

## Regulamin Kształcenia

Data wejścia w życie: 7 kwietnia 2026 r.

Niniejszy Regulamin Kształcenia (dalej: **Regulamin**) określa zasady rejestracji, przebiegu, organizacji oraz udziału w szkoleniach organizowanych przez LUBUSKIE CENTRUM SZKOLEŃ MEDYCZNYCH sp. z o.o. (dalej: **LCSM**).

### I. Organizator szkoleń

Organizatorem szkoleń jest LUBUSKIE CENTRUM SZKOLEŃ MEDYCZNYCH sp. z o.o. z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim (66-400), ul. Grobla 4, wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze pod numerem KRS: 0000873923. Nr wpisu do rejestru podmiotów prowadzących ustawiczny rozwój zawodowy lekarzy i lekarzy dentyków Okręgowej Izby Lekarskiej w Zielonej Górze: 70-002353-001-0002, (dalej: **Organizator**).

### II. Szkolenia

1. Organizator organizuje specjalistyczne szkolenia dla
  - a. lekarzy medycyny,
  - b. pielęgniarek,
  - c. lekarzy weterynarii,
  - d. innych osób związanych z branżą medyczną lub weterynaryjną – w zakresie wynikającym ze specyfiki danego Szkolenia (dalej: **Szkolenia**).
2. Szkolenia mają na celu doskonalenie umiejętności praktycznych z zakresu szeroko pojętej chirurgii, endoskopii, diagnostyki obrazowej.
3. Uczestnicy Szkoleń praktycznych mają zapewniony dostęp do profesjonalnej sali warsztatowej dedykowanej do pracy na preparatach zwierzęcych.
4. O ile nic innego nie wynika wprost z informacji o danym Szkoleniu, Szkolenia nie są zgłoszone do właściwych izb zawodowych lub innych właściwych systemów kształcenia i co do zasady nie skutkują przyznaniem punktów edukacyjnych lub innych form potwierdzenia doskonalenia zawodowego, chyba że z informacji o danym Szkoleniu wynika inaczej.
5. Informacje o aktualnie dostępnych Szkoleniach publikowane są m.in. w ogólnopolskiej prasie fachowej oraz w Internecie w portalach specjalistycznych, na stronie internetowej Organizatora [www.lcsm.pl](http://www.lcsm.pl), na prowadzonych przez LCSM profilach w mediach społecznościowych, w szczególności na Facebooku i LinkedIn, w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) – w przypadku Szkoleń dostępnych w tym systemie, a także są rozsyłane indywidualnie na prośbę osób zainteresowanych.
6. Szkolenia odbywają się w trybie stacjonarnym oraz w formie przez Internet e-learning.
7. Szkolenia mają charakter wykładów teoretycznych, seminariów i/lub ćwiczeń praktycznych typu „hands-on”.
8. Szkolenia odbywają się na terenie centrum szkoleniowego LCSM w Stanowicach 29, 66-450 Bogdaniec.
9. Szkolenia teoretyczne mogą się odbywać także w innych miejscach, a informacja o miejscu Szkolenia każdorazowo zawarta jest w materiałach informacyjnych o Szkoleniu.
10. Szkolenia odbywają się w języku polskim, chyba że coś innego wynika z materiałów informacyjnych o danym Szkoleniu.

11. Organizator zastrzega sobie możliwość prezentowania w czasie trwania Szkoleń treści reklamowych (własnych lub innych podmiotów z branży medycznej) w postaci banerów, prezentacji roll-up, stoisk firmowych znajdujących się poza salą wykładową.
12. W zależności od charakteru Szkolenia Organizator prowadzi dokumentację przebiegu Szkolenia, w tym listy obecności, wyniki weryfikacji wiedzy oraz inne wymagane dokumenty.
13. W przypadku Szkoleń realizowanych w ramach systemów akredytacyjnych lub współfinansowanych ze środków publicznych dokumentacja prowadzona jest zgodnie z wymaganiami właściwych instytucji.

### III. Specyfika Szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych

#### 1. **Postanowienia wspólne**

- a. Zakres merytoryczny, poziom zaawansowania oraz warunki uczestnictwa w Szkoleniu są każdorazowo określone w materiałach informacyjnych dotyczących danego Szkolenia.
- b. Organizator zastrzega sobie prawo do kwalifikacji Uczestników na Szkolenie w zależności od ich doświadczenia zawodowego, specjalizacji oraz charakteru Szkolenia.
- c. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za zgodność swojego udziału w Szkoleniu z obowiązującymi go przepisami prawa oraz zakresem uprawnień zawodowych.
- d. W przypadku Szkoleń współfinansowanych ze środków publicznych, w szczególności w ramach Bazy Usług Rozwojowych (BUR), Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) lub innych programów wsparcia, Uczestnik oraz Podmiot Kierujący zobowiązani są do przestrzegania dodatkowych wymogów wynikających z regulaminów tych programów, w tym w szczególności dotyczących frekwencji, sposobu potwierdzania uczestnictwa, wypełniania dokumentacji oraz udziału w procesie ewaluacji.
- e. Uczestnik zobowiązany jest do wykorzystywania wiedzy i umiejętności zdobytych podczas Szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem posiadanych uprawnień zawodowych. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie tych umiejętności w sposób niezgodny z przepisami lub poza zakresem kompetencji zawodowych Uczestnika.

#### 2. **Szkolenia dla lekarzy medycyny**

- f. Szkolenia kierowane do lekarzy medycyny mogą stanowić element ustawicznego doskonalenia zawodowego lekarzy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- g. W przypadku Szkoleń zgłoszonych do właściwej Okręgowej Izby Lekarskiej Uczestnikom przyznawane są punkty edukacyjne.
- h. Informacja o zgłoszeniu Szkolenia do właściwej Okręgowej Izby Lekarskiej przez Organizatora oraz o liczbie przyznawanych punktów edukacyjnych znajduje się każdorazowo w materiałach dotyczących danego Szkolenia.
- i. W przypadku Szkoleń zgłoszonych do Okręgowej Izby Lekarskiej Organizator realizuje Szkolenie zgodnie z wymaganiami właściwych przepisów dotyczących kształcenia podyplomowego lekarzy, w tym w zakresie dokumentowania przebiegu Szkolenia, obecności Uczestników oraz procesu weryfikacji wiedzy.
- j. Uczestnik będący lekarzem medycyny zobowiązany jest do posiadania aktualnego prawa wykonywania zawodu oraz – w razie potrzeby – do jego okazania na żądanie Organizatora.
- k. Zakres Szkolenia dostosowany jest do poziomu zaawansowania uczestników oraz ich doświadczenia zawodowego.
- l. Szkolenia realizowane są w formule szkoleń dedykowanych wyłącznie dla lekarzy oraz szkoleń dedykowanych zespołom lekarz-pielęgniarka.

#### 3. **Szkolenia dla pielęgniarek**

- a. Szkolenia kierowane do pielęgniarek mogą stanowić element doskonalenia zawodowego zgodnie z przepisami dotyczącymi kształcenia podyplomowego tej grupy zawodowej.
- b. W ramach doskonalenia zawodowego pielęgniarek LCSM realizuje szkolenia będące kursami doksztalającymi, wpisanymi do Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK).

- c. LCSM realizuje kursy doszkalcające dla pielęgniarek w zakresie posiadanych uprawnień, nadanych przez Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych (NRPiP) dla każdego indywidualnego kursu.
- d. Informacja o aktualnych uprawnieniach LCSM w zakresie prowadzenia kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych dostępna jest w rejestrze prowadzonym przez NRPiP i udostępnianym na stronie internetowej Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych.
- e. Realizacja kursów doszkalcających odbywa się zgodnie z wymaganiami Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK), w tym w zakresie rekrutacji, dokumentowania przebiegu kształcenia, weryfikacji efektów uczenia się oraz raportowania.
- f. Rekrutacja na kursy doszkalcające odbywa się za pomocą SMK, poprzez które pielęgniarki rejestrują się na Szkolenie za pomocą swoich indywidualnych kont.
- g. Pielęgniarka ubiegająca się o rozpoczęcie kursu doszkalcającego składa wniosek o zakwalifikowanie do kursu doszkalcającego do organizatora kształcenia w terminie przez niego wyznaczonym dla danego kursu.
- h. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 13 do Rozporządzenia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 115).
- i. Organizator kształcenia przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, z którego sporządza protokół.
- j. Pielęgniarka otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu doszkalcającego, którego wzór jest określony w załączniku nr 14 do Rozporządzenia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 115).
- k. Uczestnik będący pielęgniarką zobowiązany jest do posiadania aktualnego prawa wykonywania zawodu.
- l. Program Szkoleń uwzględnia zakres kompetencji zawodowych właściwy dla tej grupy oraz ich rolę w zespołach zabiegowych.
- m. Szkolenia realizowane są w formule szkoleń dedykowanych wyłącznie pielęgniarkom oraz szkoleń dedykowanych zespołom lekarz-pielęgniarka.

#### **4. Szkolenia dla lekarzy weterynarii**

- a. Szkolenia kierowane do lekarzy weterynarii mają charakter specjalistyczny i obejmują zagadnienia z zakresu diagnostyki oraz procedur zabiegowych stosowanych w medycynie weterynaryjnej.
- b. W przypadku wybranych Szkoleń Organizator dopuszcza udział ekspertów z zakresu medycyny człowieka, w szczególności w celu przekazania wiedzy i technik mających zastosowanie w zaawansowanych procedurach endoskopowych.
- c. Uczestnik będący lekarzem weterynarii zobowiązany jest do posiadania prawa wykonywania zawodu lekarza weterynarii.
- d. Szkolenia dla lekarzy weterynarii mogą obejmować procedury wykonywane na preparatach zwierzęcych lub innych modelach szkoleniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- e. Szkolenia dla lekarzy weterynarii realizowane są z uwzględnieniem zasad wykonywania zawodu lekarza weterynarii oraz wytycznych samorządu zawodowego lekarzy weterynarii, w tym Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej (KILWET), w zakresie doskonalenia zawodowego.

#### **IV. Obowiązki Organizatora**

1. Organizator dba o bezpieczeństwo Uczestników w miejscu odbywania Szkolenia, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
2. Organizator jest zobowiązany do organizacji Szkolenia w taki sposób, aby przy jego prowadzeniu spełnione były wszystkie wymogi przewidziane w przepisach prawa, w szczególności BHP, sanitarnych, prawa atomowego, weterynaryjnego, farmaceutycznego oraz ochronie zwierząt wykorzystywanych w celach edukacyjnych.
3. Organizator zapewnia, aby przebieg Szkolenia był zgodny z wcześniej opublikowanym programem. Organizator odpowiada za poziom merytoryczny Szkolenia oraz za realizację Szkolenia przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami.

4. Organizator Szkolenia zapewnia kadre dydaktyczną o kwalifikacjach odpowiednich dla danego rodzaju kształcenia, zgodnych ze wskazaniami określonymi w programie kształcenia oraz obowiązujących przepisach.
5. Organizator Szkolenia zapewnia bazę dydaktyczną odpowiednią do realizacji programu kształcenia, w tym dla szkolenia praktycznego.
6. Organizator Szkolenia prowadzi wewnętrzny system oceny jakości kształcenia, uwzględniający narzędzia oceny jakości kształcenia oraz metody tej oceny.
7. Informacje o wykładowcach i trenerach (dalej: **Prowadzący**) każdorazowo znajdują się w materiałach informacyjnych i reklamowych o Szkoleniu oraz na stronie internetowej Organizatora. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany Prowadzącego, gwarantując jednocześnie taki sam poziom merytoryczny nowego Prowadzącego.
8. Organizator zapewnia, że wszystkie preparaty zwierzęce wykorzystywane podczas Szkoleń pochodzą z legalnego źródła, a ich zakup, wykorzystanie oraz utylizacja jest zgodna z przepisami prawa. Preparaty zwierzęce są materiałem biologicznym nieinfekcyjnym.
9. Z wyłączeniem przypadków winy umyślnej, odpowiedzialność Organizatora za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków związanych z organizacją i przebiegiem Szkoleń obejmuje jedynie rzeczywiste straty poniesione przez Uczestnika lub Podmiot Kierujący, a górny limit tej odpowiedzialności odpowiada wysokości opłaty za Szkolenie wniesionej przez poszkodowanego.

## V. Rekrutacja i kwalifikacja Uczestników

1. Liczba miejsc na Szkoleniach jest ograniczona. Rozpatrywanie zgłoszeń oraz kwalifikacja Uczestników odbywa się według kolejności zgłoszeń, z uwzględnieniem spełnienia warunków uczestnictwa oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku Szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych obowiązują dodatkowe zasady określone w rozdziale III Regulaminu „Specyfika Szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych”, w tym w szczególności:
  - a. dla pielęgniarek – pkt III.3,
  - b. dla lekarzy medycyny – pkt III.2,
  - c. dla lekarzy weterynarii – pkt III.4.
3. W przypadku rekrutacji prowadzonej za pośrednictwem Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK), za moment dokonania zgłoszenia uznaje się moment złożenia wniosku w systemie SMK. Zgłoszenie dokonane za pośrednictwem SMK ma charakter nadrzędny w stosunku do Formularza zgłoszeniowego Organizatora w zakresie ustalania kolejności zgłoszeń.
4. W przypadku Uczestników lub Podmiotów Kierujących ubiegających się o dofinansowanie udziału w Szkoleniu ze środków zewnętrznych, w szczególności w ramach BUR, KFS lub innych programów wsparcia, Organizator może dokonać warunkowej rezerwacji miejsca zgodnie z kolejnością zgłoszeń i utrzymywać ją przez okres przez siebie wskazany. W przypadku niedopełnienia w tym terminie wymaganych formalności, w szczególności nieprzekazania informacji o przyznaniu dofinansowania, niezawarcia wymaganych umów, nieprzedłożenia wymaganych dokumentów lub nieuiszczenia opłaty, Organizator ma prawo zwolnić zarezerwowane miejsce i przyznać je kolejnej osobie.
5. W przypadku wyczerpania liczby miejsc Organizator może utworzyć listę rezerwową. Osoby wpisane na listę rezerwową są kwalifikowane według kolejności zgłoszeń, w miarę zwalniania się miejsc.

## VI. Warunki uczestnictwa w Szkoleniu

1. Uczestnikami Szkoleń mogą być osoby, które dokonają zgłoszenia (lub które zgłosi podmiot kierujący uczestnika na Szkolenie i finansujący jego udział w Szkoleniu – dalej: Podmiot Kierujący), spełnią warunki uczestnictwa określone w niniejszym rozdziale oraz — jeżeli dotyczy — w rozdziale III oraz innych właściwych postanowieniach Regulaminu i uzyskają od Organizatora potwierdzenie uczestnictwa w Szkoleniu (dalej: Uczestnicy).

2. Niezależnie od sposobu rekrutacji na Szkolenie, w tym również w przypadku rekrutacji prowadzonej za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych (BUR), Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK) lub innych systemów zewnętrznych, Uczestnik lub Podmiot Kierujący zobowiązany jest do wypełnienia Formularza zgłoszeniowego Organizatora, niezależnie od wymogów wynikających z systemów zewnętrznych.
3. Formularz zgłoszeniowy Organizatora stanowi formę wstępnej rezerwacji miejsca na Szkoleniu oraz służy przekazaniu Organizatorowi dodatkowych danych i informacji niezbędnych do prawidłowej organizacji Szkolenia, kontaktu z Uczestnikiem, przygotowania dokumentacji oraz realizacji obowiązków Organizatora wynikających z przepisów prawa lub wymogów właściwych systemów kształcenia i programów współfinansowania.
4. W przypadku Szkoleń realizowanych w ramach systemów zewnętrznych, w szczególności BUR, SMK, KFS lub innych programów współfinansowania, spełnienie wymogów tych systemów nie zwalnia Uczestnika ani Podmiotu Kierującego z obowiązku spełnienia wymogów określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Formularz zgłoszeniowy można przesłać:
  - a. przez stronę internetową, której adres poda Organizator w informacji o organizowanym Szkoleniu.
  - b. drogą elektroniczną, na adres e-mail: [biuro@lscsm.pl](mailto:biuro@lscsm.pl),
  - c. lub złożyć osobiście bezpośrednio u Organizatora.
6. Uczestnik zgłaszający się na Szkolenie wypełnia i dostarcza Organizatorowi następujące dokumenty:
  - a. formularz zgłoszeniowy,
  - b. dokumenty wymagane dla poszczególnych Szkoleń, wymienione w Formularzu zgłoszeniowym,
7. Warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu jest:
  - a. przesłanie czytelnie wypełnionego i podpisanego Formularza zgłoszeniowego,
  - b. akceptacja niniejszego Regulaminu,
  - c. złożenie kompletu wymaganych dokumentów określonych w Formularzu zgłoszeniowym,
  - d. spełnienie dodatkowych wymagań określonych w Formularzu zgłoszeniowym, np. w przypadku Szkoleń z wykorzystaniem promieniowania jonizującego generowanego przez aparat rentgenowski typu Ramię C, szkoleń z wykorzystaniem żywych zwierząt,
  - e. akceptacja dodatkowych regulaminów/warunków/oświadczeń w przypadku szkoleń, dla których ustalone zostaną dodatkowe wymagania, np. szkoleń z wykorzystaniem promieniowania jonizującego generowanego przez aparat rentgenowski typu Ramię C, szkoleń z wykorzystaniem żywych zwierząt,
  - f. uiszczenie opłaty za Szkolenie we wskazanym terminie,
  - g. spełnienie wymogów wynikających z charakteru Szkolenia, w tym — jeżeli dotyczy — wymogów określonych w rozdziale III oraz innych właściwych postanowieniach Regulaminu,
  - h. potwierdzenie przez Organizatora spełnienia warunków uczestnictwa.
8. Przesłanie Formularza zgłoszeniowego stanowi wstępną rezerwację miejsca na Szkoleniu (w miarę dostępności miejsc). Po przyjęciu i pozytywnej weryfikacji Formularza zgłoszeniowego przez Organizatora zgłaszający otrzyma od Organizatora e-mail z informacją o terminie i miejscu odbywania się zajęć oraz z danymi dotyczącymi płatności za Szkolenie.
9. Ostateczne potwierdzenie przez Organizatora uczestnictwa danej osoby w Szkoleniu następuje drogą e-mailową, po spełnieniu wszelkich wymogów wynikających ze specyfikacji danego Szkolenia, dostarczenia kompletu dokumentacji oraz uiszczenia płatności w terminie podanym w przesłanym mailu informacyjnym. Brak wpłaty w terminie skutkuje anulowaniem rezerwacji.
10. Skreślenie z listy Uczestników Szkolenia może wynikać z następujących przyczyn:
  - a. nieuiszczenia należnej opłaty za Szkolenie,
  - b. braku wymaganej dokumentacji,
  - c. braku obecności na zajęciach,
  - d. rażącego naruszenia Regulaminu i/lub niereagowania na upomnienia Prowadzącego lub Organizatora w trakcie Szkolenia w przypadku zachowania mogącego stwarzać zagrożenie dla innych Uczestników lub mogącego skutkować uszkodzeniem urządzeń.
11. Decyzję o skreśleniu danej osoby z listy Uczestników Szkolenia podejmuje Organizator.

12. Formularz zgłoszeniowy oraz niniejszy Regulamin stanowią integralną część umowy dotyczącej Szkolenia zawieranej pomiędzy Organizatorem a Uczestnikiem lub Podmiotem Kierującym. Do zawarcia tej umowy dochodzi z momentem potwierdzenia przez Organizatora uczestnictwa danej osoby w Szkoleniu.
13. Jeżeli zgłoszenia Uczestnika na Szkolenie dokonuje Podmiot Kierujący, postanowienia Regulaminu dotyczące Uczestnika stosuje się odpowiednio również do Podmiotu Kierującego. Podmiot Kierujący ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania Uczestnika, którego zgłosił na Szkolenie.

## VII. Dofinansowanie udziału w Szkoleniu ze środków zewnętrznych (np. BUR, KFS)

1. Uczestnik lub Podmiot Kierujący może ubiegać się o dofinansowanie udziału w Szkoleniu ze środków zewnętrznych, w szczególności w ramach Bazy Usług Rozwojowych (BUR), Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) lub innych programów wsparcia, o ile dane Szkolenie oraz sytuacja Uczestnika lub Podmiotu Kierującego spełniają warunki określone w przepisach prawa, dokumentacji konkursowej, regulaminach operatorów lub instytucji finansujących.
2. Uczestnik lub Podmiot Kierujący, który zamierza ubiegać się o dofinansowanie udziału w Szkoleniu, zobowiązany jest poinformować o tym Organizatora niezwłocznie, nie później jednak niż przed upływem terminu rekrutacji na dane Szkolenie albo przed wyczerpaniem liczby miejsc na Szkoleniu.
3. Po otrzymaniu informacji o zamiarze ubiegania się o dofinansowanie oraz po potwierdzeniu przez Organizatora dostępności miejsc, Organizator może dokonać czasowej rezerwacji miejsca dla takiego Uczestnika na zasadach indywidualnie wskazanych przez Organizatora, z uwzględnieniem terminu rozstrzygnięcia naboru, zasad danego programu oraz możliwości organizacyjnych Szkolenia.
4. Rezerwacja miejsca dla Uczestnika ubiegającego się o dofinansowanie ma charakter warunkowy i obowiązuje przez okres wskazany przez Organizatora. W przypadku braku przekazania przez Uczestnika lub Podmiot Kierujący informacji o wyniku oceny wniosku, braku potwierdzenia uzyskania dofinansowania, braku zawarcia wymaganych umów lub niespełnienia innych warunków formalnych w terminie wskazanym przez Organizatora, Organizator ma prawo anulować rezerwację miejsca bez ponoszenia z tego tytułu odpowiedzialności.
5. Organizator może, według własnego uznania i w miarę swoich możliwości organizacyjnych, udzielić Uczestnikowi lub Podmiotowi Kierującemu nieodpłatnego wsparcia informacyjnego w procesie ubiegania się o dofinansowanie, w szczególności poprzez:
  - a. wskazanie potencjalnego programu, projektu, operatora lub źródła finansowania,
  - b. przekazanie podstawowych informacji o wymaganiach formalnych,
  - c. przygotowanie wersji roboczych wybranych opisów, uzasadnień, danych dotyczących Szkolenia lub innych materiałów pomocniczych,
  - d. przekazanie wskazówek dotyczących sposobu uzupełnienia dokumentacji.
6. Wsparcie Organizatora, o którym mowa powyżej, ma wyłącznie charakter pomocniczy, informacyjny i roboczy. Wszelkie informacje, materiały, propozycje zapisów i wskazówki przekazywane przez Organizatora wymagają każdorazowo samodzielnej weryfikacji przez Uczestnika lub Podmiot Kierujący przed ich wykorzystaniem.
7. Organizator nie świadczy usług doradztwa prawnego, podatkowego, księgowego ani usług polegających na kompleksowym przygotowaniu i złożeniu dokumentacji o dofinansowanie w imieniu Uczestnika lub Podmiotu Kierującego.
8. Za przygotowanie kompletnej, prawidłowej i zgodnej z wymaganiami dokumentacji aplikacyjnej, za jej treść, kompletność, poprawność, zgodność ze stanem faktycznym oraz za jej terminowe złożenie odpowiada wyłącznie Uczestnik lub Podmiot Kierujący.
9. Wniosek o dofinansowanie, wraz z całą wymaganą dokumentacją, Uczestnik lub Podmiot Kierujący składa osobiście i we własnym imieniu, chyba że przepisy danego programu lub regulamin operatora przewidują inny tryb działania.
10. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a. brak możliwości uzyskania dofinansowania przez Uczestnika lub Podmiot Kierujący,
  - b. odrzucenie wniosku o dofinansowanie,

- c. wezwania do uzupełnienia dokumentacji,
  - d. błędy, braki lub nieścisłości w dokumentacji składanej przez Uczestnika lub Podmiot Kierujący,
  - e. zmianę zasad programów, projektów, naborów, kryteriów oceny lub interpretacji instytucji finansujących,
  - f. opóźnienia, decyzje lub działania operatorów, urzędów i innych instytucji przyznających dofinansowanie.
11. Organizator nie gwarantuje uzyskania dofinansowania, jego określonej wysokości ani pozytywnej oceny wniosku.
  12. Organizator nie pobiera od Uczestnika ani od Podmiotu Kierującego żadnych dodatkowych opłat za wsparcie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, niezależnie od zakresu udzielonych wskazówek, etapu postępowania, wyniku oceny wniosku ani aktu przyznania lub nieprzyznania dofinansowania.
  13. W przypadku uzyskania dofinansowania Uczestnik lub Podmiot Kierujący zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Organizatorowi informacji o przyznaniu dofinansowania oraz wszelkich danych, dokumentów i informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji Szkolenia i jego rozliczenia zgodnie z wymaganiami właściwego programu lub operatora.
  14. Uczestnik lub Podmiot Kierujący ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do przestrzegania warunków uczestnictwa, terminów, zasad obecności, zasad rozliczania usługi oraz innych wymogów wynikających zarówno z niniejszego Regulaminu, jak i z dokumentacji programu finansującego, operatora lub instytucji przyznającej wsparcie.
  15. W przypadku nieuzyskania dofinansowania, odmowy jego przyznania, niepodpisania umowy o dofinansowanie albo niespełnienia warunków formalnych udział w Szkoleniu może odbyć się wyłącznie na zasadach komercyjnych, o ile Organizator potwierdzi dostępność miejsca i możliwość uczestnictwa.

### VIII. Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za uczestnictwo w Szkoleniu jest każdorazowo określana w ogłoszeniu o Szkoleniu i obejmuje udział w Szkoleniu, materiały szkoleniowe, odzież ochronną jednorazową, odzież ochronną RTG, dokument potwierdzający udział w Szkoleniu lub inny dokument przewidziany dla danej formy kształcenia, lunch oraz przerwy kawowe.
2. Opłata za Szkolenie nie obejmuje: kosztów zakwaterowania, dojazdu.
3. Opłaty za Szkolenia są podane w złotych polskich.
4. Opłaty za Szkolenia są podane w kwotach brutto i zawierają podatek VAT według obowiązujących stawek.
5. Pełną opłatę za Szkolenie należy wnieść w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Szkoleniu lub w informacji przekazanej przez Organizatora po przyjęciu i pozytywnej weryfikacji Formularza zgłoszeniowego.
6. Opłatę za szkolenie należy uiścić na rachunek bankowy Organizatora: mBank 50 1140 2004 0000 3402 8078 3033, chyba że inny rachunek zostanie podany w e-mailu lub fakturze.
7. Za dzień wpłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora należną kwotą.
8. Organizator wystawia faktury dokumentujące udział w Szkoleniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy wykorzystaniu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
9. Faktura wystawiona w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) uznawana jest za doręczoną w momencie jej wystawienia i udostępnienia w tym systemie.
10. Organizator może, niezależnie od wystawienia faktury w KSeF, przekazać Uczestnikowi lub Podmiotowi Kierującemu wizualizację faktury w formie pliku PDF na adres poczty elektronicznej wskazany w Formularzu zgłoszenia.
11. W przypadku Uczestników będących osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej Organizator przekazuje wizualizację faktury, o której mowa w ust. 10, na adres poczty elektronicznej wskazany w Formularzu zgłoszenia.
12. Wizualizacja faktury, o której mowa powyżej, ma charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowi faktury w rozumieniu przepisów prawa.
13. W przypadku Szkoleń realizowanych w ramach Bazy Usług Rozwojowych (BUR) lub innych programów współfinansowanych ze środków publicznych Organizator zapewnia dostęp do dokumentów rozliczeniowych

zgodnie z wymaganiami właściwego programu, operatora lub instytucji finansującej, w szczególności poprzez przekazanie wizualizacji faktury lub innych wymaganych dokumentów.

## IX. Sposób potwierdzania udziału lub ukończenia Szkolenia

1. Po zakończeniu Szkolenia Organizator wystawia Uczestnikowi dokument potwierdzający udział w Szkoleniu albo — jeżeli dla danego rodzaju Szkolenia wynika to z przepisów prawa, zasad właściwego systemu kształcenia lub wymagań właściwej instytucji — dokument potwierdzający ukończenie Szkolenia lub inny dokument przewidziany dla tej formy kształcenia.
2. Warunkiem otrzymania dokumentu, o którym mowa w ust. 1, jest udokumentowana obecność Uczestnika podczas części teoretycznej oraz uczestnictwo w części praktycznej Szkolenia, a także — w przypadkach przewidzianych programem Szkolenia — spełnienie dodatkowych wymogów określonych dla danego Szkolenia.
3. Dokument potwierdzający udział w Szkoleniu zawiera w szczególności:
  - a. dane Organizatora Szkolenia,
  - b. imię i nazwisko Uczestnika wraz z numerem prawa wykonywania zawodu (jeżeli dotyczy),
  - c. tytuł Szkolenia,
  - d. datę i miejsce realizacji Szkolenia,
  - e. podpis kierownika naukowego Szkolenia oraz Organizatora,
  - f. informacje dotyczące akredytacji Organizatora oraz liczbę godzin lub punktów edukacyjnych – jeżeli mają zastosowanie, w szczególności w przypadku Szkoleń zgłoszonych do właściwych izb zawodowych.
4. Zakres danych oraz forma dokumentów potwierdzających udział w Szkoleniu są każdorazowo dostosowywane do wymogów wynikających z przepisów prawa, wytycznych właściwych instytucji lub systemów, w tym w szczególności OIL, NIPiP, KILWET, Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK), a także programów współfinansowanych ze środków publicznych, takich jak BUR lub KFS. Zakres informacji zawartych w tych dokumentach wynika bezpośrednio z właściwych regulacji.
5. W przypadku Szkoleń zgłoszonych do właściwej Okręgowej Izby Lekarskiej dokumenty potwierdzające udział lub ukończenie Szkolenia sporządzane są zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów oraz zasadami systemu ustawicznego rozwoju zawodowego lekarzy, w tym zgodnie z wymaganiami właściwej Okręgowej Izby Lekarskiej.
6. W przypadku Szkoleń kierowanych do pielęgniarek, realizowanych jako kursy doksztalcające wpisane do Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK), zastosowanie mają szczegółowe zasady i wymogi wynikające z przepisów regulujących kształcenie podyplomowe tej grupy zawodowej, w tym w zakresie dokumentowania przebiegu Szkolenia, potwierdzania uczestnictwa oraz weryfikacji efektów uczenia się.
7. W przypadku kursów doksztalcających dla pielęgniarek dokument potwierdzający ukończenie kursu wydawany jest zgodnie z przepisami regulującymi kształcenie podyplomowe pielęgniarek oraz wymaganiami Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK), w tym według obowiązujących wzorów dokumentów.
8. W przypadku Uczestników korzystających z dofinansowania udziału w Szkoleniu ze środków publicznych lub innych źródeł zewnętrznych, w szczególności w ramach BUR, KFS lub innych programów wsparcia, dokumenty potwierdzające udział w Szkoleniu mogą zawierać dodatkowe informacje wymagane przez właściwe przepisy, regulaminy programów, wytyczne operatorów lub instytucji finansujących, w tym w szczególności dane dotyczące identyfikacji usługi, zakresu Szkolenia, frekwencji, osiągniętych efektów uczenia się oraz sposobu realizacji usługi.
9. Dokumenty potwierdzające udział lub ukończenie Szkolenia wydawane są w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oraz — jeżeli ma to zastosowanie — według wzorów określonych przez właściwe instytucje lub systemy regulujące dany rodzaj kształcenia.

## X. Odwołanie Szkolenia, zmiana jego terminu i miejsca

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub miejsca Szkolenia, a także do odwołania Szkolenia w terminie do 3 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, z przyczyn organizacyjnych lub losowych.
2. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania Szkolenia również w przypadku, gdy liczba Uczestników, którzy zadeklarowali udział w Szkoleniu jest mniejsza niż minimalna liczba przewidziana na Szkoleniu.
3. Uczestnicy zapisani na Szkolenie, w przypadku, gdy nie będzie się ono odbywać planowo lub zostanie odwołane, zostaną o tym fakcie poinformowani drogą mailową i telefoniczną na dane do kontaktu podane w Formularzu zgłoszenia.
4. W przypadku, gdy Szkolenie nie odbędzie się z przyczyn leżących po stronie Organizatora, dokonane wpłaty będą zwracane w terminie 10 dni roboczych od planowanej daty zakończenia Szkolenia.
5. W przypadku, gdy Szkolenie nie odbędzie się z przyczyn leżących po stronie Organizatora we wskazanym terminie i miejscu, może on zaproponować zmianę terminu i/lub miejsca Szkolenia. Zmiana taka wymaga potwierdzenia mailowego przez Organizatora oraz Uczestnika. Jeżeli Uczestnik nie wyrazi zgody na taką zmianę, dokonana wpłata zostanie zwrócona w terminie 10 dni roboczych od planowanej daty zakończenia Szkolenia.
6. Uczestnik nie może domagać się rekompensaty za szkody wynikłe z powodu odwołania lub przesunięcia terminu Szkolenia przez Organizatora - z wyjątkiem zwrotu uiszczonych opłat za Szkolenie.
7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za odwołanie Szkolenia, jeżeli nastąpiło ono z przyczyn niezależnych od Organizatora takich jak np. działania i decyzje organów administracji państwowej i lokalnej, strajki, działania siły wyższej, przerwy w dostawie mediów, niezbędnych do realizacji Szkolenia, na które Organizator nie ma wpływu.

## XI. Rezygnacja ze Szkolenia przez Uczestnika

1. Rezygnację z uczestnictwa w Szkoleniu należy zgłosić drogą elektroniczną do Organizatora wysyłając e-mail na adres [biuro@lcsm.pl](mailto:biuro@lcsm.pl). Organizator potwierdzi drogą elektroniczną fakt otrzymania rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Szkoleniu w terminie do 21 dni przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia, gdy opłata za Szkolenie została już wniesiona, wpłacona kwota zostanie zwrócona w całości na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Szkoleniu w późniejszym terminie, Uczestnicy obowiązani są ponieść ryczałtowe koszty rezygnacji w wysokości:
  - a. w przypadku rezygnacji od 20 do 8 dnia przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia – 50% opłaty za Szkolenie,
  - b. w przypadku rezygnacji od 7 dnia przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia – 100% opłaty za Szkolenie.
4. Nieprzybycie na Szkolenie bez formalnej rezygnacji, a także całkowita lub częściowa nieobecność Uczestnika na Szkoleniu są równoznaczne z rezygnacją ze Szkolenia i nie uprawniają do zwrotu opłaty za Szkolenie w całości ani w części.
5. W przypadku rezygnacji ze Szkolenia Organizator może zaproponować Uczestnikowi udział w innym Szkoleniu i zaliczenie na jego poczet opłaty podlegającej zwrotowi w związku z rezygnacją. Zmiana taka wymaga potwierdzenia drogą elektroniczną przez Uczestnika i Organizatora.
6. W razie niemożności uczestniczenia w Szkoleniu Uczestnik może wyznaczyć inną osobę zainteresowaną i spełniającą warunki uczestnictwa, która weźmie zamiast niego udział w Szkoleniu. Taka zmiana wymaga każdorazowo wcześniejszego uzgodnienia z Organizatorem drogą elektroniczną. W takim przypadku opłata za Szkolenie nie podlega zwrotowi, ale zaliczeniu na poczet uczestnictwa w Szkoleniu nowej osoby wskazanej przez Uczestnika.

## XII. Prawa i obowiązki Uczestników

1. Warunkiem ukończenia Szkolenia jest uczestniczenie w zajęciach teoretycznych i praktycznych Szkolenia.
2. Uczestnik zobowiązany jest potwierdzić swoim podpisem: obecność na zajęciach, pobranie materiałów szkoleniowych oraz znajomość Regulaminu.
3. W zależności od specyfiki Szkolenia Uczestnik może być zobowiązany do zapoznania się z dodatkowymi dokumentami (regulaminami, instrukcjami) i złożenia dodatkowych pisemnych oświadczeń (np. o stanie zdrowia, o zapoznaniu się z regulaminem pracy z urządzeniem wytwarzającym promieniowanie jonizujące, o limicie przyjętych dawek promieniowania jonizującego).
4. Po zakończonym Szkoleniu Uczestnik wypełnia ankietę ewaluacyjną o Szkoleniu dostarczoną przez Organizatora.
5. W trakcie Szkolenia każdy Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu, regulaminów dodatkowych wymaganych dla poszczególnych Szkoleń, instrukcji pracy na preparatach zwierzęcych, zasad pracy na sali warsztatowej, dodatkowych instrukcji wynikających ze specyfiki danego Szkolenia.
6. Uczestnik zobowiązany jest do:
  - a. utrzymywania należytej kultury osobistej i poszanowania porządku oraz dyscypliny Szkolenia,
  - b. stosowania się do poleceń Prowadzących Szkolenie oraz Organizatora,pod groźbą wykluczenia z udziału w Szkoleniu bez prawa do zwrotu opłaty za Szkolenie (po uprzednim bezskutecznym upomnieniu).
7. Wszelkie zdarzenia losowe, niedyspozycje zdrowotne, wypadki oraz zagrożenia bezpieczeństwa zaistniałe podczas Szkolenia należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu Szkolenie oraz Organizatorowi.
8. Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za dokonane zniszczenia na terenie miejsca odbywania się Szkolenia oraz uszkodzenia sprzętu wykorzystywanego w części praktycznej Szkolenia w wyniku używania go w sposób niezgodny z instrukcją lub wskazówkami Prowadzącego, a także w sposób nieostrożny i niedbały.
9. Zabrania się rejestrowania przebiegu Szkolenia za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk bez uprzedniej zgody Organizatora oraz Prowadzącego.
10. Zabrania się wykorzystywania materiałów, w tym dokumentacji fotograficznej, uzyskanych przez Uczestników w trakcie Szkoleń od Organizatora lub Prowadzącego do celów innych niż udział w Szkoleniu i samokształcenie Uczestnika, a w szczególności do prowadzenia innych szkoleń, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora i Prowadzącego.
11. Treść Szkolenia oraz materiały przekazane Uczestnikom (w tym dokumentacja fotograficzna Szkolenia) w trakcie oraz po Szkoleniu stanowią utwory w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.) i jako takie podlegają ochronie prawnej.

## XIII. Sposób sprawdzenia nabytej wiedzy i umiejętności praktycznych

1. Szkolenia przewidują formalny sposób indywidualnego sprawdzania nabytej wiedzy, poprzez przeprowadzenie zaliczenia w formie wybranej i opracowanej przez Kierownika naukowego.
2. W przypadku Szkoleń realizowanych zgodnie z wymaganiami właściwych izb zawodowych lub innych systemów kształcenia, w szczególności Okręgowej Izby Lekarskiej, Naczelnej Izby Pielęgniarek i Położnych (NIPiP), Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej (KILWET) lub Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK), jeżeli przepisy lub zasady danego systemu tego wymagają, Organizator przeprowadza sprawdzenie wiedzy lub umiejętności, które może przyjąć następujące formy:
  - a. test wiedzy (PRE-TEST i POST-TEST),
  - b. wywiad – rozmowa przed i po szkoleniu,
  - c. obserwacja podczas ćwiczeń praktycznych,
  - d. ankieta samooceny.

3. W przypadku Szkoleń realizowanych w ramach Bazy Usług Rozwojowych (BUR) Organizator określa dla danego Szkolenia efekty uczenia się, kryteria weryfikacji ich osiągnięcia oraz metody walidacji, które opisuje w karcie usługi zgodnie z regulacjami programu finansującego.
4. W przypadku Szkoleń realizowanych w ramach programów współfinansowanych ze środków publicznych warunki uznania uczestnictwa w Szkoleniu za zakończone, w tym wymagany poziom frekwencji, mogą wynikać z programu Szkolenia, karty usługi, regulaminu operatora lub właściwych przepisów.
5. Organizator dopuszcza możliwość organizacji Szkoleń, które nie kończą się sprawdzeniem wiedzy, a dokument potwierdzający udział w Szkoleniu albo inny dokument przewidziany dla danej formy kształcenia wydawany jest na podstawie udokumentowanej obecności.

#### XIV. Dane osobowe

1. W związku z organizacją i przeprowadzaniem Szkoleń Organizator przetwarza dane osobowe osób trzecich (zainteresowanych Szkoleniami, Podmiotów Kierujących, Uczestników, Prowadzących, Kierowników naukowych Szkoleń).
2. Administratorem danych osobowych jest LUBUSKIE CENTRUM SZKOLEŃ MEDYCZNYCH sp. z o.o. z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim (66-400), ul. Grobla 4, wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze pod numerem KRS: 0000873923.
3. Dane kontaktowe Administratora  
LUBUSKIE CENTRUM SZKOLEŃ MEDYCZNYCH sp. z o.o.  
ul. Grobla 4, 66-400 Gorzów Wlkp.,  
biuro@lcsm.pl, +48 605 645 045
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do uczestnictwa w Szkoleniu.
5. Dane mogą być przetwarzane w szczególności w celu:
  - a. prowadzenia dokumentacji związanej z prowadzonym Szkoleniem, w szczególności wymaganej przepisami dotyczącymi kształcenia podyplomowego właściwej grupy zawodowej (jeżeli dotyczy), oraz wydawania dokumentów potwierdzających udział lub ukończenie Szkolenia,
  - b. przekazywania informacji do organów kontroli, w tym Izby Lekarskiej, Państwowej Agencji Atomistyki, Inspekcji Weterynaryjnej, Centralnego Rejestru Dawek oraz innych (jeżeli dotyczy),
  - c. sprawozdawczości, kontroli oraz weryfikacji i archiwizacji dokumentów dotyczących Szkolenia,
  - d. wystawiania faktur i rozliczeń,
  - e. zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami,
  - f. spełnienia obowiązków prawnych (np. wystawiania i przechowywania faktur; udzielania odpowiedzi na reklamacje, dopełnianie obowiązków wynikających z prawa atomowego),
  - g. prowadzenia działań marketingowych i utrzymywania kontaktów (np. informowania o kolejnych szkoleniach) – jeżeli podmiot danych wyrazi na to zgodę.
6. Szczegółowy zakres danych osobowych, które będą przetwarzane:
  - a. dane podstawowe (imię, nazwisko, adres) – niezbędne do zawarcia i realizacji umowy dotyczącej Szkolenia,
  - b. dane kontaktowe (telefon, e-mail) – niezbędne do sprawnej wymiany informacji w sprawach związanych ze Szkoleniem,
  - c. dane firmowe (NIP, REGON, KRS) – jeśli Uczestnikiem lub Podmiotem Kierującym jest firma,
  - d. nr rachunku bankowego – do dokonywania rozliczeń pieniężnych w związku ze Szkoleniem,
  - e. PESEL, nr prawa wykonywania zawodu – do wystawienia faktury za Szkolenie, dokumentów potwierdzających zdobyte punkty edukacyjne za Szkolenie (jeżeli dotyczy), do zgłoszenia Szkolenia do właściwej izby zawodowej lub innego właściwego systemu kształcenia (jeżeli dotyczy),
  - f. data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy z promieniowaniem jonizującym, paszport dozymetryczny oraz dane w nim zawarte, informacje o ewentualnej ciąży oraz leczeniu lekami będącymi przeciwwskazaniem do pracy z promieniowaniem jonizującym, dane dotyczące przyjętego promieniowania jonizującego – niezbędne do dopełnienia formalności związanych z organizacją Szkolenia z wykorzystaniem

- aparatów rentgenowskich typu Ramię C, w tym zastosowania dozymetrii indywidualnej, dokonania wpisów w Paszportach Dozymetrycznych, dokonania zgłoszenia do Centralnego Rejestru Dawek (jeżeli dotyczy),
- g. dane dotyczące specjalizacji zawodowych, doświadczenia zawodowego uczestników – w celu odpowiedniej kwalifikacji uczestników na szkolenie, właściwego doboru szkolenia,
  - h. dane dotyczące tytułów naukowych, posiadanych specjalizacji zawodowych, stażu pracy w dydaktyce, doświadczenia zawodowego – dotyczące Prowadzących i Kierowników szkolenia - w celu informowania w materiałach dotyczących Szkolenia o kadrze prowadzącej Szkolenie, a także w celach związanych z rejestracją Szkolenia w Izbie Lekarskiej (jeżeli dotyczy),
  - i. **wizerunek** (w postaci zdjęć i nagrań ze szkolenia) – tylko za zgodą podmiotu danych – w celu promocji działalności Organizatora.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:
- a. art. 6 ust. 1 lit b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy dot. Szkolenia);
  - b. art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Organizatorze);
  - c. art. 6 ust. 1 lit f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionych interesów Organizatora polegających m.in. na prowadzeniu Szkoleń, działań marketingowych, utrzymywaniu kontaktów biznesowych, dochodzeniu roszczeń i obrony przed roszczeniami);
  - d. art. 6 ust. 1 lit a RODO (w pozostałych przypadkach – zgoda podmiotu danych).
8. Przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane:
- a. podmiotom, z którymi Organizator współpracuje przy organizacji Szkoleń (np. firmy świadczące usługi rachunkowe, IT, prawne, usługi Inspektora Ochrony Radiologicznej, kurierskie, firmy i osoby realizujące zadania zlecone podczas organizacji i prowadzenia Szkoleń – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań),
  - b. organom i instytucjom publicznym oraz podmiotom właściwym dla danego rodzaju Szkolenia, w szczególności urzędowi skarbowemu, właściwemu izbowi zawodowemu, Państwowej Agencji Atomistyki, Centralnemu Rejestrowi Dawek, Inspekcji Weterynaryjnej oraz innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub procedur dotyczących prowadzenia Szkolenia.
9. Osobie, której dane będą przetwarzane, przysługuje prawo do:
- a. dostępu do swoich danych i otrzymania ich kopii,
  - b. sprostowania lub usunięcia danych,
  - c. ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - d. przenoszenia danych,
  - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - f. jeżeli podstawą przetwarzania danych jest zgoda – do jej cofnięcia w dowolnym momencie (co jednak nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania).
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar UE.
12. W celu uzyskania informacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z korzystaniem z praw w tej kwestii Organizator prosi o kontakt na adres e-mail: [biuro@lcsm.pl](mailto:biuro@lcsm.pl) lub osobiście w siedzibie LCSM.

## XV. Reklamacje

- 1. Uczestnicy mają prawo do składania reklamacji związanych m.in. z poziomem kształcenia, niezgodnością Szkolenia z jego programem, realizacją szkolenia, obsługą podczas szkolenia.
- 2. Reklamacje należy składać drogą e-mailową na adres [biuro@lcsm.pl](mailto:biuro@lcsm.pl) lub pisemnie na adres siedziby Organizatora, w terminie 14 dni po zakończeniu Szkolenia.
- 3. Reklamacje będą rozpatrywane w terminie 14 dni, licząc od dnia ich otrzymania przez Organizatora. Uczestnik zostanie poinformowany o sposobie rozpatrzenia reklamacji pisemnie lub drogą e-mailową.

4. Uczestnicy mogą przysyłać w sposób wskazany powyżej również wszelkie inne uwagi o Szkoleniach, recenzje, opinie a także propozycje zmian w programach Szkoleń, tematów nowych Szkoleń, usprawnień organizacyjnych itd. Wszystkie tego typu sugestie zostaną rozważone przez Organizatora.

## XVI. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nienormowanych Regulaminem do umów dotyczących Szkoleń pomiędzy LCSM a Uczestnikami lub Podmiotami Kierującymi zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory pozostające w związku ze Szkoleniami podlegają rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LCSM.
3. Treść Regulaminu jest dostępna:
  - a) na stronie internetowej LCSM: [www.lcsm.pl](http://www.lcsm.pl), z której Regulamin można utrwalić, pozyskać, przechowywać i odtwarzać w każdym czasie - poprzez wydrukowanie lub pobranie w formacie PDF,
  - b) w siedzibie Organizatora i Centrum szkoleń LCSM.
4. Na wniosek Uczestnika lub Podmiotu Kierującego Regulamin zostanie mu przesłany na wskazany adres w formie pisemnej lub e-mailowej. Wniosek można złożyć na piśmie na adres Organizatora lub e-mailem na adres [biuro@lcsm.pl](mailto:biuro@lcsm.pl).
5. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w Regulaminie. Zmiany Regulaminu nie naruszają praw nabytych Uczestników i Podmiotów Kierujących, którzy zawarli umowę dotyczącą Szkolenia przed dniem wejścia w życie tych zmian, chyba że obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.
6. W przypadku zmiany Regulaminu po zawarciu umowy jego nowe postanowienia mają zastosowanie wyłącznie do umów zawieranych po dniu ich wejścia w życie, o ile strony nie uzgodnią inaczej.
7. Do zgłoszeń na Szkolenia potwierdzonych przez Organizatora przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia regulaminu obowiązującego w dacie potwierdzenia uczestnictwa w Szkoleniu, chyba że Organizator oraz Uczestnik lub Podmiot Kierujący postanowią inaczej.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem **7 kwietnia 2026 r.** i obowiązuje do odwołania.