# **REGULAMIN ŚWIADCZENIA PRZEZ MUZEUM HISTORII ŻYDÓW POLSKICH POLIN PŁATNYCH USŁUG W ZAKRESIE POSZUKIWAŃ GENEALOGICZNYCH**

(dalej: **„Regulamin”**)

**SŁOWNICZEK**

1. Podmiot świadczący usługi w zakresie poszukiwań genealogicznych – Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z siedzibą w Warszawie (adres: Anielewicza 6, 00-157 Warszawa), wpisane do rejestru instytucji kultury pod numerem RIK 89/2014, adres email: [genealogy@polin.pl](mailto:genealogy@polin.pl) (dalej: „Muzeum”).
2. Klient - osoba fizyczna, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, dokonująca zamówienia usługi przez formularz zamówienia przesyłany przez pracownika Muzeum.
3. Konsument – Klient będący osobą fizyczną zawierający z Muzeum umowę o świadczenie usług w celach niezwiązanych bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą lub zawodową.
4. Przedsiębiorca na prawach Konsumenta – osoba fizyczna zawierająca z Muzeum umowę o świadczenie usług bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie posiada ona dla niej charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej, udostępnianego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
5. Usługi genealogiczne – płatne usługi oferowane przez Muzeum polegające na poszukiwaniu informacji o przodkach w źródłach archiwalnych i bibliotecznych, efektem których jest wywód przodków (drzewo genealogiczne), pisemne opracowanie historii rodziny oraz skany odnalezionych dokumentów.

**§ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia płatnych usług genealogicznych przez Muzeum.
2. Do skorzystania z Usług genealogicznych uprawnieni są Klienci i Konsumenci.

**§ 2.**

**OFERTA USŁUG GENEALOGICZNYCH**

1. Pełna oferta Usług genealogicznych świadczonych przez Muzeum, podzielona na pakiety zawierające szczegółowy zakres prowadzonych przez Muzeum poszukiwań - dostępna jest na stronie [www.polin.pl](http://www.polin.pl).
2. Ceny poszczególnych pakietów Usług genealogicznych podane na stronie www.polin.pl są cenami aktualnymi brutto (zawierają podatek VAT) wyrażonymi w dolarach amerykańskich.

**§ 3.**

**ZŁOŻENIE ZAMÓWIENIA - ZAWARCIE UMOWY**

1. W celu złożenia zamówienia na świadczenie przez Muzeum Usług genealogicznych należy wypełnić formularz zamówienia, przesyłany przez pracownika Muzeum, z zastrzeżeniem, że przed złożeniem zamówienia Klient zobowiązuje się do przeczytania oraz akceptacji Regulaminu.
2. Po złożeniu zamówienia, w terminie do 14 dni roboczych Klient otrzyma od Muzeum wiadomość w formie korespondencji email wysłaną na adres podany przez Klienta w formularzu zamówienia, potwierdzającą otrzymanie zamówienia wraz z podsumowaniem złożonego zamówienia lub ewentualnymi uwagami do zamówienia oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać przelewu środków w wysokości określonej w podsumowaniu złożonego zamówienia.
3. Potrzebę wystawienia faktury VAT należy zgłosić w momencie wypełniania formularza zamówienia, podając wszystkie niezbędne dane. W przypadku, gdy potrzeba wystawienia faktury VAT została zgłoszona po dokonaniu płatności, Muzeum wystawi fakturę VAT w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Złożenie formularza zamówienia uzyskuje status potwierdzonego po zaksięgowaniu wpłaty na rachunku bankowym Muzeum. Brak zapłaty w terminie 5 dni od dnia otrzymania potwierdzenia zamówienia powoduje automatyczne anulowanie zamówienia.
5. Po zaksięgowaniu płatności Klient otrzyma wiadomość w formie korespondencji email wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności z tytułu świadczenia przez Muzeum Usługi genealogicznej (paragon lub faktura).
6. Z chwila otrzymania przez Klienta wiadomości w formie korespondencji email o przyjęciu jego zamówienia do realizacji zostaje zawarta umowa o świadczenia Usług genealogicznych w oparciu o wybrany przez klienta pakiet. Po zawarciu umowy o świadczenie usług Klientowi nie przysługuje możliwość dokonywania zmian w złożonym zamówieniu.
7. Umowa o świadczenie usług zawierana jest na okres niezbędny do realizacji usługi będącej jej przedmiotem. Czas realizacji ustalany jest indywidualnie z każdym Klientem. W indywidualnych przypadkach termin może ulec wydłużeniu za porozumieniem Stron.
8. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w wykonaniu zobowiązania wynikającego z umowy o świadczenie usług w przypadku braku dostępności materiałów archiwalnych oraz gdy wykonanie kwerendy jest niemożliwe z innych przyczyn, niezależnych od Muzeum. O takiej sytuacji Klient będzie każdorazowo informowany w formie korespondencji email.
9. Muzeum zobowiązane jest do starannego działania w ramach realizacji umowy o świadczenia usług i nie ponosi odpowiedzialności za niezależny od Muzeum brak wyników poszukiwań realizowanych w ramach umowy o świadczenie usług.
10. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za podanie przez Klienta błędnych danych w formularzu zamówienia.

**§ 4.**

**POSZUKIWANIA GENEALOGICZNE W RAMACH UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG**

1. Z chwilą zawarcia umowy o świadczenie usług Muzeum zobowiązuje się do poszukiwania na rzecz Klienta informacji objętych zakresem wybranego pakietu Usług genealogicznych.
2. Muzeum zobowiązuje się do składania Klientowi co 14 dni sprawozdania z realizacji umowy, zawierającego: zakres przeszukanych źródeł i odnalezionych informacji oraz dalsze kierunki poszukiwań, z zastrzeżeniem, iż w przypadku pozyskania dokumentacji, której nie można przekazywać osobom trzecim Muzeum przekaże Klientowi dokładne dane kontaktowe do instytucji, w której dokumentacja się znajduje wraz ze wskazaniem dokładnych danych źródłowych.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 powyżej będzie przesyłane w formie korespondencji email.
4. Muzeum po zakończeniu poszukiwań prowadzonych na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług zobowiązane jest do niezwłocznego przekazania Klientowi efektów przeprowadzonych poszukiwań zgodnie z określonymi w wybranym przez Klienta pakiecie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 powyżej.

**§ 5.**

**METODY PŁATNOŚCI**

Muzeum oferuje płatność przelewem bankowym na numer rachunku bankowego podany przez Muzeum po złożeniu zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 5 Regulaminu.

**§ 6.**

**ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (tj. Dz.U. 2020, poz. 287) Klient będący konsumentem ma prawo do pisemnego odstąpienia od zawartej umowy bez podania przyczyn i bez ponoszenia kosztów w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o świadczenie usług. Do zachowania tego terminu wystarczające jest przekazanie Muzeum oświadczenia o skorzystaniu z prawa do odstąpienia przed jego upływem. Oświadczenie takie może zostać złożone w szczególności z wykorzystaniem wzoru formularza o odstąpieniu od umowy, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Nie ogranicza to uprawnień Klienta do złożenia innego jednoznacznego oświadczenia, w którym poinformuje Muzeum o swojej decyzji o odstąpieniu od zawartej umowy.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy o świadczenie usług można złożyć Muzeum poprzez wysłanie na adres: [genealogy@polin.pl](mailto:genealogy@polin.pl) (z tytułem: „Odstąpienie”), umieszczając skan podpisanego formularza odstąpienia oraz dokument potwierdzający dokonanie płatności (paragon/faktura), otrzymany mailowo po dokonaniu płatności.
3. W przypadku skutecznego odstąpienia od umowy o świadczenie usług Muzeum w terminie 14 dni od otrzymania oświadczenia zwróci Klientowi kwotę odpowiadającą uiszczonej płatności za wybrany pakiet.
4. W przypadku odstąpienia od umowy o świadczenie usług przez Klienta, który w formularzu zamówienia wyraził zgodę na rozpoczęcie świadczenia usług przed upływem terminu do odstąpienia od umowy Klient będzie zobowiązany do zwrotu uzasadnionych kosztów poniesionych przez Muzeum w celu realizacji umowy na podstawie art. 12 ust. 122 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 287).
5. Zwrot uiszczonych opłat będzie dokonywany na numer rachunku bankowego, z którego została dokonana wpłata.
6. Zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość nie przysługuje Klientowi w wypadku umów wskazanych w powyższym artykule.

**§ 7.**

**REKLAMACJE**

1. Klient może przekazać Muzeum reklamację z zachowaniem przepisów prawa, mailowo na adres: genealogy@polin.pl, załączając skan wypełnionego formularza reklamacyjnego lub samodzielnie sporządzić pismo reklamacyjne, z zastrzeżeniem, że Klient musi określić w jego treści opis niezgodności (wad), a także opis zgłaszanego roszczenia. Do reklamacji należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie płatności (paragon/faktura), otrzymany mailowo po dokonaniu płatności.
2. Reklamacje będą rozpatrywane w terminie 14 dni roboczych od dnia jej dostarczenia Muzeum.
3. Po rozpatrzeniu reklamacji Muzeum poinformuje Klienta o podjętej decyzji za pośrednictwem korespondencji email.

**§ 8.**

**DANE OSOBOWE**

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN z siedzibą w Warszawie 00-157, ul. Anielewicza 6.
2. Dane osobowe podane na formularzu, są gromadzone i przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem 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 – dalej RODO) i obejmują:
3. w przypadku zakupu przez osobę fizyczną na rzecz osoby fizycznej lub prawnej z paragonem: imię i nazwisko, adres e-mail, kraj, kod pocztowy, numer telefonu, nazwa firmy/instytucji
4. w przypadku zakupu przez osobę fizyczną na rzecz osoby fizycznej z fakturą VAT: imię i nazwisko, adres e-mail, kraj, adres zamieszkania (ulica, numer budynku i/lub lokalu, kod pocztowy, miejscowość), numer telefonu, numer PESEL

Zgromadzone dane osobowe są wykorzystywane tylko i wyłącznie do celów realizacji Usługi tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO i nie będą udostępniane osobom trzecim.

1. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji Usługi. Klient nie jest zobowiązany do podania danych osobowych, ale konsekwencją ich niepodania, jest brak możliwości świadczenia Usługi.
2. W Muzeum został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez email [iod@polin.pl](mailto:iod@polin.pl) lub telefonicznie tel. 22 471 03 41.
3. Odbiorcami danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi mogą być: dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT, usługi prawne, operatorzy systemów płatności elektronicznych oraz banki w zakresie realizacji płatności, organy uprawnione do otrzymania tych danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do wykonania wszystkich obowiązków wynikających z realizacji Usługi. Po tym okresie dane osobowe będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa, w tym przepisami o rachunkowości. Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dn. 29.09.1994 r. księgi rachunkowe przechowuje się przez okres przynajmniej 5 lat, zgodnie z Art.86 paragraf 1 Ordynacji podatkowej z dn. 29.08.1997 księgi rachunkowe przechowuje się do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego, tj. z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Zgodnie z Zarządzeniem nr ADM.021.01.2015 dotyczącego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Muzeum POLIN dane osobowe przechowuje się przez 20 lat.
6. Podmiot danych ma prawo dostępu do treści przekazanych danych oraz, z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Podmiot danych Posiada prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

**§ 9.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Złożenie zamówienia za pośrednictwem formularza zamówienia, przesyłanego przez pracownika Muzeum oznacza zaakceptowanie postanowień Regulaminu w brzmieniu z dnia złożenia zamówienia.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, przy czym zmiany te nie będą miały wpływu na treść i warunki zawartych umów o świadczenie usług.
3. Prawem właściwym dla zawarcia umów o świadczenie usług jest prawo Rzeczypospolitej Polskiej, a sądami sądy powszechne w Rzeczypospolitej Polskiej, chyba, że co innego wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. Ewentualne spory pomiędzy Muzeum a Klientem zostają poddane sądowi właściwemu dla ze względu na siedzibę Muzeum.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego lub innych ustaw mających zastosowanie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.