

Warszawa

24 lutego 2025

Polonia Palace Hotel

Dyrektor Administracyjny

2595 zł netto do 24 lutego



CEL

Zapraszamy Państwa na spotkanie specjalnie dedykowane dyrektorom administracyjnym - Konferencję Dyrektor Administracyjny 2025, która odbędzie się 24 lutego 2025 roku.

Podczas wydarzenia, we współpracy z wybitnymi ekspertami, przyjrzymy się ewolucji roli szefa administracji w ostatnich latach. Nasi prelegenci podzielą się swoimi doświadczeniami związanymi z optymalizacją procesów administracyjnych. Konferencja będzie doskonałą okazją do spotkania profesjonalistów z dziedziny zarządzania procesami administracyjno-biurowymi, którzy poprzez wymianę różnorodnych doświadczeń oraz najlepszych praktyk będą dążyć do zwiększenia efektywności swojej pracy i zapewnienia płynnego funkcjonowania organizacji przy jednoczesnym utrzymaniu optymalnych kosztów operacyjnych.

Przygotowaliśmy program bogaty w interesujące case studies, które zainspirują Państwa do wdrażania sprawdzonych pomysłów i czerpania korzyści z doświadczeń innych.

Podczas konferencji porozmawiamy m.in. o poniższych zagadnieniach:

- Transformacja **roli Dyrektora Administracyjnego** w świetle nowoczesnych wyzwań
- **Odpowiedzialność prawna** dyrektora administracyjnego
- Najnowsze **trendy i rozwiązania w przestrzeni biurowej**
- **Best practice Home Office** – Jak zarządzać zdalnym zespołem? Jak zapewnić produktywność i zadowolenie pracowników w modelu hybrydowym i home office
- **Inteligentne przetwarzanie dokumentów**: Automatyczna klasyfikacja i analiza danych wsparta sztuczną inteligencją
- **Motywacja w administracji**: Jak inspirować i utrzymać zaangażowanie pracowników?
- Zakupy i **zarządzanie flotą**
- Finansowanie i budżetowanie w administracji. **Realny wpływ narzędzi wykorzystywanych w administracji na koszty organizacji**
- **Znaczenie ESG** dla działań administracyjnych
- Wpływ raportowania **ESG na zarządzanie flotą i mobilnością pracowników**

Konferencja "Dyrektor Administracyjny 2025" to nie tylko źródło wiedzy, ale także inspiracja **do rozwoju w roli menedżera administracyjnego** w dzisiejszym biznesowym świecie. Czekamy na Państwa aktywny udział i wspólną wymianę doświadczeń.



PROGRAM

Poniedziałek, 24 lutego

08:30

Rejestracja i poranna kawa

09:00

Rozpoczęcie konferencji

 *Aldona Mlonek-Korzonkowska, Project Manager, Puls Biznesu*

09:05

Ewolucja roli Dyrektora Administracyjnego

 *Paweł Piotrowski, Dyrektor Administracyjny, Grupa RMF*

- Dzisiejszy Dyrektor Administracyjny, czyli kto?
 - Pozycja Dyrektora Administracyjnego w firmie, czyli od „szarej eminencji” do trybiku w maszynie
 - Zakresy zadań Dyrektora Administracyjnego w poszczególnych organizacjach, czyli nie tylko biuro i skoroszyty
 - AI, ESG, Sustainability, Supplier Code of Conduct, czyli „Nowe-Stare” determinanty pracy w organizacji
 - Post-covidowe modele pracy, czyli wojna postu w karnawałem
 - Czy ktoś jeszcze potrzebuje prawdziwego Administracyjnego?
-

09:45

Odpowiedzialność prawna dyrektora administracyjnego

 *Marcin Ajs, Adwokat, Wspólnik, Kancelaria DCA - Dziekański Chowaniec Ajs*

 *Andrzej Chowaniec, Adwokat, wspólnik, Kancelaria DCA - Dziekański Chowaniec Ajs*

- Odpowiedzialność wewnętrzna dyrektora administracyjnego względem zarządu (odpowiedzialność korporacyjna)
 - Odpowiedzialność cywilnoprawna dyrektora administracyjnego organizacji wobec osób trzecich (na zewnątrz organizacji)
 - Jak skutecznie zminimalizować ryzyko odpowiedzialności cywilnoprawnej dyrektora administracyjnego;
 - Czy dyrektor administracyjny może ponieść odpowiedzialność karną za działania lub zaniechania organizacji?
 - Czy działania dyrektora administracyjnego mogą powodować odpowiedzialność podmiotu zbiorowego w ramach ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary?
 - Metody minimalizacji odpowiedzialności karnej dyrektora administracyjnego
-

10:20

Przerwa na kawę oraz networking



Zapraszamy na kawę, herbatę, przekąski i zachęcamy do nawiązywania nowych relacji biznesowych oraz wymiany doświadczeń z innymi uczestnikami konferencji.

10:40

Najnowsze trendy i rozwiązania w przestrzeni biurowej

 *Patrycja Pachowska, Global Workplace Manager, ZnanyLekarz.pl*

- Biuro jako strategiczne narzędzie biznesowe
- Elastyczność i adaptowalność przestrzeni
- Kultura organizacyjna i wellbeing w biurze
- Zarządzanie zmianą i office management

11:15

Motywacja w administracji: Jak inspirować i utrzymać zaangażowanie pracowników?

 *Ewa Bodio-Ziółkowska, Kierownik Działu Admnistracji, Volkswagen Financial Services Polska*

- Zmotywowany zespół administracyjny jako klucz do efektywności organizacji

11:50

Inteligentne przetwarzanie dokumentów: Automatyczna klasyfikacja i analiza danych wsparta sztuczną inteligencją

 *Dawid Borycka, Founder, SUBEO*

Inteligentne przetwarzanie dokumentów to nowoczesna technologia, która pomaga firmom szybko i dokładnie zarządzać dużą ilością dokumentów papierowych oraz skanów. Dzięki niej, dokumenty są automatycznie rozpoznawane i sortowane według określonych kategorii, co oszczędza czas i pieniądze. Wyobraź sobie, że algorytm potrafi sam przeczytać dokument, zrozumieć jego treść i wyciągnąć z niego najważniejsze informacje. Przykłady z życia pokazują, jak firmy mogą dzięki temu działać sprawniej, przestrzegać przepisów i lepiej obsługiwać klientów. Wszystko to jest możliwe dzięki zaawansowanym narzędziom, które uczą się na podstawie danych, aby stawać się coraz bardziej precyzyjne.

12:25

Jak efektywna współpraca z dostawcami wpływa na oszczędności w dziale administracji?

 *Michał Zawada, Dyrektor zarządzający, Fresh Office*

- Współpraca z dostawcami: Jak efektywnie korzystać z zewnętrznych usług?
- Gdzie szukać oszczędności w zarządzaniu biurem dzięki współpracy z dostawcami?
- Jak firma sprzątająca może oszczędzić czas i zwiększyć komfort pracy działu administracji?
- Optymalizacje kosztowe, których nie opłaca się wdrażać - efektywne alokowanie zasobów czasowych zespołu administracji



13:00

Lunch

13:50

Budowanie synergii w zespołach i efektywny dobór pracowników do ról administracyjnych

 *Adriana Grędzka, Team Leader w zespole rekrutacyjnym HRK HR & Administration HRK S.A.*

 *Izabela Michaliszyn-Liwińska, Client Partner w zespole HR Consulting, HRK S.A.*

14:25

Best practice Home Office – Jak zarządzać zdalnym zespołem? Jak zapewnić produktywność i zadowolenie pracowników w modelu hybrydowym i home office

 *Nina Bylicka-Karczewska, Dyrektorka, Departament Administracji i Zakupów, PFR*

1. Wprowadzenie do pracy zdalnej i hybrydowej

- Krótkie omówienie rozwoju pracy zdalnej i hybrydowej w kontekście zmian globalnych
- Zalety i wyzwania pracy w modelu home office dla pracodawców i pracowników

2. Zarządzanie zespołem zdalnym – kluczowe elementy

- Jasne ustalanie celów i oczekiwań.
- Monitorowanie postępów bez mikrozarządzania – narzędzia i techniki.
- Komunikacja: Regularne spotkania zespołowe i indywidualne (przykłady narzędzi: Zoom, Teams).

3. Budowanie zaangażowania i zadowolenia pracowników

- Utrzymanie kontaktu i integracja zespołu
- Elastyczność jako klucz do zadowolenia – jak dostosować harmonogramy pracy do potrzeb zespołu
- Rozwój zawodowy w modelu hybrydowym: zapewnienie możliwości szkoleń, mentoringu i rozwoju umiejętności

4. Zapewnienie produktywności w home office

- Narzędzia wspierające efektywność i zarządzanie czasem (np. Asana, Trello, Google Workspace).
- Tworzenie zdrowych granic między życiem prywatnym a zawodowym – techniki dla pracowników (np. ustalanie rutyn, dedykowane miejsce pracy)
- Rola lidera w motywowaniu i utrzymaniu wysokiej efektywności

5. Kultura feedbacku i wsparcia w zdalnym zespole

- Regularny feedback i ocena postępów – jak dostosować formy komunikacji w modelu zdalnym
- Wsparcie zdrowia psychicznego pracowników: znaczenie well-being i polityki wsparcia psychologicznego
- Ułatwienie dostępu do zasobów i wsparcia technologicznego

6. Przyszłość pracy hybrydowej i zdalnej – trendy i wyzwania

- Ewolucja przestrzeni biurowych: rola biur jako miejsca do spotkań, burzy mózgów i budowania relacji
- Elastyczne modele pracy jako element strategii employer branding i rekrutacji
- Przyszłość narzędzi do zarządzania zespołami zdalnymi – innowacje i trendy



15:00

Znaczenie ESG dla działów administracyjnych

 *Magdalena Kazubska, Założycielka Office & Operations Ninjas! Office & Operations Manager w Endeavor Poland*

- Wprowadzenie do ESG i jego znaczenia w codziennym zarządzaniu biurem
- Rola administracji w transformacji ESG
- Regulacje, wymagania i ich wpływ na administrację
- Praktyczne rozwiązania wspierające zrównoważony rozwój biur

15:35

Wpływ raportowania ESG na zarządzanie flotą i mobilnością pracowników

 *Łukasz Jania, CEO, Jania Fleet Mobility*

- Nowe podejście do zarządzania flotą
- Nowe regulacje CSRD i ich wpływ na zarządzanie flotą
- W jakiś sposób przygotować flotę na nowe wyzwania
- Dostępne rozwiązania dotyczące mobilności pracowników

16:10

Zakończenie konferencji





PRELEGENCI



Marcin Ajs

Adwokat, Wspólnik Kancelaria DCA - Dziekański Chowanec Ajs

Specjalista prawa karnego, w tym prawa karnego gospodarczego, postępowania karnego oraz compliance. Występuje jako obrońca i pełnomocnik pokrzywdzonych w wielu skomplikowanych postępowaniach karnych i karnych skarbowych. Na swoim koncie ma udział w licznych postępowaniach dotyczących korupcji w sektorze publicznym, manipulacji instrumentami finansowymi, prania brudnych pieniędzy, oszustw, wyłudzeń podatku VAT, czy też naruszenia i wykorzystania tajemnicy przedsiębiorstwa i czynów nieuczciwej konkurencji. Wspiera klientów w zakresie minimalizacji ryzyka odpowiedzialności poprzez wdrażanie programów compliance, w tym sygnalistów. Wykładowca na studiach podyplomowych "Compliance & ESG Officer" na Uczelni Łazarskiego.



Ewa Bodio-Ziółkowska

Kierownik Działu Adminstracji Volkswagen Financial Services Polska



Dawid Borycka

Founder SUBEO

Ekspert posiadający kilkunastoletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami optymalizacyjnymi. Wieloletni praktyk w administracji biurowej, przeszedł wszystkie szczeble administracyjne - od asystenta prezesa po dyrektora finansowo administracyjnego, na współwłaściciela i prezesa zarządu kończąc. Założyciel Subeo zajmującej się automatyzacją biznesu. Zwolennik zarządzania procesami i filozofii ciągłego doskonalenia jako drogi to automatyzacji i robotyzacji procesów. Entuzjasta nowych technologii z zakresu automatyzacji takich jak RPA i PowerPlatform.





Nina Bylicka-Karczewska

Dyrektorka, Departament Administracji i Zakupów PFR

Absolwentka pedagogiki resocjalizacyjnej oraz pedagogiki opiekuńczo wychowawczej na Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi, a także MBA w Polskiej Akademii Nauk. W latach 2005-2009 zdobywała pierwsze doświadczenia zawodowe w Wielkiej Brytanii. Od roku 2009 zawodowo związana z prowadzeniem działów administracyjnych i zakupowych w firmach z sektora prywatnego jak i państwowego. W 2024 roku uzyskała tytuł Coach Coachwise (part of ICF program). Jest mamą dwójki dzieci, w wolnych chwilach pisze powieści i podróżuje, interesuje się psychologią.



Andrzej Chowaniec

Adwokat, wspólnik Kancelaria DCA - Dziekański Chowaniec Ajs

Specjalista prawa cywilnego, gospodarczego oraz prawa spółek handlowych. Doświadczenie zawodowe zdobywał między innymi w międzynarodowych kancelariach prawnych oraz w Zespole Prawa Cywilnego Biura Rzecznika Praw Obywatelskich. Posiada rozległą wiedzę i doświadczenie we wszechstronnej obsłudze prawnej przedsiębiorców oraz bieżącej obsłudze korporacyjnej spółek prawa handlowego. Uczestniczył w procesach połączeń i przekształceń spółek prawa handlowego, w tym w procesie połączenia transgranicznego. Ma bogate doświadczenie w reprezentowaniu klientów w skomplikowanych sporach gospodarczych i cywilnych, w tym między innymi z tytułu odpowiedzialności kontraktowej i deliktowej.



Adriana Grędzka

Team Leader w zespole rekrutacyjnym HRK HR & Administration HRK S.A.

Posiada ponad 12-letnie doświadczenie w obszarze rekrutacji na stanowiska z obszaru Human Resources i administracji. Jako konsultant HRK odpowiada za całościową współpracę z klientami, dobór metodologii i narzędzi do diagnozy kompetencji podczas procesów. Definiuje potrzeby rekrutacyjne, poszukuje talentów, zarządza kompleksowymi procesami rekrutacyjnymi zarówno dla funkcji biznesowych, jak i konsultingowych. Realizuje projekty m.in. w branżach FMCG, Retail, SSC, IT, produkcja, nieruchomości, media. Współpracuje z firmami o kapitale polskim i zagranicznym. Prowadzi poszukiwania kandydatów metodami Direct/Executive Search oraz Search & Selection.



Łukasz Jania

CEO Jania Fleet Mobility





Magdalena Kazubska

Założycielka Office & Operations Ninjas! Office & Operations Manager w Endeavor Poland

Magdalena Kazubska, Office & Operations Manager w Endeavor Poland, założycielka Office & Operations Ninjas oraz dziennikarka z wykształcenia, od 12 lat rozwija się w obszarze administracji. Swoją karierę rozpoczęła w Portugalii jako recepcjonistka. Po powrocie do Polski pracowała dla duńskiej firmy, gdzie, podróżując, obserwowała różnice między polskim a skandynawskim podejściem do zarządzania biurami. Pracowała w różnych środowiskach, takich jak korporacje, mniejsze firmy oraz fundusz venture capital. Obecnie pisze newsletter „Operacje na otwartym biurze”, inspirując innych do rozwoju zawodowego.



Izabela Michaliszyn-Liwińska

Client Partner w zespole HR Consulting HRK S.A.

Socjolog, ukończyła również studia podyplomowe z zarządzania zasobami ludzkimi oraz marketingu i zarządzania. Certyfikowana facylitatorka (APMG International) oraz Trener Biznesu (IBD Business School), posiada również licencję trenera rozwoju zawodowego Programu Spadochron (FISE) i certyfikaty asesora. Zdobywała doświadczenie jako konsultant w projektach zarządzania talentami w firmach polskich i międzynarodowych, wspierając rozwój menedżerów średniego i wyższego szczebla. Od 2011 roku rozwijała programy Outplacement i zarządzania talentami jako Project Manager, odpowiadając za sprzedaż, koordynację projektów oraz współpracę z międzynarodową siecią firm Outplacement – Career Star Group. Jako mentor współpracuje z fundacjami Vital Voices, Liderki Biznesu oraz Future Collars.



Patrycja Pachowska

Global Workplace Manager ZnanyLekarz.pl

Od ponad 10 lat działam w obszarze zarządzania biurami i administracją, łącząc doświadczenie w zarządzaniu projektami, planowaniu przestrzeni oraz wdrażaniu nowoczesnych technologii biurowych. Na stanowisku Global Workplace Manager w ZnanyLekarz odpowiadam za tworzenie przestrzeni, które są nie tylko funkcjonalne, ale też inspirujące, dopasowane do strategicznych potrzeb firmy i oczekiwań pracowników. Dbam o każdy detal, aby biura, odzwierciedlały kulturę organizacji, a jednocześnie realnie wspierały jej rozwój. Specjalizuję się w strategiach workplace, zarządzaniu zmianą oraz wdrażaniu rozwiązań, które zwiększają komfort i efektywność pracy. W mojej codziennej pracy skupiam się na innowacyjnych, a zarazem praktycznych rozwiązaniach, które wspierają dobrostan i zaangażowanie zespołów, tworząc środowisko sprzyjające zarówno ludziom, jak i rozwojowi biznesu.





Paweł Piotrowski

Dyrektor Administracyjny Grupa RMF



Michał Zawada

Dyrektor zarządzający Fresh Office

Dyrektor zarządzający Fresh Office: firmy zajmującej się ekologicznym utrzymaniem czystości biur klasy premium w największych miastach Polski. Posiada doświadczenie w zarządzaniu przestrzenią biurową jako Office Manager. Wspiera Dyrektorów Administracji i Office Managerów w zarządzaniu przestrzenią biurową, odciążając firmy z procesów back office, by mogły skupić się na swojej kluczowej działalności. Ceni przejrzystą komunikację i uporządkowane procesy.



KONTAKT



MIEJSCE

Opiekun merytoryczny



Aldona Mlonek-Korzonkowska
Project Manager

 600 013 323

 a.mlonek@pb.pl

Współpraca



Katarzyna Dziedzic
Marketing Manager

 600 013 343

 k.dziedzic@pb.pl

Polonia Palace Hotel

al. Jerozolimskie 45
Warszawa



22 333 97 77



konferencje@pb.pl

(59800)

Partner



Fresh Office

Butikowa firma sprzątająca, łącząca lokalne struktury z globalnymi standardami. Specjalizuje się w ekologicznym utrzymaniu czystości biur i biurowców premium w największych miastach Polski. Partner Office Managerów w zarządzaniu przestrzenią biurową.



Formularz rejestracji: Dyrektor Administracyjny 2025

Cena

Dyrektor Administracyjny 2025

24 lutego 2025, Warszawa

2595 zł netto od 2025-02-01 do 2025-02-24

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](https://apps.bonnier.pl/regulaminy/pdf/Regulamin_uczestnictwa_w_konferencjach_ver_25.04..pdf) 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.

☐

Zgadzam się na udostępnienie przez wydawcę „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) moich danych osobowych partnerom tego wydarzenia, aby mogli wysyłać mi swoje oferty na podany przeze mnie adres e-mail. Lista partnerów dostępna jest każdorazowo na stronie wydarzenia w zakładce „Partnerzy”.

☐

Zgadzam się na udostępnienie przez wydawcę „Pulsu Biznesu” (Bonnier Business Polska) moich danych osobowych partnerom tego wydarzenia, aby mogli do mnie dzwonić i przedstawiać mi swoje oferty. Lista partnerów dostępna jest każdorazowo na stronie wydarzenia w zakładce „Partnerzy”.

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](https://apps.bonnier.pl/regulaminy/pdf/RODO_klauzula_informacyjna_konferencje.pdf)

Pieczątka i podpis



22 333 97 77



konferencje@pb.pl

(59800)

Formularz rejestracji: Dyrektor Administracyjny 2025

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.

- 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”).
- Wynagrodzenie należne Organizatorowi za udział jednej osoby w Wydarzeniu („Cena”) określone 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.
- 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 umowy, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- O rezygnacji z udziału w Wydarzeniu należy poinformować Organizatora przesyłając taką informację na adres poczty elektronicznej Organizatora: konferencje@pb.pl.
- 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.
- 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.
- Niedowolanie Zgłoszenia lub niewzięcie udziału w Wydarzeniu nie zwalnia podmiotu zgłaszającego z obowiązku zapłaty Ceny.
- 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.
- 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.
- Organizator dopuszcza by zamiast osoby wskazanej w Zgłoszeniu, w Wydarzeniu wzięła udział inna osoba wskazana przez podmiot zgłaszający. O zmianie, podmiot zgłaszający informuje Organizatora przesyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej Organizatora: konferencje@pb.pl nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia Wydarzenia.
- 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.
- W przypadku odwołania Wydarzenia uiszczona Cena lub jej część zostaną zwrócone lub – za zgodą podmiotu zgłaszającego – przeznaczone na pokrycie kosztów uczestnictwa winnym Wydarzeniu.
- 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.
- Wszystkie 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.
- 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 jakiejkolwiek inne wykorzystanie sprzeczne z celem lub zakresem wskazanym w ust. 17 Regulaminu.
- Zgłaszający zobowiązany jest poinformować uczestnika zgłaszanego do wzięcia udziału w Wydarzeniu, że Organizator może utrwalać 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.
- 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.
- 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.
- 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, wideo 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 do 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 wyraża 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.

