



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

**KALENDARZ SZKOLEŃ OTWARTYCH  
dla pracowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych**

**WIOSNA-LATO 2024  
(obowiązuje w okresie: maj – wrzesień 2024)**

Nowy Bedoń, 23.04.2024 r.

## Spis treści:

1.	Wstęp	3
2.	Informacje organizacyjne	4
3.	Miesięczny terminarz szkoleń	5
4.	Prezentacja szkoleń	8
5.	Mapa szkoleń	12
6.	Informacja o zgodzie na udział w szkoleniu (karta zgłoszenia)	13
7.	Klauzula informacyjna RODO	14
8.	Regulamin szkoleń online	16

Szanowni Państwo,

Przedstawiamy najnowszy Kalendarz Szkoleń Otwartych WIOSNA-LATO 2024. Szkolenia przygotowaliśmy w oparciu o zapotrzebowanie zgłaszane przez pracowników jednostek organizacyjnych LP, informacje przekazywane w ankietach oraz obserwując liczbę zgłoszeń na najbardziej potrzebne tematy szkoleń.

Kalendarz zawiera podstawowe informacje o szkoleniach. Dodatkowe informacje organizacyjne (w tym m.in. programy szkoleń) będą przesyłane w zaproszeniach na poszczególne szkolenia (ale tylko w przypadkach posiadania wolnych miejsc na szkolenia).

Szkolenia będą odbywać się zarówno w formie ONLINE na platformie szkoleniowej ClickMeeting jak i stacjonarnie w leśnych ośrodkach szkoleniowych.

Na końcu Kalendarza znajduje się formularz zgody na udział w szkoleniu, który zalecamy wypełnić **od razu** po publikacji Kalendarza i dokonać zgłoszenia poprzez wysłanie go drogą elektroniczną do ORWLP w Bedoniu na adres e-mail [sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl](mailto:sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl)

## 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 podatek 23% VAT.
- W przypadku szkoleń on-line ceny obejmują całość kosztów: materiały szkoleniowe (w postaci elektronicznej), przeprowadzenie zajęć.
- W przypadku szkoleń stacjonarnych ceny obejmują całość kosztów jw. a także pełne wyżywienie oraz nocleg/i w pokojach 2 lub 3-os. (**w przypadku zgłoszenia przyjazdu uczestnika w przeddzień rozpoczęcia zajęć koszt uczestnictwa powiększy się o koszty uwzględniające kolację i nocleg, zależne od miejsca szkolenia**)
- Fakturę VAT przesyłamy do Państwa po szkoleniu. Termin płatności wynosi 14 dni.

### ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIA:

Zgłoszenia na formularzu zgody na udział w szkoleniu przyjmujemy w trybie ciągłym przede wszystkim **pocztą elektroniczną** na adres: [sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl](mailto:sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl) (dodatkowo można wysłać zgłoszenie poprzez EZD). Ponadto w przypadku posiadania wolnych miejsc będziemy Państwa zapraszać na poszczególne szkolenia odrębnymi listami. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.

**WAŻNE:** podpis osoby upoważnionej na formularzu może być w formie podpisu elektronicznego.

### POTWIERDZENIE SZKOLENIA UCZESTNIKOM:

Przed każdym szkoleniem, do jednostek, które zgłosiły uczestników, prześlemy potwierdzenie jego organizacji. Potwierdzenie będzie zawierać m.in. godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć, warunki techniczne i instrukcję rejestracji na szkoleniu (dot. online). Powiadomienia przesyłamy najpóźniej ok. 2-3 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 szkolenia prosimy o pilny kontakt z organizatorem.**

### PYTANIA, UWAGI, SZCZEGÓŁY:

Dodatkowych informacji udziela Sebastian Baryła – st. spec. 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:

### maj 2024

Lp.	Termin	Tytuł szkolenia	Formuła zajęć	Cena netto/1 os.
1.	14.05.2024	Planowanie i rozliczanie czasu pracy w j.o. LP	ONLINE	400 zł
2.	20-21.05.2024	Wyliczanie zasiłków w SILP, nietypowe listy płac oraz uzgodnienia w płacach	Janów	1600 zł*
3.	27-28.05.2024	Korekty dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS – praktyczne informacje dla j.o. LP	ONLINE	700 zł

\* W przypadku przyjazdu w przeddzień szkolenia cena zwiększy się o koszty kolacji i noclegu.

### czerwiec 2024

Lp.	Termin	Tytuł szkolenia	Formuła zajęć	Cena netto/1 os.
1.	05-06.06.2024	Prowadzenie debat i dialogu społecznego na przykładzie tworzenia projektu planu urządzenia lasu	Malinówka	1600 zł*
2.	14.06.2024	Zasiłki z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa – kompendium zmian	ONLINE	500 zł
3.	21.06.2024	Podatek VAT – aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP	ONLINE	500 zł
4.	19-20.06.2024	Obsługa SILP Kadry dla początkujących	Łagów	1600 zł*
5.	24-25.06.2024	Inwentaryzacja dla przewodniczących komisji inwentaryzacyjnej	Puszczykowo	1600 zł*
6.	26.06.2024	Podatek VAT – aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP	ONLINE	500 zł

\* W przypadku przyjazdu w przeddzień szkolenia cena zwiększy się o koszty kolacji i noclegu.

### sierpień 2024

Lp.	Termin	Tytuł szkolenia	Formuła zajęć	Cena netto/1 os.
1.	22-23.08.2024	Podstawy tworzenia map w LP – warsztaty QGIS dla początkujących	Muczne	1600 zł*
2.	26.08.2024	Zasiłki z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa – kompendium zmian	ONLINE	500 zł
3.	29-30.08.2024	Warsztaty obsługi MS Excel – poziom średniozaawansowany	Ustroń	1600 zł*

\* W przypadku przyjazdu w przeddzień szkolenia cena zwiększy się o koszty kolacji i noclegu.

## wrzesień 2024

<i>Lp.</i>	<i>Termin</i>	<i>Tytuł szkolenia</i>	<i>Formuła zajęć</i>	<i>Cena netto/1 os.</i>
1.	05-06.09.2024	Warsztaty BO dla osób prowadzących sprawy gospodarki leśnej – dla początkujących	Nagórzyce	1600 zł*
2.	12.09.2024	Planowanie i rozliczanie czasu pracy w j.o. LP	ONLINE	400 zł
3.	16-17.09.2024	Udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznej w zakresie kompetencji pracowników LP	Puszczykowo	1600 zł*
4.	19-20.09.2024	Obsługa SILP Płace dla początkujących	Pogorzelica	1600 zł*
5.	23-24.09.2024	Obsługa SILP Finanse i Księgowość dla początkujących	Nagórzyce	1600 zł*
6.	25-26.09.2024	Obsługa SILP Planowanie dla początkujących	Łagów	1600 zł*

\* W przypadku przyjazdu w przeddzień szkolenia cena zwiększy się o koszty kolacji i noclegu.

## 3. Prezentacja szkoleń:

Wyliczanie zasiłków w SILP, nietypowe listy płac oraz uzgodnienia w płacach	Obsługa SILP Płace dla początkujących	Planowanie i rozliczanie czasu pracy w j.o. LP
<p><b>Cele szkolenia:</b> Poznanie dobrych praktyk w zakresie ustalanie podstawy wymiaru zasiłków oraz narzędzi do ich wyliczenie w podsystemie Kadry-Płace, unikanie najczęściej popełnianych błędów, uzgadnianie w płacach.</p>	<p><b>Cele szkolenia:</b> Poznanie przez osoby rozpoczynające pracę w podsystemie Płace najważniejszych narzędzi. Wyjaśnienie kluczowych pojęć, poleceń, poznanie dobrych praktyk, unikanie najczęściej popełnianych błędów, poznanie źródeł pomocy we wdrażaniu do SILP..</p>	<p><b>Cele szkolenia:</b> Zapoznanie słuchaczy z praktycznymi metodami stosowania przepisów o czasie pracy. Słuchacze z pomocą wykładowcy poznają zasady planowania czasu pracy (harmonogramy, grafiki, zapisy regulaminowe), a następnie dokonane zostaną rozliczenia przepracowanego czasu pracy na podstawie prawidłowo sporządzonej ewidencji czasu pracy. Omówione również zostaną metody kontrolowania czasu pracy przez inspektorów pracy w celu zapoznania słuchaczy z możliwościami ustalania przez inspektora nieprawidłowości w zakresie gospodarowania czasem pracy</p>
<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy szczególnie z obszaru Płace.</p>	<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy szczególnie z obszaru Płace.</p>	<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy działów kadr i pozostałe zajmujące się planowaniem i rozliczaniem czasu pracy.</p>
<p><b>Wykładowca:</b> Pracownik LP – instruktor SILP.</p>	<p><b>Wykładowca:</b> Pracownik LP – instruktor SILP.</p>	<p><b>Wykładowca:</b> Ekspert zewnętrzny – specjalista w zakresie prawa pracy.</p>
<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Szkolenie z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 26. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>	<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Szkolenie z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 26. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>	<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Liczba miejsc ograniczona do 40. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>
<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>	<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>	<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>ONLINE</b></p>

Warsztaty BO dla osób prowadzących sprawy gospodarki leśnej – dla początkujących	Inwentaryzacja dla przewodniczących komisji inwentaryzacyjnej	Prowadzenie debat i dialogu społecznego na przykładzie tworzenia projektu planu urządzenia lasu
<p><b>Cele szkolenia:</b> Prezentacja możliwości programu Business Objects ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki pracy osób zajmujących się sprawami gospodarki leśnej. Poznanie przez uczestników podstawowych funkcji (interfejs użytkownika, zasady tworzenia i modyfikowania raportów, sposoby zastosowania oraz wykorzystania raportów innych użytkowników). Poznanie źródeł pomocy we wdrażaniu do BO. Uczestnicy uzyskają umiejętność tworzenia prostych raportów .</p>	<p><b>Cele szkolenia:</b> Przekazanie przewodniczącym komisji kompleksowej wiedzy dotyczącej procedur, metod i organizacji inwentaryzacji. Uczestnicy zapoznają się z nie tylko z przepisami prawnymi, najważniejszymi pojęciami i zasadami ale prześledzą wszystkie etapy przygotowania i sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji m.in. wybór osób do komisji, przygotowanie dokumentów, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych czy też archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej.</p>	<p><b>Cel szkolenia:</b> Zapoznanie uczestników z „drabiną partycypacji społecznej”, wspólne określenie interesariuszy oraz dobranie odpowiednich technik i narzędzi do budowania z nimi efektywnych relacji. Wdrożenie dobrych praktyk i zapobieganie trudnym sytuacjom komunikacyjnym podczas spotkań.</p>
<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy prowadzący realizujący zadania z obszaru Gospodarki Leśnej rozpoczynający pracę w BO i chcący poznać podstawowe narzędzia.</p>	<p><b>Adresaci:</b> Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnych w j.o. LP..</p>	<p><b>Adresaci:</b> Przewodniczący KZP, naczelnik i pracownik wydziału właściwego ds. urządzenia lasu w RDLP, nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego szczególnie z nadleśnictw znajdujących się nie później niż w 8 roku obowiązywania planu urządzenia lasu.</p>
<p><b>Wykładowca:</b> Pracownik LP – instruktor SILP i BO.</p>	<p><b>Wykładowca:</b> Biegły rewident, wykładowca na studiach leśnych podyplomowych z zakresu ekonomii i rachunkowości.</p>	<p><b>Wykładowcy:</b> Eksperti zewnątrzni, edukatorzy – specjalizacja: projektowanie usług oraz projektowanie doświadczeń w oparciu o podejście skoncentrowane na człowieku (Human Centered Design)..</p>
<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Szkolenie z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 26. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>	<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Liczba miejsc ograniczona do 30. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>	<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Szkolenie ma charakter warsztatowy. Liczba miejsc ograniczona do 30. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>
<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>	<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>	<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>

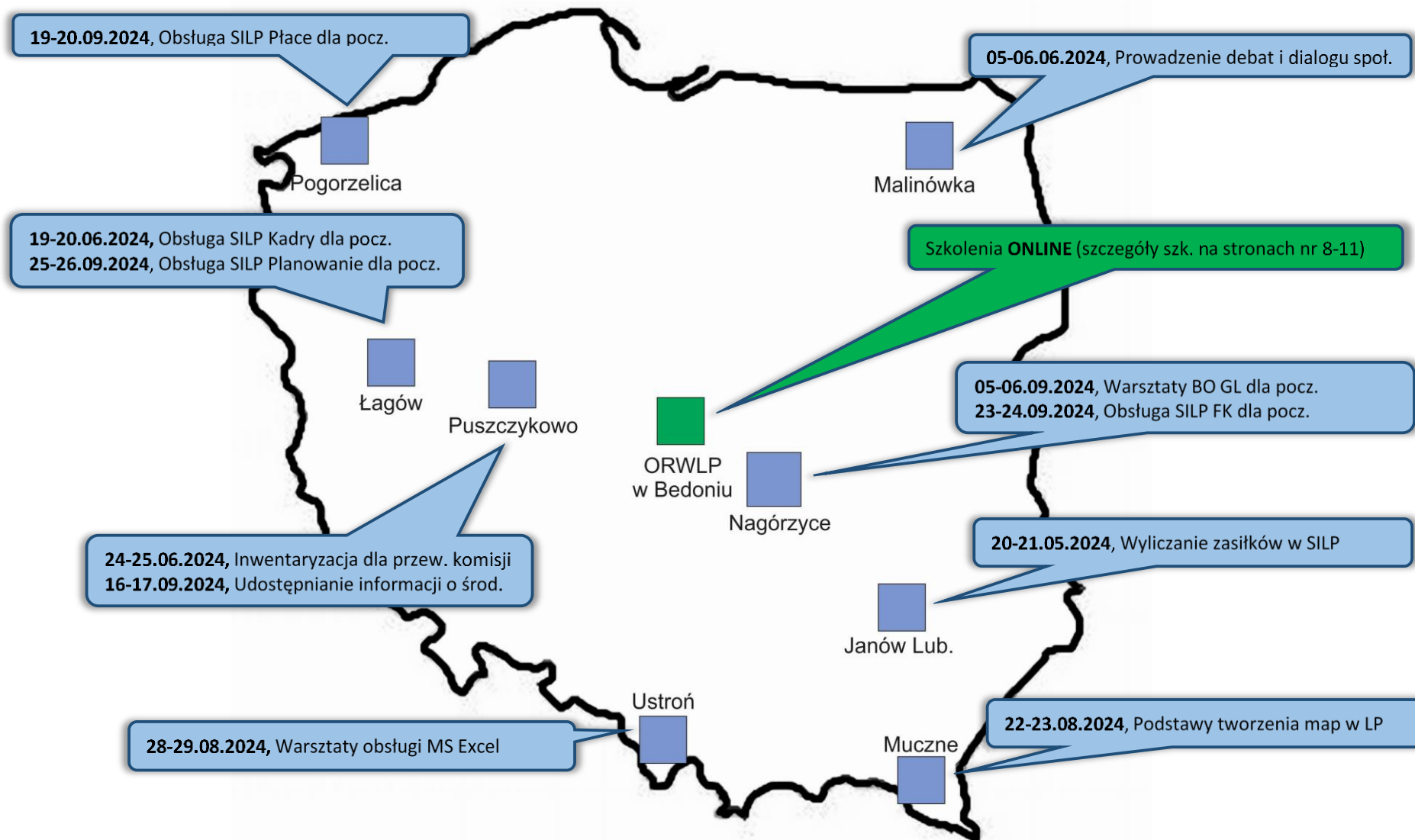


Warsztaty obsługi MS Excel – poziom średniozaawansowany	Udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznej w zakresie kompetencji pracowników Lasów Państwowych	Podatek VAT – aktualne problemy podatkowe dla j.o. LP
<p><b>Cel szkolenia:</b> Szkolenie przeznaczone dla osób znających już podstawy obsługi programu Excel i chcących utrwalić swoją wiedzę. Polecamy je także osobom chcącym nauczyć się sprawnej obsługi narzędzi do analizowania i tworzenia zestawień. W trakcie zajęć przedstawiany jest przegląd najistotniejszych funkcji Excela, formatowanie warunkowe, tworzenie wykresów, tabele przestawne, a także narzędzia związane z bardziej efektywną pracą.</p>	<p><b>Cel szkolenia:</b> Optymalizacja pracy osób udzielających informacji o środowisku z wypełnieniem wymogów prawa w tym obowiązków prawnych wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku, ustawy o informacji publicznej, obsłudze BIP, zagadnieniach RODO oraz procedury odmowy udzielenia dostępu do powyższych danych.</p>	<p><b>Cel szkolenia:</b> 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.</p>
<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy, którzy znają podstawy Excela i chcieliby uporządkować posiadaną wiedzę oraz poszerzyć swoje umiejętności obsługi programu o bardziej zaawansowane funkcjonalności.</p>	<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy odpowiedzialni za przygotowywanie i udzielanie informacji publicznej.</p>	<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy działów FK.</p>
<p><b>Wykładowcy:</b> Ekspert zewnętrzny – w zakresie obsługi programów MS Office.</p>	<p><b>Wykładowca:</b> Ekspert zewnętrzny – specjalista ds. informacji publicznej. Audytor BIP.</p>	<p><b>Wykładowca:</b> Ekspert zewnętrzny – księgowy, doradca podatkowy. Wieloletni wykładowca szkoleń dla jednostek LP.</p>
<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Szkolenie ma charakter warsztatowy. Liczba miejsc ograniczona do 26. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>	<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Szkolenie ma charakter warsztatowy. Liczba miejsc ograniczona do 26. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>	<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Liczba miejsc ograniczona do 50. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>
<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>	<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>	<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>ONLINE</b></p>

Obsługa SILP Planowanie dla początkujących	Podstawy tworzenia map w LP – warsztaty QGIS dla początkujących	Obsługa SILP Finanse i Księgowość dla początkujących
<p><b>Cele szkolenia:</b> Usprawnienie pracy w podsystemie Planowanie. Prezentacja najnowszych zmian. Wyeliminowanie najczęściej pojawiających się problemów i wątpliwości. Zwiększenie efektywności działania.</p>	<p><b>Cele szkolenia:</b> Wzbogacenie kompetencji leśniczych i specjalistów o umiejętność wykonywania map za pomocą programu QGIS. Przygotowanie środowiska pracy, omówienie podstawowych narzędzi i ich funkcji. Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk.</p>	<p><b>Cele szkolenia:</b> Poznanie przez osoby rozpoczynające pracę w podsystemu FK najważniejszych narzędzi. Wyjaśnienie kluczowych pojęć, poleceń, poznanie dobrych praktyk, unikanie najczęściej popełnianych błędów, poznanie źródeł pomocy we wdrażaniu do SILP.</p>
<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy j.o. LP początkujący w pracy z obszarem Planowanie.</p>	<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy, którzy potrzebują poznać podstawowe narzędzia i możliwości programu QGIS. Zaplanowane ćwiczenia i zajęcia praktyczne pomagają szybciej i bardziej efektywnie przyswoić wiedzę.</p>	<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy j.o. LP początkujący w pracy z podsystemem FK.</p>
<p><b>Wykładowca:</b> Pracownik LP – instruktor SILP.</p>	<p><b>Wykładowca:</b> Pracownik LP – specjalista GIS.</p>	<p><b>Wykładowca:</b> Pracownik LP – instruktor SILP.</p>
<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Szkolenie z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 26. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>	<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Szkolenie z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 26. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>	<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Szkolenie z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 26. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>
<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>	<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>	<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>

Obsługa SILP Kadry dla początkujących	Zasiłki z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa – kompendium zmian	Korekty dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS – praktyczne informacje dla j.o. LP
<p><b>Cele szkolenia:</b> Poznanie przez osoby rozpoczynające pracę w podsystemie Kadry najważniejszych narzędzi. Wyjaśnienie kluczowych pojęć, poleceń, poznanie dobrych praktyk, unikanie najczęściej popełnianych błędów, poznanie źródeł pomocy we wdrażaniu do SILP.</p>	<p><b>Cel szkolenia:</b> Poznanie przez uczestników aktualnych zasad ustalania uprawnień do świadczeń chorobowych oraz ich wysokości. Wśród poruszonych kwestii jest m.in. ustalenie podstawy wymiaru zasiłku na nowo po krótszej niż do tej pory przerwie między świadczeniami czy też skrócenie, choć z pewnym zastrzeżeniem, okresu należnego zasiłku chorobowego za okres po ustaniu tytułu ubezpieczenia chorobowego.</p>	<p><b>Cel szkolenia:</b> Poznanie zmian w przepisach o ubezpieczeniu społecznym - w zakresie korekt ZUS 2023. Poznanie zasad i metod pozwalających na szybkie uzyskanie najwyższego stopnia poprawności danych - „poziom A” w świetle najnowszych zasad weryfikacji dokumentów przekazywanych do ZUS w 2023 r. Wskazanie skutecznych i jednoznacznych metod naprawy otrzymywanych przez jednostki LP z ZUS: a) Zawiadomień o błędach w dokumentach dostarczonych do ZUS oraz zastosowanej korekcie danych, b) Zawiadomienia o błędach w dokumentach złożonych za ubezpieczonych.</p>
<p><b>Adresaci:</b> Pracownicy j.o. LP początkujący w pracy z podsystemem KP ze szczególnym uwzględnieniem obszaru KADRY.</p>	<p><b>Adresaci:</b> Szkolenie przeznaczone jest dla osób zajmujących się na co dzień problematyką ubezpieczeń społecznych, które posiadają już podstawową wiedzę w tym zakresie i są zainteresowane jej ugruntowaniem i poszerzeniem oraz zaktualizowaniem o bieżące i nadchodzące zmiany.</p>	<p><b>Adresaci:</b> Wszyscy użytkownicy programu Płatnik - a zwłaszcza pracownicy zajmujący się zgłaszaniem do ubezpieczeń lub dokonywaniem rozliczeń z ZUS, w tym także pracownicy zajmujący się korygowaniem dokumentacji przekazanej już do ZUS.</p>
<p><b>Wykładowca:</b> Pracownik LP – instruktor SILP.</p>	<p><b>Wykładowca:</b> Ekspert zewnętrzny – specjalista w zakresie rozliczeń ZUS.</p>	<p><b>Wykładowca:</b> Ekspert zewnętrzny – specjalista w zakresie rozliczeń ZUS.</p>
<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Szkolenie z wykorzystaniem komputerów służbowych uczestników. Liczba miejsc ograniczona do 26. Decyduje kolejność zgłoszeń.</p>	<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Liczba miejsc ograniczona do 30 – decyduje kolejność zgłoszeń.</p>	<p><b>Dodatkowe informacje:</b> Liczba miejsc ograniczona do 20 – decyduje kolejność zgłoszeń.</p>
<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>STACJONARNE</b></p>	<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>ONLINE</b></p>	<p><b>Formuła szkolenia:</b> <b>ONLINE</b></p>

## MAPA SZKOLEŃ OTWARTYCH WIOSNA-LATO 2024



## INFORMACJA O ZGODZIE NA UDZIAŁ W SZKOLENIU

Tytuł szkolenia: .....

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

Zgłaszamy uczestnictwo następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	1. Kontakt służbowy (telefon kom.) 2. Adres e-mail	Dzień przyjazdu*	Noclegi* (proszę wpisać 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):

.....

.....

.....

Nazwa jednostki	Dyrektor/Kierownik/Osoba upoważniona (podpis może być w formie elektronicznej)

Zgłoszenie prosimy przelać do ORWLP w Bedoniu na adres e-mail: [sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl](mailto:sebastian.baryla@bedon.lasy.gov.pl) **najpóźniej 7 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.**

[Przesłanie formularza na szkolenie online oznacza akceptację regulaminu szkoleń w formie elektronicznej realizowanych przez ORWLP w Bedoniu\\*](#)

Dziękujemy.

## 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 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 – jednostka organizacyjna Lasów Państwowych kierująca Uczestnika do udziału w szkoleniu, zwana dalej j.o. LP
  - 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) Szkolenie – usługa elektronicznego szkolenia w dwóch formach:
    - i. Webinarium (on-line na żywo) – forma, która umożliwia jednoczesną obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a Uczestnikami, z wykorzystaniem wirtualnych narzędzi,
    - ii. On-demand (VOD) – forma dostępna „na żądanie”, bez jednoczesnego, obustronnego kontaktu Uczestnika z prowadzącym szkolenie, forma ta posiada okres dostępności dłuższy niż czas szkolenia i określony przez organizatora datą od - do
  - e) Zamówienie/Zgłoszenie – oświadczenie woli Klienta składane za pomocą pisma lub formularza zgody na udział w szkoleniu,
  - f) Strona internetowa – strona przez którą Uczestnik uzyskuje dostęp do webinarium,
  - g) Rejestracja – oświadczenie woli Uczestnika składane za pomocą formularza rejestracji – zamieszczonego na Stronie internetowej, wypełnianego przez Uczestnika w celu rejestracji na szkolenie.

### 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 szkoleniu Uczestnik rejestruje się poprzez formularz rejestracji uprzednio wysłany na adres e-mail Uczestnika podany przez Klienta w Zamówieniu. W ramach rejestracji 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 do szkolenia 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 rozpoczęcia webinaru lub 3 dni przed terminem zakończenia okresu dostępu do



szkolenia on-demand. Po upływie tego terminu Organizator zastrzega sobie prawo do obciążenia kosztami 50% ceny szkolenia.

5. Po upływie ww. terminu i jednocześnie 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, przeprowadzane 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 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

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

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 w formie webinaru 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.
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 zwykłe – 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, obowiązkami 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.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19.01.2021 r.