

26 stycznia 2027

Dokładna lokalizacja wkrótce

Lider Administracji 2027

1895 zł netto do 30 października

2195 zł netto do 27 listopada

2495 zł netto do 18 grudnia

2695 zł netto do 26 stycznia



CEL

Administracja w 2027 roku to już nie tylko sprawne funkcjonowanie biura. To coraz bardziej strategiczna funkcja, która łączy technologię, dane, przestrzeń, koszty, doświadczenie pracowników i bezpieczeństwo organizacji.

Jak wykorzystać AI, dane i nowe modele pracy, aby administracja tworzyła mierzalną wartość dla biznesu?

To właśnie wokół tego pytania koncentruje się program **LIDER ADMINISTRACJI 2027**. Przyjrzymy się temu, jak zmienia się rola lidera administracji i jak wykorzystać nowe technologie, dane oraz nowoczesne modele pracy, aby przejść od zarządzania operacyjnego do świadomego budowania wartości dla całej organizacji.

W programie m.in.:

- **AI w administracji i workplace management** – praktyczne wykorzystanie AI w analizach, raportowaniu, budżetowaniu, komunikacji, zarządzaniu projektami i optymalizacji procesów, a także bezpieczeństwo danych, RODO i odpowiedzialne korzystanie z AI
- **Automatyzacja i cyfrowa administracja** – jak przeprojektować procesy, zanim zostaną zautomatyzowane, oraz wykorzystać AI, workflow i cyfrowy obieg dokumentów, aby ograniczyć pracę manualną i zwiększyć efektywność
- **Dane, KPI, BI i business case dla Zarządu** – jak mierzyć koszty, produktywność, wykorzystanie powierzchni, efektywność dostawców i Employee Experience oraz przekładać dane na konkretne decyzje biznesowe
- **Workplace i Employee Experience** – jak tworzyć środowisko pracy wspierające produktywność, współpracę, zaangażowanie i wellbeing oraz jak mierzyć rzeczywistą wartość biura dla pracowników i organizacji
- **Powierzchnia, najem i transformacja biura** – jak zdecydować, czy zostać, renegocjować czy się przeprowadzić, jak określić rzeczywiste potrzeby dotyczące przestrzeni oraz przygotować business case i budżet transformacji

- **Budżet, koszty i efektywność** – jak planować budżet w warunkach niepewności, szukać realnych oszczędności i jednocześnie utrzymywać wysoką jakość usług dzięki optymalizacji procesów, automatyzacji i skutecznemu zarządzaniu dostawcami
- **Wdrażanie technologii i zarządzanie zmianą** – jak angażować pracowników, ograniczać opór i doprowadzić do rzeczywistego wykorzystania AI, nowych narzędzi, procesów i modeli pracy
- **Lider i zespół administracji** – jak budować samodzielne zespoły, rozwijać kompetencje przyszłości, skutecznie delegować oraz zarządzać własnym czasem, energią i presją, pozostawiając więcej przestrzeni na działania strategiczne.

Dlaczego warto wziąć udział?

LIDER ADMINISTRACJI 2027 to spotkanie dla osób, które chcą spojrzeć na administrację szerzej – nie tylko przez pryzmat kosztów i operacji, ale jako funkcję, która może realnie wpływać na efektywność, doświadczenie pracowników i wyniki organizacji.

Uczestnicy otrzymają konkretne rozwiązania, inspiracje i przykłady, które pomogą lepiej wykorzystywać AI i dane, podejmować trafniejsze decyzje dotyczące workplace, optymalizować koszty oraz skuteczniej prowadzić zespoły i projekty zmian.

Dołącz do Liderów Administracji 2027 i zobacz, jak technologia, dane i nowoczesne podejście do workplace mogą zmienić administrację w strategicznego partnera biznesu.





PROGRAM

Wtorek, 26 stycznia

08:30

Rejestracja, poranna kawa

09:00

Rozpoczęcie konferencji

BLOK I. ADMINISTRACJA JAKO PARTNER BIZNESOWY

09:05

Administracja 2027. Od operacyjnego wsparcia do funkcji tworzącej wartość dla biznesu

- Jak zmienia się rola Lidera Administracji w organizacji?
 - Administracja jako partner biznesowy, a nie wyłącznie centrum kosztów
 - Jak połączyć cele administracji ze strategią organizacji?
 - Co powinno pozostać w rękach zespołu, a co warto automatyzować lub outsourcować?
 - Jak budować kompetencje administracji w świecie AI i cyfryzacji?
 - Za jakie wyniki biznesowe może realnie odpowiadać administracja?
 - Jak zdobywać większy wpływ na strategiczne decyzje organizacji?
-

09:45

Czy potrafimy udowodnić wartość administracji? Od danych i KPI do decyzji Zarządu

- Jakich danych naprawdę potrzebuje Zarząd?
 - Jak wyjść poza koszt m² i budżet administracyjny?
 - KPI administracji, które pokazują realny wpływ na biznes
 - Jak połączyć koszty, produktywność, ryzyko i Employee Experience?
 - Dashboardy i Business Intelligence w administracji
 - Jak mierzyć efektywność usług, procesów i dostawców?
 - Jak budować business case dla inwestycji w technologię, automatyzację i workplace?
 - Od raportowania danych do podejmowania lepszych decyzji
-

BLOK II. AI I INTELIGENTNA ADMINISTRACJA

10:25

AI w administracji i workplace management - od eksperymentów do realnej przewagi operacyjnej

- Gdzie AI może realnie odciążyć administrację - od analiz, raportów i budżetów po komunikację i przygotowywanie materiałów



- AI w analizie dokumentów, umów i ofert oraz wsparciu zarządzania projektami i procesami
- Wykorzystanie AI w workplace management i analizie wykorzystania przestrzeni oraz zasobów
- Jak przejść od pojedynczych eksperymentów do systemowego wykorzystania AI i przygotować zespół na zmianę kompetencji oraz sposobu pracy

10:55

Przerwa na kawę

11:20

Automatyzacja 2.0 - jak przeprojektować procesy administracyjne w świecie AI?

- Dlaczego automatyzacja złego procesu tylko szybciej generuje chaos?
- Jak identyfikować procesy o największym potencjale automatyzacji?
- Od automatyzacji pojedynczych zadań do automatyzacji całych procesów
- Workflow, AI i integracja systemów - jak budować spójny ekosystem?
- Paperless 2.0 - od dokumentu do danych
- Elektroniczne podpisywanie, archiwizacja i cyfrowy obieg informacji
- Jak ograniczyć ręczne przepisywanie i wielokrotne wprowadzanie tych samych danych?
- Gdzie automatyzacja powinna się kończyć, a zaczynać decyzja człowieka?

BLOK III. WORKPLACE JAKO NARZĘDZIE BIZNESOWE

12:00

Czy biuro naprawdę działa? Jak mierzyć wartość workplace dla produktywności, współpracy i Employee Experience

- Czy obecność w biurze rzeczywiście przekłada się na efektywność?
- Jakie aktywności wymagają wspólnej przestrzeni, a które nie?
- Jak biuro wpływa na współpracę, kreatywność i wymianę wiedzy?
- Employee Experience jako element efektywności organizacji
- Wellbeing - które rozwiązania tworzą realną wartość?
- Jak projektować przestrzeń dla współpracy i koncentracji?
- Jak mierzyć doświadczenie użytkowników biura?
- Jak podejmować decyzje workplace na podstawie danych, a nie opinii?

12:40

Zostać, renegocjować czy się przeprowadzić? Strategiczne decyzje dotyczące powierzchni i transformacji biura

- Jak określić rzeczywiste i przyszłe potrzeby organizacji na podstawie danych o wykorzystaniu biura?
- Długość najmu, renegocjacja czy relokacja - jak wybrać rozwiązanie zapewniające odpowiednią równowagę między elastycznością, kosztami i stabilnością?
- Jak przygotować business case, realistyczny budżet oraz zarządzać dostawcami i ryzykiem projektu transformacji?
- Jak uwzględnić potrzeby pracowników i biznesu, skutecznie komunikować zmianę oraz mierzyć sukces relokacji?



13:20

Lunch

BLOK IV. EFEKTYWNOŚĆ, KOSZTY I RYZYKO

14:20

Budżet administracji w niepewnym świecie - jak zwiększać efektywność bez obniżania jakości?

- Jak planować budżet w warunkach niepewności, uwzględniając różne scenariusze i nieprzewidziane koszty?
- Gdzie szukać realnych oszczędności - centralizacja, outsourcing, automatyzacja i optymalizacja procesów bez pogarszania jakości usług?
- Jak analizować całkowity koszt procesów oraz rosnące koszty powierzchni, energii i usług?
- Jak wykorzystać dane, KPI i SLA do oceny dostawców, identyfikowania nieefektywności i prowadzenia ciągłej optymalizacji kosztów?

BLOK V. BEZPIECZEŃSTWO I ZMIANA - OD STRATEGII DO WDROŻENIA

15:00

Od decyzji do trwałej zmiany - dlaczego transformacje nie działają i jak skutecznie wdrażać nowe rozwiązania?

- Dlaczego pracownicy nie korzystają z nowych narzędzi i jak projektować zmianę z perspektywy użytkownika?
- AI i nowe technologie - jak angażować pracowników, ograniczać opór i skutecznie komunikować zmianę?
- Rola liderów, managerów i feedbacku w skutecznym wdrażaniu transformacji.
- Jak mierzyć wykorzystanie nowych rozwiązań i utrwalić zmianę, aby organizacja nie wracała do starych nawyków?

BLOK VI. LIDER ADMINISTRACJI W ŚWIECIE CIĄGŁEJ PRESJI

15:40

Lider Administracji pod presją - jak zarządzać zespołem, energią i własną efektywnością?

- Jak motywować zespoły administracyjne i budować ich samodzielność oraz odpowiedzialność?
- Jak skutecznie zarządzać zespołem hybrydowym i rozwijać kompetencje w erze AI?
- Jak mierzyć efektywność bez mikrozarządzania?
- Jak delegować zadania i odzyskiwać czas na działania strategiczne?
- Multitasking, przeciążenie i ciągłe „gaszenie pożarów” - jak odzyskać kontrolę?
- Jak zarządzać własną energią, koncentracją i odpornością w okresach wysokiego obciążenia?
- Jak rozpoznawać przeciążenie zespołu i reagować, zanim wpłynie na efektywność?



16:20

Zakończenie konferencji



KONTAKT



MIEJSCE

Opiekun merytoryczny

Współpraca

**Dokładna lokalizacja
wkrótce**



Warszawa

**Aldona Mlonek-
Korzonkowska**

Project Manager

 600 013 323

 a.mlonek@pb.pl

Katarzyna Doktor

Marketing Project Manager



 k.doktor@pb.pl



22 333 97 77



konferencje@pb.pl

(103341)

Cena

Lider Administracji 2027

26 stycznia 2027, Warszawa

1895 zł netto od 2026-09-09 do 2026-10-30

2195 zł netto od 2026-10-31 do 2026-11-27

2495 zł netto od 2026-11-28 do 2026-12-18

2695 zł netto od 2026-12-19 do 2027-01-26

Kod promocyjny

Osoba zgłaszająca

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Dział

pole opcjonalne

E-mail

Telefon

Dane do faktury

☐ firma

☐ osoba fizyczna

Państwo

NIP

Nazwa/Imię i nazwisko

Miejscowość

Ulica i numer

Kod pocztowy

☐ Potwierdzam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wydarzenia i akceptuję jego treść.

☐ Chcę wiedzieć pierwszy i otrzymywać Newsletter Konferencje "PB" od wydawcy „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) na zasadach określonych w „Regulaminie serwisów internetowych Bonnier Business Polska”.

☐ Chcę być na bieżąco! Zgadzam się na otrzymywanie od wydawcy „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) e-maili z informacjami o promocjach i ciekawych ofertach jego produktów i usług.

☐ Chcę wiedzieć więcej! Zgadzam się, by dzwonił do mnie przedstawiciel wydawcy „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) i informował mnie o promocjach i ciekawych ofertach jego produktów i usług.

Administratorem danych osobowych jest Bonnier Business (Polska) sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie. Dane są przetwarzane w celu organizacji konferencji oraz w celach marketingowych na podstawie odrębnie udzielonych zgód, które mogą zostać odwołane w każdej chwili. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Klauzuli Informacyjnej RODO Zobacz więcej

Pieczętka i podpis



22 333 97 77



konferencje@pb.pl

(103341)

Podaj e-maile i telefony osób, które będą uczestniczyć w konferencji. Zgłoszone przez Ciebie osoby otrzymają od nas e-mail z prośbą o potwierdzenie swoich danych, akceptację regulaminu oraz wyrażenie stosownych zgód. Potwierdzenie danych przez te osoby oraz akceptacja regulaminu są niezbędne do wzięcia udziału w konferencji.

Podane dane kontaktowe będą nam służyć także do przekazania informacji o ewentualnych zmianach czy przesłania materiałów szkoleniowych z wydarzenia.

1. Dane uczestnika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Dział

pole opcjonalne

E-mail

Telefon

2. Dane uczestnika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Dział

pole opcjonalne

E-mail

Telefon



Regulamin uczestnictwa w konferencjach, warsztatach, szkoleniach płatnych organizowanych przez Bonnier Business Polska Sp. z o.o.

1. Organizatorem warsztatów/konferencji/szkoleń płatnych („Wydarzenia”) jest Bonnier Business (Polska) Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Kijowska 1, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000024847, NIP: 113-01-55-210, wysokość kapitału zakładowego: 2 000 000,00 PLN („Organizator”).
2. Wynagrodzenie należne Organizatorowi za udział jednej osoby w Wydarzeniu („Cena”) określane są każdorazowo na dedykowanej stronie Wydarzenia („Strona Wydarzenia”) w informacjach ogólnych dotyczących Wydarzenia lub innej sekcji wg wyboru Organizatora. Cena obejmuje prelekcje, materiały szkoleniowe, a w przypadku konferencji stacjonarnych także przerwy kawowe, lunch. Wszelkie inne koszty niewskazane przez Organizatora (np. koszty przejazdu, zakwaterowania) uczestnik Wydarzenia pokrywa we własnym zakresie. W przypadku Wydarzeń organizowanych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej cena obejmuje wyłącznie prelekcje oraz materiały szkoleniowe. Płatności należy dokonywać na rachunek bankowy Organizatora wskazany każdorazowo na Stronie Wydarzenia z uwzględnieniem informacji wskazanych przez Organizatora na fakturze pro forma lub na fakturze VAT.
3. Wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego udostępnionego przez Organizatora i zamieszczonego na stronie internetowej Wydarzenia (tj. www.konferencje.pb.pl lub innej wskazanej przez Organizatora) („Zgłoszenie”), a następnie zatwierdzenie Zgłoszenia poprzez aktywowanie dedykowanego przycisku „Zarejestruj z obowiązkiem zapłaty” lub pobranie, wypełnienie i odesłanie podpisanego przez osoby uprawnione (w formie papierowej lub skanem na adres e-mail Organizatora) formularza w formacie .pdf zamieszczonego na stronie internetowej Wydarzenia, jest równoznaczne z zawarciem z Organizatorem przez podmiot wskazany w Zgłoszeniu jako podmiot zgłaszający umowę, której przedmiotem jest umożliwienie osobom wskazanym w Zgłoszeniu uczestnictwa w Wydarzeniu. Na podstawie Zgłoszenia Organizator wystawia i przesyła na adres poczty elektronicznej wskazany w Zgłoszeniu fakturę pro forma płatną w terminie siedmiu (7) dni od daty Zgłoszenia.
4. Biorąc pod uwagę fakt, że Zgłoszenie dokonywane może być przez osobę fizyczną działającą w imieniu i na rzecz innych osób, osoba zgłaszająca zobowiązana jest w trakcie dokonywania Zgłoszenia do potwierdzenia stosownego upoważnienia. W przeciwnym wypadku Organizator zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia Zgłoszenia.
5. Osoba dokonująca Zgłoszenia ponosi odpowiedzialność za oświadczenia składane w trakcie realizacji procedury Zgłoszenia. Szczegółowe warunki Zgłoszenia, sposób postępowania w trakcie i po dokonaniu Zgłoszenia oraz zakres wymaganych oświadczeń osoby zgłaszającej oraz osób zgłaszanych Organizator określa w interaktywnym formularzu Zgłoszenia zamieszczonym na Stronie Wydarzenia.
6. W przypadku, o którym mowa w Pkt 5 Regulaminu, Organizator dopuszcza możliwość wskazania osób, które wezmą udział w Wydarzeniu na podstawie Zgłoszenia w terminie późniejszym niż jego zatwierdzenie zgodnie z pkt 3 Regulaminu, jednakże nie później niż na dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia. Niniejsze postanowienie nie ma zastosowania w przypadku dokonania Zgłoszenia w terminie późniejszym niż na dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia.
7. O rezygnacji z udziału w Wydarzeniu należy poinformować Organizatora przysyłając taką informację na adres poczty elektronicznej Organizatora: konferencje@pb.pl.
8. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Wydarzeniu nie później niż dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia, podmiot zgłaszający zostanie obciążony opłatą w wysokości stanowiącej równowartość 30% Ceny. Niniejsze postanowienie nie ma zastosowania w przypadku dokonania Zgłoszenia w terminie późniejszym niż na dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia.
9. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Wydarzeniu w terminie krótszym niż dwadzieścia jeden (21) dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Wydarzenia, podmiot zgłaszający zostanie obciążony pełną Ceną.
10. Nieodwołanie Zgłoszenia lub niewzięcie udziału w Wydarzeniu nie zwalnia podmiotu zgłaszającego z obowiązku zapłaty Ceny.
11. Niewskazanie osób, które wezmą udział w Wydarzeniu stosownie do pkt 6 Regulaminu jest równoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w Wydarzeniu. Pkt 8 i 9 Regulaminu stosuje się w takim przypadku odpowiednio.
12. Niedokonanie wpłaty kosztów uczestnictwa w Wydarzeniu w terminie wskazanym w pkt 3 Regulaminu nie jest jednoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w Wydarzeniu. Niedokonanie wpłaty kosztów uczestnictwa w Wydarzeniu nie wyłącza prawa do stosowania przez Organizatora uprawnień z pkt 9 i 10 Regulaminu.
13. Organizator dopuszcza by zamiast osoby wskazanej w Zgłoszeniu, w Wydarzeniu wzięła udział inna osoba wskazana przez podmiot zgłaszający. O zmianie, podmiot zgłaszający informuje Organizatora przysyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej Organizatora: konferencje@pb.pl nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia Wydarzenia.
14. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian programu Wydarzenia, w szczególności polegającej na zmianie godziny danego wystąpienia, zmianie osoby prowadzącej lub zmiany lokalizacji Wydarzenia, jak również do odwołania Wydarzenia.
15. W przypadku odwołania Wydarzenia uiszczona Cena lub jej część zostaną zwrócone lub – za zgodą podmiotu zgłaszającego–przeznaczone na pokrycie kosztów uczestnictwa winnym Wydarzeniu.
16. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu Wydarzenia. W przypadku braku akceptacji nowej daty Wydarzenia, podmiotowi zgłaszającemu, który opłacił Cenę, Organizator zwraca Cenę w pełnej wysokości.
17. Wszelkie materiały przekazane uczestnikowi w związku z Wydarzeniem („Materiały”) stanowią własność Organizatora (lub podmiotów współpracujących z Organizatorem) i w związku z tym przeznaczone są wyłącznie do użytku osobistego uczestnika Wydarzenia.
18. Zabronione jest zwielokrotnianie Materiałów, wprowadzanie ich do obrotu, rozpowszechnianie w jakikolwiek sposób, użyczanie, wyświetlanie, publiczne udostępnianie Materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym oraz jakiegokolwiek inne wykorzystanie sprzeczne z celem lub zakresem wskazanym w ust. 17 Regulaminu.
19. Zgłaszający zobowiązany jest poinformować uczestnika zgłaszanego do wzięcia udziału w Wydarzeniu, że Organizator może utrwać przebieg Wydarzenia -w celu informacyjnym -za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz. Brak zgody uczestnika zgłaszanego do wzięcia udziału w Wydarzeniu na powyższe czynności wyklucza możliwość wzięcia udziału w Wydarzeniu. Organizator może zamieścić utrwalone nagranie w wybranym przez siebie medium z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa dotyczących ochrony dóbr osobistych, w tym danych osobowych.
20. Dokonanie Zgłoszenia jest równoznaczne z udzieleniem Organizatorowi upoważnienia do wystawienia faktury VAT bez podpisu przez osobę zgłaszającą lub podmiot w imieniu którego osoba zgłaszająca działa.
21. Organizator udziela osobie dokonującej Zgłoszenia oraz uczestnikowi Wydarzenia rabatu w wysokości co najmniej 5% na rejestrację na organizowane, w ciągu roku od daty Wydarzenia, jego kolejne edycje lub konferencje, warsztaty, szkolenia płatne związane tematycznie z Wydarzeniem. Celem skorzystania z rabatu uprawniony wprowadza przekazany przez Organizatora kod rabatowy podczas rejestracji. Rabat naliczy się automatycznie. Kod rabatowy będzie przysyłany przez Organizatora – na adres e-mail osoby dokonującej Zgłoszenia oraz uczestnika Wydarzenia podany w formularzu rejestracyjnym na Wydarzenie – w zaproszeniu na kolejną edycję Wydarzenia lub konferencję, warsztat, szkolenie płatne związane tematycznie z Wydarzeniem. Kod rabatowy jest aktywny do upływu wskazanego terminu rejestracji na kolejną edycję Wydarzenia lub konferencję, warsztat, szkolenie płatne związane tematycznie z Wydarzeniem. Rabat dotyczy każdego uczestnika zgłaszanego przez osobę uprawnioną do rabatu. Rabat łączy się z innymi rabatami, chyba że Organizator postanowi inaczej, o czym uprawniony zostanie poinformowany w zaproszeniu.



22. Jeśli osoba dokonująca rejestracji wyraża bądź utrzymuje wyrażone uprzednio zgody marketingowe na kontakt e-mailowy oraz telefoniczny otrzymuje 5% stałego rabatu na dokonywane przez siebie rejestracje na płatne Wydarzenia organizowane przez Organizatora i ogłaszane (oferowane) poprzez dedykowany Wydarzeniom serwis internetowy działający pod adresem: www.konferencje.pb.pl (do momentu wycofania zgód lub jednej ze zgód). Rabat ten łączy się z innymi. Weryfikacja następuje w czasie rzeczywistym na podstawie podanego w Zgłoszeniu adresu e-mail osoby zgłaszającej. Rabat naliczany jest automatycznie. Prawo do rabatu przysługuje wyłącznie osobie dokonującej rejestracji (dokonującej Zgłoszenia) i dotyczy danego Zgłoszenia bez względu na liczbę uczestników rejestrowanych przez osobę dokonującą rejestracji i uprawnioną do otrzymania rabatu.
23. Uczestnictwo w Wydarzeniu odbywającym się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wymaga dysponowania przez uczestnika Wydarzenia systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:
 1. dostęp do Internetu,
 2. urządzenie końcowe,
 3. zastosowanie w niektórych przypadkach oprogramowania umożliwiającego odczytywanie plików w różnych formatach (m.in. graficznych, dźwiękowych, multimedialnych, tekstowych, video itp.).
24. O ile jest to niezbędne ze względu na charakter Wydarzenia odbywającego się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, Organizator w procesie Zgłoszenia przekazuje informację o ewentualnych dodatkowych wymaganiach technicznych niezbędnych do wzięcia udziału w Wydarzeniu
25. Organizator Wydarzenia odbywającego się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej nie ponosi odpowiedzialności za:
 1. problemy telekomunikacyjne wywołane działaniami lub zaniechaniami osób trzecich,
 2. niedziałanie albo wadliwe działanie wykorzystywanego przez uczestnika Wydarzenia oprogramowania firm trzecich, w tym działanie wirusów komputerowych,
 3. niewłaściwą konfigurację sprzętu wykorzystywanego przez uczestnika Wydarzenia w celu wzięcia udziału w Wydarzeniu,
 4. wady sprzętu komputerowego uczestnika Wydarzenia,
 5. brak lub przerwy w dostępie do Internetu po stronie uczestnika Wydarzenia,
 6. nieprawidłową obsługę aplikacji przez uczestnika Wydarzenia,<.li>
 7. innymi okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające uczestnictwo w Wydarzeniu niespowodowane działaniami lub zaniechaniami Organizatora.
26. W przypadku Wydarzeń stacjonarnych, w sytuacji wprowadzenia, aktami władzy państwowej lub lokalnej na terenie kraju lub jego części, ograniczeń, a także wytycznych właściwych służb, instytucji oraz innych podmiotów realizujących ustawowe obowiązki, które wpływałyby na sposób organizacji Wydarzenia, Organizator zastrzega możliwość wprowadzenia dodatkowych wymagań dla uczestników Wydarzenia celem zapewnienia ochrony ich zdrowia i bezpieczeństwa. Organizator powiadomi uczestników Wydarzenia, na adres e-mail podany w zgłoszeniu rejestracyjnym, o dodatkowych wymogach uczestnictwa oraz konieczności potwierdzenia ich akceptacji w terminie wskazanym w przesłanej wiadomości. Organizator zastrzega sobie prawo odmowy dopuszczenia do uczestnictwa w Wydarzeniu osób, które nie wyrażą zgody na przestrzeganie wymogów, o których mowa w zdaniu poprzednim.
27. Osoba dokonująca Zgłoszenia podejmując czynności w celu dokonania Zgłoszenia potwierdza, że dane zgłaszanego uczestnika są prawdziwe, a osoba zgłaszana do wzięcia udziału w Wydarzeniu wyraziła zgodę na dokonanie Zgłoszenia z uwzględnieniem jej danych osobowych. Po dokonaniu zgłoszenia osoba, której dane w nim wskazano, zostanie poinformowana o tym kto dokonał Zgłoszenia oraz jakie dane zostały wskazane z prośbą o ich potwierdzenie.
28. Niniejszy regulamin obowiązuje od chwili jego opublikowania na Stronie Wydarzenia. Organizator zastrzega sobie prawo do jego zmiany, z zastrzeżeniem że dokonane zmiany obowiązują od chwili ich przekazania do publicznej wiadomości.

