN).

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Biblioteka, Archiwum zakładowe, Koordynatorka ds. Dostępności
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** hybrydowe (1 DR on-line, 2 DR stacjonarnie)
- **czas trwania/dni robocze:** 24h/3DR
- **okres realizacji:** marzec-maj 2027 r.

#### 5.5. Etyka sztucznej inteligencji. Prawne i etyczne aspekty wykorzystywania AI w procesie dydaktycznym, artystycznym oraz zarządzaniu

- **akronim:** ESI
- **opis szkolenia:** Ze względu na coraz szersze wykorzystywanie instrumentów AI w procesach kreacyjnych, ale też nauce oraz bieżącym zarządzaniu instytucją, konieczna jest aktualizacja wiedzy z zakresu ram prawnych wykorzystania AI, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru praw autorskich – także w kontekście planowanej oferty edukacyjno-kulturalnej. Szkolenie powinno łączyć prezentację aktualnych ram prawnych i zasad etyki AI z praktycznym testowaniem narzędzi sztucznej inteligencji w kontekście projektów dydaktycznych, artystycznych i administracyjnych. Obowiązkowym elementem zajęć jest przeprowadzanie symulacji realnych scenariuszy użycia AI – np. generowania treści edukacyjnych, wsparcia w procesie twórczym czy automatyzacji działań administracyjnych – z jednoczesną oceną konsekwencji prawnych i etycznych takich działań. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować warsztaty i case studies, w trakcie których uczestnicy samodzielnie analizują ryzyka, podejmują decyzje dotyczące korzystania z narzędzi AI oraz opracowują rekomendacje dla własnych projektów edukacyjno-kulturalnych Akademii.



- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Kierownicy jednostek administracji, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Koordynatorka ds. Projektów, Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów
- **liczba grup:** 3
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** kwiecień-maj 2027 r.

## 6. Szkolenia z zakresu innowacji społecznych

**Zakres szkoleń:** Cykl szkoleń będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi komunikacji, procesów grupowych oraz technik i narzędzi służących kreowaniu i wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań (produktów, usług, procesów).

### 6.1.NVC – Non Violent Communication

- **akronim:** KBP
- **opis szkolenia:** Pogłębione szkolenie z zakresu komunikacji bez przemocy, stanowiące kontynuację programu *Zmiana-teraz!* Rozpoczętego w uczelni w roku 2019, którego celem jest zmiana języka komunikacji oraz sposobu budowania relacji w społeczności akademickiej, oraz szerzej – w środowisku teatralnym i filmowym. NVC jest także narzędziem budowania skutecznych i efektywnych zespołów – tym samym służyć ma pracownikom zarządzającym kluczowymi procesami w uczelni, jak również nauczycielom akademickim prowadzącym artystyczne procesy grupowe. Szkolenie o charakterze warsztatowym, połączenie teoretycznego wprowadzenia z praktycznymi opisami działań na konkretnych przykładach i zadaniach.



- nazwa stanowiska lub grup pracowniczych: WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Kierownicy jednostek administracji, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka ds. Projektów, Koordynatorka Pracy Artystycznej, Koordynatorka ds. Dostępności, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu
- **liczba grup:** 3
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** wrzesień-październik 2027 r.

## 6.2.Szkolenie z obszaru Design Thinking

- **akronim:** SDT
- **opis szkolenia:** Szkolenie prezentujące metodę pracy polegającą na usystematyzowanym podejściu do procesu innowacji, której efektem jest wykreowanie i wdrożenie nowatorskich rozwiązań w postaci m.in. nowych produktów, usług, wydarzeń, procesów, programów edukacyjnych czy modeli biznesowych. Szkolenie skierowane do grup i stanowisk pracowniczych odpowiedzialnych za zidentyfikowane procesy Akademii (produkcja spektakli, realizacja inwestycji, budowanie programu kształcenia, budowanie strategii komunikacyjnej, poszerzanie oferty kulturalnej, audience development). Szkolenie o charakterze warsztatowym, połączenie teoretycznego wprowadzenia i próby definicji z praktycznymi opisami działań na konkretnych przykładach i zadaniach. Szkolenie powinno obejmować praktyczne zastosowanie metody Design Thinking w kontekście działań Akademii, z uwzględnieniem poszczególnych etapów procesu innowacji: empatii, definiowania problemu, generowania pomysłów, prototypowania i testowania rozwiązań. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa na rzeczywistych przykładach projektów Akademii, w tym spektakli, programów edukacyjnych, procesów inwestycyjnych i strategii komunikacyjnej. Szkolenie powinno również prezentować narzędzia i techniki



wspierające współpracę zespołową, kreatywne burze mózgów i wizualizację pomysłów. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować opracowanie prototypów nowych rozwiązań możliwych do wdrożenia w bieżącej działalności Akademii oraz prezentację ich w formie feedbacku między zespołowego.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Kierownicy jednostek administracji, Koordynatorka Pracy Artystycznej, Koordynatorka ds. Projektów, Koordynatorka ds. Dostępności, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu, Dział administracyjno-techniczny (Białystok)
- **liczba grup:** 3
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 24h/3DR
- **okres realizacji:** kwiecień-maj 2027 r.

## 7. Szkolenia z zakresu włączania społecznego

**Zakres szkoleń:** Cykl szkoleń będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi służących skutecznemu włączaniu grup defaworyzowanych.

### 7.1. Komunikacja i metodologia pracy z osobami neuroatypowymi

- **akronim:** KMP
- **opis szkolenia:** Tematyka uwzględnienia szczególnych potrzeb osób neuroatypowych jest w Akademii istotna, ze względu na fakt, że osoby posiadające alternatywną wrażliwość lub percepcję mogą być szczególnie predystynowane do realizacji zawodów twórczych. Z tego względu uczelnia chce być przygotowana na rozpoznawanie i rozwijanie tych unikalnych predyspozycji osób studiujących. Istotny jest także aspekt przygotowywania oferty edukacyjnej dla neuroatypowych odbiorców. Co najmniej 1 grupa w Białymstoku. Szkolenie



powinno obejmować praktyczne metody komunikacji i współpracy z osobami neuroatypowymi, uwzględniające różnorodne style percepcji i wrażliwości uczestników. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa, obejmująca analizę studiów przypadków, symulacje sytuacji dydaktycznych i projektowanie adaptacji oferty edukacyjnej dla neuroatypowych odbiorców. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować opracowanie rekomendacji i scenariuszy działań możliwych do wdrożenia w codziennej pracy dydaktycznej i przy realizacji oferty artystycznej i kulturalnej Akademii.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, Biblioteka, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział administracyjny (Warszawa), Koordynatorka ds. Projektów, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu, DRIT ogólny, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Magazyny
- **liczba grup:** 4
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** maj-czerwiec oraz wrzesień-październik 2027 r.

## 7.2. Język inkluzywny, komunikacja inkluzywna

- **akronim:** JKI
- **opis szkolenia:** Komunikacja inkluzywna włącza wszystkich, niezależnie od płci, koloru skóry, kultury, języka, narodowości, religii czy innych aspektów tożsamości, jest nastawiona na dobrostan jej odbiorców. Odbiorcami szkolenia są pracownicy i pracowniczki Akademii mający bezpośredni kontakt z osobami studiującymi oraz interesariuszami z zewnątrz. Ze względu na dynamikę dyskusji w zakresie komunikacji inkluzywnej szkolenie ma głównie na celu uaktualnienie i utrwalenie wiedzy. Co najmniej 1 grupa w Białymstoku. Szkolenie



powinno obejmować prezentację zasad języka i komunikacji inkluzywnej oraz praktyczne ćwiczenia w ich stosowaniu w codziennej pracy z osobami studiującymi i interesariuszami zewnętrznymi. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa, w tym analiza przykładów komunikacji, ćwiczenia w formułowaniu inkluzywnych komunikatów oraz symulacje sytuacji zawodowych. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania zajęć) powinna obejmować opracowanie rekomendacji i standardów komunikacji inkluzywnej możliwych do wdrożenia w codziennej pracy Akademii.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, Biblioteka, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział administracyjny (Warszawa), Koordynatorka ds. Projektów, Specjalistka ds. formalno-prawnych projektu, DRIT ogólny, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Magazyny
- **liczba grup:** 4
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2027 r. – luty 2028 r.

### 7.3. Dokumenty dostępne

- **akronim:** DDO\_P, DDO\_Z
- **opis szkolenia:** Szkolenie dla grupy podstawowej oraz zaawansowanej. Akademia zamierza podnosić standardy dokumentów wytwarzanych przez jednostkę i dostosowywać je do potrzeb OzN. Szkolenie podstawowe będzie skierowane do osób nowozatrudnionych lub tych, które nie utrwaliły wiedzy w tym zakresie; szkolenie zaawansowane dla osób, które elementarnie dostosowań dokumentów mają już opanowany. Szkolenie powinno obejmować praktyczne ćwiczenia z przygotowywania i dostosowywania dokumentów do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (OzN), uwzględniające różne formaty i typy materiałów



wytwarzanych przez Akademię oraz różne generacje edytorów tekstu użytkowanych przez pracowników. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa, w tym ćwiczenia indywidualne i zespołowe, analiza przykładów oraz tworzenie dokumentów z zastosowaniem standardów dostępności. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia) powinna umożliwiać opracowanie rzeczywistych dokumentów gotowych do wdrożenia, zarówno na poziomie podstawowym, jak i zaawansowanym. Co najmniej 1 grupa w Białymstoku.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, Biblioteka, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Kadr, Specjalistka ds. formalno-prawnych Projektu, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Koordynatorka ds. Projektów
- **liczba grup:** 3
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe, dla grupy zaawansowanej i początkującej
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** marzec-kwiecień oraz czerwiec-lipiec 2027 r.

#### 7.4. Audiodeskrypcja, opisy alternatywne

- **akronim:** ADA
- **opis szkolenia:** Szkolenie mające na celu wykazanie celowości i funkcjonalności stosowania audiodeskrypcji oraz opisów alternatywnych wraz z podstawowymi technikami ich realizacji. Głównym celem jest podniesienie świadomości wagi stosowania alternatywnych opisów - oraz przygotowywania komunikatów pod kątem ich dostosowania do technik alternatywnego opisu. Szkolenie powinno obejmować prezentację celowości i funkcjonalności stosowania audiodeskrypcji oraz opisów alternatywnych w kontekście teatralnym i kulturalnym, wraz z podstawowymi technikami ich przygotowania.



Obowiązkowym elementem zajęć jest praca praktyczna obejmująca tworzenie audiodeskrypcji na żywo oraz do materiałów nagranych, a także integrowanie opisów z procesem produkcji spektakli i wydarzeń kulturalnych. Szkolenie powinno uwzględniać organizację procesu produkcji i wdrażania audiodeskrypcji w produkcji teatralnej. Część praktyczna (nie mniej niż 50 proc. czasu trwania szkolenia) powinna umożliwiać uczestnikom opracowanie przykładowych audiodeskrypcji i opisów alternatywnych gotowych do wdrożenia w rzeczywistych działaniach Akademii.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Pracownicy Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej, Biblioteka, DRIT – sekcja multimedialna, Kierownicy jednostek administracji (Białystok), Koordynatorka ds. Dostępności
- **liczba grup:** 1
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2026 r.

## 8. Szkolenia z zakresu działania w ramach kryzysu

**Zakres szkoleń:** Cykl szkoleń będzie adresowany do pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych. Jego nadrzędnym celem będzie dostarczenie wiedzy z zakresu dostępnych narzędzi służących skutecznemu przeciwdziałaniu lub reagowaniu na sytuacje kryzysowe - obejmujące zarówno obszar kryzysów emocjonalnych i psychicznych jak również zagrożeń zewnętrznych, związanych z nasilającymi się napięciami społecznymi.

### 8.1. Pierwsza pomoc psychologiczna

- **akronim:** PPS
- **opis szkolenia:** Szkolenie z zakresu rozpoznawania, prewencji lub reakcji w sytuacjach kryzysów emocjonalnych lub psychicznych. Szkolenie skierowane będzie do osób, które mają stały kontakt z osobami studiującymi. Ze względu na nasilające się zjawisko kryzysów psychicznych, w tym kryzysów suicydalnych wśród młodych dorosłych konieczne jest stałe



i aktualizowane szkolenie kadry dydaktycznej oraz pionu administracji, który realizuje zadania w bezpośrednim kontakcie z osobami studiującymi. Szkolenie powinno obejmować praktyczne metody rozpoznawania sygnałów kryzysów emocjonalnych i psychicznych oraz udzielania pierwszej pomocy psychologicznej w sytuacjach nagłych. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa, w tym analiza studiów przypadków, symulacje rozmów kryzysowych oraz ćwiczenia w udzielaniu wsparcia adekwatnego do potrzeb osób studiujących. Część praktyczna powinna umożliwiać uczestnikom opracowanie strategii reagowania i procedur wsparcia psychologicznego możliwych do zastosowania w codziennej pracy Akademii. Co najmniej 1 grupa w Białymstoku.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, Biuro Obsługi Toku Studiów, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Biblioteka, Koordynatorka ds. Dostępności, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział administracyjny (Warszawa), Kierownicy jednostek administracji, DRIT ogólny, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa
- **liczba grup:** 3
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** grudzień 2027 r., luty 2028 r.

## 8.2. Pierwsza pomoc przedmedyczna

- **akronim:** PPM
- **opis szkolenia:** Szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. W szkoleniu będą mogli brać udział zainteresowani nauczyciele akademicki oraz wskazani przez pracodawcę pracownicy pionu administracyjnego dla zapewnienia ochrony osób zatrudnionych, studiujących oraz korzystających z oferty kulturalnej i edukacyjnej Akademii. Szkolenie powinno obejmować praktyczne ćwiczenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, w tym resuscytacji krążeniowo-oddechowej,



postępowania w przypadku urazów oraz nagłych zachorowań. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa w grupach, umożliwiającą ćwiczenie scenariuszy realnych sytuacji zagrożenia zdrowia i życia uczestników Akademii. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna umożliwiać opracowanie procedur reagowania w różnych sytuacjach, typowych dla Akademii. Dwa szkolenie odbędą się w Białymstoku.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, Biuro Obsługi Toku Studiów, , Biblioteka, Koordynatorka ds. Dostępności, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Dział administracyjny (Warszawa), Kierownicy jednostek administracji, Dział Finansowo-Księgowy, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa
- **liczba grup:** 4
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2027 r., styczeń 2028 r.

### 8.3. Samopomoc w sytuacjach kryzysowych

- **akronim:** SSK
- **opis szkolenia:** Szkolenie mające na celu przybliżenie technik i narzędzi opanowywania stresu, dbania o własne zdrowie psychiczne i szeroko pojęty dobrostan. Skierowane do wszystkich chętnych pracowników. Akademia wychodzi z założenia, że dobrostan psychiczny pracowników jest gwarantem poprawnej realizacji działań uczelni i wsparciem dla osób studiujących. Wobec narastających wymagań rzeczywistości, dbałość o zdrowie psychiczne staje się elementarzem współczesnego zarządzania HR. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować praktyczne techniki i narzędzia samopomocy w sytuacjach kryzysowych, w tym strategię radzenia sobie ze stresem, relaksację, mindfulness i dbanie o dobrostan psychiczny. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca warsztatowa, w tym ćwiczenia indywidualne i grupowe



umożliwiające nabycie umiejętności rozpoznawania własnych granic oraz radzenia sobie z obciążeniami emocjonalnymi. Jedno szkolenie odbędzie się w Białymstoku.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Dział Finansowo-Księgowy, Dział Kadr, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa, Kierownicy jednostek administracji, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Dział administracyjny (Warszawa), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Biblioteka
- **liczba grup:** 2
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** grudzień 2027 r., luty 2028 r.

#### 8.4. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- **akronim:** BHP
- **opis szkolenia:** Co do zasady każdy z pracowników otrzymuje wstępny pakiet szkoleniowy przed przystąpieniem do pracy. Doświadczenie jednak mówi, że szkolenia te traktowane są jako zło konieczne, a osoby zatrudnione nie przywiązują do nich szczególnej wagi. Wydaje się konieczne przeprowadzenie cyklu wspólnych szkoleń, pomiędzy działami pionu administracji, z zakresu BHP dla utrwalenia wiedzy, jej uwpólniania oraz zrozumienia wyzwań BHP, jakie stoją przed poszczególnymi działami - co zazwyczaj, w codziennej praktyce, nie jest uświadamiane. Takie szkolenie ma także na celu pogłębioną integrację zespołu. Szkolenie będzie ukierunkowane na specyfikę instytucji, która posiada jednocześnie cechy uczelni i instytucji kultury i jako taka wymaga niestandardowego podejścia do zagadnień BHP, z uwzględnieniem zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn. Część praktyczna (nie mniej niż 75 proc. czasu trwania szkolenia) powinna obejmować praktyczne ćwiczenia i warsztaty z zakresu BHP dostosowane do specyfiki Akademii jako instytucji łączącej cechy uczelni i instytucji kultury, z uwzględnieniem zagrożeń w pracy dydaktycznej, administracyjnej i artystycznej. Obowiązkowym elementem zajęć jest praca zespołowa między działami pionu administracji, w tym analiza



ryzyk, wspólne scenariusze reagowania oraz dyskusje nad wyzwaniem BHP w codziennej praktyce. Dwa szkolenie odbędą się w Białymstoku.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** WNA, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Biuro Obsługi Toku Studiów, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowisk i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, Biblioteka, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Koordynatorka Pracy Artystycznej, Dział administracyjny (Warszawa), Kierownicy jednostek administracji, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Kadr, DRIT – sekcja multimedialna, DRIT – sekcja akustyczna, DRIT – sekcja oświetleniowa
- **liczba grup:** 4
- **forma szkolenia:** on-line, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** listopad 2027 r., styczeń 2028 r., marzec 2028 r.

#### 9. Pozostałe szkolenia wynikające z bieżącej działalności uczelni

**Zakres szkoleń:** szkolenia skierowane do osób zatrudnionych oraz studiujących w Akademii Teatralnej, będące odpowiedzią na indywidualne potrzeby pracownicze lub zagadnienia związane z podtrzymaniem ciągłości realizacji zadań podstawowych Uczelni.

##### 9.1. Kurs pierwszej pomocy – dedykowany osobom realizującym zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa

- **akronim:** KPP
- **opis szkolenia:** Kurs pierwszej pomocy obejmować będzie zarówno zagadnienia teoretyczne, jak i praktyczne ćwiczenia umożliwiające nabycie umiejętności ich zastosowania w rzeczywistych sytuacjach. Uczestnicy powinni zdobyć wiedzę ogólną na temat pierwszej pomocy oraz umiejętność oceny stanu dziecka i dorosłego, w tym rozpoznawania oznak przytomności, prawidłowego oddechu i krążenia oraz udrożniania dróg oddechowych. Szkolenie powinno obejmować aspekty prawne udzielania pierwszej



pomocy, zasady bezpieczeństwa podczas interwencji, procedury wezwania pomocy oraz prawidłowego ułożenia poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. Kurs powinien również zapewniać praktyczne szkolenie z zakresu resuscytacji krążeniowo-oddechowej u dzieci i dorosłych, zarówno w formie standardowej, jak i z użyciem automatycznego defibrylatora AED. Ważnym elementem jest także postępowanie w przypadku urazów – uczestnicy powinni nauczyć się zasad opatrywania ran, reagowania na amputacje urazowe, urazy kręgosłupa, krwotoki z nosa, oparzenia, odmrożenia, porażenia prądem oraz urazy twarzoczaszki. Kurs powinien obejmować także stany nagłe u dzieci i dorosłych, w tym zakrzuszenia i zawały serca, udar mózgu, hipoglikemię i hiperglikemię, zatrucia oraz wstrząs. Szczególny nacisk należy położyć na ćwiczenia praktyczne, symulacje i scenariusze, które pozwolą uczestnikom skutecznie reagować w sytuacjach kryzysowych, zarówno w codziennej pracy dydaktycznej i administracyjnej, jak i podczas realizacji działań edukacyjno-kulturalnych Akademii.

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** osoby realizujące zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa.
- **liczba grup:** 2 (1x Białystok, 1x Warszawa)
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** kwiecień 2027 r.

## 9.2. Szkolenie z zakresu przeciwdziałania i reagowania na zachowania negatywne dla osób studiujących w Akademii Teatralnej

- **akronim:** PAM
- **opis szkolenia:** Szkolenie mające na celu wdrożenie osób studiujących na pierwszym roku w Akademii Teatralnej w zakresie istniejących i realizowanych w Akademii polityk i procedur mających na celu przeciwdziałanie lub reagowanie na zjawiska i zachowania



niepożądane. Szkolenie zawiera informacje definiujące mobbing, dyskryminację, molestowanie i inne niepożądane zachowania, analizę przyczyn i skutków negatywnych zachowań, prezentację zachowań negatywnych w środowisku studiowania i pracy oraz typy reagowania na zachowania lub zjawiska negatywne (w tym podstawy NVC).

- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** osoby studiujące na 1. roku na wszystkich kierunkach studiów w uczelni
- **liczba grup:** 5 (2x Białystok, 3x Warszawa)
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** październik 2027 r.

### 9.3.Szkolenie z zakresu zapobiegania korupcji, konfliktu interesów oraz z zakresu zapobiegania i wykrywania nadużyć finansowych (w tym zmów przetargowych) w ramach zamówień publicznych

- **akronim:** KKI
- **opis szkolenia:** Szkolenie mające na celu przekazanie wiedzy jak zawczasu unikać pułapek prawa karnego i rozpoznawać sytuacje korupcjogenne, jak rozpoznawać korupcjogenne zachowania interesantów i na nie reagować. Problemem może stać się nie tylko świadome, ale i nieświadome uwikłanie w sytuacje korupcyjne. Szkolenie obejmować powinno następujące zagadnienia: przyczyny zjawisk korupcyjnych – teorie nadużyć, przestępstwa korupcyjne, zasady odpowiedzialności karnej i pułapki prawa karnego, zachowanie w sytuacjach korupcyjnych i korupcjogennych, konflikt interesów, prezenty, przejawy gościnności, przysługi – gdzie kończy się uprzejmość a zaczyna korupcja. Systemowe przeciwdziałanie korupcji na poziomie jednostki publicznej. Kolejnym elementem będzie tematyka zmów przetargowych: czym jest zмова przetargowa, jak wykrywać, jak się zabezpieczać, jak postępować w przypadku podejrzenia istnienia zмowy przetargowej?



- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Kwestura (Warszawa i Białystok), pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego, Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Dział administracyjny (Warszawa), DRIT – kierownik i kierownicy sekcji, członkowie i członkinie JRLP.FNX
- **liczba grup:** 3 (1x Białystok, 2x Warszawa)
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 16h/2DR
- **okres realizacji:** maj-czerwiec 2026 r.

#### 9.4.Szkolenie z zakresu wykrywania fałszywych dokumentów

- **akronim:** WFD
- **opis szkolenia:** Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy na temat rozpoznawania autentyczności dokumentów (np. dowodu, paszportu, wizy, karty pobytu) lub autentyczności dokumentów firmowych, stempli, pieczęci i podpisów; najczęstszych technik zabezpieczeń dokumentów, fałszerstw dokumentów – sposoby ich ujawniania i sposoby postępowania w przypadku stwierdzenia fałszywych dokumentów. W trakcie szkolenia przedstawiona powinna być problematyka zabezpieczeń dokumentów publicznych oraz wykrywania fałszerstw dokumentów (skala zjawiska, różnorodność działań przestępczych). Rezultatem szkolenia powinno być wykształcenie umiejętności weryfikacji dokumentów tożsamości polskich i obcokrajowców, umiejętność zidentyfikowania przerobienia bądź podrobienia dokumentu publicznego i wiedza, jak należy reagować w przypadku stwierdzenia fałszerstwa dokumentów. Szkolenie powinno ponadto obejmować zagadnienia udziału narzędzi AI w procederze fałszerstw dokumentów lub w procesach wykrywania fałszerstw.
- **nazwa stanowiska lub grup pracowniczych:** Kwestura (Warszawa i Białystok), Dział Kadr, Biuro Obsługi Toku Studiów, pion kanclerski, pion rektorski, Biuro Kolegium Zarządczego,



Dział Promocji i stanowiska ds. promocji, Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów, Koordynatorka ds. Dostępności, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dział administracyjno-techniczny (Białystok), Dział administracyjny (Warszawa), DRIT – kierownik i kierownicy sekcji, członkowie i członkinie JRLP.FNX, informatycy, Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej,

- **liczba grup:** 2 (1x Białystok, 2x Warszawa)
- **forma szkolenia:** stacjonarne, jednoetapowe
- **czas trwania/dni robocze:** 8h/1DR
- **okres realizacji:** kwiecień-maj 2026 r.

## V. Termin realizacji zamówienia

Usługa zostanie zrealizowana w terminie 01.04.2026 – 31.03.2028, przy czym szczegółowe terminy realizacji poszczególnych zakresów tematycznych będą na bieżąco ustalane z Zamawiającym.

Planowany harmonogram szkoleń stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia do udziału w szacowaniu. Ma on charakter orientacyjny i może ulegać modyfikacjom. Obowiązuje dla Zamawiającego i Wykonawcy będą harmonogramy robocze, ustalane każdorazowo na każdy kolejny kwartał/półrocze obowiązywania umowy.

## VI. Termin i forma złożenia informacji o wartości szacunkowej

1. W ramach szacunkowej informacji należy podać cenę netto (ryczałtową) oraz określić stawkę podatku od towarów i usług (VAT), przy użyciu formularza podanego w Załączniku nr 1 do niniejszego Zaproszenia.
2. **Wykonawca może przedstawić wycenę dowolnej liczby szkoleń - zarówno w wydzielonych modułach lub wybranych szkoleń w ramach każdego modułu.**
3. Zamawiający prosi o przekazanie informacji na temat szacowanej ceny w ww. zakresie do dnia 23.01.2026 do godz. 12:00, pisemnie na adres mailowy: [biuro.kanclerza@e-at.edu.pl](mailto:biuro.kanclerza@e-at.edu.pl). Brane pod uwagę będą tylko te informacje, które wpłyną we wskazanym terminie i na formularzu zgodnym z załączonym wzorem.



4. Pytania: [biuro.kanclerza@e-at.edu.pl](mailto:biuro.kanclerza@e-at.edu.pl) do dnia 21.01.2026 do godz. 12:00.
5. W ramach Formularza szacowania wartości zamówienia należy złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z informacją Zamawiającego o funkcjonowaniu mechanizmu sygnalizacyjnego oraz procedury zgłaszania niezgodności z KPON i KPP w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, udostępnioną w siedzibie Zamawiającego oraz [na jego stronie internetowej](#).

## VII. Informacje końcowe

1. Zapytanie o oszacowanie wartości usługi nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia oferty. Zapytanie ma na celu wskazanie Zamawiającemu wartości niezbędnej dla przyjęcia właściwego trybu udzielenia zamówienia.
2. Tryb udzielenia zamówienia zostanie określony po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia.
3. Ostateczny wybór Wykonawcy zostanie dokonany w ramach właściwego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w procedurze zgodnej z regulacjami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, w tym zgodnie z wewnętrznym regulaminem Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby uczestników, formy oraz wymiaru czasowego poszczególnych szkoleń, w zależności od jego potrzeb oraz warunków projektu.
5. Zamawiający informuje o mechanizmie sygnalizacyjny i KPON.

## VIII. Załączniki:

1. Formularz szacowania,
2. Obowiązek informacyjny,
3. Orientacyjny harmonogram szkoleń.

/-/ Beata Szczucińska



Fundusze Europejskie  
na Infrastrukturę,  
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Ministerstwo Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego

Kancelerka

Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie



## Załącznik nr 1 do postępowania nr JRLP.FNX.26.2.2026

### – Formularz szacowania wartości zamówienia

.....

Miejscowość i data

- nazwa/ imię i nazwisko<sup>5</sup> Wykonawcy: .....
- NIP (jeśli dotyczy): .....
- Tel: .....
- E-mail: ..... @ .....

Ja niżej podpisany/podpisana, w odpowiedzi na **Zaproszenie do oszacowania wartości usługi kompleksowej organizacji cyklu 27 szkoleń rozwijających kompetencje kadr Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie** (dalej Zamawiającego) w ramach planowanego do realizacji zadania pn.: „**Realizacja działań miękkich - podnoszenie kompetencji kadr**” realizowanego w ramach Projektu *Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia* w ramach działania FENX.07.01 Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zgodnie z Umową o dofinansowanie nr FENX.07.01-IP.04-0052/24-00 **oraz 4 dodatkowych szkoleń, poza Projektem, finansowanych z własnych środków Zamawiającego** i przewidzianych do realizacji w tym samym czasie, oświadczam, że:

1. Poniższa wycena obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
2. Poniższa wycena jest aktualna przez okres 90 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia, ma charakter orientacyjny i nie stanowi oferty handlowej.

---

<sup>5</sup> jeśli osoba fizyczna

**IX. Szacowana wartość zamówienia**

- szacunkowa cena netto (PLN) oraz odpowiednio stawka podatku VAT (%) wynosi:

| Lp.                                                                                          | Nazwa szkolenia                                                                                                                     | Jm.   | liczba grup | Cena jednostkowa netto (pln) | Łączna wartość netto (pln) | Stawka podatku VAT (%) | Łączna wartość brutto (pln) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|
| <b>1. Szkolenia z zakresu zarządzania</b>                                                    |                                                                                                                                     |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 1                                                                                            | <b>Bezpieczeństwo IT</b><br>on-line,<br>jednoetapowe,<br>16 h/2 DR                                                                  | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| 2                                                                                            | <b>Bezpieczne użytkowanie zasobów i wymiana danych</b><br>on-line,<br>dwuetapowe,<br>podstawowe:<br>16h/2DR,<br>utrwalające: 8h/1DR | grupa | 2           |                              |                            |                        |                             |
| 3                                                                                            | <b>Zarządzanie procesem toku studiów (USOS)</b><br>on-line,<br>jednoetapowe, 16 h/2 DR                                              | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| 4                                                                                            | <b>Wytwarzanie i archiwizacja dokumentów</b><br>stacjonarne,<br>dwuetapowe,<br>podstawowe:<br>16h/2DR<br>utrwalające: 8h/1DR        | grupa | 2           |                              |                            |                        |                             |
| <b>2. Szkolenia z zakresu pozyskiwania funduszy na działalność ze źródeł pozabudżetowych</b> |                                                                                                                                     |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 1                                                                                            | <b>Sponsoring w dobie social mediów</b>                                                                                             | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |



| Lp.                                                                                   | Nazwa szkolenia                                                                                                                     | Jm.   | liczba grup | Cena jednostkowa netto (pln) | Łączna wartość netto (pln) | Stawka podatku VAT (%) | Łączna wartość brutto (pln) |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|
|                                                                                       | on-line,<br>jednoetapowe, 16<br>h/2 DR                                                                                              |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 2                                                                                     | <b>Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną i ofertę edukacyjną</b><br>on-line,<br>jednoetapowe, 16<br>h/2 DR | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| 3                                                                                     | <b>Partycypacyjne modele biznesowe dla instytucji kultury</b><br>on-line,<br>jednoetapowe, 16<br>h/2 DR                             | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| <b>3. Szkolenia z zakresu wprowadzania innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze</b> |                                                                                                                                     |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 1                                                                                     | <b>Zarządzanie procesem wydawniczym ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw on-line</b><br>on-line,<br>jednoetapowe, 16<br>h/2 DR  | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| 2                                                                                     | <b>Uczestnictwo w ofercie edukacyjnej i kulturalnej osób ze szczególnymi potrzebami</b>                                             | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |



| Lp.                                                                | Nazwa szkolenia                                                                                                                                                           | Jm.   | liczba grup | Cena jednostkowa netto (pln) | Łączna wartość netto (pln) | Stawka podatku VAT (%) | Łączna wartość brutto (pln) |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|
|                                                                    | stacjonarne, jednoetapowe, 16 h/2 DR                                                                                                                                      |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 3                                                                  | <b>Przygotowanie on-line prezentacji oferty kulturalnej i edukacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami on-line, jednoetapowe, 16 h/2 DR</b> | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| <b>4. Szkolenia z zakresu organizacji działalności kulturalnej</b> |                                                                                                                                                                           |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 1                                                                  | <b>Zarządzanie projektami międzynarodowymi w zakresie działalności artystycznej on-line, jednoetapowe, 16 h/2 DR</b>                                                      | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| 2                                                                  | <b>Budowanie zespołów projektowych on-line, jednoetapowe, 16 h/2 DR</b>                                                                                                   | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| <b>5. Szkolenia z zakresu transformacji cyfrowej</b>               |                                                                                                                                                                           |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 1                                                                  | <b>Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające proces dydaktyczny</b>                                                                                               | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |



| Lp.                                                 | Nazwa szkolenia                                                                                                                                   | Jm.   | liczba grup | Cena jednostkowa netto (pln) | Łączna wartość netto (pln) | Stawka podatku VAT (%) | Łączna wartość brutto (pln) |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|
|                                                     | on-line,<br>jednoetapowe, 16<br>h/2 DR                                                                                                            |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 2                                                   | <b>Otwarta Nauka (Open Science)</b><br>on-line,<br>jednoetapowe, 16<br>h/2 DR                                                                     | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| 3                                                   | <b>Wybrane narzędzia cyfrowe i aplikacje wspierające działalność artystyczną i proces kreacji</b><br>stacjonarne, 24 h/3 DR                       | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| 4                                                   | <b>Rozwijanie kompetencji cyfrowych w bibliotekach</b><br>forma hybrydowa,<br>48 h/6 DR                                                           | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |
| 5                                                   | <b>Etyka sztucznej inteligencji. Prawne i etyczne aspekty wykorzystywania AI w procesie dydaktycznym</b><br>online,<br>jednoetapowe, 16<br>h/2 DR | grupa | 2           |                              |                            |                        |                             |
| <b>6. Szkolenia z zakresu innowacji społecznych</b> |                                                                                                                                                   |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 1                                                   | <b>Pogłębione szkolenie z zakresu</b>                                                                                                             | grupa | 3           |                              |                            |                        |                             |



| Lp.                                                 | Nazwa szkolenia                                                                                       | Jm.   | liczba grup | Cena jednostkowa netto (pln) | Łączna wartość netto (pln) | Stawka podatku VAT (%) | Łączna wartość brutto (pln) |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|
|                                                     | <b>komunikacji bez przemocy</b><br>stacjonarne,<br>jednoetapowe, 16 h/2 DR                            |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 2                                                   | <b>Szkolenie z obszaru Design Thinking</b><br>stacjonarne,<br>jednoetapowe, 24 h/3 DR                 | grupa | 3           |                              |                            |                        |                             |
| <b>7. Szkolenia z zakresu włączania społecznego</b> |                                                                                                       |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 1                                                   | <b>Komunikacja i metodologia pracy z osobami neuroatypowymi</b><br>online,<br>jednoetapowe, 16 h/2 DR | grupa | 4           |                              |                            |                        |                             |
| 2                                                   | <b>Język inkluzywny, komunikacja inkluzywna</b><br>stacjonarne,<br>jednoetapowe, 16 h/2 DR            | grupa | 4           |                              |                            |                        |                             |
| 3                                                   | <b>Dokumenty dostępne</b><br>stacjonarne,<br>jednoetapowe, 16 h/2 DR                                  | grupa | 3           |                              |                            |                        |                             |
| 4                                                   | <b>Audiodeskrypcja, opisy alternatywne</b><br>on-line,<br>jednoetapowe, 16 h/2 DR                     | grupa | 1           |                              |                            |                        |                             |



| Lp.                                                                      | Nazwa szkolenia                                                                                                                                                                      | Jm.   | liczba grup | Cena jednostkowa netto (pln) | Łączna wartość netto (pln) | Stawka podatku VAT (%) | Łączna wartość brutto (pln) |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|
| <b>8. Szkolenia z zakresu działania w ramach kryzysu</b>                 |                                                                                                                                                                                      |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 1                                                                        | <b>Pierwsza pomoc psychologiczna</b> - stacjonarne, jednoetapowe, 16 h/2 DR                                                                                                          | grupa | 3           |                              |                            |                        |                             |
| 2                                                                        | <b>Pierwsza pomoc przedmedyczna</b> - stacjonarne, jednoetapowe, 16 h/2 DR                                                                                                           | grupa | 3           |                              |                            |                        |                             |
| 3                                                                        | <b>Samopomoc w sytuacjach kryzysowych</b> - stacjonarne, jednoetapowe, 16 h/2 DR                                                                                                     | grupa | 2           |                              |                            |                        |                             |
| 4                                                                        | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b> - stacjonarne, jednoetapowe, 16 h/2 DR                                                                                                         | grupa | 4           |                              |                            |                        |                             |
| <b>9. Pozostałe szkolenia wynikające z bieżącej działalności uczelni</b> |                                                                                                                                                                                      |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 1                                                                        | <b>Kurs pierwszej pomocy – dedykowany osobom realizującym zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa -</b> | grupa | 2           |                              |                            |                        |                             |



| Lp. | Nazwa szkolenia                                                                                                                                                                                                                        | Jm.   | liczba grup | Cena jednostkowa netto (pln) | Łączna wartość netto (pln) | Stawka podatku VAT (%) | Łączna wartość brutto (pln) |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|
|     | stacjonarne, jednoetapowe, 16 h/2 DR                                                                                                                                                                                                   |       |             |                              |                            |                        |                             |
| 2.  | <b>Szkolenie z zakresu przeciwdziałania i reagowania na zachowania negatywne dla osób studiujących w Akademii Teatralnej</b><br>- stacjonarne, jednoetapowe, 16 h/2 DR                                                                 | grupa | 5           |                              |                            |                        |                             |
| 3.  | <b>Szkolenie z zakresu zapobiegania korupcji, konfliktu interesów oraz z zakresu zapobiegania i wykrywania nadużyć finansowych (w tym zamówień przetargowych) w ramach zamówień publicznych</b> - stacjonarne, jednoetapowe, 16 h/2 DR | grupa | 3           |                              |                            |                        |                             |
| 4.  | <b>Szkolenie z zakresu wykrywania fałszywych dokumentów</b><br>stacjonarne,                                                                                                                                                            | grupa | 3           |                              |                            |                        |                             |



| Lp. | Nazwa szkolenia        | Jm. | liczba grup | Cena jednostkowa netto (pln) | Łączna wartość netto (pln) | Stawka podatku VAT (%) | Łączna wartość brutto (pln) |
|-----|------------------------|-----|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|
|     | jednoetapowe, 8 h/2 DR |     |             |                              |                            |                        |                             |

**Ceny każdorazowo powinny być wyrażone w wartościach do dwóch miejsc po przecinku.**

.....

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy



## X. Oświadczenia

1. Zapoznałem\_łam się z treścią zapytania o szacowanie wartości zamówienia wraz z jego integralnymi załącznikami i nie wnoszę do tych dokumentów żadnych zastrzeżeń.
2. Szacowana przeze mnie usługa spełnia określoną przez Zamawiającego jakość zgodnie opisem.
3. Ja niżej podpisany/podpisana, w odpowiedzi na Zaproszenie do szacowania wartości zamówienia oświadczam, że:
  - a) Poniższa wycena obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
  - b) Poniższa wycena jest aktualna przez okres 90 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia. Ma charakter orientacyjny i nie stanowi oferty handlowej.
4. Wykonawca posiada niezbędny potencjał techniczny i osobowy do realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca nie jest podmiotem powiązany kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami biorącymi udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub osobami mogącymi wpłynąć na wynik postępowania, a wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.



6. Oświadczam, że zapoznałem się osobiście z Załącznikiem nr 2a<sup>6</sup> lub odpowiednio z Załącznikiem 2b lit. A<sup>7</sup> oraz poinformowałem osoby, którymi się posługuję przy składaniu informacji o szacowanej wartości zamówienia o treści Załącznika nr 2a<sup>6</sup> lub odpowiednio Załącznikiem 2b lit. B<sup>7</sup>, zawierającego informację na temat przetwarzania danych osobowych.

.....

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

---

<sup>6</sup> W postępowaniu dotyczącym „Realizacja działań miękkich- podnoszenie kompetencji kadr” realizowanego w ramach Projektu *Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia* w ramach działania FENX.07.01 Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027.

<sup>7</sup> W postępowaniu dotyczącym 2 dodatkowych szkoleń, poza Projektem, finansowanych z własnych środków Zamawiającego.



## Załącznik 2a do postępowania nr JRLP.FNX.26.2.2026 – Klauzula informacyjna

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO<sup>8</sup>, w związku z art. 88 ustawy wdrożeniowej<sup>9</sup>, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

### I. Administrator danych

Odrębnymi administratorami Państwa danych osobowych są:

1. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego - w zakresie, w jakim pełni funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) programem Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS 2021-2027)<sup>10</sup>;
2. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego - w zakresie, w jakim pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) FEnIKS 2021-2027 w ramach priorytetu FENX. 07, z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa;
3. Beneficjent – Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa.

### II. Cel przetwarzania danych

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w związku z realizacją FEnIKS 2021-2027, w szczególności w celach związanych z realizacją projektu pn. „Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia” umowa nr FENX.07.01-IP.04-0052/241 w ramach działania FENX.07.01 Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, w szczególności:

---

<sup>8</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88; Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4 marca 2021, str. 35), zwane dalej „RODO”.

<sup>9</sup> Ustawa z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.

<sup>10</sup> Na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.



- przeprowadzenia działań przygotowawczych (szacowania wartości przedmiotu zamówienia) do przeprowadzenia postępowania mającego na celu oszacowanie wartości zamówienia,
- informowania o uruchomieniu właściwego postępowania o udzielenie zamówienia, będącego przedmiotem szacowania,
- udostępnienia formularza szacowania na żądanie złożone w trybie udostępnienia informacji publicznej.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celów. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

### III. Podstawa przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z tym, że:

1. Zobowiązuje nas do tego **prawo** (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) lub wykonujemy zadania w interesie publicznym albo sprawujemy powierzoną nam władzę publiczną (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), zaś wszystkie te zobowiązania wynikają z poniższych aktów prawa:
  - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
  - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,
  - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona),
  - ustawa z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,



- ustawa z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2. wykonujemy zadania w interesie publicznym lub sprawujemy powierzoną nam władzę publiczną (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
- 3. przygotowujemy i realizujemy **umowy**, których stroną są osoby, których dane dotyczą, a przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do ich zawarcia i wykonania (art. 6 lit 1 ust. b RODO).

#### IV. Rodzaje przetwarzanych danych

Możemy przetwarzać następujące rodzaje Państwa danych:

1. dane identyfikacyjne, wskazane w art. 87 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, w tym: imię, nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, numer faksu, PESEL, REGON, wykształcenie, identyfikatory internetowe,
2. dane związane z zakresem uczestnictwa Państwa jako osób fizycznych w projekcie, wskazane w art. 87 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, w tym: wynagrodzenie, formę i okres zaangażowania w projekcie,
3. dane Państwa jako osób fizycznych widniejące na dokumentach potwierdzających kwalifikowalność wydatków, wskazane w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, m.in. numer rachunku bankowego, numer uprawnień budowlanych, numer księgi wieczystej,
4. dane w postaci wizerunku i głosu Państwa, jako osób uczestniczących w realizacji FEnIKS 2021-2027 lub biorących udział w wydarzeniach z nim związanych.
5. Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację FEnIKS 2021-2027, w tym w szczególności od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, wykonawców.

#### V. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

1. innym podmiotom, w tym ekspertom o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej, którym zleciliśmy wykonywanie zadań w ramach FEnIKS 2021-2027,



2. Instytucji Audytowej, o której mowa w art. 71 rozporządzenia 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. którą w przypadku FEnIKS 2021-2027 jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej<sup>11</sup>,
3. instytucjom Unii Europejskiej (UE) lub podmiotom, którym UE powierzyła zadania dotyczące wdrażania FEnIKS 2021-2027;
4. podmiotom, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym
5. organom państwowym na podstawie i w granicach przepisów prawa
6. innym podmiotom, o ile będzie to niezbędne do osiągnięcia celu wskazanego powyżej.

#### VI. **Okres przechowywania danych**

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe przez okres realizacji umowy o dofinansowanie, w tym co najmniej przez okres 5 lat od 31 grudnia roku, w którym IP/IW dokona ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta z zastrzeżeniem postanowień umowy o dofinansowanie, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, a ponadto przepisów dotyczących pomocy publicznej i pomocy *de minimis* oraz przepisów dotyczących podatku od towarów i usług, zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### VII. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
3. prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO
4. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),

---

<sup>11</sup> Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.



5. prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w sposób zautomatyzowany
6. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych (art. 21 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, powierzonej administratorowi (tj. w celu, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. e),
7. prawo wniesienia skargi (art. 77 RODO) do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) - w przypadku uznania, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy prawa regulujące kwestię ochrony danych osobowych.

#### VIII. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

#### IX. **Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej innej niż Unia Europejska.

#### X. **Kontakt z administratorem danych i Inspektorem Ochrony Danych**

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez nas danych osobowych prosimy kontaktować się z Inspektorami Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób: [iod@e-at.edu.pl](mailto:iod@e-at.edu.pl) lub na adres Beneficjenta.



## **Załącznik 2b do postępowania nr JRLP.FNX.26.2.2026 – Klauzula informacyjna**

### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych pozyskanych przez Zamawiającego w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

#### **CZĘŚĆ A Klauzula informacyjna dla Wykonawcy będącego osobą fizyczną.**

2. Zamawiający oświadcza, że spełnia wymogi określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.), dalej: RODO, tym samym dane osobowe podane przez wykonawcę będą przetwarzane zgodnie z RODO oraz zgodnie z przepisami krajowymi.
3. Dane osobowe wykonawcy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Odbiorcami przekazanych przez wykonawcę danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania zgodnie z art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp, a także art. 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Dane osobowe wykonawcy zawarte w protokole postępowania będą przechowywane przez okres 4 lat, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
5. Obowiązek podania danych osobowych dotyczących Wykonawcy będącego osobą fizyczną jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.



6. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
7. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
- Zamawiający - Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie ul Miodowa 22/24; 00-246 Warszawa - względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał, w szczególności: wykonawcy będącego osobą fizyczną, pełnomocnika wykonawcy członka organu zarządzającego wykonawcy, osób skierowanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych może stać się:
- a)Urząd Zamówień Publicznych ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa, reprezentowany przez Prezesa UZP - względem osób fizycznych, od których dane osobowe pozyskał w toku kontroli.
- b)Krajowa Izba Odwoławcza ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa, reprezentowany przez Prezesa KIO - względem osób fizycznych, od których dane osobowe pozyskał w ramach wniesionych środków ochrony prawnej
9. Inspektorem ochrony danych osobowych w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie jest **Pan Patryk Koralewski**, kontakt: [iod@e-at.edu.pl](mailto:iod@e-at.edu.pl)
- 10.Zamawiający nie planuje przetwarzania danych osobowych wykonawcy w celu innym niż cel określony w lit. 3 powyżej. Jeżeli administrator będzie planował przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane (tj. cel określony w lit. 3 powyżej), przed takim dalszym przetwarzaniem poinformuje on osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udzieli jej wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w art. 13 ust. 2 RODO.
- 11.Wykonawca jest zobowiązany, w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych wymaganych przez RODO i związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Do obowiązków tych należą:



- 1) obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał i przekazał zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego;
  - 2) obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane wykonawca pozyskał w sposób pośredni, a które to dane wykonawca przekazuje zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego.
12. Wykonawcy przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych przy czym realizacja poszczególnych praw uzależniona jest od konkretnego stanu faktycznego i zakres realizowania uprawnienia. Dodatkowo korzystanie z uprawnień w postępowaniu w ramach postępowania z zamówienia publicznego liczy się z ograniczeniami opisanymi poniżej właściwymi dla tego postępowania. Z powyższych uprawnień można skorzystać kontaktując się z Wykonawcą na wyżej wskazane adresy. Wykonawcy przysługuje także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba, której dane są przetwarzane uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
13. Zamawiający nie planuje przekazywać danych osobowych do podmiotów spoza EOG ani do organizacji międzynarodowych.
14. Zamawiający informuje, że:
- 1) Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych) w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX ustawy Pzp, do upływu terminu na ich wniesienie.
  - 2) Udostępnianie protokołu i załączników do protokołu ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem tych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne,



przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

- 3) W przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO (związanych z prawem wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46 RODO, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.
- 4) Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia, o którym mowa w art. 16 RODO (z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych), nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą, nie może także naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników.
- 5) W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
- 6) W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia



postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.

## **CZĘŚĆ B Klauzula informacyjna dla osób reprezentujących/pracowników/współpracowników oraz pracowników**

1. Na podstawie art. 14 RODO, AT (Akademia Teatralna im. A. Zelwerowicza, ul Miodowa 22/24; 00-246 Warszawa) informuje, że otrzymał Państwa dane osobowe od Państwa pracodawcy (źródło danych) i stał się ich administratorem - w związku z prowadzonym postępowaniem przetargowym i zamiarem zawarcia umowy - w celu kontaktu z Państwem jak osób realizujących postępowanie lub postanowienia umowne.
2. Jeśli mają Państwo jakiegokolwiek pytania dotyczące sposobu, celów lub zakresu przetwarzania danych osobowych przez AT lub pytania dotyczące przysługujących Państwu uprawnień, mogą się Państwo skontaktować się z AT na adres: ul Miodowa 22/24; 00-246 Warszawa lub ul. Sienkiewicza 14; 15-092 Białystok bądź z inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [iod@e-at.edu.pl](mailto:iod@e-at.edu.pl)
3. RODO to Rozporządzenie 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. RODO reguluje kwestie związane z przetwarzaniem danych osobowych i ma zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.
4. AT przetwarza Państwa dane osobowe pochodzące od Państwa pracodawcy w celu uzasadnionego interesu AT jakim jest kontakt z Państwem jako osobami reprezentującymi pracodawcę w przetargu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Państwa dane będą przetwarzane w celu kontaktu oraz ewentualnego wykonywania postanowień umowy.
5. Dane osobowe udostępnione to: imię i nazwisko oraz połączony z nimi służbowy e-mail oraz telefon.
6. Nie zamierzamy przekazywać danych innym podmiotom, chyba, że będzie to konieczne w celu realizacji zadania: podmiotom wspierającym AT w realizacji umów takim jak dostawcy usług IT (np. w celu wysłania e-mail), a także, podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na



podstawie odrębnej podstawy prawnej (jako administratorzy) takim jak instytucje państwowe, o ile zaistnieje taka podstawa prawna.

7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu (realizacji umowy) oraz okres wygaśnięcia roszczeń z jej tytułu, a także spełnienia innych obowiązków nałożonych prawem w tym obowiązków archiwizacyjnych.
8. Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu. AT nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji wywołujących dla Państwa istotne skutki prawne.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez AT przysługują Państwu następujące prawa: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
10. Z powyższych uprawnień możecie Państwo skorzystać, kontaktując się na adresy wskazane powyżej. Zakres każdego z powyższych uprawnień oraz sytuacje, w których możecie Państwo z nich skorzystać, są określone przepisami prawa. Możliwość skorzystania z niektórych z ww. uprawnień może być uzależniona m.in. od podstaw prawnych, celu lub sposobu przetwarzania danych osobowych.
11. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez AT danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa, mogą Państwo wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. AT nie planuje przekazywać danych osobowych do podmiotów spoza EOG ani do organizacji międzynarodowych.