

**Wewnętrzne zasady bezpieczeństwa funkcjonowania  
BRZESKIEGO CENTRUM KULTURY  
opracowane i wprowadzone w związku  
z trwającą pandemią koronawirusa i wznowieniem działalności artystycznej i związanej z realizacją  
zajęć edukacyjno-artystycznej  
w Brzeskim Centrum Kultury od 01.10.2020.**

Instrukcja opracowana została na podstawie wytycznych GIS, MZ, MEN, MKIDN, wewnętrznych ustaleń i wszelkich informacji i zaleceń przekazywanych przez Gminę Brzeg.

**DZIAŁ I.  
INSTRUKCJE, INFORMACJE OGÓLNE**

**I. Organizacja zajęć artystycznych realizowanych przez Brzeskie Centrum Kultury.**

1. Do Brzeskiego Centrum Kultury może przyjść uczestnik zajęć/pracownik zdrowy, tj. bez jakichkolwiek objawów chorobowych, które mogłyby sugerować infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Rodzic/opiekun prawny powinien poinformować BCK o wystąpieniu zachorowania w rodzinie i przechodzonej kwarantannie, dotyczy to również pracowników.
3. Pracownik BCK sprawdza temperaturę każdego dziecka termometrem bezdotykowym w przypadku zauważenia niepokojących objawów.
4. BCK organizuje zajęcia artystyczne w tym: taneczne, teatralne, wokalne, kreatywne, plastyczne, fotograficzne, musicalowe, językowe i inne, w sposób umożliwiający zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie BCK, szczególnie w miejscach wspólnych (korytarz, toalety, schody, szatnie), poprzez ograniczenie gromadzenia się uczestników zajęć wynikające ze specyfiki BCK (w tym liczebność grup uczestników zajęć, rozkład architektoniczny).
5. BCK organizuje zajęcia artystyczne w takich pomieszczeniach jak: sala baletowa, pracownia plastyczna, pracownia językowa, pracownia fotograficzna, ciemnia fotograficzna, Mała Scena, w szczególnych przypadkach także w sali widowiskowej – Dużej Scenie, sala prób przy ul. Mickiewicza 8 w Brzegu, amfiteatr miejski, Sala kameralna – Galeria BCK.
6. Ustala się następujące limity uczestników zajęć w poszczególnych pomieszczeniach:
  - sala baletowa – maksymalnie 20 osób plus instruktor,
  - pracownia plastyczna – maksymalnie 6 osób plus instruktor,
  - pracownia językowa – maksymalnie 6 osób plus instruktor,
  - pracownia fotograficzna – maksymalnie 10 osób plus instruktor,
  - ciemnia fotograficzna – maksymalnie 1 osoba plus instruktor,
  - Mała Scena – maksymalnie 16 osób plus instruktor,
  - Sala widowiskowa – maksymalnie 20 osób plus instruktor,
  - sala prób przy ul. Mickiewicza 8 – maksymalnie 8 osób plus instruktor,
  - amfiteatr miejski – sala prób – maksymalnie 6 osób plus instruktor,
  - Sala kameralna – Galeria BCK – maksymalnie 20 osób plus instruktor.
7. BCK funkcjonuje w stanie zagrożenia epidemicznego od godz. 8:00 do godz. 22:00. Godziny zajęć wynikają z grafików zajęć, przy czym biura BCK funkcjonują w godz. 8:00-16:00 lub 7:00-15:00.
8. Na terenie BCK – w salach zajęć, w szatniach i poczekalniach nie mogą przebywać osoby z zewnątrz, niebędące uczestnikami lub pracownikami BCK.
9. Rodzice, opiekunowie odprowadzający dzieci na zajęcia artystyczne mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej BCK – holu głównego, foyer. Muszą być – podobnie jak uczestnicy zajęć zdrowi, 1 dziecko może być odprowadzane i odbierane tylko przez 1 osobę. Opiekunowie,

rodzice powinni zachować bezpieczny dystans od innych osób – min. 1,5 m. Obowiązkowe jest także stosowanie środków ochrony osobistej – maseczki zakrywającej usta i nos, posiadania rękawiczek jednorazowych albo zdezynfekowania rąk (zgodnie z instrukcją, płynem do dezynfekcji, do dyspozycji przy wejściu do BCK).

10. Uczestnicy zajęć sami wychodzą z sal zajęciowych, a rodzic/opiekun odbiera dziecko w holu głównym BCK lub foyer (parter), przy biurze podawczym.
11. Uczestnicy przychodzą do BCK na zajęcia nie wcześniej niż 10 minut przed ich rozpoczęciem. Opuszczają budynek BCK niezwłocznie po zakończeniu zajęć.
12. Każda grupa zajęciowa przypisana jest do konkretnej sali. Grupy nie mogą się mieszać. Podobnie jest z szatniami – w jednym czasie z szatni korzystać może jedna grupa.
13. Wszelkie sprzęty wykorzystywane w trakcie zajęć poddawane będą dezynfekcji. Przedmioty, których nie można zdezynfekować zostały usunięte z sal.
14. Instruktorzy powinni organizować zajęcia w taki sposób, by ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi między uczestnikami.
15. Zajęcia we wszystkich salach zostały zaplanowane tak, by zapewnić minimum 30 minut przerwy między zajęciami celem wywietrzenia pomieszczeń i dezynfekcji sprzętów.
16. Uczestnicy zajęć nie muszą używać maseczek w trakcie zajęć. Powinni je jednak ze sobą posiadać i zakrywać nimi usta i nos w pomieszczeniach wspólnych – korytarzach, szatniach, w windzie, na klatkach schodowych, na widowni, w toaletach.
17. Instruktorzy i pracownicy BCK zobowiązani są do zachowania dystansu społecznego między sobą – minimum 1,5 m.
18. Rodzice, opiekunowie uczestników zajęć w celu szybkiej komunikacji z BCK, zobowiązani są do podania aktualnych danych teleadresowych. We wszelkich sprawach zaleca się jednak załatwianie spraw z BCK za pomocą numerów telefonicznych BCK lub poczty elektronicznej.
19. W BCK wyznacza się miejsce izolacji dla uczestników zajęć przejawiających objawy chorobowe – z zachowaniem 2 m odległości od innych. Miejszem tym jest garderoba nr 4 (poziom -1 budynku BCK). Rodzice, opiekunowie niezwłocznie zostają poinformowani w przypadku umieszczenia dziecka w miejscu izolacji. W takim przypadku rodzic/opiekun ma obowiązek niezwłocznego stawienia się w BCK po odbiór dziecka. Nad dzieckiem skierowanym do miejsca izolacji opiekę sprawować będzie oddelegowany pracownik BCK z zachowaniem bezpiecznej odległości (min. 2 m), oraz z zastosowaniem środków ochrony osobistej – maseczki, rękawic jednorazowych.
20. Instruktorzy prowadzą na bieżąco dzienniki zajęć, w których rejestrowana jest obecność uczestników na zajęciach w danym dniu i godzinie. W dziennikach zapisywany jest także przebieg zajęć oraz wszelkie uwagi instruktora. Dzienniki spełniać będą rolę ścisłej ewidencji obecności.

## **II. Zasady, informacje związane z higieną, czyszczeniem i dezynfekcją.**

1. Wszystkie osoby wchodzące do BCK obligatoryjnie dezynfekują ręce. Pojemniki z płynem dezynfekującym dostępne są przy wejściu do BCK, na każdym piętrze, we wszystkich salach zajęciowych i toaletach.
2. Obowiązuje regularne mycie rąk mydłem – zgodnie z instrukcjami dostępnymi w toaletach i dezynfekowanie przez pracowników i uczestników zajęć, w szczególności po przyjsciu do BCK i po skorzystaniu z toalety.
3. Sprzęt i przedmioty w salach powinny być regularnie czyszczone z użyciem detergentu zalecanego przez GIS lub dezynfekowane, a takie, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować zostały usunięte.
4. Uczestnicy zajęć tanecznych powinni posiadać strój na przebranie i obuwie zmienne (baletki, obuwie taneczne).

5. Na zajęcia nie można przynosić jedzenia i go spożywać. Uczestnicy mogą mieć ze sobą napój, wodę w butelkach, które zostaną podpisane imieniem i nazwiskiem. Zakazuje się wymieniania strojami, przyborami, czy częstowania kogoś wodą/napojem.
6. Uczestnicy zajęć nie mogą zabierać ze sobą do BCK żadnych zbędnych przedmiotów ani zabawek.
7. W BCK prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, sali zajęciowych, dezynfekcji powierzchni dotykowych w tym blatów w salach.
8. Dezynfekcję przeprowadza się ściśle z zaleceniami producenta środka do dezynfekcji zalecanymi przez GIS.
9. Dezynfekcję przeprowadza się z uwzględnieniem czasu potrzebnego na wywietrzenie pomieszczenia.
10. Instruktorzy, pracownicy BCK są zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, przyłbice.
11. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszane są informacje GIS z zasadami prawidłowego mycia rąk, instrukcje dezynfekcji rąk, zakładania i ściągania rękawiczek oraz maseczek.
12. Przy wejściu do BCK i na korytarzach umieszczone są numery telefonów do właściwej stacji sanitarno – epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych oraz organów, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
13. Toalety dezynfekowane są na bieżąco.
14. Wszystkie pomieszczenia, sprzęty, powierzchnie płaskie w BCK są sprzątane na bieżąco przez firmę sprzątającą z zastosowaniem zasad GIS oraz z użyciem zalecanych przez GIS detergentów i środków dezynfekujących.

### **III. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem.**

1. W sytuacji, gdy pracownik BCK zaobserwuje u uczestnika zajęć objawy mogące wskazać na infekcję dróg oddechowych, w tym: gorączkę, kaszel, duszności lub inne wskazujące na zakażenie, należy niezwłocznie odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu zapewniając 2m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dziecka z BCK.
2. W BCK wyznaczono pomieszczenie do izolacji osoby przejawiającej objawy chorobowe zaopatrzone w środki ochrony i płyn dezynfekujący – tj. garderoba nr 4 znajdująca się na poziomie -1 w BCK.
3. Pracownicy BCK są poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych nie podejmują pracy, pozostają w domu, kontaktują się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwonią pod numer 999 lub 112 i informują, że mogą być zarażeni koronawirusem.
4. BCK zobowiązuje się do bieżącego śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia oraz obowiązujących przepisów prawa.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów, sugerujących zakażenie koronawirusem natychmiast odsuwa się go od pracy. Niezwłocznie powiadamia się powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, poddaje się gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji powierzchni dotykowych. Ustala się także listę osób przebywających z osobą podejrzaną o zakażenie.

#### **IV. Rodzice, opiekunowie prawni.**

1. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przebywania dziecka w BCK.
2. W celu zminimalizowania zagrożenia rodzice/opiekunowie mogą przebywać jedynie w wyznaczonej przez BCK przestrzeni (parter – hol główny, foyer).
3. Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecka termometrem bezdotykowym przez pracowników BCK. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych, wyznaczony pracownik dokonuje pomiaru temperatury termometrem bezdotykowym. Norma graniczna temperatury ciała mierzonej na czole wynosi 37,5.
4. Rodzice zobowiązują się do stałego i bieżącego informowania o stanie zdrowia swojego dziecka, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących jego stanu zdrowia, dziecko nie będzie uczęszczać na zajęcia artystyczne BCK.
5. Rodzice zobowiązują się do podpisania oświadczenia (Załącznik nr 1) obejmującego swym zakresem powyższe punkty, jednocześnie akceptując i zobowiązując się do przestrzegania niniejszych zasad. Podpisane oświadczenie należy dostarczyć instruktorowi prowadzącemu zajęcia. Instruktor przekazuje zebrane oświadczenia kierownikowi ds. organizacji imprez i marketingu.
6. Instruktorzy wpisują niezbędne dane teleadresowe rodziców do prowadzonego dziennika i dbają o to, by dane były stale aktualizowane.

#### **V. Postanowienia końcowe.**

1. Wszyscy pracownicy BCK są zobowiązani do podpisania oświadczenia, akceptując i zobowiązując się do przestrzegania niniejszej procedury oraz wytycznych MKiDN, MEN, MZ i GIS.
2. Procedury są dostosowane i uszczegółowione do indywidualnych warunków w BCK.
3. Procedura może podlegać ciągłym zmianom, w zależności od przebiegu i rozwoju sytuacji pandemii na terenie naszego regionu, kraju.
4. O wszelkich zaistniałych zmianach rodzice/opiekunowie uczestników zajęć będą informowani przez instruktorów lub kierownika ds. organizacji imprez i marketingu.
5. Powyższe zasady obowiązują od dnia 1 października 2020 r.

**Załącznik 1.**

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NIEPEŁNOLETNICH UCZESTNIKÓW  
ZAJĘĆ ARTYSTYCZNYCH W BCK**

BRZEG, dnia .....

.....  
imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów

.....  
adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów

.....  
imię i nazwisko dziecka

.....  
tel. kontaktowy rodziców/opiekunów

1. Oświadczam, że zapoznałam/łem się i akceptuję zapisy wytycznych przeciwepidemicznych MKIDN, MEN, MZ i GIZ z dnia 5 sierpnia 2020 r. (oraz wszelkich późniejszych aktualizacji), procedury funkcjonowania BCK w stanie zagrożenia epidemicznego i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
2. Wyrażam zgodę na mierzenie temperatury mojego dziecka w przypadku wystąpienia objawów chorobowych.
3. Oświadczam, iż w przypadku gdy ja, bądź moi najbliżsi domownicy (osoby zamieszkałe pod tym samym adresem) zostaną objęci kwarantanną, poinformuję o tym niezwłocznie BCK – instruktora prowadzącego zajęcia lub kierownika ds. organizacji imprez i marketingu.
4. Zobowiązuję się do stałego i bieżącego informowania o stanie zdrowia mojego dziecka, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących jego stanu zdrowia, obliguję się do tego, że nie przyprowadzę dziecka do BCK.
6. Zostały wdrożone nadzwyczajne procedury chroniące dzieci i pracowników, jednak mam świadomość, że nie zniweluje to zagrożenia zakażenia koronawirusem.
7. Jestem świadoma/y, iż podanie nieprawdziwych informacji naraża na kwarantannę wszystkich uczestników zajęć oraz pracowników BCK, wraz z ich rodzinami.
8. W przypadku, gdyby u mojego dziecka wystąpiły niepokojące objawy chorobowe zobowiązuję się do każdorazowego odbierania telefonów od instruktorów z BCK oraz odebrania dziecka w trybie natychmiastowym z wyznaczonego w BCK pomieszczenia do izolacji.
9. O każdorazowej zmianie powyższych oświadczeń natychmiast powiadomię BCK.
10. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka przez BCK i zapoznałem się z zasadami przetwarzania danych – informacją o ich przetwarzaniu w BCK.

.....  
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### **Kto jest administratorem Państwa danych osobowych?**

- Administratorem jest Brzeskie Centrum Kultury, ul. Mleczna 5, 49-300 Brzeg

### **Cel i podstawy prawne przetwarzania Twoich danych:**

Twoje dane są przetwarzane w związku z realizacją działań statutowych, z wykorzystaniem udzielonych zgód, w szczególności: realizacja umowy lub zamówienia, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt b) RODO; organizacja i promocja eventu, szkolenia, imprezy, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f) RODO; wykonywanie umowy lub zamówienia pomiędzy BCK, a innym podmiotem, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f) RODO; kontakty z mediami i promowania w mediach działalność i usług BCK, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt a) RODO; kontakty biznesowe, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f) RODO; odpowiedź na zapytanie, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt a) RODO; realizacja obowiązku prawnego sporządzenia i przechowywania dokumentacji, PODSTAWA PRAWNA: art.6 ust.1 pkt c) RODO; potwierdzenie wykonania zobowiązań oraz dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f); newsletter, PODSTAWA PRAWNA : art. 6 ust. 1 pkt a) RODO; współpraca z partnerem BCK, PODSTAWA PRAWNA: : art. 6 ust. 1 pkt f) RODO.

### **Jakie Twoje dane mogą być przez nas przetwarzane:**

nazwiska i imiona; adresy zamieszkania; adresy poczty elektronicznej; numery telefonów; numer PESEL; numer dowodu osobistego; data i miejsce urodzenia; numer rachunku bankowego; imiona rodziców; informacje o miejscu zatrudnienia i zarobkach; wizerunek – zdjęcia z realizacji koncertu oraz ewentualny zapis wideo.

### **Jak długo przechowujemy Twoje dane?**

Twoje dane są przetwarzane przez okres niezbędny do świadczenia usług, realizacji celów, po czym zostają w bezpieczny sposób usunięte i zniszczone. Dane mogą być przechowywane dłużej jeżeli wymagają tego stosowne przepisy prawa.

### **Komu możemy przekazywać Twoje dane?**

W związku z realizacją celów Twoje dane mogą zostać przekazane do ubezpieczycieli, podwykonawców.

### **Czy przekazujemy Twoje dane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego?**

Twoje dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

### **Przysługujące Tobie prawa:**

dostęp do swoich danych osobowych, sprostowanie danych, prawo do bycia zapomnianym, prawo do usunięcia/ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

### **Jak się z nami skontaktować?**

Napisz do Nas: adres e-mail: sekretariat.bck@wp.pl, adres pocztowy: Brzeskie Centrum Kultury, ul. Mleczna 5, 49-300 Brzeg. Inspektor Ochrony Danych: Tomasz Stokłosa, stoper@poczta.fm

.....  
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

## Załącznik 2.

**OŚWIADCZENIE PEŁNOLETNIEGO UCZESTNIKA ZAJĘĆ BCK**  
**dotyczące osoby uczestniczącej w zajęciach organizowanych przez Brzeskie Centrum Kultury.**  
**Oświadczenie opracowano na podstawie rekomendacji Głównego Inspektoratu Sanitarnego**  
**w związku ze stanem epidemii choroby zakaźnej COVID-19 obowiązującym na terenie Polski.**

<b>Imię i nazwisko pełnoletniego uczestnika zajęć:</b>	
<b>Data urodzenia:</b>	
<b>Telefon kontaktowy:</b>	
<b>Adres zamieszkania:</b>	

Oświadczam, że:

1. W ciągu ostatnich 14 dni nie byłam/em poddana/y nadzorowi epidemiologicznemu lub kwarantannie, jak również nie miałam/em kontaktu z osobą poddaną nadzorowi epidemiologicznemu lub przebywającą na kwarantannie.
2. W ciągu ostatnich 14 dni nie miałam/em kontaktu z osobą zakażoną COVID-19 lub z osobą podejrzaną zakażeniem.
3. W ciągu ostatnich 14 dni nie wróciłam/em z wyjazdu zagranicznego, jak również żadna z osób, z którą zamieszkuję lub miałam/em kontakt, nie wróciła z wyjazdu zagranicznego.
4. W ciągu ostatnich 14 dni nie występowały u mnie objawy takie jak: gorączka, suchy kaszel, duszności lub inne wskazujące na chorobę zakaźną.
5. Zobowiązuję się do pilnego poinformowania BCK w przypadku wystąpienia zdarzeń lub powzięcia wiedzy o zdarzeniach opisanych w pkt. 1-4 niniejszego oświadczenia po terminie jego podpisania.
6. Zobowiązuje się do przestrzegania wewnętrznych regulacji BCK związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.
7. Wyrażam zgodę na mierzenie temperatury ciała w przypadku wystąpienia objawów chorobowych.
8. Rozumiem, że opuszczanie miejsca zamieszkania zwiększa prawdopodobieństwo zakażenia wirusem SARS CoV-2.
9. Jestem świadomy, że pomimo stosowania przez BCK szczególnych środków ochronnych (zaakceptowanych przez Państwową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną), nie powoduje to całkowitego wyeliminowania ryzyka zakażenia wirusem SARS CoV-2. Rozumiem i podejmuję ryzyko zakażenia oraz wystąpienia powikłań choroby COVID-19, a także przeniesienia zakażenia na inne osoby, w tym członków mojej rodziny.
10. Będąc świadomym stanu epidemii COVID-19 obowiązującego na terenie Polski, wyrażam zgodę na udział w stacjonarnych zajęciach organizowanych przez BCK, jednocześnie oświadczam, że znam harmonogram zajęć.
11. Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe oraz zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy. Ponoszę pełną odpowiedzialność za niniejszą decyzję wyrażenia zgody na uczestnictwo w stacjonarnych zajęciach organizowanych przez BCK.
12. Oświadczam, że zapoznałam/łem się i akceptuję zapisy wytycznych przeciwepidemicznych MKIDN, MEN, MZ i GIZ z dnia 5 sierpnia 2020 r. (oraz wszelkich późniejszych aktualizacji), procedury funkcjonowania BCK w stanie zagrożenia epidemicznego i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
13. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 1 do Oświadczenia.

.....  
(podpis pełnoletniego uczestnika zajęć)

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### **Kto jest administratorem Państwa danych osobowych?**

- Administratorem jest Brzeskie Centrum Kultury, ul. Mleczna 5, 49-300 Brzeg

### **Cel i podstawy prawne przetwarzania Twoich danych:**

Twoje dane są przetwarzane w związku z realizacją działań statutowych, z wykorzystaniem udzielonych zgód, w szczególności: realizacja umowy lub zamówienia, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt b) RODO; organizacja i promocja eventu, szkolenia, imprezy, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f) RODO; wykonywanie umowy lub zamówienia pomiędzy BCK, a innym podmiotem, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f) RODO; kontakty z mediami i promowania w mediach działalność i usług BCK, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt a) RODO; kontakty biznesowe, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f) RODO; odpowiedź na zapytanie, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt a) RODO; realizacja obowiązku prawnego sporządzenia i przechowywania dokumentacji, PODSTAWA PRAWNA: art.6 ust.1 pkt c) RODO; potwierdzenie wykonania zobowiązań oraz dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f); newsletter, PODSTAWA PRAWNA : art. 6 ust. 1 pkt a) RODO; współpraca z partnerem BCK, PODSTAWA PRAWNA: : art. 6 ust. 1 pkt f) RODO.

### **Jakie Twoje dane mogą być przez nas przetwarzane:**

nazwiska i imiona; adresy zamieszkania; adresy poczty elektronicznej; numery telefonów; numer PESEL; numer dowodu osobistego; data i miejsce urodzenia; numer rachunku bankowego; imiona rodziców; informacje o miejscu zatrudnienia i zarobkach; wizerunek – zdjęcia z realizacji koncertu oraz ewentualny zapis wideo.

### **Jak długo przechowujemy Twoje dane?**

Twoje dane są przetwarzane przez okres niezbędny do świadczenia usług, realizacji celów, po czym zostają w bezpieczny sposób usunięte i zniszczone. Dane mogą być przechowywane dłużej jeżeli wymagają tego stosowne przepisy prawa.

### **Komu możemy przekazywać Twoje dane?**

W związku z realizacją celów Twoje dane mogą zostać przekazane do ubezpieczycieli, podwykonawców.

### **Czy przekazujemy Twoje dane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego?**

Twoje dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

### **Przysługujące Tobie prawa:**

dostęp do swoich danych osobowych, sprostowanie danych, prawo do bycia zapomnianym, prawo do usunięcia/ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

### **Jak się z nami skontaktować?**

Napisz do Nas: adres e-mail: sekretariat.bck@wp.pl, adres pocztowy: Brzeskie Centrum Kultury, ul. Mleczna 5, 49-300 Brzeg. Inspektor Ochrony Danych: Tomasz Stokłosa, stoper@poczta.fm

.....  
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

### **Załącznik 3. Procedura przyprowadzania i odbierania niepełnoletnich uczestników zajęć prowadzonych przez BCK.**

- I. Do przyprowadzania i odbierania dzieci na zajęcia uprawniony jest wyłącznie rodzic/ opiekun prawny dziecka lub osoba upoważniona na piśmie zgodnie z procedurą RODO.
- II. Przyprowadzanie dziecka do BCK:**
  1. Do BCK rodzic przyprowadza wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych takich jak katar, kaszel, wysypka, gorączka, duszności, ból mięśni, brzucha, głowy, biegunka.
  2. Dzieci i młodzież przychodzą do BCK w czystych, świeżych ubraniach. Młodsze dzieci przyprowadzane są przez osoby zdrowe. Ubrania z poprzedniego dnia powinny być uprane i zdezynfekowane w domu.
  3. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do BCK wysłać dziecka, u którego w rodzinie jeden z domowników przebywa na kwarantannie.
  4. Rodzic przyprowadzający lub odbierający dziecko z BCK może wchodzić na teren BCK jedynie do miejsca wyznaczonego z zachowaniem zasady - jeden rodzic z dzieckiem i w odstępnie 1,5 m od kolejnego rodzica z dzieckiem. Rodzic i dziecko muszą posiadać maseczkę zakrywającą usta i nos.
  5. Rodzic przy wejściu do BCK jest zobowiązany skorzystać z płynu dezynfekcyjnego znajdującego się przy wejściach.
  6. Dziecko nie przynosi do BCK żadnych zabawek.
  7. Rodzice nie przebywają na terenie BCK dłużej niż istnieje potrzeba.
  8. Uczestnicy samodzielnie przebierają się w szatni. Zgodnie z zaleceniami GIS przebywanie osób trzecich w pomieszczeniach BCK zostanie ograniczone do niezbędnego minimum.
- III. Odbieranie dziecka z BCK. Powrót uczestnika do domu.**
  1. Rodzic odbierający dziecko z zajęć BCK powinien być wyposażony w maseczkę zasłaniającą nos i usta oraz rękawiczki. Przed wejściem do wyznaczonego obszaru, powinien użyć płynu dezynfekującego.
  2. Rodzic oczekuje na wyjście dziecka na zewnątrz BCK lub w wyznaczonym miejscu ustalonym z instruktorem, zachowując dystans społeczny i ograniczając do minimum kontakty z innymi rodzicami oczekującymi na odbiór dziecka.
  3. Wszelkie informacje na temat dziecka rodzic może uzyskać bezpośrednio od instruktora, przez e-mail lub telefonicznie.
  4. Uczestnicy, po zakończonych zajęciach, udają się do szatni i do wyjść w celu opuszczenia BCK.

#### Załącznik 4

##### **Procedura pobytu, uczestnictwa w zajęciach w salach przeznaczonych do prowadzenia zajęć artystycznych BCK.**

1. Instruktor prowadzący zajęcia ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu.
2. Przed rozpoczęciem zajęć, instruktor lub specjalista prowadzący zajęcia wietrzy salę, w której będą przebywali uczestnicy. Salę należy wietrzyć w ciągu dnia w godzinnych odstępach czasowych.
3. Należy zwracać uwagę uczestnikom zajęć o konieczności mycia rąk wodą z mydłem, szczególnie po skorzystaniu z toalety.
4. Wykorzystywane podczas zajęć przybory, przedmioty, pomoce dydaktyczne, materiały, nie mogą być przekazane do korzystania przez innego uczestnika przed zdezynfekowaniem. Sprzęty i przybory wykorzystywane podczas zajęć ruchowych należy dokładnie czyścić i dezynfekować po zakończonych zajęciach.
5. Podczas wychodzenia uczestników z sal, instruktor zobowiązany jest do polecenia uczestnikom ustawienia się z zapewnieniem minimum 1,5 metra odległości od innych osób, przelicza je. Instruktor zobowiązany jest do egzekwowania od uczestników zajęć spokojnego wychodzenia z sali i z budynku BCK, z zachowaniem obowiązujących zasad dystansu społecznego.
6. Instruktorzy przebywający w jednej sali powinni zachować dystans społeczny między sobą wynoszący min. 1,5m.
7. Jeśli zajęcia wymagają przyniesienia przez uczestnika specyficznych materiałów, które będą wykorzystywane w trakcie zajęć, uczestnik po zakończonych zajęciach zabiera przyniesione materiały do domu. Uczestnicy i/lub rodzice uczestników są zobowiązani do wyczyszczenia i zdezynfekowania używanych przedmiotów. Uczestnicy za każdym razem przynoszą czyste i zdezynfekowane przybory potrzebne mu do zajęć.

## Załącznik 5

### **Szczególne procedury przestrzegania zasad ochrony w pracowniach plastycznych, fotograficznych, ciemni fotograficznej.**

1. Uczestnicy zajęć bezpośrednio po wejściu do sal /pracowni dezynfekują ręce.
2. Uczestnicy zajęć zajmują wyznaczone miejsce, nie chodzą po sali bez koniecznej potrzeby.
3. Po zakończonych zajęciach, każdy uczestnik dokonuje dezynfekcji sprzętów fotograficznych, akcesoriów plastycznych, używanych przedmiotów w pracowni, za pomocą papieru jednorazowego i przy użyciu środka dezynfekcyjnego pod kontrolą nauczyciela.
4. Materiały do dezynfekcji wyrzucane są do kosza.
5. Po zakończonej dezynfekcji, uczestnicy zajęć myją /dezynfekują ręce.

## Załącznik 6

### Szczególne procedury postępowania podczas zajęć tanecznych w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID – 19.

1. Przed wejściem do sali zajęciowej obowiązują ogólne zasady higieny osobistej (w tym m.in. częste mycie rąk, dezynfekcja rąk, zachowanie bezpiecznej odległości min. 1,5m).
2. Po przyjeździe do sali zajęciowej należy bezzwłocznie zdezynfekować lub umyć ręce, zasłaniać usta i nos podczas kichania i kaszlu oraz unikać dotykania oczu, nosa i ust.
3. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w salach zajęciowych, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować po każdym zajęciu.
4. W salach zajęciowych używany sprzęt oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciu.
5. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
6. Podczas zajęć – zwłaszcza w trakcie ćwiczeń, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
7. Po zajęciach realizowanych w danym dniu strój – instruktora i uczestnika zajęć, należy zabezpieczyć i każdorazowo wyprać. Wprowadza się obowiązek zmiany stroju sportowego po każdym dniu zajęciowym.
8. Za przygotowanie sprzętu do zajęć oraz jego dezynfekcję odpowiada instruktor prowadzący zajęcia z daną grupą i ewentualnie pracownicy odpowiedzialni za sprzątanie BCK.

## Załącznik 7

### **Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u uczestnika zajęć BCK.**

1. Pracownik BCK, instruktor, który zaobserwował u uczestnika zajęć jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) kontaktuje się z Dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która w stroju ochronnym zajmie się uczniem do przyjazdu rodziców i/lub oddeleguje ucznia do miejsca odosobnienia.
2. W przypadku uczestników zajęć dyrektor powiadamia rodziców, nakazuje niezwłocznie odebrać dziecko z BCK, zaleca kontakt z lekarzem i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
3. Instruktor w trakcie zajęć otwiera okno i przekazuje zdrowym dzieciom instrukcję, aby nie zbliżały się do chorego dziecka.
4. Instruktor przekazuje dziecko wyznaczonej osobie (podaje imię, nazwisko, obserwowane objawy), która odprowadza je do izolatorium, gdzie czekają na rodziców.
5. Instruktor i dzieci dokładnie myją i dezynfekują ręce.
6. Dzieci wraz z instruktorem opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
7. Rodzic ma obowiązek poinformować niezwłocznie Dyrektora BCK o potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid –19.
8. Sala zajęciowa oraz wszystkie pomieszczenia, w których przebywał potencjalnie zarażony uczestnik zostaje niezwłocznie zdezynfekowana przez służby porządkowe BCK (firma sprzątająca) odpowiednimi środkami bio i wirusobójczymi zalecanymi przez GIS.

## Załącznik 8

### Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia wirusem Covid-19 u pracownika BCK

1. Pracownik, który zaobserwował u siebie jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa, rękawiczki jednorazowe, przyłbica) i niezwłocznie zostaje odseparowany lub poproszony, by transportem indywidualnym udał się do domu oraz skontaktował się z lekarzem i/lub Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
2. W przypadku oczekiwania na transport, pracownik pozostaje w jednym, wyznaczonym miejscu, nie zbliża się do innych osób. W przypadku pogarszania się jego zdrowia BCK powiadomi odpowiednie służby dzwoniąc pod numer alarmowy 999 lub 112.
3. Pracownik kontaktuje się telefonicznie z dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika.
4. Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren BCK z zaleceniem kontaktu z lekarzem i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
5. Pracownik z objawami klinicznymi lub który podlega jednemu z kryteriów epidemiologicznych nie powinien rozpoczynać pracy.
6. Pracownik ma obowiązek poinformować niezwłocznie Dyrektora BCK potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid –19.
7. Dyrektor ustala obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba potencjalnie zakażona koronawirusem i zleca przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
8. Dyrektor zleca pracownikowi lub sam ustala listę pracowników, klientów, uczestników zajęć oraz widzów obecnych w tym samym czasie w BCK, w których przebywała osoba potencjalnie zakażona koronawirusem i stosuje się do wytycznych Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym – w tym powiadamia odpowiednie służby sanitarne, które zlecą dalsze czynności.

## Załącznik 9

### **Procedura postępowania z odpadami dla osób stosujących środki zapobiegawcze w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa**

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Klimatu i Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie postępowania z odpadami wytwarzanymi w czasie występowania zakażeń koronawirusem SARS-CoV-2 i zachorowań na wywoływaną przez niego chorobę COVID-19 (w czasie trwania pandemii/epidemii):

1. Odpady powinny być segregowane i wrzucane do właściwych pojemników (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady, odpady zmieszane).
2. Maseczki, rękawiczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe powinny być uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

## DZIAŁ. II

### ORGANIZACJA IMPREZ

**I. Regulamin uczestnictwa w wydarzeniach artystycznych – spektaklach, koncertach, wydarzeniach scenicznych, seansach filmowych, wystawach (zwane dalej imprezami) organizowanych przez Brzeskie Centrum Kultury w Sali widowiskowej (Duża Scena), Sali kameralnej - w Galerii Sztuki Współczesnej, Małej Scenie (tj. na terenie Brzeskiego Centrum Kultury) w związku z pandemią wirusa SARS-CoV-2.**

1. Uczestnictwo w imprezach Brzeskiego Centrum Kultury wiąże się z zaakceptowaniem niniejszego regulaminu.
2. Na terenie BCK obowiązuje przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego związanego z epidemią wirusa SARS-CoV-2.
3. Uczestnicy wydarzeń organizowanych w BCK zobowiązani są do:
  - a) przybycia do BCK z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. co najmniej na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia artystycznego,
  - b) zachowywania co najmniej 1,5 m odstępu od innych osób,
  - c) używania płynu odkażającego do rąk znajdującego się na terenie BCK przed każdorazowym wejściem do budynku i tak często jak to konieczne,
  - d) zakrywania ust i nosa środkami ochrony osobistej (maseczka, przyłbica), zapewnionymi we własnym zakresie.
4. W czasie przebywania na widowni widz jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa środkami ochrony osobistej (maseczka, przyłbica), zapewnionymi we własnym zakresie. BCK zastrzega sobie prawo do odmowy Widzowi uczestnictwa w Wydarzeniu w przypadku niestosowania przez niego środków ochrony osobistej, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.
5. BCK zastrzega sobie prawo do odmowy wstępu do budynku BCK osobie, która, pomimo zwrócenia jej uwagi, nie stosuje się do zobowiązań, o których mowa w ust. 2.
6. Przed wejściem na imprezę, każdy Widz jest zobowiązany do złożenia pracownikowi obsługi widowni obowiązkowego pisemnego oświadczenia, że, według swojej najlepszej wiedzy, nie jest osobą zakażoną oraz nie przebywa na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym, zgodnie ze wzorem opublikowanym na stronie BCK. W celu przeciwdziałania nadmiernemu gromadzeniu się w miejscu Wydarzenia, BCK zaleca samodzielne wydrukowanie i podpisanie formularza oświadczenia przed przybyciem do BCK.
7. W przypadku niemożności wydrukowania oświadczenia, oświadczenie takie będzie złożone na miejscu Wydarzenia, w tym celu jednak konieczne jest przybycie do BCK z odpowiednim wyprzedzeniem. BCK zastrzega sobie prawo do odmowy Widzowi uczestnictwa w Wydarzeniu w przypadku niezłożenia oświadczenia.
8. W przypadku, gdy w ciągu 14 dni od dnia uczestnictwa w wydarzeniu artystycznym w BCK wystąpią u Uczestnika objawy zakażenia COVID-19, Uczestnik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o wystąpieniu tych objawów:
  - a) właściwie miejscowo służby sanitarne i epidemiologiczne oraz udzielić tym służbom informacji dotyczących jego udziału w wydarzeniu artystycznym BCK;
  - b) telefonicznie dział organizacji imprez i marketingu BCK (tel. 77 416 9986 wew. 107).
9. Widz zobowiązuje się, że w przypadku wystąpienia u niego objawów choroby, nie weźmie udziału w Wydarzeniu i poinformuje o tym BCK.
10. BCK ma prawo nie dopuścić do uczestnictwa w imprezach osób, które:
  - a) naruszają postanowienia Regulaminu,
  - b) nie złożyły Oświadczenia,

- c) mają symptomy choroby lub przeziębienia.
11. Na widowni Widz może zająć wyłącznie miejsce wskazane na bilecie, tj. co drugie miejsce – pozostawiając jedno miejsce wolne z lewej i z prawej strony.
  12. BCK zapewnia zachowanie odpowiedniego odstępu na widowni poprzez udostępnienie Widzom nie więcej niż połowy liczby miejsc na każdej z imprez. Miejsca siedzące będą organizowane naprzemiennie, z zachowaniem jednego wolnego miejsca między Widzami. Obowiązek zachowania jednego wolnego miejsca między widzami nie dotyczy widza, który: uczestniczy w pokazie z dzieckiem do ukończenia 13. roku życia, jest osobą ze szczególnymi potrzebami (z orzeczeniem o niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie).
  13. Zwroty zakupionych biletów na wydarzenie artystyczne jest możliwy w sytuacji, gdy w okresie od zakupu biletu do dnia wydarzenia artystycznego:
    - a) uczestnik został zarażony koronawirusem,
    - b) u Uczestnika wystąpiły symptomy choroby lub przeziębienia,
    - c) uczestnik został objęty nadzorem epidemiologicznym lub kwarantanną,
    - d) osoba wspólnie zamieszkująca z Uczestnikiem została objęta nadzorem epidemiologicznym,
    - e) Uczestnik miał bezpośredni kontakt z osobą zarażoną koronawirusem i w związku z tym istnieje podejrzenie zarażenia koronawirusem.
  14. W sytuacji, o której mowa w pkt. 13 bilety można zwrócić najpóźniej w dniu imprezy, a zgłoszenie uzasadnionej konieczności zwrotu biletów należy skierować do BCK na adres [imprezy.bck@gmail.com](mailto:imprezy.bck@gmail.com) najpóźniej 3 godziny przed wydarzeniem, załączając:
    - a) Potwierdzenie zakupu biletów oraz otrzymane bilety drogą elektroniczną od BCK – w przypadku, gdy bilety zostały nabyte za pośrednictwem strony internetowej BCK,
    - b) Zdjęcia lub skany nabytych biletów wraz z paragonem fiskalnym albo fakturą VAT dokumentującym/ą sprzedaż, co będzie równoznaczne z ich okazaniem w kasie.
  15. Z uwagi na bezpieczeństwo Widzów, BCK nie oferuje szatni i umożliwia wnoszenie okrycia wierzchniego na widownię imprezy.
  16. BCK zastrzega sobie prawo do monitoringu Widzów podczas wszystkich imprez, prowadzonego przez obsługę widowni.
  17. W przypadku zaobserwowania wśród Widzów objawów chorobowych swoistych dla wirusa SARS-CoV-2 (katar, kaszel, podwyższona temperatura), obsługa widowni uprawniona jest do powstrzymania widza przed wejściem na widownię i poinformowania osoby pełniącej dyżur na imprezie. Osoba pełniąca dyżur na imprezie podejmuje decyzję o ewentualnym odosobnieniu widza i powiadomieniu odpowiednich służb medycznych/sanitarnych.
  18. Każda osoba przebywająca w budynku BCK powinna ograniczyć do niezbędnego minimum czas przebywania w budynku BCK, w tym przed Wydarzeniem, jak i po Wydarzeniu, a także ograniczyć do niezbędnego minimum przemieszczanie się po budynku BCK.
  19. Przepływ Widzów będzie odbywać się według wyznaczonych tras i będzie kontrolowany przez obsługę widowni BCK.
  20. Wprowadza się limity widzów, a także ustalenia odnośnie wchodzenia do sal i opuszczania ich przed, w trakcie i po imprezie:
    - a) Sala widowiskowa – Duża Scena BCK (koncerty, spektakle, prezentacje, seanse filmowe) – limit widzów: 150 os.  
- widzowie posiadający miejsca na parterze widowni w rzędach nr 1 do nr 8 wchodzą i wychodzą z Sali prawymi drzwiami wejściowymi (przy szatni). Po zakończeniu imprezy widzowie zasiadający w tych rzędach opuszczają widownię kolejno – od rzędu nr 1 do rzędu

nr 7. W trakcie wchodzenia i wychodzenia z Sali obowiązuje zasada zachowania bezpiecznej odległości – minimum 1,5 m.

- widzowie posiadający miejsca na parterze widowni w rzędach od nr 8 do ostatniego wchodzą i wychodzą z Sali lewymi drzwiami wejściowymi (drzwi sąsiadujące z wejściem na balkony). Po zakończeniu imprezy widzowie zasiadający w tych rzędach opuszczają widownię kolejno – od rzędu nr 8 do rzędu ostatniego. W trakcie wchodzenia i wychodzenia z Sali obowiązuje zasada zachowania bezpiecznej odległości – minimum 1,5 m.

- widzowie posiadający miejsca na I i II balkonie, wchodzą na balkony drzwiami oznaczonymi napisem „wejście na balkony”. Opuszczają balkon kolejno – od ostatniego rzędu do pierwszego. Przy poruszaniu się obowiązuje zasada zachowania bezpiecznej odległości – min. 1,5 m.

b) Mała Scena – limit widzów: 50 os.

- widzowie wchodzą na salę z zachowaniem bezpiecznej odległości lewą klatką schodową (po wejściu na hol główny – lewa klatka schodowa).

- widzowie opuszczają salę kolejno – zaczynając od osób znajdujących się najbliżej wyjścia.

- obowiązuje zasada zachowania bezpiecznej odległości – min. 1,5 m.

c) Sala kameralna – Galeria BCK – limit widzów: 50 os.

- widzowie wchodzą na salę z zachowaniem bezpiecznej odległości lewą klatką schodową (po wejściu na hol główny – lewa klatka schodowa).

- widzowie opuszczają salę kolejno – zaczynając od osób znajdujących się najbliżej wyjścia.

- obowiązuje zasada zachowania bezpiecznej odległości – min. 1,5 m.

21. Dodatkowe zabezpieczenia zapewnione przez BCK:

a) płyny do dezynfekcji na terenie BCK: przy wejściu głównym, w oznaczonych miejscach foyer oraz w toaletach umieszczono dozowniki z płynem dezynfekującym na bazie min. 60% alkoholu.

b) toalety: toalety w BCK są wyposażone w dozowniki z mydłem w płynie o właściwościach dezynfekujących, płynem dezynfekującym oraz ręcznikami papierowymi. Toalety są dodatkowo dezynfekowane w czasie trwania imprez – na bieżąco i w razie potrzeb. W toaletach umieszczono w widocznych miejscach instrukcję mycia i dezynfekcji rąk, instrukcję zakładania i ściągania maseczki i rękawiczek według rekomendacji GIS.

c) dezynfekcja pomieszczeń: po każdej imprezie przeprowadza się dezynfekcję pomieszczeń BCK przeznaczonych dla widzów wraz z wyposażeniem. Podczas imprez służby porządkowe BCK dokonują dezynfekcji klamek i innych elementów często dotykanych.

d) wentylacja pomieszczeń: podczas imprez i na godzinę przed nim zostają uchylone lub otwarte okna (jeśli w danej Sali to możliwe).

e) Wentylacja widowni zostaje załączona na godzinę przed imprezą i pozostaje włączona minimum przez godzinę po imprezie.

f) zachowanie dystansu społecznego: preferowany dystans pomiędzy Uczestnikami wynosi 1,5 m.

g) pracownicy obsługi widzów dbają o zapobieganie tworzeniu się zgromadzeń.

h) Pracownicy BCK (w szczególności: pracownicy obsługi widzów, pracownicy ochrony, pracownicy służb sprzątających, kasjerzy) w czasie otwarcia BCK dla widzów, wykonują swoje czynności w maseczkach lub przyłbicach i rękawiczkach dokonując regularnej dezynfekcji rąk i wymiany rękawic.

i) Pracownicy BCK regularnie składają oświadczenia w sprawie swojego stanu zdrowia i narażenia na kontakt z osobami podejrzanymi o zakażenie wirusem.

- j) Pracownicy BCK zostali przeszkoleni w zakresie stosowania procedur bezpieczeństwa w związku z trwającym stanem epidemii, w szczególności bezkontaktowej obsługi widzów.
  - k) Przed każdym wydarzeniem sporządzana jest lista osób z personelu BCK biorących udział w danym wydarzeniu.
  - l) Pojemniki na zużyte środki ochrony osobistej: na terenie BCK zostały rozmieszczone zamykane, specjalnie oznakowane pojemniki z wymiennymi workami na zużyte środki ochrony osobistej, które podlegają utylizacji zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Klimatu i GIS.
  - m) współpraca ze służbami epidemiologicznymi: w BCK wyznaczono koordynatora do spraw bezpieczeństwa sanitarnego oraz stałego kontaktu z wyznaczoną osobą z właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
  - n) W przypadku potwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u widza lub obsługi wydarzenia BCK udostępnia listę osób, które zakupiły bilety na daną imprezę oraz listę osób zaangażowanych do obsługi danej imprezy odpowiednim pracownikom Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
22. BCK zastrzega sobie prawo do podziału Widzów na grupy wpuszczane w odpowiednich odstępach czasowych.
23. BCK ma prawo:
- a) wydawać osobom przebywającym na terenie BCK wiążące polecenia w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2,
  - b) egzekwować postanowienia Regulaminu,
  - c) wyprosić osoby przebywające na terenie BCK, które naruszają postanowienia Regulaminu.

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA IMPREZY ORGANIZOWANEJ W BRZESKIM CENTRUM KULTURY –  
PANDEMIA SARS – COVID 2019**

Ja, ..... (imię i nazwisko) oświadczam, że:

1. nie jestem objęty kwarantanną, nadzorem epidemiologicznym ani nie mam podejrzenia zakażenia wirusem SARS- CoV-2 (lub innym genotypem wirusa wywołującego COVID-19),
2. w trakcie ostatnich 14 dni nie miałem styczności z osobą objętą kwarantanną, nadzorem epidemiologicznym, podejrzaną lub zakażoną wirusem SARS-CoV-2 (lub innym genotypem wywołującym COVID-19),
3. mój stan zdrowia jest dobry i nie przejawiam żadnych oznak chorobowych (np. podwyższona temperatura, kaszel, katar, problemy z oddychaniem, utrata powonienia i smaku, itp.),
4. stan zdrowia osób, z którymi mieszkam i się spotykam nie przejawia żadnych oznak chorobowych.

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania pracowników BCK o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie SARS-CoV-2 (lub innego genotypu wirusa wywołującego COVID-19) niezwłocznie po ich wystąpieniu – dotyczy zmian, które nastąpią w trakcie 14 dni od dnia realizacji imprezy, w której Uczestniczyłem. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

**DANE DO SZYBKIEJ KOMUNIKACJI:**

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Aktualny numer telefonu:

.....

3. Data i nazwa wydarzenia kulturalnego, którego byłem/am uczestnikiem:

.....

**INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

**Kto jest administratorem Twoich danych osobowych?:** Administratorem jest Brzeskie Centrum Kultury, ul. Mleczna 5, 49-300 Brzeg

**Cel i podstawy prawne przetwarzania Twoich danych:** Twoje dane są przetwarzane w związku z realizacją działań statutowych, z wykorzystaniem udzielonych zgód, w szczególności: organizacja i promocja eventu, szkolenia, imprezy, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f) RODO, wykonywanie umowy lub zamówienia pomiędzy BCK, a innym podmiotem, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f) RODO, odpowiedź na zapytanie, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt a) RODO, realizacja obowiązku prawnego sporządzenia i przechowywania dokumentacji, PODSTAWA PRAWNA: art.6 ust.1 pkt c) RODO, potwierdzenie wykonania zobowiązań oraz dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, PODSTAWA PRAWNA: art. 6 ust. 1 pkt f), współpraca z partnerem BCK, PODSTAWA PRAWNA: : art. 6 ust. 1 pkt f) RODO.

**Jakie Twoje dane mogą być przez nas przetwarzane:** nazwiska i imiona, adresy zamieszkania, adresy poczty elektronicznej, numery telefonów, wizerunek – zdjęcia z realizacji koncertu oraz ewentualny zapis wideo, informacje o stanie zdrowia.

**Jak długo przechowujemy Twoje dane?** Twoje dane są przetwarzane przez okres niezbędny do świadczenia usług, realizacji celów, po czym zostają w bezpieczny sposób usunięte i zniszczone. Dane mogą być przechowywane dłużej jeżeli wymagają tego stosowne przepisy prawa.

**Komu możemy przekazywać Twoje dane ?** W związku z realizacją celów Twoje dane mogą zostać przekazane do ubezpieczycieli, podwykonawców, służb sanitarnych w tym Głównego Inspektora Sanitarnego i służb porządkowych.

**Czy przekazujemy Twoje dane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego?** Twoje dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

**Przystępując Tobie prawa:** dostęp do swoich danych osobowych, sprostowanie danych, prawo do bycia zapomnianym, prawo do usunięcia/ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

**Jak się z nami skontaktować?** Napisz do Nas: adres e-mail: sekretariat.bck@wp.pl, adres pocztowy: Brzeskie Centrum Kultury, ul. Mleczna 5, 49-300 Brzeg. Inspektor Ochrony Danych: Tomasz Stokłosa, stoper@poczta.fm

ZAPOZNAŁEM SIĘ I AKCEPTUJĘ POWYŻSZE ZAPISY CO JEST JEDNOZNACZNE Z WYRAŻENIEM ZGODY NA PRZETWARZANIE MOICH DANYCH OSOBYCH W ZWIĄZKU Z UDZIAŁEM W IMPREZIE ORGANIZOWANEJ PRZEZ BCK. OŚWIADCZAM, ŻE WSZYSTKIE PODANE WYŻEJ INFORMACJE SĄ PRAWDZIWE.

(DATA I PODPIS) .....

## **II. Podsumowanie i dodatkowe INFORMACJE, ZASADY I INSTRUKCJE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY DLA PRACOWNIKÓW I KLIENTÓW BCK**

### **Zasady i instrukcje dla pracowników biurowych oraz instruktorów wykonujących obowiązki zawodowe w biurach:**

1. Ustala się, że biurka w pomieszczeniach biurowych powinny być ustawione tak, by pracownicy mogli zachować bezpieczną odległość od innych osób wykonujących w tym samym pomieszczeniu minimum 1,5-2 m.
2. Przed rozpoczęciem pracy należy dokładnie umyć ręce wodą z mydłem. We wszystkich toaletach dostępne jest mydło, a w przypadku stwierdzenia jego braku – należy niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi. Instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk zostały umieszczone we wszystkich toaletach. Dostępne są także w formie elektronicznej.
3. We wszystkich pomieszczeniach BCK dostępne są środki do dezynfekcji rąk (o stężeniu alkoholu min. 60%). Zaleca się obowiązkowe, regularne dezynfekowanie dłoni – po wejściu do budynku BCK, w trakcie pracy oraz tuż przed jej zakończeniem.
4. Wykonując obowiązki zawodowe należy unikać dotykania dłońmi okolic twarzy – ust, nosa, oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
5. Obowiązkowe jest noszenie maseczki ochronnej w budynkach należących do BCK. Zapotrzebowanie na maseczki ochronne należy zgłosić niezwłocznie dyrektorowi w dniu rozpoczęcia pracy. Dla pracowników BCK dostępne są także przyłbice z pleksi – zapotrzebowanie na przyłbice również należy zgłosić dyrektorowi.
6. Dla pracowników dostępne są także jednorazowe rękawiczki ochronne, które można pobrać w dniu rozpoczęcia pracy stacjonarnej i używać w trakcie wykonywanych obowiązków.
7. Każdy z pracowników BCK zobowiązany jest do indywidualnego dbania o higienę przyrządów i narzędzi biurowych wykorzystywanych w pracy – artykułów biurowych, klawiatur, blatów biurek, telefonów. Obowiązkowe jest regularne dbanie o ich czystość i dezynfekować dostępnymi w BCK środkami.
8. Pomieszczenia, w których wykonywana jest praca biurowa muszą być regularnie wietrzone – kilka razy dziennie i każdorazowo po wyjściu klienta.
9. Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, klamki, włączniki światła są regularnie sprzątane z użyciem zalecanych detergentów.
10. Wprowadza się ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach z zachowaniem odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m); pracownicy powinni zajmować tylko przypisane sobie miejsca pracy.
11. Wprowadza się ograniczenie korzystania przez pracowników i współpracowników z przestrzeni wspólnych, w tym: uprasza się o realizowanie przerw w różnych godzinach, z pomieszczeń sanitarnych może korzystać tylko 1 osoba w jednym czasie, w miejscach w których spożywane są posiłki również w jednym czasie może przebywać tylko jedna osoba.
12. Do odwołania ograniczone są podróże służbowe i delegacje do minimum.
13. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do regularnej, codziennej samokontroli stanu zdrowia, w tym mierzenia temperatury ciała (we własnym zakresie) oraz obserwacji objawów takich jak: kaszel, osłabienie organizmu, objawy grypopodobne i innych mogących wskazywać na zakażenie koronawirusem. W przypadku zaobserwowania u siebie podwyższonej temperatury ciała lub innych objawów u siebie lub osób zamieszkujących z pracownikiem w jednym gospodarstwie domowym, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie odpowiednie służby i zasięgnąć pomocy medycznej. Informacje dotyczące postępowania w

sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać dzwoniąc na infolinię Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590 lub kontaktując się z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w Brzegu.

14. Pracownicy powyżej 60 r. życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi przed ewentualnym podjęciem pracy, są świadomi zagrożeń epidemicznych. W miarę możliwości stosuje się wobec nich rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia.
15. W przypadku, gdy pracownik BCK miał bliski kontakt z osobami zakażonymi koronawirusem należy bezzwłocznie, telefonicznie poinformować Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną i nie przychodzić do miejsca pracy. Co to znaczy, że ktoś miał kontakt z osobą zakażoną koronawirusem SARS-CoV-2?
  - a) pozostawał w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metrów przez ponad 15 minut;
  - b) prowadził rozmowę z osobą z objawami choroby twarzą w twarz przez dłuższy czas;
  - c) osoba zakażona należy do grupy najbliższych przyjaciół lub kolegów;
  - d) osoba mieszkająca w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora, lub w tym samym pokoju hotelowym.
16. Podsumowanie: Należy pamiętać o przestrzeganiu podstawowych zasad zapobiegawczych, które istotnie wpłyną na ograniczenie ryzyka zakażenia:
  - a) Często myć ręce zgodnie z instrukcją, którą umieszczono m.in. w toaletach.
  - b) Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Mycie rąk ww. metodami skutecznie eliminuje wirusa.
  - c) Stosować maseczki zasłaniające usta i nos lub przyłbice z plexi.
  - d) Zachować bezpieczną odległość, dystans od współpracowników i klientów BCK – minimum 1,5-2 metry.
  - e) Unikać dotykania oczu, nosa i ust.
  - f) Będąc chorym, mając: gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu, objawy grypopodobne, należy niezwłocznie zasięgnąć pomocy medycznej.
  - g) Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
  - h) Należy dbać o odporność, wysypiać się, dbać o kondycję fizyczną, racjonalnie się odżywiać.
  - i) Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, takich jak: słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł, biurka, itp.
  - j) Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się odbiorcy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
  - k) Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
  - l) Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
  - m) W przypadku wystąpienia u którejkolwiek osoby niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć ją od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu. Należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń. Osoba ta powinna oczekiwać na transport w pomieszczeniu, w którym jest możliwe

czasowe odizolowanie jej od innych osób lub w wyznaczonej do tego celu przestrzeni zapewniającej odstęp od innych na min 2 m.

n) Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać dzwoniąc na infolinię Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590.

17. Celem usprawnienia pracy biur oraz umożliwienia skutecznej dezynfekcji wprowadza się godziny pracy pracowników biurowych od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00 lub 7:00 do 15:00. Wszelkie inne godziny pracy muszą być odrębnie uzgodnione z dyrektorem. Zapis ten nie dotyczy instruktorów. Instruktorzy pracować będą według grafików zajęć.

#### **Zasady obsługi klientów Brzeskiego Centrum Kultury:**

1. Wszyscy klienci, petenci chcący skorzystać z usług BCK, załatwiający sprawy formalne w biurach BCK zobowiązani są do wcześniejszego umówienia się z konkretnym pracownikiem instytucji na konkretną godzinę, dezynfekcji rąk przy wejściu do budynku BCK oraz posiadania maseczki zasłaniającej usta i nos.
2. Klienci przychodzący do BCK bez wcześniejszego umówienia się, po wejściu do BCK, zdezynfekowaniu dłoni, powinni udać się do biura podawczego (parter budynku), gdzie otrzymają informację jak skontaktować się z pracownikiem BCK lub w jaki sposób załatwić swoją sprawę.
3. Do minimum zostają ograniczone wizyty klientów – nie będących uczestnikami zajęć i nie będących widzami – w BCK.
4. W przypadku umawiania się z klientami przez pracowników biurowych należy zachować minimum 2 metry odległości.
5. W jednym pomieszczeniu biurowym może – oprócz pracownika BCK przebywać maksymalnie 1 klient.
6. Klienci podpisujący dokumenty, faktury, powinni posiadać własny długopis, a jeśli korzystają z artykułów biurowych BCK – należy je zdezynfekować lub wyrzucić.
7. Informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny dla klientów BCK zostały umieszczone w widocznych miejscach przy wejściu do pomieszczeń BCK, ale każdy z pracowników umawiający się z konkretnym klientem powinien także poinformować petenta o obowiązujących obostrzeniach.
8. W jednym czasie w jednym pomieszczeniu biurowym przebywać może tylko 1 klient.
9. Po wyjściu klienta należy zdezynfekować i umyć ręce, a także wywietrzyć pomieszczenie.
10. Jeśli klient dotykał rękami blatów, przedmiotów, akcesoriów – należy je niezwłocznie zdezynfekować.
11. Ogranicza się możliwość obecności osób niebędących uczestnikami zajęć lub pracownikami BCK tylko do załatwienia spraw niecierpiących zwłoki. W miarę możliwości kontakty klientów z BCK powinny być realizowane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym telefonicznie.
12. Wejście na teren BCK osób – klientów, tj. osób niebędących uczestnikami zajęć, widzami lub pracownikami BCK podlega ścisłemu ewidencjonowaniu. Pracownik dokonujący wpuszczenia takiej osoby powinien zapisać datę i godzinę wejścia, jej imię i nazwisko oraz numer telefonu w ewidencji osób postronnych przebywających w budynku BCK. Pracownik udziela także informacji co do obowiązku noszenia masek ochronnych oraz dezynfekcji dłoni. Pracownik dokonujący wpuszczenia osoby informuje o konieczności zapoznania się z informacją dot. zasad wizyt w BCK oraz przetwarzania danych osobowych w związku z wejściem na teren

budynku w stanie zagrożenia epidemiologicznego. Wzór ewidencji stanowi tabela nr 1 stanowiąca załącznik do tej instrukcji.

13. Przy wejściu do BCK oraz na stronie internetowej BCK, zamieszczono informacje związane z realizacją wizyt klientów w BCK oraz zasad przetwarzania danych osobowych.
14. Wyznaczony pracownik BCK zobowiązany jest do zniszczenia ewidencji osób postronnych – klientów przebywających w budynku BCK - w ostatnim tygodniu miesiąca następującego po miesiącu w którym sporządzono ewidencje. Zniszczenie ewidencji odnotowuje się w protokole według wzoru w tabeli nr 2 stanowiącej załącznik do tej instrukcji. Zniszczenie ewidencji poświadczą dwóch pracowników BCK poprzez złożenie podpisów.
15. Wszelkie inne wytyczne, odpowiedzi na pytania dostępne są na stronach rządowych poświęconych koronawirusowi, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Brzegu.





## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA BCK W ZWIĄZKU Z PANDEMIĄ WIRUSA SARS-COVID19

Imię i nazwisko pracownika: .....

Zajmowane stanowisko: .....

Telefon kontaktowy/e-mail: .....

Ja niżej podpisany oświadczam, że posiadam świadomość ryzyka zakażenia wirusem COVID – 19. Oświadczam, że zapoznałem/łam się ze szczególnymi procedurami przestrzegania zasad bezpieczeństwa epidemicznego obowiązującymi w BCK – w tym regulaminami zajęć, organizowanych imprez, procedurami i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że:

- 1) według mojej wiedzy jestem zdrowa/y i nie posiadam żadnych objawów zakażenia koronawirusem,
- 2) nie przebywam na kwarantannie oraz nie miałam/em kontaktu z osobą zarażoną koronawirusem,
- 3) biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za stan mojego zdrowia,
- 4) żaden z moich domowników lub osób, z którymi miałam/am kontakt nie ma podejrzenia zakażenia koronawirusem, nie stwierdzono u tych osób zakażenia i nie przebywają na kwarantannie i nie są objęci nadzorem sanitarnym.

W przypadku gdy zostanę objęty kwarantanną lub innym środkiem związanym z Covid-19, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym Brzeskiego Centrum Kultury, współpracy ze służbami sanitarnymi i niepojawiania się w miejscu zatrudnienia. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za niewykonanie tego obowiązku, w szczególności za wynikłe wskutek niewykonania moich zobowiązań szkody poniesione przez BCK lub osoby trzecie.

Zobowiązuję się do przestrzegania wszelkich zasad i regulaminów opracowanych i wprowadzonych przez BCK w trakcie wykonywanych obowiązków. Zobowiązuję się także do aktualizowania zapisów niniejszego oświadczenia w przypadku jakichkolwiek zmian.

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi BCK klauzami informacyjnymi dot. przetwarzania danych osobowych (RODO) i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym przede wszystkim w przypadku konieczności – przekazanie przez BCK stosownych informacji do GIS i innych służb sanitarno-epidemiologicznych.

Data: .....

Czytelny podpis: .....