

**KARTA ZGŁOSZENIOWA**

Zgłoszenie proszę przysłać faksem na numer: 71/ 337-30-55, 71/ 794-04-01

lub mailem: [biuro@centrumaib.pl](mailto:biuro@centrumaib.pl); [sekretariat@centrumaib.pl](mailto:sekretariat@centrumaib.pl)

Niniejszym zgłaszam udział w szkoleniu pt. **Nowe zasady prowadzenie akt osobowych pracowników – rewolucja w zakresie prowadzenia i archiwizacji w aspekcie kontroli PIP i UODO – stan prawny styczeń 2019r. Elektroniczacja teczek osobowych.**

które odbędzie się w dniu 29 stycznia 2019 r. w miejscowości: Lublin, Aleje Raclawickie 6

Imię i nazwisko, stanowisko uczestników:

1. Elżbieta Zienkiewicz 2.....  
3. .... 4 .....

<b>Nabywca:</b> Nazwa: Gmina Komarówka Podlaska  Adres: ul. Krótka 7 21-311 Komarówka Podlaska  NIP: 538 185 02 34	<b>Odbiorca:</b> Nazwa: Urząd Gminy Komarówka Podlaska  Adres: ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska  Tel/fax: 83 353 50 04 E-mail: <a href="mailto:sekretarz@komarowka.home.pl">sekretarz@komarowka.home.pl</a>
--	--

**Koszt szkolenia 1 os. wynosi 290 zł netto:** Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 100% ze środków publicznych i stanowi usługę kształcenia zawodowego. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

**OŚWIADCZENIE**

na potrzeby zwolnienia z podatku VAT szkoleń na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT

OŚWIADCZAM, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w 100% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Szkolenie ma charakter kształcenia zawodowego.

WÓJT GMINY  
*Dorota Jędrzejak*  
.....

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań wobec Jednostki

**Warunki uczestnictwa w szkoleniu:**

1. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Zgłoszenie powinno być podbite i podpisane przez upoważnioną do tego osobę oraz przesłane faksem lub mailem.
3. Opłata za udział w szkoleniu obejmuje koszt: autorskich materiałów szkoleniowych, imienny certyfikat uczestnictwa w szkoleniu, przerwa kawowa.
4. Wynagrodzenie za szkolenie płatne będzie po przeprowadzeniu szkolenia, w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury. (istnieje możliwość wydłużenia terminu w trybie indywidualnych ustaleń)
5. W przypadku nieprzybycia na szkolenie bez uprzedniego odwołania udziału na 4 dni robocze przed szkoleniem do godz 10(wymagana forma pisemna – mail bądź faks) Centrum AiB obciąży zgłaszającego kwotą uczestnictwa w szkoleniu.
6. Centrum AiB zastrzega sobie możliwość odwołania lub zmiany terminu i miejsca oraz godziny rozpoczęcia szkolenia z powodów od niego niezależnych.
7. Wyrażamy zgodę na otrzymywanie korespondencji mailowej w tym handlowej od Centrum Administracji i Biznesu
8. Podpisane zgłoszenie jest równoznaczne z akceptacją powyższych warunków i jest jednoznaczne z zawarciem umowy oraz upoważnia Centrum AiB do wystawienia faktury bez składania podpisu przez Zgłaszającego
9. Oświadczam że tematyka szkolenia pozostaje w bezpośrednim związku z branżą lub zawodem jaki wykonuje uczestnik szkolenia. W związku z powyższym stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania.
10. Wyrażam zgodę na otrzymywanie telefonicznych połączeń przychodzących inicjowanych przez Centrum Administracji i Biznesu Alicja Laszkiewicz we Wrocławiu w celach handlowych i marketingowych.
11. Klauzula informacyjna dotycząca podmiotów, których dane osobowe przechowywane są w Centrum Administracji i Biznesu. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) – zwanego dalej RODO. Informuję, że:  
a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Administracji i Biznesu, ul. Damrota 33/13 50-306 Wrocław.

- b) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu organizacji szkolenia
- c) Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione pracownikom administratora.
- d) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przez podmioty kontrolujące przedsiębiorców
- e) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – w granicach określonych w obowiązujących przepisach prawa. Posiada Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza wskazane przepisy RODO.
- f) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

WÓJT GMINY  
*Ireneusz T. K. K.*  
Ireneusz T. K. K.

.....  
data, pieczęć, Podpis os. odpowiedzialnej za zgłoszenie

Centrum Administracji i Biznesu

Natalia Śniegula tel.538 122 591

natalia.sniegula@centrumaib.pl