



**OŚRODEK ROZWOJOWO-WDROŻENIOWY LASÓW PAŃSTWOWYCH  
W BEDONIU**

**KALENDARZ SZKOLEŃ OTWARTYCH  
dla pracowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych  
JESIEŃ-ZIMA 2020/21  
(obejmuje okres od października 2020 do marca 2021)**

Nowy Bedoń, 02.10.2020 r.

## Spis treści:

|    |                                                                                                                              |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Wstęp                                                                                                                        | 3  |
| 2. | Informacje organizacyjne                                                                                                     | 4  |
| 3. | Miesięczny terminarz szkoleń                                                                                                 | 5  |
| 4. | Prezentacje tematów szkoleń                                                                                                  | 11 |
| 5. | Mapa szkoleń                                                                                                                 | 22 |
| 6. | Karta zgłoszenia                                                                                                             | 23 |
| 7. | Informacja o działaniach podjętych przez organizatora szkolenia – ORWLP<br>w Bedoniu w celu zmniejszenia zagrożenia COVID-19 | 24 |
| 8. | Klauzula informacyjna RODO                                                                                                   | 25 |
| 9. | Regulamin szkoleń w formie elektronicznej                                                                                    | 27 |

Szanowni Państwo,

Przedstawiamy najnowszy Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ-ZIMA 2020/21. Szkolenia przygotowaliśmy w oparciu o zapotrzebowanie zgłaszane przez pracowników jednostek organizacyjnych oraz na podstawie informacji przekazywanych w ankietach i w trakcie rozmów indywidualnych.

Kalendarz zawiera podstawowe informacje o szkoleniach. Szczegółowe programy oraz dodatkowe informacje organizacyjne będą przesyłane w zaproszeniach na poszczególne szkolenia (na ok. 3 tygodnie przed zaplanowanym terminem danego szkolenia). **UWAGA NOWOŚĆ! Kalendarz zawiera propozycję szkoleń w formie online (tzw. webinarzy).**

Na końcu Kalendarza zamieszczamy mapę Polski z zaznaczonymi miejscami i terminami szkoleń oraz formularz zgody na udział w szkoleniu, który można już teraz wypełnić i dokonać zgłoszenia poprzez wysłanie go drogą elektroniczną do ORWLP w Bedoniu na poniższy adres e-mail.

Wyrażamy nadzieję, że proponowane tematy spotkają się z Państwa zainteresowaniem i przyczynią się do podniesienia jakości i skuteczności realizowanych zadań.

## 1. Informacje organizacyjne:

### OGÓLNE KORZYŚCI UDZIAŁU:

- BEZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH: decydując się na szkolenia organizowane przez ORWLP nie muszą Państwo stosować procedur zamówień publicznych,
- BEZ PRZEDPŁAT: korzystając z naszych szkoleń nie wnoszą Państwo żadnych przedpłat.
- ZAKRES TEMATYCZNY: dostosowany do zasad działania j. o. LP.

### KOSZTY:

- Wszystkie ceny podane w Kalendarzu są cenami netto za udział 1 osoby w szkoleniu. Do cen należy doliczyć 23% VAT. Ceny obejmują całość kosztów: materiały szkoleniowe, przeprowadzenie zajęć a także pełne wyżywienie oraz nocleg/i w pokojach 2-os. (dotyczy szkoleń stacjonarnych)
- **W przypadku zgłoszenia przyjazdu uczestnika w przeddzień rozpoczęcia zajęć koszt uczestnictwa powiększy się o koszty uwzględniające kolację i nocleg, zależne od miejsca szkolenia (dotyczy szkoleń stacjonarnych).**
- Fakturę VAT przesyłamy do Państwa po szkoleniu. Termin płatności wynosi 14 dni.

### ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIA:

Zgłoszenia na formularzu zgody na udział w szkoleniu przyjmujemy TYLKO pocztą elektroniczną na adres: [sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl](mailto:sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl). Formularz znajduje się na str. 23. Dodatkowo będziemy Państwa zapraszać na poszczególne szkolenia odrębnymi pismami. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.

### POTWIERDZENIE SZKOLENIA UCZESTNIKOM:

Przed każdym szkoleniem, do jednostek, które zgłosiły uczestników pocztą elektroniczną, prześlemy potwierdzenie jego organizacji. Potwierdzenie będzie zawierać m.in. godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć, miejsce zajęć lub zasady rejestracji na szkolenie. Powiadomienia przesyłamy na 3 dni robocze przed planowanym szkoleniem. Jednostki, które przysłały zgłoszenie są informowane również o ewentualnym odwołaniu szkolenia. **W przypadku braku informacji z ORWLP o potwierdzeniu lub odwołaniu prosimy o pilny kontakt przed wyjazdem na szkolenie!**

### PYTANIA, UWAGI, SZCZEGÓŁY:

Dodatkowych informacji udziela Sebastian Baryła – st. specjalista ds. szkoleń, tel. (42) 677 25 32, 601 440 013, e-mail: [sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl](mailto:sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl)

## 2. Miesięczny terminarz szkoleń:

Ikona  oznaczono szkolenia stacjonarne z wykorzystaniem komputerów uczestników.

### październik 2020

| Lp. | Termin     | Miejsce   | Tytuł szkolenia                                                                                                                                            | Koszt udziału (netto za 1 os.) |
|-----|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1.  | 07.10.2020 | ONLINE    | Praca zdalna w czasach COVID-19 w j. o. LP                                                                                                                 | 180 zł                         |
| 2.  | 12.10.2020 | ONLINE    | Asertywność i rozwiązywanie konfliktów                                                                                                                     | 250 zł                         |
| 3.  | 15.10.2020 | ONLINE    | Odporność psychiczna– jak dbać o siebie i zespół w trudnej sytuacji                                                                                        | 250 zł                         |
| 4.  | 19.10.2020 | ONLINE    | Praca zdalna w czasach COVID-19 w j. o. LP                                                                                                                 | 180 zł                         |
| 5.  | 20.10.2020 | ONLINE    | Aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP w zakresie VAT, CIT, PIT z uwzględnieniem zmian przepisów w 2020 roku, w tym od 1.07.2020 i 1.10.2020              | 390 zł                         |
| 6.  | 26.10.2020 | ONLINE    | Aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP w zakresie VAT, CIT, PIT z uwzględnieniem zmian przepisów w 2020 roku, w tym od 1.07.2020 i 1.10.2020              | 390 zł                         |
| 7.  | 27.10.2020 | Nagórzyce | EZD w praktyce j.o. LP – poziom podstawowy (dla j.o. wdrażających EZD)  | 590 zł                         |
| 8.  | 28.10.2020 | ONLINE    | Efektywność własna podczas pracy zdalnej, czyli jak z domu pracować i „nie zwariować”                                                                      | 250 zł                         |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

## listopad 2020

| Lp. | Termin        | Miejsce        | Tytuł szkolenia                                                                                                                                                     | Koszt udziału (netto za 1 os.) |
|-----|---------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1.  | 03.11.2020    | ONLINE         | Profesjonalny sekretariat, czyli o trudnym kliencie, organizacji czasu i stresie w pracy                                                                            | 250 zł                         |
| 2.  | 05-06.11.2020 | Łagów          | Warsztaty BO dla pracowników działów finansowo-księgowych – poziom podstawowy    | 990 zł                         |
| 3.  | 05-06.11.2020 | Janów Lubelski | Warsztaty QGIS – profesjonalne wykonywanie map w leśnictwie (poziom podstawowy)  | 990 zł                         |
| 4.  | 06.11.2020    | ONLINE         | Komunikacja czyli jak radzić sobie z trudnymi rozmówcami                                                                                                            | 250 zł                         |
| 5.  | 10.11.2020    | ONLINE         | Aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP w zakresie VAT, CIT, PIT z uwzględnieniem zmian przepisów w 2020 roku, w tym od 1.07.2020 i 1.10.2020                       | 390 zł                         |
| 6.  | 13.11.2020    | ONLINE         | Zakazy wstępu do lasu. Przepisy, orzecznictwo, dobre praktyki.                                                                                                      | 180 zł                         |
| 7.  | 17-18.11.2020 | ONLINE         | Efektywne wykorzystanie funkcjonalności programu PŁATNIK 10.02 oraz praktyczne korzyści z elektronicznej komunikacji z ZUS w 2021r.                                 | 540 zł                         |
| 8.  | 19.11.2020    | Puszczykowo    | EZD w praktyce j.o. LP – poziom zaawansowany (dla jo. będących w EZD)            | 590 zł                         |
| 9.  | 19-20.11.2020 | Janów Lubelski | Obsługa SILP Infrastruktura dla zaawansowanych                                   | 990 zł                         |
| 10. | 23.11.2020    | ONLINE         | Podstawy prawa cywilnego niezbędne w tworzeniu umów w j. o. LP                                                                                                      | 180 zł                         |
| 11. | 26.11.2020    | ONLINE         | Asertywność i rozwiązywanie konfliktów                                                                                                                              | 250 zł                         |
| 12. | 30.11.2020    | ONLINE         | Aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP w zakresie VAT, CIT, PIT z uwzględnieniem zmian przepisów w 2020 roku, w tym od 1.07.2020 i 1.10.2020                       | 390 zł                         |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

## grudzień 2020

| Lp. | Termin        | Miejsce     | Tytuł szkolenia                                                                                                                                             | Koszt udziału<br>(netto za 1 os.) |
|-----|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.  | 03-04.12.2020 | ONLINE      | Efektywne wykorzystanie funkcjonalności programu PŁATNIK 10.02 oraz praktyczne korzyści z elektronicznej komunikacji z ZUS w 2021r.                         | 540 zł                            |
| 2.  | 07-08.12.2020 | Nagórzyce   | Obsługa SILP w zakresie modułu PPK                                       | 990 zł                            |
| 3.  | 09.12.2020    | ONLINE      | Prawo pracy w efektywnym zarządzaniu zespołem                                                                                                               | 180 zł                            |
| 4.  | 10.12.2020    | ONLINE      | Aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP w zakresie VAT, CIT, PIT z uwzględnieniem zmian przepisów w 2020 roku, w tym od 1.07.2020 i 1.10.2020               | 390 zł                            |
| 5.  | 10-11.12.2020 | Puszczykowo | Analizy mapowe w LP – warsztaty QGIS (poziom zaawansowany)               | 990 zł                            |
| 6.  | 14.12.2020    | ONLINE      | Komunikacja czyli jak radzić sobie z trudnymi rozmówcami                                                                                                    | 250 zł                            |
| 7.  | 14-15.12.2020 | Puszczykowo | Obsługa SILP w zakresie modułu PPK                                       | 990 zł                            |
| 8.  | 16.12.2020    | ONLINE      | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czyli jak prawidłowo i zgodnie z prawem zniszczyć zbędną dokumentację – warsztaty                                   | 250 zł                            |
| 9.  | 17-18.12.2020 | Łagów       | Warsztaty BO dla pracowników działów Infrastruktura – poziom podstawowy  | 990 zł                            |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

## styczeń 2021

| Lp. | Termin        | Miejsce        | Temat                                                                                                                                                               | Koszt udziału (netto za 1 os.) |
|-----|---------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1.  | 07.01.2021    | ONLINE         | Odporność psychiczna– jak dbać o siebie i zespół w trudnej sytuacji                                                                                                 | 250 zł                         |
| 2.  | 11.01.2021    | ONLINE         | Podstawy prawa cywilnego niezbędne w tworzeniu umów w j. o. LP                                                                                                      | 180 zł                         |
| 3.  | 11-12.01.2021 | Ustroń         | Obsługa SILP w zakresie modułu PPK                                               | 990 zł                         |
| 4.  | 13.01.2021    | ONLINE         | Współczesna dokumentacja pracownicza po zmianach w Kodeksie Pracy                                                                                                   | 250 zł                         |
| 5.  | 14.01.2021    | ONLINE         | Aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP w zakresie VAT, CIT, PIT z uwzględnieniem zmian przepisów w 2020 roku, w tym od 1.07.2020 i 1.10.2020                       | 390 zł                         |
| 6.  | 18-19.01.2021 | Łagów          | Obsługa SILP Kadry i Płace dla zaawansowanych                                    | 990 zł                         |
| 7.  | 19-20.01.2021 | ONLINE         | Efektywne wykorzystanie funkcjonalności programu PŁATNIK 10.02 oraz praktyczne korzyści z elektronicznej komunikacji z ZUS w 2021r.                                 | 540 zł                         |
| 8.  | 20-22.01.2021 | Puszczykowo    | Obsługa SILP Kadry i Płace dla początkujących                                    | 1350 zł                        |
| 9.  | 21-22.01.2021 | Nagórzyce      | Warsztaty BO dla pracowników działów Infrastruktura – poziom podstawowy          | 990 zł                         |
| 10. | 21-22.01.2021 | Solec Kujawski | Warsztaty QGIS – profesjonalne wykonywanie map w leśnictwie (poziom podstawowy)  | 990 zł                         |
| 11. | 25.01.2021    | ONLINE         | Zakazy wstępu do lasu. Przepisy, orzecznictwo, dobre praktyki.                                                                                                      | 180 zł                         |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

## luty 2021

| Lp. | Termin        | Miejsce        | Temat                                                                                                                                          | Koszt udziału (netto za 1 os.) |
|-----|---------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1.  | 02.02.2021    | ONLINE         | Aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP w zakresie VAT, CIT, PIT z uwzględnieniem zmian przepisów w 2020 roku, w tym od 1.07.2020 i 1.10.2020  | 390 zł                         |
| 2.  | 03-04.02.2021 | Łagów          | Obsługa SILP Infrastruktura dla początkujących              | 990 zł                         |
| 3.  | 09.02.2021    | ONLINE         | Aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP w zakresie VAT, CIT, PIT z uwzględnieniem zmian przepisów w 2020 roku, w tym od 1.07.2020 i 1.10.2020  | 390 zł                         |
| 4.  | 11-12.02.2021 | Janów Lubelski | Analizy mapowe w LP – warsztaty QGIS (poziom zaawansowany)  | 990 zł                         |
| 5.  | 11-12.02.2021 | Orzechowo      | Obsługa SILP Kadry dla początkujących                       | 990 zł                         |
| 6.  | 16.02.2021    | ONLINE         | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czyli jak prawidłowo i zgodnie z prawem zniszczyć zbędną dokumentację                                  | 250 zł                         |
| 7.  | 22.02.2021    | ONLINE         | Prawo pracy w efektywnym zarządzaniu zespołem                                                                                                  | 180 zł                         |
| 8.  | 24-25.02.2021 | Janów Lubelski | Obsługa SILP Kadry i Płace dla zaawansowanych               | 990 zł                         |
| 9.  | 25-26.02.2021 | Ustroń         | Obsługa SILP Użytkowanie zależne dla zaawansowanych         | 990 zł                         |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

marzec 2021

| Lp. | Termin        | Miejsce        | Temat                                                                                                                                             | Koszt udziału<br>(netto za 1 os.) |
|-----|---------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.  | 03-04.03.2021 | ONLINE         | Efektywne wykorzystanie funkcjonalności programu PŁATNIK 10.02 oraz praktyczne korzyści z elektronicznej komunikacji z ZUS w 2021r.               | 540 zł                            |
| 2.  | 04-05.03.2021 | Pogorzelica    | Obsługa SILP Płace dla początkujących                          | 990 zł                            |
| 3.  | 08-09.03.2021 | Malinówka      | Warsztaty BO dla pracowników działów Kadr – poziom podstawowy  | 990 zł                            |
| 4.  | 11-12.03.2021 | Pogorzelica    | Obsługa SILP w zakresie modułu PPK                             | 990 zł                            |
| 5.  | 18-19.03.2021 | Solec Kuj.     | Aktualizacja prawa zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych                                                                              | 990 zł                            |
| 6.  | 22-23.03.2021 | Ustroń         | Warsztaty BO dla pracowników działów Kadr – poziom podstawowy  | 990 zł                            |
| 7.  | 25-26.03.2021 | Malinówka      | Obsługa SILP w zakresie modułu PPK                             | 990 zł                            |
| 8.  | 29-30.03.2021 | Solec Kujawski | Obsługa SILP Użytkowanie zależne dla początkujących            | 990 zł                            |
| 9.  | 30.03.2021    | ONLINE         | Współczesna dokumentacja pracownicza po zmianach w Kodeksie Pracy                                                                                 | 250 zł                            |

Osobą prowadzącą temat w ORWLP jest Sebastian Baryła, tel. (42) 677 25 32, 601 440 013,  
e-mail: [sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl](mailto:sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl)

## 3. Prezentacja tematów szkoleń:

| Obsługa SILP Infrastruktura dla zaawansowanych                                                                                                                                                                     | Obsługa SILP Infrastruktura dla początkujących                                                                                                                                                                                                                       | Analizy mapowe w LP – warsztaty QGIS (poziom zaawansowany)                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cel szkolenia:</b><br>Usprawnienie pracy w podsystemie Infrastruktura. Prezentacja najnowszych zmian. Wyeliminowanie najczęściej pojawiających się problemów i wątpliwości. Zwiększenie efektywności działania. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Wprowadzenie do podsystemu Infrastruktura. Zapoznanie z poszczególnymi funkcjami, przeciwiczenie możliwości programu. Uzyskanie przez uczestników umiejętności podstawowej obsługi podsystemu, poznanie źródeł pomocy we wdrażaniu do SILP. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Podniesienie kompetencji o umiejętność analiz map za pomocą programu QGIS. Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk.                                           |
| <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy korzystający w codziennej pracy z podsystemu Infrastruktura.                                                                                                                        | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy rozpoczynający pracę w podsystemie Infrastruktura.                                                                                                                                                                                    | <b>Adresaci:</b><br>Osoby zaawansowane, korzystające na co dzień z programu QGIS, chcące poszerzyć posiadaną wiedzę..                                                                |
| <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – instruktor SILP                                                                                                                                                               | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – instruktor SILP                                                                                                                                                                                                                 | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – specjalista w zakresie SIP/GIS.                                                                                                                 |
| <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                               | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. zgodnie z aktualnymi obostrzeniami dot. spotkań i obiektów hotelowych. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                           | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń. |
| <b>Termin:</b><br>19-20.11.2020, Janów Lubelski                                                                                                                                                                    | <b>Termin:</b><br>03-04.02.2021, Łagów                                                                                                                                                                                                                               | <b>Termin:</b><br>10-11.12.2020, Puszczykowo<br>11-12.02.2021, Janów Lubelski                                                                                                        |
| <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                             | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                               | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                               |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

| Obsługa SILP Kadry i Płace dla początkujących                                                                                                                                                                                                      | Obsługa SILP Kadry i Płace dla zaawansowanych                                                                                                                                                        | Podstawy prawa cywilnego niezbędne w tworzeniu umów w j. o. LP                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cel szkolenia:</b><br>Poznanie przez osoby rozpoczynające pracę w SILP podsystemu Kadry i Płace. Wyjaśnienie kluczowych pojęć, poznanie dobrych praktyk, unikanie najczęściej popełnianych błędów, poznanie źródeł pomocy we wdrażaniu do SILP. | <b>Cele szkolenia:</b><br>Usystematyzowanie wiedzy nt. podsystemu KP. Wyeliminowanie najczęściej pojawiających się problemów i wątpliwości. Usprawnienie pracy i zwiększenie efektywności działania. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Uzyskanie wiedzy w zakresie prawnych aspektów umożliwiania oraz zakazywania wstępu na tereny leśne.. |
| <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy nadleśnictw rozpoczynający pracę z modułem Kadry i Płace.                                                                                                                                                           | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy nadleśnictw wykorzystujący na co dzień moduł Kadry i Płace.                                                                                                           | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy biurowi z krótkim stażem pracy                                                                 |
| <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – specjalista w zakresie SILP KP.                                                                                                                                                                               | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – specjalista w zakresie SILP KP.                                                                                                                                 | <b>Wykładowcy:</b><br>Ekspert zewnętrzny – radca prawny współpracujący na co dzień z j.o. LP                                  |
| <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                               | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                 | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.               |
| <b>Termin:</b><br>20-22.01.2021, Puszczykowo                                                                                                                                                                                                       | <b>Termin:</b><br>18-19.01.2021, Łagów<br>24-25.02.2021, Janów Lubelski                                                                                                                              | <b>Termin:</b><br>23.11.2020, ONLINE<br>11.01.2021, ONLINE                                                                    |
| <b>Koszt udziału:</b> 1350 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                            | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                               | <b>Koszt udziału:</b> 180 zł netto/os.                                                                                        |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

| Efektywne wykorzystanie funkcjonalności programu PŁATNIK 10.02 oraz praktyczne korzyści z elektronicznej komunikacji z ZUS w 2021r.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Warsztaty QGIS – profesjonalne wykonywanie map w leśnictwie (poziom podstawowy)                                                                                                                                | Asertywność i rozwiązywanie konfliktów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cel szkolenia:</b><br>Właściwe przygotowanie do kolejnego obowiązku informacyjnego wobec ZUS tj. oświadczenia ZUS OSW oraz raportu informacyjnego ZUS RIA i ZUS RPA - praktyczne kompendium pracownika LP na 2020r. Zwiększenie efektywności pracy poprzez swobodne działanie w programie PŁATNIK 10.02.002 – dzięki praktycznemu poznaniu wszystkich jego narzędzi i kreatorów oraz omówieniu jego pełnej funkcjonalności. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Uzyskanie umiejętności wykonywania map za pomocą programu QGIS. Przygotowanie środowiska pracy, omówienie podstawowych narzędzi i ich funkcji. Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Celem szkolenia jest rozwój i utrwalenie zachowań asertywnych oraz dostarczenie narzędzi umożliwiających zarządzanie własnymi emocjami w sytuacji konfliktu. Uczestnicy szkolenia w trakcie ćwiczeń warsztatowych budują i utrwalają pożądane reakcje i formują zachowania asertywne w konkretnych sytuacjach biznesowych oraz życiowych. |
| <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy działów kadr.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Adresaci:</b><br>Osoby początkujące czyli stawiające pierwsze kroki w programie QGIS.                                                                                                                       | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy j.o. LP wszystkich szczebli.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Wykładowca:</b><br>Specjalista w zakresie prawa pracy i rozliczeń ZUS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – specjalista w zakresie SIP/GIS.                                                                                                                                           | <b>Wykładowca:</b><br>Ekspert zewnętrzny – specjalista w obszarach związanych z rozwojem takich kompetencji jak: zarządzanie zespołem, motywowanie oraz zwiększanie efektywności osobistej..                                                                                                                                                                       |
| <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Liczba miejsc ograniczona – decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                           | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Termin:</b><br>17-18.11.2020, ONLINE<br>03-04.12.2020, ONLINE<br>19-20.01.2021, ONLINE<br>03-04.03.2021, ONLINE                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Termin:</b><br>05-06.11.2020, Janów Lubelski<br>21-22.01.2021, Solec Kujawski                                                                                                                               | <b>Termin:</b><br>12.10.2020, ONLINE<br>26.11.2020, ONLINE                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Koszt udziału:</b> 540 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                         | <b>Koszt udziału:</b> 250 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

| Warsztaty Business Objects dla pracowników działów FK – poziom podstawowy                                                                                                                                                                                                                                                      | Warsztaty Business Objects dla pracowników działów kadr – poziom podstawowy                                                                                                                                                                                                                                                      | Warsztaty Business Objects dla pracowników działów infrastruktura – poziom podstawowy                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cel szkolenia:</b><br>Prezentacja możliwości programu Business Objects ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki pracy w dziale FK. Poznanie przez uczestników podstawowych funkcji (interfejs użytkownika, zasady tworzenia i modyfikowania raportów, sposoby zastosowania oraz wykorzystania raportów innych użytkowników). | <b>Cel szkolenia:</b><br>Prezentacja możliwości programu Business Objects ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki pracy w dziale kadr. Poznanie przez uczestników podstawowych funkcji (interfejs użytkownika, zasady tworzenia i modyfikowania raportów, sposoby zastosowania oraz wykorzystania raportów innych użytkowników). | <b>Cel szkolenia:</b><br>Prezentacja możliwości programu Business Objects ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki pracy w dziale infrastruktura. Poznanie przez uczestników podstawowych funkcji (interfejs użytkownika, zasady tworzenia i modyfikowania raportów, sposoby zastosowania oraz wykorzystania raportów innych użytkowników). |
| <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy działów FK stawiający pierwsze kroki w programie BO.                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy działów kadr stawiający pierwsze kroki w programie BO.                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy działów infrastruktura stawiający pierwsze kroki w programie BO.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – specjalista w zakresie praktycznego wykorzystania narzędzi BO.                                                                                                                                                                                                                            | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – specjalista w zakresie praktycznego wykorzystania narzędzi BO.                                                                                                                                                                                                                              | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – specjalista w zakresie praktycznego wykorzystania narzędzi BO.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                           | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                             | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                       |
| <b>Termin:</b><br>05-06.11.2020, Łagów                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Termin:</b><br>08-09.03.2021 Malinówka<br>22-23.03.2020, Ustroń                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Termin:</b><br>17-18.12.2020, Łagów<br>21-22.01.2021, Nagórzyce                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

| Odporność psychiczna– jak dbać o siebie i zespół w trudnej sytuacji                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Obsługa SILP Płace dla początkujących                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Obsługa SILP Kadry dla początkujących                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cel szkolenia:</b><br>Uzyskanie wiedzy jak sprawiać, aby bez względu na warunki zewnętrzne działać skutecznie, z poczuciem pewności siebie i równowagi emocjonalnej. Jak przekuwać trudne sytuacje w mobilizację do twórczego działania. Uzyskanie umiejętności wzmacniania psychicznego i motywowania pracowników w sytuacji niepewności i zagrożenia. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Poznanie przez osoby rozpoczynające pracę w SILP w podsystemie Kadry i Płace zasad funkcjonowania ze szczególnym uwzględnieniem części Płace. Wzbogacenie wiedzy uczestników o praktyczne umiejętności korzystania z narzędzi podsystemu i poznanie najważniejszych czynności Usprawnienie i zwiększenie efektywności pracy w podsystemie. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Poznanie przez osoby rozpoczynające pracę w SILP w podsystemie Kadry i Płace zasad funkcjonowania ze szczególnym uwzględnieniem części Kadry. Wzbogacenie wiedzy uczestników o praktyczne umiejętności korzystania z narzędzi podsystemu i poznanie najważniejszych czynności Usprawnienie i zwiększenie efektywności pracy w podsystemie. |
| <b>Adresaci:</b><br>Kadra kierownicza, liderzy i szefowie zespołów.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy nadleśnictw rozpoczynający pracę w podsystemie Kadry i Płace.                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy nadleśnictw rozpoczynający pracę w podsystemie Kadry i Płace.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Wykładowca:</b><br>Ekspert zewnętrzny – specjalista w obszarach związanych z rozwojem takich kompetencji jak: zarządzanie zespołem, motywowanie oraz zwiększanie efektywności osobistej..                                                                                                                                                               | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – instruktor SILP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – instruktor SILP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                                | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                                |
| <b>Termin:</b><br>15.10.2020, ONLINE<br>07.01.2021, ONLINE                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Termin:</b><br>04-05.03.2021, Pogorzelica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Termin:</b><br>11-12.02.2021, Orzechowo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Koszt udziału:</b> 250 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

| Praca zdalna w czasach COVID-19 w j. o. LP                                                                                                                                                                                                               | EZD w praktyce j.o. LP – poziom podstawowy (dla j.o. wdrażających)                                                                                                                                                                   | EZD w praktyce j.o. LP – poziom zaawansowany (dla j.o. będących w EZD)                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cel szkolenia:</b><br>Nabycie wiedzy jak zgodnie z prawem zorganizować pracę zdalną, Poznanie praw i obowiązków zarówno pracodawcy jak i pracownika w tego rodzaju pracy. Omówienie dobrych i złych praktyk w celu znalezienia najlepszych rozwiązań. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Uzyskanie wiedzy i umiejętności pracy w systemie EZD. Uczestnicy zdobędą umiejętności m.in. w zakresie zakładania spraw, przekazywania, akceptacji i dekretacji oraz nowości w zmienionym interfejsie EZD.. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Przekazanie wiedzy, dobrych praktyk oraz rozwiązanie obszarów problemowych w zakresie zarządzania dokumentami w EZD.. |
| <b>Adresaci:</b><br>Kadra kierownicza, pracownicy działów kadr, pracownicy zainteresowani organizacją pracy zdalnej                                                                                                                                      | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy jednostek LP planujących wprowadzenie EZD.                                                                                                                                                            | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy jednostek LP działających już w EZD.                                                                            |
| <b>Wykładowcy:</b><br>Ekspert zewnętrzny – radca prawny współpracujący na co dzień z j.o. LP                                                                                                                                                             | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – specjalista w zakresie stosowania EZD                                                                                                                                                           | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – specjalista w zakresie stosowania EZD                                                                     |
| <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                          | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Liczba miejsc ograniczona – decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                             | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Liczba miejsc ograniczona – decyduje kolejność zgłoszeń.                                                       |
| <b>Termin:</b><br>07.10.2020, ONLINE<br>19.10.2020, ONLINE                                                                                                                                                                                               | <b>Termin:</b><br>27.10.2020, Nagórzyce                                                                                                                                                                                              | <b>Termin:</b><br>19.11.2020, Puszczykowo                                                                                                      |
| <b>Koszt udziału:</b> 180 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Koszt udziału:</b> 590 zł netto/os.                                                                                                                                                                                               | <b>Koszt udziału:</b> 590 zł netto/os.                                                                                                         |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

| Profesjonalny sekretariat, czyli o trudnym kliencie, organizacji czasu i stresie w pracy w j.o. LP                                                                                                                                                                                                                                        | Komunikacja czyli jak radzić sobie z trudnymi rozmówcami                                                                                                                                                                                                                     | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czyli jak prawidłowo i zgodnie z prawem zniszczyć zbędną dokumentację                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cel szkolenia:</b><br>Dokształcanie umiejętności w zakresie wykonywanych obowiązków w sekretariacie j.o. LP, organizacji pracy własnej i wspieranie kierownika jednostki, obsługi klientów oraz pracowników firmy (m.in. zachowanie w trudnych sytuacjach, kultura osobista, komunikacja interpersonalna i standardy obsługi klienta). | <b>Cel szkolenia:</b><br>Szkolenie dla specjalistów, osób, które pragną lepiej komunikować się z Współpracownikami i Przełożonymi oraz Klientami zewnętrznymi. Uzyskanie umiejętności osiągania założonych efektów i celów w rozmowach z niewygodnymi i trudnymi rozmówcami. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie: typowania dokumentacji do zniszczenia, naliczania okresów przechowywania akt, ustalania kategorii archiwalnej zgodnie z wykazami akt i weryfikacja kwalifikacji archiwalnej. Poznanie elementów wniosku na brakowanie i wiedza na temat sporządzenia koniecznych dokumentów. |
| <b>Adresaci:</b><br>Osoby pracujące w sekretariatach j.o. LP lub planujące pracę na takim stanowisku.                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Adresaci:</b><br>Zainteresowani pracownicy                                                                                                                                                                                                                                | <b>Adresaci:</b><br>Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwów zakładowych lub składnic akt.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Wykładowca:</b><br>Ekspert zewnętrzny – specjalista w obszarach związanych z rozwojem takich kompetencji jak: zarządzanie zespołem, motywowanie oraz zwiększanie efektywności osobistej..                                                                                                                                              | <b>Wykładowca:</b><br>Ekspert zewnętrzny – specjalista w obszarach związanych z rozwojem takich kompetencji jak: zarządzanie zespołem, motywowanie oraz zwiększanie efektywności osobistej..                                                                                 | <b>Wykładowcy:</b><br>Ekspert zewnętrzny w zakresie archiwizacji.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                                                                           | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                              | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Termin:</b><br>03.11.2020, ONLINE                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Termin:</b><br>06.11.2020, ONLINE<br>14.12.2020, ONLINE                                                                                                                                                                                                                   | <b>Termin:</b><br>16.12.2020, ONLINE<br>16.02.2021, ONLINE                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Koszt udziału:</b> 250 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Koszt udziału:</b> 250 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Koszt udziału:</b> 250 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

| Aktualizacja prawa zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Obsługa SILP w zakresie modułu PPK                                                                                                                                                                                                                                                                                | Współczesna dokumentacja pracownicza po zmianach w Kodeksie Pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cel szkolenia:</b><br>Pogłębienie wiedzy z zakresu Prawa zamówień publicznych z uwzględnieniem najnowszych zmian i interpretacji ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zamówień na roboty budowlane. Przedstawienie najistotniejszych zagadnień z jakimi spotykają się zamawiający i wykonawcy w trakcie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Przygotowanie pracowników do sprawnej obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w j.o. LP. Uzyskanie umiejętności w zakresie m.in. ewidencjonowania danych uczestników PPK, comiesięcznego naliczania i ewidencjonowania składek oraz przesyłania ich do wybranej instytucji finansowej. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Uzyskanie praktycznej wiedzy z zakresu prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami. Uczestnicy zweryfikują posiadane umiejętności w zakresie m.in. nowych wymagań dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej, zasad zabezpieczania i ochrony dokumentacji pracowniczej, wartościowania i skracania okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej. |
| <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy przygotowujący SIWZ, członkowie komisji przetargowych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy wytypowani do obsługi modułu PPK.                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy działów kadr.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Wykładowcy:</b><br>Specjaliści – praktycy w zakresie stosowania PZP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – instruktor SILP.                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Wykładowca:</b><br>Ekspert zewnętrzny w dziedzinie prowadzenia akt osobowych oraz innych spraw kadrowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Liczba miejsc ograniczona – decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. zgodnie z aktualnymi obostrzeniami dot. spotkań i obiektów hotelowych. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                        | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Liczba miejsc ograniczona – decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Termin:</b><br>18-19.03.2021, Solec Kujawski                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Termin:</b><br>07-08.12.2020, Nagórzyce<br>14-15.12.2020, Puszczykowo<br>11-12.01.2021, Ustroń-Jaszowiec<br>11-12.03.2020, Pogorzelić<br>25-26.03.2021, Malinówka                                                                                                                                              | <b>Termin:</b><br>13.01.2021, ONLINE<br>30.03.2021, ONLINE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Koszt udziału:</b> 250 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

| Aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP w zakresie VAT, CIT, PIT z uwzględnieniem zmian przepisów w 2020 roku, w tym od 1.07.2020 i 1.10.2020                                                                                                                                                                                                                                                         | Obsługa SILP Użytkowanie zależne dla początkujących                                                                                                                                                           | Obsługa SILP Użytkowanie zależne dla zaawansowanych                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cel szkolenia:</b><br>Omówienie bieżących problemów i zmian oraz wyjaśnienie, w jaki sposób wpłyną one w praktyce na rozliczanie VAT przez podatników w tym. m.in. obowiązek elektronicznego składania deklaracji VAT, obowiązek elektronicznego składania informacji podsumowujących wyłącznie za okresy miesięczne oraz wprowadzenie sankcji podatkowych za nierzetelne rozliczanie podatku VAT. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Uzyskanie wiedzy niezbędnej do rozpoczęcia pracy z podsystemem Użytkowanie zależne. Poznanie podstawowych funkcji, zależności i narzędzi w efektywnym realizowaniu zadań służbowych. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Uzyskanie i utrwalenie praktycznej wiedzy w zakresie funkcjonowania modułu Użytkowanie zależne. Rozwijanie umiejętności wprowadzania danych i wykorzystania (analizy) informacji przetwarzanych w ww. podsystemie. Wymiana dobrych praktyk i doświadczeń. Wyeliminowanie błędnych działań. |
| <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy działów FK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy rozpoczynający pracę w podsystemie Infrastruktura - Użytkowanie zależne.                                                                                                       | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy pracujący na co dzień w podsystemie Infrastruktura - Użytkowanie zależne.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Wykładowca:</b><br>Księgowy, doradca podatkowy. Wieloletni wykładowca szkoleń dla jednostek LP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – instruktor SILP.                                                                                                                                                         | <b>Wykładowca:</b><br>Pracownik LP – instruktor SILP.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 30. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20.                                                       | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie ma charakter warsztatowy z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 20.                                                                                                                                                             |
| <b>Termin:</b><br>20.10.2020, ONLINE<br>26.10.2020, ONLINE<br>10.11.2020, ONLINE<br>30.11.2020, ONLINE<br>10.12.2020, ONLINE<br>14.01.2021, ONLINE<br>02.02.2021, ONLINE<br>09.02.2021, ONLINE                                                                                                                                                                                                        | <b>Termin:</b><br>29-30.03.2021, Solec Kujawski                                                                                                                                                               | <b>Termin:</b><br>25-26.02.2021, Ustroń-Jaszowiec                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Koszt udziału:</b> 390 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                        | <b>Koszt udziału:</b> 990 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                                                              |

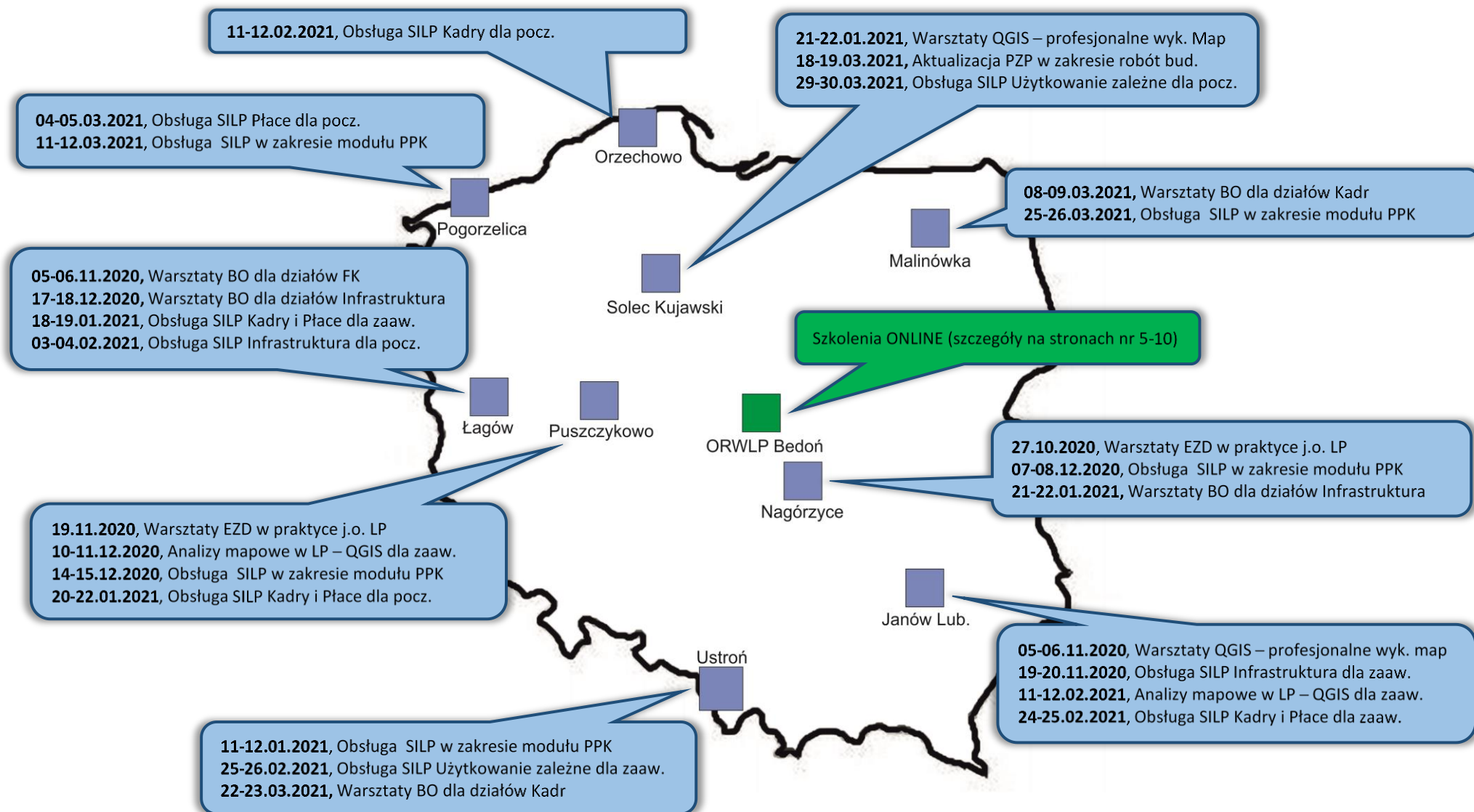
# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21

| Zakazy wstępu do lasu. Przepisy, orzecznictwo, dobre praktyki                                                                 | Efektywność własna podczas pracy zdalnej czyli jak z domu pracować i „nie zwariować”                                                                                                        | Prawo pracy w efektywnym zarządzaniu zespołem                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cel szkolenia:</b><br>Uzyskanie wiedzy w zakresie prawnych aspektów umożliwiania oraz zakazywania wstępu na tereny leśne.. | <b>Cel szkolenia:</b><br>Doskonalenie umiejętności w zakresie organizowania i efektywnego wykonywania pracy zdalnej.                                                                        | <b>Cel szkolenia:</b><br>Pozyskanie wiedzy i umiejętności doskonalących zarządzanie pracownikami w oparciu o narzędzia i przepisy przewidziane w prawie pracy (np. określanie czasu pracy, wydawania poleceń, system kar i nagród oraz podstawowe prawa i obowiązki pracowników). |
| <b>Adresaci:</b><br>Kadra kierownicza, specjaliści ds BHP; leśniczowie                                                        | <b>Adresaci:</b><br>Pracownicy j.o. LP wykonujący pracę zdalnie lub planujący taką pracę w przyszłości.                                                                                     | <b>Adresaci:</b><br>Osoby kierujące pracownikami.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Wykładowcy:</b><br>Ekspert zewnętrzny – radca prawny współpracujący na co dzień z j.o. LP                                  | <b>Wykładowca:</b><br>Ekspert zewnętrzny – specjalista w obszarach związanych z rozwojem takich kompetencji jak: zarządzanie zespołem, motywowanie oraz zwiększanie efektywności osobistej. | <b>Wykładowcy:</b><br>Ekspert zewnętrzny – radca prawny współpracujący na co dzień z j.o. LP                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.               | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                             | <b>Dodatkowe informacje:</b><br>Szkolenie online. Liczba miejsc ograniczona do 20. Decyduje kolejność zgłoszeń.                                                                                                                                                                   |
| <b>Termin:</b><br>13.11.2020, ONLINE<br>25.01.2021, ONLINE                                                                    | <b>Termin:</b><br>28.10.2020, ONLINE                                                                                                                                                        | <b>Termin:</b><br>09.12.2020, ONLINE<br>22.02.2021, ONLINE                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Koszt udziału:</b> 180 zł netto/os.                                                                                        | <b>Koszt udziału:</b> 250 zł netto/os.                                                                                                                                                      | <b>Koszt udziału:</b> 180 zł netto/os.                                                                                                                                                                                                                                            |

**SZKOLENIA W OPRACOWANIU (planowana realizacja w I kwartale 2021 r. – informacja o tych szkoleniach będzie przekazywana do j.o. LP na bieżąco)**

1. Podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych w praktyce j.o. LP
2. Prawo pracy i ZFŚS – zagadnienia wybrane do praktyki j.o. LP
3. Gospodarowanie odpadami
4. Uprawnienia organizacji ekologicznych
5. Wdrożenie nowego pracownika na stanowisku specjalista ds. kadrowych

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ – ZIMA 2020/21



Osobą prowadzącą temat w ORWLP jest Sebastian Baryła, tel. (42) 677 25 32, 601 440 013,  
e-mail: [sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl](mailto:sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl)

# Kalendarz Szkoleń Otwartych JESIEŃ-ZIMA 2020/21

Zn. spr. ST.1401.1. .2020 (wypełnia ORWLP)

## INFORMACJA O ZGODZIE NA UDZIAŁ W SZKOLENIU

Tytuł szkolenia: .....

Termin.....r., Miejsce:.....

Zgłaszamy uczestnictwo następujących osób:

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Kontakt służbowy<br>(telefon kom.) | Dzień<br>przyjazdu* | Noclegi*<br>(proszę wpisać<br>TAK/NIE) |
|-----|-----------------|------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| 1   |                 |            |                                    |                     |                                        |
| 2   |                 |            |                                    |                     |                                        |
| 3   |                 |            |                                    |                     |                                        |
| 4   |                 |            |                                    |                     |                                        |
| 5   |                 |            |                                    |                     |                                        |

\*dotyczy tylko szkoleń stacjonarnych

(Poniżej prosimy podać pytanie lub zagadnienie, które interesuje Państwa najbardziej w temacie szkolenia. Informacja ta pozwoli wykładowcy poprowadzić zajęcia tak, aby przekazywane treści były najbliższe Państwa oczekiwaniom):

.....  
.....  
.....

| pieczęćka jednostki | Dyrektor/Kierownik/Osoba upoważniona |
|---------------------|--------------------------------------|
|                     |                                      |

Zgłoszenie prosimy przesłać do ORWLP w Bedoniu na adres e-mail: [sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl](mailto:sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl) **najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia**. W przypadku dokonania jakichkolwiek zmian w zgłoszeniu lub rezygnacji ze szkolenia prosimy o PISEMNĄ informację w terminie nie później niż do 3 dni poprzedzających termin szkolenia. Po upływie tego terminu ORWLP zastrzega sobie prawo do obciążenia kosztami 50% ceny szkolenia.

**Organizacja szkolenia lub jego odwołanie zostaną potwierdzone odrębnym pismem w terminie do 3 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku braku otrzymania potwierdzenia lub odwołania prosimy o kontakt w celu uzyskania właściwej informacji.**

**ORWLP w Bedoniu nie odpowiada za niedogodności związane z przyjazdem uczestnika/ów bez uprzedniego potwierdzenia lub odwołania szkolenia.**

*Dziękujemy.*

## Informacja o działaniach podjętych przez organizatora szkolenia – ORWLP w Bedoniu w celu zmniejszenia zagrożenia COVID-19

W związku z regulacjami prawnymi informujemy o podjętych działaniach po stronie ORWLP w Bedoniu:

1. WYKŁADOWCY/TRENERZY: wszyscy nasi wykładowcy/trenerzy zobowiązani zostali postanowieniami umowy do zachowania wszelkich procedur wymaganych przepisami prawa oraz procedur wymaganych przez zarządzającego budynkiem/terenem, co zapewni jak największe bezpieczeństwo prowadzonych szkoleń.
2. ORGANIZATORZY/OPIEKUNOWIE: osoby delegowane na szkolenie w charakterze organizatora/opiekuna otrzymały i stosują na co dzień m.in.: żele do dezynfekcji dłoni, powierzchni wspólnych oraz sprzętu IT, unikają bezpośredniego kontaktu, pracują w warunkach, gdzie możliwe jest zachowanie dystansu społecznego oraz stosują nowo wprowadzone do naszych procedur standardy działania bezpośrednio w miejscu zajęć:
  - a. przed rozpoczęciem zajęć sprawdzenie, czy gospodarze obiektu weryfikują parametry zdrowotne uczestników poprzez mierzenie temperatury i pobranie oświadczenia o aktualnym stanie zdrowia oraz czy przygotowane są punkty dezynfekcji przy wejściu do budynku/ów, przy wejściu na salę szkoleniową, przy wejściu do jadalni itp.
  - b. opiekun szkolenia dysponuje dodatkowo min. 1 parą rękawiczek jednorazowych i min. 1 maseczką dla każdego zgłoszonego uczestnika oraz dla wykładowcy/ów, a także płynem do dezynfekcji. O fakcie tym uczestnicy są informowani na początku zajęć.
  - c. opiekun szkolenia sprawdza zachowanie ustalonych limitów liczby uczestników na daną powierzchnię sali szkoleniowej oraz wentylowanie i wietrzenie pomieszczeń.
3. UCZESTNICY: przed rozpoczęciem zajęć uczestnicy powinni liczyć się z dodatkowym czasem na następujące czynności:
  - a. weryfikacja parametrów zdrowotnych uczestników ze strony OSW — mierzenie temperatury + pobranie oświadczenia o aktualnym stanie zdrowia jedynie w zakresie objawów COVID-19,
  - b. dezynfekcja rąk przy wejściu do ośrodka, na salę szkoleniową, do jadalni, itp.,
  - c. stosowanie maseczek/przyłbic zakrywających usta i nos w miejscach w których zarządca budynku/terenu uzna za konieczne.
4. ZAMAWIAJĄCY/ZLECENIODAWCY: ORWLP informuje i zastrzega, że w przypadku przerwania zajęć z przyczyn związanych z COVID 19 zgodnie z zaleceniami odpowiednich służb, a także koniecznością skorzystania z usług pobytowych (nocleg, wyżywienie), j.o. LP zgłaszające uczestników na szkolenie/spotkanie będą obciążone kosztami szkolenia/spotkania proporcjonalnie do zrealizowanego czasu zajęć oraz kosztami pobytu zgodnie z obciążeniem ośrodka/podmiotu realizującego usługi pobytowe.
5. OBIEKTY SZKOLENIOWE: osoby, z którymi ustalamy zasady rezerwacji usług wyżywienia i noclegów otrzymały od nas przypomnienie o zasadach zapobiegania rozprzestrzenianiu COVID-19, w tym w szczególności o ww. weryfikacji parametrów zdrowotnych, dezynfekcji miejsc wspólnego użytkowania takich jak: klamki, stoły, zapewnienie dystansu itp.

## KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

**(gdy dane osobowe pochodzą od osoby, której dane dotyczą)**

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwojowo – Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu z siedzibą w Nowym Bedoniu przy ul. Sienkiewicza 19 95-020 Andrespol.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - w celu realizacji szkolenia, udokumentowania jego realizacji oraz archiwizacji w/w dokumentacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 osobowych), tj. obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją zadań zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz aktów prawnych wydanych na podstawie w/w ustawy;
  - w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 osobowych), tj. prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do zakończenia realizacji szkolenia, a także po jego zakończeniu przez czas zgodny z przepisami prawa, obowiązkami archiwizacyjnymi i dochodzeniem roszczeń.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo *żądania od Administratora* dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby: ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia danych.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
6. Pani/Pan podaje swoje dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych powyżej. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych stanowi warunek konieczny wzięcia udziału w szkoleniu. Nie podanie danych skutkować będzie niemożnością wzięcia udziału w szkoleniu i otrzymania zaświadczenia (certyfikatu) jego ukończenia.
7. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: podmioty przewidziane przepisami prawa, dostawca szkoleń on-line, inni uczestnicy szkolenia, w którym bierze Pani/Pan udział, ale jedynie w zakresie danych umieszczonych przez Panią/Pana na platformie szkoleniowej, tj. imienia i nazwiska, wizerunku, głosu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji na podstawie Pana/Pani danych osobowych, w tym nie dokonuje profilowania.
10. Od dnia 25 maja 2018 roku możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych działającym u Administratora pod adresem e-mail: [iod@bedon.lasy.gov.pl](mailto:iod@bedon.lasy.gov.pl)

## KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

**(gdy dane osobowe nie pochodzą od osoby, której dane dotyczą)**

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwojowo –Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu z siedzibą w Nowym Bedoniu przy ul. Sienkiewicza 19 95-020 Andrespol, tel. 42 677 25 00, adres e-mail: [orwlp@bedon.lasy.gov.pl](mailto:orwlp@bedon.lasy.gov.pl)
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - w celu realizacji szkolenia, udokumentowania jego realizacji oraz archiwizacji w/w dokumentacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 osobowych), tj. obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją zadań zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz aktów prawnych wydanych na podstawie w/w ustawy;
  - w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 osobowych), tj. prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora.
3. Administrator pozyskuje następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię nazwisko, zajmowane stanowisko, miejsce pracy, numer telefonu służbowego, służbowy adres e-mail od jednostki organizacyjnej LP – Pani/Pana pracodawcy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do zakończenia realizacji szkolenia, a także po jego zakończeniu przez czas zgodny z przepisami prawa, obowiązkami archiwizacyjnymi i dochodzeniem roszczeń.
5. *Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora* dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby: ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia danych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
7. Pani/Pan podaje swoje dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych powyżej. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych stanowi warunek konieczny wzięcia udziału w szkoleniu. Nie podanie danych skutkować będzie niemożnością wzięcia udziału w szkoleniu i otrzymania zaświadczenia (certyfikatu) jego ukończenia.
8. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: podmioty przewidziane przepisami prawa, dostawca szkoleń on-line, inni uczestnicy szkolenia, w którym bierze Pani/Pan udział, ale jedynie w zakresie danych umieszczonych przez Panią/Pana na platformie szkoleniowej, tj. imienia i nazwiska, wizerunku, głosu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji na podstawie Pana/Pani danych osobowych, w tym nie dokonuje profilowania.
11. Od dnia 25 maja 2018 roku możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych działającym u Administratora pod adresem e-mail: [iod@bedon.lasy.gov.pl](mailto:iod@bedon.lasy.gov.pl)

## REGULAMIN SZKOLEŃ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ organizowanych przez ORWLP w Bedoniu

### I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, zakres i warunki korzystania ze szkoleń w formie elektronicznej (webinariów i szkoleń e-learningowych).
2. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i przestrzegania jego postanowień. Brak akceptacji postanowień Regulaminu oznacza brak możliwości korzystania przez Uczestnika ze szkolenia przeprowadzanego we wskazanej poniżej formie.
3. Na potrzeby niniejszego regulaminu wskazane poniżej pojęcia przyjmują następujące znaczenie:
  - a) Organizator – Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu,
  - b) Kupujący/Klient – j.o. Lasów Państwowych kierująca Uczestnika do udziału w szkoleniu,
  - c) Użytkownik/Uczestnik – osoba fizyczna, która korzysta ze szkolenia w formie elektronicznej (potwierdzenie korzystania w postaci widocznego logowania lub e-maila przesłanego na adres ORWLP w Bedoniu od pracownika Kupującego/Klienta potwierdzającego uczestnictwo Użytkownika/Uczestnika i zgodę Kupującego/Klienta),
  - d) Webinarium – usługa elektronicznego szkolenia, która umożliwia jednoczesną obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a Uczestnikami, z wykorzystaniem wirtualnych narzędzi,
  - e) Szkolenie e-learningowe – tzw. zdalne nauczanie, usługa elektronicznego szkolenia dostępna na platformie e-learningowej „na żądanie”, bez konieczności jednoczesnego, obustronnego kontaktu z wykładcą,
  - f) Zamówienie/Zgłoszenie – oświadczenie woli Klienta składane za pomocą pisma lub formularza zgody na udział w szkoleniu,
  - g) Strona internetowa – strona przez którą Uczestnik uzyskuje dostęp do webinarium,
  - h) Rejestracja – oświadczenie woli Uczestnika składane za pomocą formularza rejestracji – zamieszczonego na Stronie internetowej, wypełnianego przez Uczestnika w celu rejestracji na webinarium.

### II. Ogólna informacja o szkoleniach w formie elektronicznej

1. Przesłanie przez Klienta zamówienia pocztą elektroniczną stanowi prawnie wiążące zobowiązanie nałożone na j.o. LP i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty ustalonej kwoty na rzecz Organizatora.
2. Na webinarium Uczestnik rejestruje się poprzez formularz rejestracji uprzednio wysłany na adres e-mail Uczestnika podany przez Klienta w Zamówieniu. Na szkolenie e-learningowe Uczestnik rejestruje się przez indywidualny login i hasło. Na webinarium Uczestnik zobowiązany jest do podania swojego imienia i nazwiska, adresu e-mail oraz nazwy Klienta (j.o. Lasów Państwowych).
3. Uczestnik otrzymuje drogą e-mailową informacje o sposobie logowania na szkolenie lub do platformy e-learningowej oraz o czasie dostępu do materiałów. Po upływie tego czasu konto Uczestnika jest dezaktywowane.
4. Klient może bez roszczeń finansowych zrezygnować z udziału w szkoleniu wysyłając informację pisemną za pomocą poczty e-mail na adres Organizatora najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia. Po upływie tego terminu Organizator zastrzega sobie prawo do obciążenia kosztami 50% ceny szkolenia.
5. Po upływie ww. terminu, po dokonaniu rejestracji na webinarium lub rozpoczęciu korzystania ze szkolenia e-learningowego przez Uczestnika, Klient może zostać obciążony 100% kosztami szkolenia w przypadku rezygnacji.

6. Klient oraz Uczestnik nie mają prawa dokonywać jakichkolwiek czynności rejestrujących audio czy też video, przeprowadzanego szkolenia za wyjątkiem tych, w których prowadzący lub Organizator w sposób wyraźny dopuści taką możliwość.
7. Organizator dokłada najwyższej staranności, aby szkolenia prowadzili kompetentni wykładowcy, posiadający wiedzę w przedmiocie szkolenia.
8. Organizator szkolenia informuje, iż udostępniona cyfrowa platforma szkoleniowa umożliwia udział w webinarium poprzez połączenie audio-video lub audio z prowadzącym szkolenie a także z innymi uczestnikami szkolenia. Skorzystanie z którejkolwiek z form kontaktu jest realizowane przez uczestnika w sposób zgodny z jego preferencjami.<sup>1</sup>
9. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do nieudostępniania osobom trzecim materiałów stanowiących treść szkolenia bez pisemnej zgody Organizatora.
10. Uczestnik szkolenia e-learningowego zapoznaje się z udostępnionymi mu materiałami szkoleniowymi we własnym zakresie.
11. Płatność za udział w szkoleniu następuje na podstawie faktury VAT wystawionej po zrealizowanym szkoleniu przez Organizatora na rzecz Klienta na podstawie Zamówienia/Zgłoszenia.

### III. Warunki techniczne szkoleń w formie elektronicznej

1. W celu prawidłowego korzystania ze szkolenia Uczestnik powinien używać programów komputerowych oraz sprzętu spełniającego poniższe wymagania:
  - a) komputer, laptop lub inne urządzenie multimedialne z dostępem do Internetu (min. 512 kb/s) oraz wyposażone w głośniki i/lub słuchawki,
  - b) dostęp do poczty elektronicznej,
  - c) przeglądarka internetowa w najnowszej dostępnej wersji (Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome),
  - d) zalecana minimalna rozdzielczość ekranu 320x480,
  - e) włączenie w przeglądarce internetowej możliwości zapisu plików Cookies oraz obsługi JavaScript,
  - f) w zależności od rodzaju szkolenia może być wymagany sprawny mikrofon i kamera (Uczestnik zostanie o tym wcześniej poinformowany).
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za nieodpowiednią konfigurację komputera Uczestnika.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za przypadki, gdy Uczestnik nie weźmie udziału w szkoleniu na skutek problemów sprzętowych z komputerem lub z powodu problemów z łączem internetowym po stronie Uczestnika. Klient może zostać obciążony 100% kosztami szkolenia w przypadku niewywiązania się z warunków technicznych szkolenia, których spełnienie leżało po stronie Klienta. Organizator może rozważyć możliwość odstąpienia od naliczenia kosztów na rzecz Klienta wtedy, gdy niedopełnienie warunków technicznych nastąpiło na skutek działania siły wyższej lub działania osób trzecich.

### IV. Prawa i obowiązki

1. Uczestnik po dokonaniu rejestracji na szkolenie ma prawo do udziału w nim i zadawania pytań w formie czatu i/lub w formie audio, na zasadach określonych każdorazowo w informacji o szkoleniu.
2. O ile wynika to z informacji o szkoleniu, Uczestnik ma prawo do otrzymania po przeprowadzonym szkoleniu uzupełniających materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej.
3. Uczestnik otrzyma link do szkolenia na adres e-mail podany w Zamówieniu/Zgłoszeniu najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, którego nie może nikomu udostępnić.

<sup>1</sup> w zależności od ustaleń z Wykładowcą - komunikacja uczestnik-wykładowca w formie czatu + ew. audio

4. Uczestnik zobowiązuje się do korzystania ze szkolenia w sposób zgodny z przepisami prawa, nienaruszając praw oraz dobrego imienia osób trzecich.
5. Organizator może wprowadzić zmiany w programie szkolenia oraz zmodyfikować warunki techniczne oraz parametry szkolenia z ważnych powodów, a wyżej wymienione nie będą mogły stanowić podstawy do kierowania jakichkolwiek roszczeń wobec Organizatora.
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a) błędne podanie adresu e-mail służącego do rejestracji na wybrane szkolenie, uniemożliwiające wzięcie w nim udziału,
  - b) niespełnienie przez Uczestnika warunków technicznych wskazanych w niniejszym regulaminie,
  - c) nieprawidłowe działanie urządzeń Uczestników, skutkujące brakiem możliwości wzięcia udziału w szkoleniu,
  - d) zakłócenia, w tym przerwy, w trakcie trwania szkolenia spowodowane siłą wyższą, niedozwolonym działaniem osób trzecich lub niekompatybilnością szkolenia z infrastrukturą informatyczną Uczestnika,
  - e) blokowanie przez administratorów serwerów pocztowych przesyłania wiadomości na adres służbowej poczty elektronicznej wskazany przez Klienta/Uczestnika w Zgłoszeniu/Zamówieniu oraz usuwanie i/lub blokowanie wiadomości elektronicznych przez oprogramowanie zainstalowane na komputerze używanym przez Uczestnika,
  - f) utracone korzyści,
  - g) przekazanie danych rejestracji do szkolenia osobom trzecim,
  - h) nieprawidłowe wykorzystanie wiedzy zdobytej podczas szkolenia.

## V. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Uczestnika zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO jest Ośrodek Rozwojowo – Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu z siedzibą w Nowym Bedoniu przy ul. Sienkiewicza 19, 95-020 Andrespol, e-mail: [orwlp@bedon.lasy.gov.pl](mailto:orwlp@bedon.lasy.gov.pl). Dane kontaktowe można sprawdzić pod adresem: [www.bedon.lasy.gov.pl](http://www.bedon.lasy.gov.pl). Ochrona danych osobowych odbywa się zgodnie z wymogami powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a ich przechowywanie ma miejsce na zabezpieczonych serwerach.
2. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 osobowych).
3. Dane osobowe Uczestnika przetwarzane są w celu realizacji szkoleń w formie elektronicznej, (webinariów i szkoleń e-learningowych) jedynie w zakresie niezbędnym do wykonania zadań Administratora związanych z realizacją szkoleń w kategorii dane zwykle – imię i nazwisko, adres e-mail, miejsce pracy, dane przetwarzane automatycznie w toku korzystania z Usługi, dane o lokalizacji, dane o przeglądarce internetowej, dane IP urządzenia.
4. Dane osobowe podawane w formularzu zgłoszeniowym są traktowane jako poufne i nie są widoczne dla osób nieuprawnionych.
5. Dane osobowe przetwarzane są:
  - a) zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
  - b) zgodnie z wdrożoną Polityką Bezpieczeństwa,
  - c) w zakresie i celu niezbędnym do prawidłowej realizacji Usług świadczonych drogą elektroniczną,
  - d) w zakresie i celu niezbędnym do wypełnienia uzasadnionych interesów (prawnie usprawiedliwionych celów), a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą: w zakresie i celu zgodnym ze zgodą wyrażoną przez Uczestnika.

6. Dane osobowe Uczestnika będą przechowywane przez okres do zakończenia realizacji szkoleń, a także po zakończeniu na czas zgodny z przepisami prawa, obowiązками archiwizacyjnymi i dochodzeniem roszczeń.
7. Uczestnikowi przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących jego osoby: ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Ośrodku Rozwojowo – Wdrożeniowym Lasów Państwowych jest możliwy drogą elektroniczną pod adresem e-mail: [iod@bedon.lasy.gov.pl](mailto:iod@bedon.lasy.gov.pl)
9. Usunięcie danych osobowych może nastąpić na skutek cofnięcia zgody bądź wniesienia prawnie dopuszczalnego sprzeciwu na przetwarzanie danych osobowych.
10. Administrator zastrzega sobie prawo do przetwarzania danych Uczestnika po cofnięciu zgody tylko w zakresie na potrzeby dochodzenia ewentualnych roszczeń przed sądem lub jeżeli przepisy krajowe albo unijne obligują go do retencji danych.
11. Podanie przez Uczestnika danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych osobowych nie będzie możliwy udział w szkoleniu elektronicznym i otrzymania zaświadczenia (certyfikatu) jego ukończenia.
12. Dane Uczestnika będą podlegały udostępnieniu platformie internetowej właściwej do przeprowadzenia webinarów/szkoleń e-learningowych.
13. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione na podstawie właściwych przepisów prawa m.in. dostawcom systemów informatycznych i usług IT uczestniczących w procesach koniecznych do wykonywania umowy.
14. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
15. Dane Uczestnika nie będą podlegały profilowaniu.
16. Administrator wdrożył pseudonimizację, szyfrowanie danych oraz wprowadził kontrolę dostępu dzięki czemu zminimalizowano skutki ewentualnego naruszenia bezpieczeństwa danych.
17. Dane osobowe przetwarzają osoby wyłącznie upoważnione.

## VI. Postanowienia końcowe

1. Organizator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić prawidłowe działanie szkolenia.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od Organizatora lub z powodu zbyt małej liczby Uczestników zgłoszonych na szkolenie. W tym przypadku Klient nie jest obciążany kosztami szkolenia.
3. Modyfikowanie, kopiowanie, dystrybucja, przekazywanie, wyświetlanie, przesyłanie, przedrukowywanie materiałów i informacji otrzymanych podczas szkolenia nie jest dopuszczalne – chyba, że na podstawie odpowiedniego upoważnienia udzielonego przez Organizatora.
4. W przypadku konfliktu zapisów niniejszego regulaminu z zapisami w ofercie szkolenia pierwszeństwo mają zapisy z oferty szkolenia.