

VI Dyrektor Administracyjny 2022

28 lutego 2022 / Online

1395 zł netto do 21 stycznia

1895 zł netto do 28 lutego



Zapraszamy na VI edycję spotkania dedykowanego Dyrektorom Administracyjnym – **Konferencja Dyrektor Administracyjny 2022** – które odbędzie się **28 lutego 2022 r.**, w formule online.

Pandemia na dobre zmieniła podejście firm do zarządzania biurem oraz procesów administracyjnych.

Szybkość i elastyczność w działaniu wysunęły się na pierwszy plan. Podobnie jak umiejętność pracy w środowisku nowych technologii. Praca zdalna stała się codziennością, a walka ze stresem – wyzwaniem.

Podczas konferencji prelegenci podzielą się z Państwem swoimi doświadczeniami w zakresie usprawniania procesów administracyjnych. Przygotowaliśmy wydarzenie obfitujące w ciekawe case studies oraz prelekcje eksperckie.

Zaproponowane case studies umożliwią Państwu znalezienie pomysłów, jakie inni wykorzystują w swojej pracy i z jakich czerpią korzyści.

Podczas konferencji:

- DOWIESZ SIĘ jaką **rolę pełni dyrektor administracyjny**, jakie są **nowe wyzwania i kluczowe obszary**
- UZYSKASZ WIEDZĘ na temat **zakresu odpowiedzialności cywilnej i karnej** dyrektora administracyjnego w związku z pełnią funkcją
- POROZMAWIAMY o **Robotyzacji Procesów Biznesowych (RPA)** w obszarze administracji
- POWIEMY o nowoczesnych metodach **archiwizacji dokumentów**, czym jest **digitalizacja dokumentów** oraz jak eliminować dokumentację papierową w procesach
- PODYSKUTUJEMY o **optymalizacji i analizie procesu zakupowego**
- POMÓWIMY o biurze jako symbolu transformacji, zmianach kulturowych, **elast** decyzjach dotyczących **biura w warunkach niepewności**
- POWIEMY w jaki sposób **zarządzać flotą samochodową** w niepewnych czasach

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77



Udział w konferencji pozwoli Ci poznać doświadczenia reprezentantów takich firm jak m.in.: Grupa RMF, PKP Energetyka S.A., SUBEO, OptiBuy, CBRE, Volkswagen Financial Services Polska, Fleetmobility .





PROGRAM

Poniedziałek, 28 lutego

09:00

Rozpoczęcie konferencji

09:05

Miejsce i rola dyrektora administracyjnego - nowe wyzwania i kluczowe obszary

 Paweł Piotrowski, Dyrektor Administracyjny, Grupa RMF

- Dyrektor Administracyjny w organizacji, czyli o tym, kim jest, co może, czego nie, co musi a co tylko powinien i na co ma wpływ
- Zakresy zadań Dyrektora Administracyjnego w różnych organizacjach

09:50

Ryzyka prawne na jakie narażony jest dyrektor administracyjny w związku z pełnioną funkcją (odpowiedzialność wewnętrzna, cywilna, karna)

 Anna Pietrzak, Radca prawny, Wspólnik, BWHS Wojciechowski Springer i Wspólnicy

 Katarzyna Gędek-Tyrcz, Adwokat, BWHS Wojciechowski Springer i Wspólnicy


- Podstawy prawne pełnienia funkcji dyrektora administracyjnego i zasady oraz zakres odpowiedzialności korporacyjnej
- Zakres odpowiedzialności cywilnej dyrektora administracyjnego w zależności od zastosowanej formy współpracy w strukturze podmiotu
- Uwarunkowania i zasady odpowiedzialności karnej dyrektora administracyjnego w związku z pełnią funkcją

10:35

Przerwa

10:55

Robotyzacja Procesów Biznesowych (RPA) w obszarze Administracji

 Dawid Borycka, Założyciel, SUBEO

Robotyzacja procesów biznesowych (RPA) coraz mocniej wchodzi w obszary administracji. Coraz częściej nie stawiamy pytania czy, tylko kiedy ją wdrożyć. Wykorzystanie robotów w obszarze back office'u to już nie melodia przyszłości.

W dobie rewolucji technologicznej, liderzy, kierownicy, dyrektorzy administracji mogą w transformacji całej organizacji, czyniąc ją bardziej efektywną, elastyczną oraz odporną. **Przedsiębiorstwa oparte o technologie Robotyzacji procesów biznesowych (RPA)**

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77



bez wątpienia liderami swoich branż. Dzisiaj, niezbędne kompetencje, którymi powinien dysponować Manager, to zarządzanie projektami, zarządzanie zmianą, efektywna komunikacja, mapowanie procesów oraz oczywiście świadomość możliwości jakie dają nam obecnie nowe technologie. **Przykłady wykorzystania robotów w administracji:**

- Obiegi dokumentów (umowy pisma, faktury)
- Wystawianie faktur
- Wprowadzanie umów do systemu
- Przepisywanie danych z maili do systemów

11:45

Archiwizacja dokumentów – wartość dodana czy niepotrzebny kłopot – porozmawiajmy o tym jeszcze raz

 *Dorota Wiśniewska, Dyrektor, Biuro Administracyjne, PKP Energetyka S.A. Centrala*

- Czego i kogo dotyczy ten problem w organizacji?
- Jak sprawnie i bezpiecznie uwolnić organizację od zalegającego zasobu dokumentów
- Ryzyka – są, ale warto

12:35

Przerwa

13:00

Optymalizacja i analiza procesu zakupowego

 *Mateusz Borowiecki, Managing Director, OptiBuy Sp. z o.o.*

- Na czym polega optymalizacja procesu zakupowego?
- Metody optymalizacji procesów zakupowych
- Wskaźniki i mierniki zakupowe
- Analiza i kontrola wydatków

13:50

Biuro jako symbol transformacji

 *Małgorzata Niewińska, Director, Head of Workplace Strategy & Change Management, CBRE Sp. z o. o.*

- Zmiana kulturowa pod wpływem pandemii – fakty i mity
- Okres przejściowy czy nowa norma – długofalowe decyzje dotyczące biura w warunkach niepewności
- Elastyczność przestrzeni pracy jako fundament elastycznej organizacji



14:40

Przerwa

15:00

Motywacja i wydajność w miejscu pracy – jak stworzyć zwycięski zespół

 Ewa Bodio-Ziótkowska, Kierownik Działu Administracji, Volkswagen Financial Services Polska

- Role w zespole vs zadania - kto jest kim?
- Komunikacja w zespole - co, kiedy i jak?
- Motywacja zespołu i siebie samego jako menedżera - co działa?

15:50

Zarządzanie zmianą - jak właściwie wdrażać zmiany w organizacjach

- Zmiany - czy to konieczne?
- Jak podejść do wdrożenia zmiany, jak zaplanować skuteczniej
- Role w procesie wdrażania zmian
- Jak pracownicy reagują na zmianę i jaka jest rola menedżera w usprawnianiu transformacji

16:40

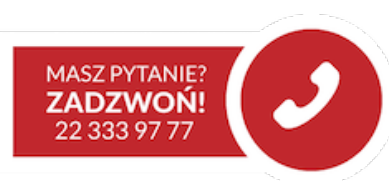
Flota samochodowa - w jaki sposób zarządzać w niepewnych czasach. Zarządzanie flotą i dokumentowanie pracy kierowców

 Łukasz Jania, Prezes Zarządu / CEO, Fleetmobility

- Jak usprawnić zarządzanie flotą samochodową
- Jak realnie zaplanować wydatki związane z użytkowaniem pojazdów służbowych
- Jak panować nad ryzykiem zależnym w zarządzaniu flotą

17:30

Zakończenie konferencji





PRELEGENCI



Ewa Bodio-Ziółkowska

Kierownik Działu Administracji Volkswagen Financial Services Polska

Ludzie, praca z zespołem, zarządzanie administracją i projektami, wspieranie biznesu i optymalizowanie, reorganizacje powierzchni to jej zawodowa pasja. I tak się realizuje już od 18 lat. Działalność w obszarze administracji, projektów to zarządzanie zmianą, praca nad motywacją współpracowników, ale przede wszystkim własnego zespołu. Ewa wierzy, że utrzymanie energii, entuzjazmu, w efekcie zaangażowania wśród ludzi to jeden z czynników sukcesu w organizacji. Obecny zespół: 16 osób. Lubią się. Wolny czas to głównie sport. Ma za sobą ukończony Maraton Nowojorski i w Berlinie. Ukończyła wszystkie dystanse triathlonowe oprócz tego jednego - pełnego. Full dystans Ironman jest jej głównym celem sportowym na rok 2022.



Mateusz Borowiecki

Managing Director OptiBuy Sp. z o.o.

Wieloletni praktyk, pasjonat nowych technologii, ekspert branży zakupowej. Posiada blisko 20-letnie doświadczenie w zarządzaniu międzynarodowymi projektami zakupowymi i konsultingowymi (m.in. w sektorze finansowym, medycznym). To specjalista we wdrożeniach kompleksowych systemów zakupowych oraz narzędzi IT (Ivalua, NextBuy). Zarządzał projektami optymalizacyjnymi na skalę europejską oraz globalną. Swoją wiedzę i doświadczeniem chętnie dzieli się w ramach konferencji branżowych, spotkań, szkoleń, wykładów dla studentów (ALK w Warszawie oraz WSB we Wrocławiu). Jest autorem licznych publikacji dot. zarządzania łańcuchem dostaw.

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77





Dawid Borycka

Założyciel SUBEO

Ekspert posiadający kilkunastoletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami według metodyki PMI. Wieloletni praktyk w administracji biurowej, przeszedł wszystkie szczeble administracyjne - od asystenta prezesa po dyrektora administracji, na współwłaściciela kończąc. W swojej karierze zrealizował projekty od organizacji międzynarodowych targów i konferencji po budowę magazynu. W ostatnich latach odpowiedzialny za projekty wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów, OCR oraz robotyzacji procesów biurowych i operacyjnych oraz zarządzania zmianą. Założyciel firmy konsultingowej skupiającej się na optymalizacji procesów biurowych. Absolwent kierunków Filologia angielska i Stosunki międzynarodowe na Uniwersytecie Opolskim oraz Kontrolingu na Uniwersytecie ekonomicznym. Ponadto ukończył studia podyplomowe na WSB z zarządzania projektami. W swojej karierze odpowiedzialny za wszystkie działy wsparcia – administrację, zarządzanie biurem, kadry, księgowość, HR oraz IT.



Katarzyna Gędek-Tyrz

Adwokat BWHS Wojciechowski Springer i Wspólnicy

Adwokat w Praktyce Postępowania Sądowych i Arbitrażu kancelarii BWHS Wojciechowski Springer i Wspólnicy. Specjalizuje się w prawie karnym i karnym gospodarczym (white collar crime). Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w reprezentowaniu klientów w toku postępowań sądowych z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego, cywilnego i gospodarczego. Brała udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych przed Komisją Nadzoru Finansowego dotyczących nadzoru nad rynkiem kapitałowym. Jej praktyka zawodowa koncentruje się na obszarze prawa karnego ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących przestępstw przeciwko obrotowi gospodarczego jak i procedury karnej. Jako obrońca lub pełnomocnik pokrzywdzonych brała udział w szeregu postępowań prowadzonych przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, powszechnymi jednostkami prokuratury wszystkich szczebli na terenie całego kraju. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Warszawskim. Ukończyła także Podyplomowe Studium Zapobiegania Przestępczości Gospodarczej, Skarbowej i Przeciwko Mieniu na Uniwersytecie Warszawskim.



Łukasz Jania

Prezes Zarządu / CEO Fleetmobility





Małgorzata Niewińska

Director, Head of Workplace Strategy & Change Management CBRE Sp. z o. o.

Executive leader, badacz i konsultant biznesowy z ponad 20-letnim doświadczeniem zawodowym. Ekspert w obszarach zarządzania strategicznego oraz zmian transformacyjnych. Lider linii biznesowej Workplace Strategy & Change management w CBRE, odpowiedzialnej za realizację kompleksowych projektów consultingowych obejmujących projektowanie zmian nowoczesnych przestrzeni pracy w oparciu o wielowymiarową diagnostykę potrzeb oraz zarządzanie zmianą strategii środowiska pracy. Prowadzi i konsultuje projekty transformacyjne integrujące strategię środowiska pracy z długofalową strategią biznesową i zmianami kulturowymi. Zarządza organizacją usług doradztwa w zakresie budowania i wdrażania strategii środowiska pracy w organizacjach na rynku polskim oraz w projektach o zasięgu globalnym. Główne obszary koncentracji to: zmiany kulturowe, elastyczne modele środowiska pracy, kompetencje przywódcze w kontekście nowych wyzwań rynkowych, synergie kultury pracy, współpracy i zarządzania oraz rozwiązań przestrzenno – technologicznych oraz zrównoważony rozwój, w tym strategię Wellbeing, ze szczególnym uwzględnieniem wyzwań POST Covid.



Anna Pietrzak

Radca prawny, Wspólnik BWHS Wojciechowski Springer i Wspólnicy

Radca prawny, wspólnik w Praktyce Postępowań Sądowych i Arbitrażu kancelarii BWHS Wojciechowski Springer i Wspólnicy. Specjalizuje się w procedurze cywilnej, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących postępowań z udziałem podmiotów gospodarczych oraz postępowania egzekucyjnego. Reprezentuje klientów zarówno w toku postępowań cywilnych na etapie sądowym, jak i na etapie wykonawczym, przed organami egzekucyjnymi. Posiada także doświadczenie w obsłudze korporacyjnej oraz w reprezentowaniu przedsiębiorców w postępowaniach z zakresu prawa ochrony konkurencji i konsumentów, w szczególności w postępowaniach antymonopolowych w sprawach praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów oraz w postępowaniach antymonopolowych w sprawach koncentracji, zdobyte m.in. podczas wieloletniej bieżącej obsługi prawnej największego w Polsce operatora sieci kablowych, w zakresie prawa reklamy oraz spraw konsumenckich, w tym postępowań przed Prezesem UOKiK. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Mikołaja Kopernika w Toruniu. Stypendystka Letniej Szkoły Handlu Międzynarodowego i Prawa organizowanej przez Katolicki Uniwersytet Ameryki w Waszyngtonie oraz Uniwersytet Jagielloński.





Paweł Piotrowski

Dyrektor Administracyjny Grupa RMF

Paweł Piotrowski jest Absolwentem Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. W roku 2019 ukończył studia EMBA w Polsko-Amerykańskiej Szkole Biznesu na Politechnice Krakowskiej. Od 1997 związany ze spółkami tzw. „Grupy RMF”. Aktualnie piastuje stanowisko Dyrektora Administracyjnego Grupy RMF Sp. z o.o. sp. k., odpowiedzialnego za organizację pracy wszystkich stacji radiowych Grupy, w ponad 20 lokalizacjach w Polsce obejmującą, m.in. zarządzanie nieruchomościami, FM, flotą samochodową, nadzór nad realizacją niestandardowych projektów radiowych. Ponadto, pełni funkcję, m. inn.: - prokurenta Multimedia Sp. z o.o. - Członka Zarządu Aida SA. - Przewodniczącego Rady Nadzorczej Nexity Global SA.



Dorota Wiśniewska

Dyrektor, Biuro Administracyjne PKP Energetyka S.A. Centrala

Od 2016 roku zajmuje stanowisko Dyrektora Biura Administracji w PKP Energetyka S.A. zarządzając 200 obiektami infrastrukturalnymi firmy oraz współpracując w zakresie utrzymania 1500 obiektów energetycznych. Dodatkowo odpowiada za flotę ponad 1500 pojazdów operacyjnych i maszyn budowlanych, co wymagało stworzenia segmentacji i zasad zarządzania flotą niemalże od podstaw. W minionym roku realizowała projekt poprawiający warunki socjalne pracowników w firmie oraz koordynowała wdrożenie rozwiązań antycovidowych w firmie związanych z zabezpieczeniem logistycznym dla pracowników infrastruktury krytycznej - obsługa sieci trakcyjnej. Od 2010 do 2016 roku w strukturach Ruch S.A. Od początku konsekwentnie pracuje nad umacnianiem pozycji biura administracji w strukturze spółki. Główne zadanie: optymalizacja portfela nieruchomości, budowanego przez niemalże 100 lat działalności RUCH. Wymagało to inwentaryzacji oraz analizy całego portfela a następnie sprzedaży tych nieruchomości, które okazały się w tym portfelu niepotrzebne. Cały proces wymagał konsekwencji, niezwyklej determinacji oraz umiejętności negocjacyjnych, ponieważ zadaniem była sprzedaż nieraz ponadprzeciętnie wyeksploatowanych nieruchomości. W latach 1996-2010 p. realizowała się w strukturach Polskiej Telefonii Cyfrowej. Był to okres fantastycznej przygody w globalnym biznesie, realizacji w strukturach dynamicznie rozwijającej się korporacji, pretendującej do pozycji lidera rynku telefonii komórkowej. Najważniejsze realizowane zadania to współdziałanie w projekcie rebrandingu sieci Era w T- mobile oraz realizacja autorskiego projektu wzmacniania roli administracji w organizacji. W jego rezultacie powstaje silny, dobrze zorganizowany Departament Zarządzania Obiektami. W tym czasie pierwszy raz doświadczają czym dla kobiety w biznesie jest szklany sufit i podejmuje udaną próbę przedarcia się do świata zarezerwowanego wcześniej dla kolegów.





KONTAKT





MIEJSCE

Opiekun merytoryczny



Aldona Mlonek
Project Manager


 48223339830

 a.mlonek@pb.pl

Współpraca



Mateusz Stempak
Marketing Manager

 48223339912

 m.stempak@pb.pl

Szczegółowa lokalizacja wkrótce

Online

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77



Cena

VI Dyrektor Administracyjny 2022

28 lutego 2022, Online

1395 zł netto od 2022-01-21 do 2022-01-21

1895 zł netto od 2022-02-28 do 2022-02-28

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

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77



22 333 97 77



konferencje@pb.pl

(8294)

Formularz rejestracji: VI Dyrektor Administracyjny 2022

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



VI Dyrektor Administracyjny 2022

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.
3. 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.
4. Wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego udostępnionego przez Organizatora i zamieszczonego na stronie internetowej Wydarzenia (tj. www.konferencje.pb.pl lub innej wskazanej przez Organizatora) („**Zgłoszenie**”) i 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.
5. 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.
6. 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.
7. O rezygnacji z udziału w Wydarzeniu należy poinformować Organizatora przesyłając 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 20% 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. Niedokonanie wpłaty kosztów uczestnictwa w Wydarzeniu w terminie wskazanym w pkt 4 powyżej 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.
12. 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.
13. 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.
14. W przypadku odwołania Wydarzenia uiszczona Cena lub jej część zostaną zwrócone lub –za zgodą podmiotu zgłaszającego–przeznaczone na pokrycie kosztów uczestnictwa winnym Wydarzeniu.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Uczestnictwo w Wydarzeniu odbywającym się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wymaga dysponowania teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:
 - 21.1.1 dostęp do Internetu,

MASZ PYTANIE?
ZADZWOŃ!
22 333 97 77



22 333 97 77



konferencje@pb.pl

(8294)

- 21.1.2 urządzenie końcowe,
- 21.1.3 zastosowanie w niektórych przypadkach oprogramowania umożliwiającego odczytywanie plików w różnych formatach (m.in. graficznych, dźwiękowych, multimedialnych, tekstowych, wideo itp.).
22. 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
23. Organizator Wydarzenia odbywającego się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej nie ponosi odpowiedzialności za:
- 23.1.1 problemy telekomunikacyjne wywołane działaniami lub zaniechaniami osób trzecich,
- 23.1.2 niedziałanie albo wadliwe działanie wykorzystywanego przez uczestnika Wydarzenia oprogramowania firm trzecich, w tym działanie wirusów komputerowych,
- 23.1.3 niewłaściwą konfigurację sprzętu wykorzystywanego przez uczestnika Wydarzenia w celu wzięcia udziału w Wydarzeniu,
- 23.1.4 wady sprzętu komputerowego uczestnika Wydarzenia,
- 23.1.5 brak lub przerwy w dostępie do Internetu po stronie uczestnika Wydarzenia
- 23.1.6 nieprawidłową obsługę aplikacji przez uczestnika Wydarzenia,
- 23.1.7 innymi okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające uczestnictwo w Wydarzeniu niespowodowane działaniami lub zaniechaniami Organizatora.
24. W przypadku Wydarzeń stacjonarnych za odrębnymi wyrażonymi zgodami podczas rejestracji na recepcji w dniu wydarzenia dane osobowe uczestników (w tym pracowników i osób trzecich obsługujących Wydarzenie) obejmujące imię i nazwisko oraz numer telefonu (lub spersonalizowany adres poczty elektronicznej) będą przetwarzane na wypadek stwierdzenia u któregoś z uczestników lub pracowników (lub osób trzecich obsługujących Wydarzenie) zakażenia wirusem COVID-19. Wyrażona zgoda obejmować będzie prawo Organizatora do udostępnienia danych osobowych właściwym służbom, instytucjom oraz innym podmiotom realizującym ustawowe obowiązki związane z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 i ograniczeniem liczby zakażeń. Organizator zastrzega sobie prawo odmowy dopuszczenia do uczestnictwa w Wydarzeniu osób, które nie wyrażą zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu, o którym mowa powyżej.
25. Organizator wskazuje, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów w dniu Wydarzenia lub na kilka dni przed Wydarzeniem uczestnik (w tym pracownik i osoba trzecia obsługująca Wydarzenie) powinien powstrzymać się do uczestnictwa w Wydarzeniu, pozostać w domu, postępować zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego / Ministerstwa Zdrowia i skontaktować się niezwłocznie z lekarzem lub powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o swoich objawach. W przypadku stwierdzenia niepokojących objawów w trakcie Wydarzenia lub w terminie dwóch (2) tygodni po jego zakończeniu uczestnik (w tym pracownik i osoba trzecia obsługująca Wydarzenie) powinien skontaktować się niezwłocznie z Organizatorem i poinformować o tym fakcie pod dedykowanym przez Organizatora numerem telefonu 695370213.
26. 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.
27. Organizator informuje, że w celu zwiększenia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników Wydarzenia oraz pracowników i osób trzecich obsługujących Wydarzenie, ograniczenia kontaktów w miejscu Wydarzenia w ramach zabezpieczenia przed wirusem COVID-19 organizując Wydarzenie zamierza wdrożyć w najszerszym możliwym zakresie wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV 2 opracowane przez Ministerstwo Rozwoju z Głównym Inspektorem Sanitarnym udostępniane do publicznej wiadomości pod adresem: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>.
28. Organizator zastrzega, że w celu wzięcia udziału w Wydarzeniu uczestnicy (jak również pracownicy oraz osoby trzecie obsługujące Wydarzenie) zobowiązani będą do przestrzegania wszelkich wytycznych dotyczących bezpieczeństwa wdrożonych przez Organizatora w miejscu Wydarzenia, w tym w szczególności zobowiązani będą do stosowania maseczek ochronnych (przyłbic, elementów garderoby) zastępujących usta i nos. W przypadku ich braku Organizator zastrzega sobie prawo odmowy dopuszczenia do udziału w Wydarzeniu lub żądania opuszczenia pomieszczeń, w których odbywa się Wydarzenie.
29. 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.

