**Regulamin**

**organizacji i udziału w wizytach zawodowych**

realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze

w ramach rozwoju oferty oraz jakości doradztwa zawodowego   
w województwie lubuskim.

Zielona Góra, 05.06.2024 r.

Działanie zapoczątkowane w ramach realizacji projektu pt. “Umiejętności tworzą możliwości”,

inwestycja finansowana ze środków A 3.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)

1. **Definicje i pojęcia ogólne.**

**§ 1**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Wizyta zawodowa (zwana dalej Wizytą) – spotkania pracodawców lub Branżowych Centrów Umiejętności (BCU) z osobami zainteresowanymi poznaniem ich oferty oraz sposobu funkcjonowania. Wizyty zawodowe odbywają się w zakładzie pracy, siedzibie BCU lub w formie spotkań z pracodawcami poza zakładem pracy.
2. Koordynator – Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.
3. Biuro koordynacji – siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy przy ul. Wyspiańskiego 15   
   w Zielonej Górze, tel.: 68 456 77 01, e-mail: [wizytyzawodowe@wup.zgora.pl](mailto:wizytyzawodowe@wup.zgora.pl)
4. Uczestnik wizyty – mieszkaniec województwa lubuskiego chcący zapoznać się   
   z czynnościami zawodowymi i/lub środowiskiem pracy w wybranych branżach/zawodach i/lub poznać warunki zatrudnienia w lubuskich przedsiębiorstwach.
5. Obszar realizacji wizyty – województwo lubuskie.
6. Baza pracodawców – rejestr pracodawców województwa lubuskiego, którzy zgłosili chęć przyjmowania uczestników w swoim zakładzie pracy lub prowadzenia spotkań poza zakładem pracy.
7. Baza Branżowych Centrów Umiejętności – rejestr BCU (zaawansowanych technologicznie ośrodków kształcenia, szkolenia i egzaminowania w danej branży), które zgłosiły chęć przyjmowania uczestników w swojej siedzibie.
8. Opiekun uczestników – pracownik instytucji edukacyjnej, wyznaczony przez   
   tę instytucję do sprawowania opieki i nadzoru nad Uczestnikami wizyty.
9. Prowadzący wizytę – pracodawca lub osoba przez niego wskazana, odpowiedzialna za przebieg Wizyty.
10. Karta przebiegu wizyty zawodowej – wypracowany wspólnie przez Koordynatora   
    i pracodawcę/BCU zindywidualizowany opis zakresu merytorycznego i sposobu organizacji Wizyt.
11. Regulamin – oznacza niniejszy Regulamin organizacji i udziału w Wizytach.
12. RODO – oznacza 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
13. Administrator danych osobowych – administratorem danych osobowych, pozyskiwanych   
    w związku z realizacją Wizyt, jest Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.
14. **Cele, założenia oraz ogólne zasady organizacji Wizyt.**

**§ 2**

1. Głównym celem Wizyt jest budowa systemu koordynacji działań w województwie lubuskim zorientowanych na wsparcie kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych, jeszcze lepsze dopasowanie kształcenia do rynku pracy oraz upowszechniania uczenia się przez całe życie.
2. Wizyty mają przyczynić się do podniesienia jakości kształcenia, rozwijania kompetencji i kwalifikacji zawodowych poprzez poznanie specyfiki pracy/edukacji w danym zakładzie lub BCU, co z kolei daje możliwość lepszego przygotowania do wejścia na rynek pracy. Wizyty umożliwiają poznanie realiów i rzeczywistych warunków procesu edukacji i/lub pracy   
   w wybranych zawodach oraz możliwości wykonywania ich w różnych placówkach, zarówno   
   z sektora publicznego, prywatnego oraz społecznego. Dodatkowo dają możliwość zapoznania z rynkiem pracy oraz poznania potrzeb i oczekiwań pracodawców.
3. Uczestnikiem wizyty może być osoba w każdym wieku, zamieszkująca w województwie lubuskim, która zgłosiła się do udziału w Wizycie indywidualnie lub w zorganizowanej grupie osób (np.: uczniowie szkół każdego stopnia, w tym dla dorosłych, studenci, osoby pracujące   
   i poszukujące pracy, doradcy zawodowi/osoby realizujące zadania z zakresu doradztwa zawodowego).
4. Wizyty odbywać się będą w placówkach, które reprezentują branżę z sektora gospodarki, będącą w zainteresowaniu Uczestników wizyty. Będą to zarówno placówki z sektora publicznego, prywatnego i społecznego.
5. Spotkania z pracodawcami poza zakładem pracy, będą prowadzone w siedzibie podmiotu wnioskującego o Wizytę lub w innym miejscy, uzgodnionym przez Koordynatora, wspólnie   
   z pracodawcą i uczestnikami.
6. Wizyty prowadzone będą w grupach od 10 do 30 osób.
7. Maksymalny czas trwania Wizyt to 4 godziny.
8. Termin, wielkość grupy oraz czas trwania Wizyty każdorazowo uzgadniany będzie przez Koordynatora, wspólnie z pracodawcą/BCU i uczestnikami.
9. Prowadzący wizytę poprowadzi spotkanie zgodnie z opisem zawartym w Karcie przebiegu wizyty zawodowej, ustalonej indywidualnie dla każdego pracodawcy lub BCU.
10. Koordynator odpowiedzialny jest za pomoc w nawiązaniu współpracy między pracodawcą   
    a Uczestnikami wizyt, w tym:
    1. rekrutację, przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie Bazy pracodawców oraz Bazy Branżowych Centrów Umiejętności,
    2. rekrutację oraz przyjmowanie zgłoszeń do udziału w Wizytach osób i grup zainteresowanych,
    3. wypracowanie, we współpracy z pracodawcą lub BCU, oraz prowadzenie Kart przebiegu wizyty zawodowej,
    4. pośredniczenie w uzgodnieniu terminu i sposobu przebiegu Wizyt.
11. Koordynator nie odpowiada za, powstałe po obu stronach (pracodawca/BCU  
     – Uczestnik wizyty), koszty organizacji Wizyt oraz ewentualne szkody wyrządzone   
    w związku z ich realizacją.
12. Koordynator, za realizowane wsparcie, nie pobiera opłat od żadnej ze stron współpracy,  
     tj. Uczestnika, pracodawców, BCU.
13. **Zasady współpracy z pracodawcami i BCU**

**§ 3**

1. Baza pracodawców stanowi rejestr przedsiębiorców, którzy wyrazili wolę przeprowadzania Wizyt.
2. Baza Branżowych Centrów Umiejętności stanowi zbiór BCU, które wyraziły wolę przeprowadzania Wizyt.
3. Pracodawcy/BCU zainteresowani organizacją Wizyt powinni wypełnić, podpisać   
   i przesłać (w formie skanu) lub złożyć w Biurze koordynacji następujące dokumenty:
4. Formularz zgłoszeniowy dla pracodawcy/BCU – Załącznik nr 1.
5. Po zweryfikowaniu i rozpatrzeniu dokumentów rekrutacyjnych do bazy, Koordynator skontaktuje się z zainteresowanym pracodawcą/BCU, w celu wspólnego przygotowania Karty przebiegu wizyty zawodowej.
6. Informacje o rekrutacji oraz dokumenty rekrutacyjne dostępne będą za pośrednictwem strony internetowej <https://wupzielonagora.praca.gov.pl/>, fanpage Akcja Edukacja na Facebooku lub w Biurze koordynacji.
7. Przyjmowanie zgłoszeń pracodawców/BCU odbywać się będzie za pośrednictwem adresu mailowego: [wizytyzawodowe@wup.zgora.pl](mailto:wizytyzawodowe@wup.zgora.pl) (w formie skanu podpisanych dokumentów) lub   
   w Biurze koordynacji.
8. Do szczegółowych obowiązków Prowadzącego wizytę należy:
9. zapoznanie się z treścią regulaminu,
10. poprowadzenie Wizyty zgodnie z wypracowaną wspólnie Kartą przebiegu wizyty zawodowej,
11. zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego treści przekazywanych uczestnikom w trakcie Wizyty,
12. zapewnienie sprawnego i bezpiecznego dla uczestników przebiegu Wizyty,
13. na prośbę uczestników, wydawanie zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających udział uczestników w Wizycie,
14. udostępnienia danych osobowych niezbędnych do procedury rekrutacji do Bazy pracodawców/BCU, realizacji i udokumentowania Wizyt,
15. powiadamiania o zmianie danych podanych w Formularzu zgłoszeniowym.
16. **Zasady rekrutacji i udziału uczestników w Wizytach.**

**§ 4**

1. Osoby zainteresowane udziałem w Wizytach powinny wypełnić, podpisać i przesłać   
   (w formie skanu) lub złożyć w Biurze koordynacji następujące dokumenty:
2. Formularz zgłoszeniowy szkoły/osoby fizycznej – Załącznik nr 2,
3. Informacje o rekrutacji oraz dokumenty rekrutacyjne dostępne będą za pośrednictwem strony internetowej <https://wupzielonagora.praca.gov.pl/>, fanpage Akcja Edukacja na Fecebooku oraz w Biurze koordynacji.
4. Przyjmowanie zgłoszeń osób zainteresowanych uczestnictwem, odbywać się będzie za pośrednictwem adresu mailowego: [wizytyzawodowe@wup.zgora.pl](mailto:wizytyzawodowe@wup.zgora.pl) (w formie skanu podpisanych dokumentów) lub w Biurze koordynacji.
5. Po zweryfikowaniu i rozpatrzeniu zgłoszeń kandydatów do Wizyty, Biuro Koordynacji informuje drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie o dalszym postępowaniu   
   w sprawie.
6. Uczestnik wizyty zobowiązany jest do:
7. zapoznania się z treścią regulaminu,
8. przestrzegania postanowień regulaminu wewnętrznego, w tym BHP podmiotu,   
   u którego odbywa się Wizyta oraz zasad bezpiecznego przebiegu Wizyty przekazywanych każdorazowo przez Prowadzącego wizytę,
9. potwierdzania obecności na Wizycie, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności,
10. udostępnienia danych osobowych niezbędnych do procedury rekrutacji, realizacji   
    i udokumentowania udziału w Wizycie.
11. Wskazany przez instytucję Opiekun uczestników zobowiązany jest do sprawowania opieki   
    i nadzoru nad grupą.
12. **Rezygnacja z uczestnictwa.**

**§ 5**

1. Uczestnik wizyty ma prawo zrezygnować z udziału w Wizycie. W takim przypadku powinien   
   o tym poinformować Koordynatora za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [wizytyzawodowe@wup.zgora.pl](mailto:wizytyzawodowe@wup.zgora.pl), najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika wizyty Koordynator zakwalifikuje kolejną osobę/grupę, która poprawnie wypełniła i przesłała formularz zgłoszeniowy, zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
3. Uczestnik, który nie dopełni regulaminowego obowiązku poinformowania o rezygnacji z Wizyty może zostać wykluczony z możliwości udziału w kolejnych Wizytach.
4. Pracodawca/BCU ma prawo zrezygnować z organizacji/udziału w Wizycie. W takim przypadku powinien o tym poinformować Koordynatora za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [wizytyzawodowe@wup.zgora.pl](mailto:wizytyzawodowe@wup.zgora.pl), najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.
5. Pracodawca/BCU, który nie dopełni regulaminowego obowiązku poinformowania   
   o rezygnacji z organizacji/udziału w Wizycie może zostać wykluczony z Bazy pracodawców/ BCU.
6. Koordynator zastrzega sobie prawo do odwołania Wizyty z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników, na 5 dni roboczych przed terminem spotkania.
7. W przypadku odwołania Wizyty, Koordynator niezwłocznie poinformuje o tym fakcie każdego   
   z uczestników i/lub pracodawcę/BCU.
8. **Zasady ochrony danych osobowych.**

**§ 7**

1. Realizacja przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze projektu pt. „Umiejętności tworzą możliwości” (zwanego dalej: „projektem”) w ramach inwestycji A3.1.1 „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie” Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, jest procesem związanym   
   z pozyskiwaniem i przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, pełniąc funkcję administratora danych osobowych, pozyskanych w związku z realizowanym projektem, przetwarza je zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO, uwzględniając podstawy prawne przetwarzania ustalone na mocy art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 RODO.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji, rozliczenia i promocji projektu (w tym za pośrednictwem portalu Facebook), a także w celach archiwizacyjnych.
4. Zakres danych osobowych pozyskiwanych w ramach projektu ogranicza się do ustalonego celu przetwarzania, o którym mowa w ust. 3.
5. Administrator podjął środki zabezpieczające wymagane na mocy art. 32 RODO, tj.   
   w szczególności uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, wdrożył adekwatne środki techniczne   
   i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający zidentyfikowanemu poziomowi ryzyka.
6. Administrator przetwarza dane osobowe zebrane w ramach projektu w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed bezprawnym rozpowszechnianiem.
7. Szczegółowe informacje dotyczące celów i sposobów przetwarzania przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze danych osobowych oraz prawach przysługujących osobom, których dane dotyczą (podmiotom danych), znajdują się w klauzulach informacyjnych umieszczonych   
   w formularzach rekrutacyjnych.
8. Stosownie do postanowień umowy o objęcie wsparciem w ramach projektu realizator projektu – Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze – został zobowiązany do wykonywania   
   i udokumentowania, również w imieniu innych administratorów danych osobowych uczestniczących w realizacji planu rozwojowego w ramach KPO (Instytucja koordynująca plan rozwojowy – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji – Ministerstwo Edukacji i Nauki, Jednostka wspierająca realizację inwestycji – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji), obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskuje i przetwarza w ramach przedsięwzięcia projektowego. Treść obowiązku informacyjnego, realizowanego w imieniu innych administratorów danych osobowych, określają klauzule informacyjne załączone do formularzy rekrutacyjnych. Klauzule informacyjne są przedstawiane do zapoznania na etapie rekrutacji do udziału w wizytach zawodowych wszystkim kandydatom zainteresowanym udziałem w przedsięwzięciu.
9. Dokumentacja poświadczająca spełnienie obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13   
   i 14 RODO, a o których mowa powyżej, jest przechowywana wraz z pozostałą dokumentacją projektową.
10. Na potrzeby niniejszego regulaminu Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, informuje, że:
11. Stosownie do postanowień art. 14lzj Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 324), zwanej dalej: „ustawą wdrożeniową”, administratorem danych osobowych pozyskiwanych w ramach projektu pt. „Umiejętności tworzą możliwości” jest Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra, tel. /68/ 456 56 10, faks /68/ 327 01 11,   
    e-mail: [wup@wup.zgora.pl](mailto:wup@wup.zgora.pl).
12. Administrator i Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami danych osobowych, zgodnie   
    z artykułem 26 RODO, w celu wyświetlania statystyk aktywności użytkowników fanpage administratora na portalu Facebook oraz w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych. Szczegółowe informacje dotyczące wzajemnych uzgodnień pomiędzy administratorami są dostępne na stronie: <https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum>.
13. Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze wyznaczył Inspektora ochrony danych (IOD),   
    z którym można się kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO. Kontakt z IOD jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [iod@wup.zgora.pl](mailto:iod@wup.zgora.pl) lub drogą pocztową na adres urzędu.
14. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji i rozliczenia projektu (w tym realizacji działań informacyjno-promocyjnych z wykorzystaniem portalu społecznościowego Facebook udostępnionego przez Meta Platforms Ireland Limited) oraz spełnienia obowiązków informacyjnych. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

* art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) – zasady realizacji projektu wynikają z przepisów prawa wspólnotowego i krajowego;
* art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub   
  w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) – realizowany projekt służy dobru publicznemu i poprawie jakości życia obywateli;
* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
* Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
* Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

1. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tzn. nie dotyczy prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
2. Odbiorcami danych osobowych mogą być:

* podmioty uprawnione do obsługi doręczeń pocztowych,
* podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, e-doręczenia),
* podmiot świadczący usługi hostingu poczty elektronicznej,
* dostawca Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej (SSDIP), który służy do udostępniania podmiotowych stron BIP (minister właściwy ds. cyfryzacji),
* podmioty, którym przekazuje się dokumentację do brakowania (niszczenia) po upływie okresu przechowywania,
* podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartych umów/porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych (w tym dostawcy systemów informatycznych),
* podmioty, o których mowa w rozdziale 2AA ustawy wdrożeniowej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z wdrażaniem projektu, tj. w szczególności: Instytucja koordynująca plan rozwojowy – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji – Ministerstwo Edukacji i Nauki, Jednostka wspierająca realizację inwestycji – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), Polski Fundusz Rozwoju, wypłacający ostatecznemu odbiorcy wsparcia (WUP), na zlecenie FRSE, środki finansowe na realizację projektu, a także Partnerzy projektu – Uniwersytet Zielonogórski oraz Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, inne instytucje i podmioty uczestniczące w systemie realizacji planów rozwojowych: członkowie Komitetu Monitorującego, o którym mowa w art. 14lk ustawy wdrożeniowej, członkowie Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (WZK), instytucja audytowa, o której mowa w art. 14lv ustawy wdrożeniowej (Szef Krajowej Administracji Skarbowej), instytucje Unii Europejskiej zaangażowane w realizację KPO,
* w uzasadnionych przypadkach – organy kontrolne, sądy, organy ścigania,
* właściciel portalu społecznościowego Facebook na zasadach określonych przez Meta Platforms Ireland Limited, dostępnych pod adresem: <https://www.facebook.com/privacy/policy/?entry_point=data_policy_redirect&entry=0>.

1. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, z zastrzeżeniem ponadnarodowego charakteru przepływu danych   
   w ramach serwisu Facebook. Właściciel serwisu Facebook, będąc współadministratorem danych osobowych w rozumieniu art. 26 RODO, może przekazywać dane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w art. 14lzn ustawy wdrożeniowej niezbędny do realizacji i rozliczenia projektu oraz spełnienia obowiązków archiwizacyjnych wynikających z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (przy uwzględnieniu zarządzenia wewnętrznego w sprawie ustalenia i wprowadzenia   
   w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego).
3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują określone prawa, tj.:

* prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo otrzymania ich kopii;
* prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
* prawo do usunięcia danych w przypadkach, o których mowa w art. 17 RODO;
* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

1. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie uprzednio udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych – w związku z tym nie ma możliwości zrealizowania prawa do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w inicjatywie.
3. W stosunku do pozyskanych danych osobowych nie będzie stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym w formie profilowania.
4. **Przepisy końcowe.**

**§ 7**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Koordynator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. Aktualna treść Regulaminu będzie dostępna na stronie internetowej, <https://wupzielonagora.praca.gov.pl/>, fanpage Akcja Edukacja w portalu Facebook oraz   
   w Biurze koordynacji.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.