

## **OFERTA SZKOLENIA FINANSE PUBLICZNE W PRAKTYCE Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN W 2026 R. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ - DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH - KONTROLA ZARZĄDCZA - BUDŻET ZADANIOWY (3 DNI)**

---

### **MIEJSCE I TERMIN SZKOLENIA**

**Szkolenie online / Sopot J.J. Haffnera 88, 81-715, Hotel Sopot\*\*\*\***

Termin szkolenia : **14-16.04.2026 r. godz. 9.00- 15.00**

### **ADRESACI SZKOLENIA**

- kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych,
- główni księgowi, skarbnicy,
- sekretarze,
- audytorzy wewnętrzni,
- pracownicy działów finansowo-księgowych, planowania i kontroli

### **CEL SZKOLENIA**

**Efektem szkolenia będzie zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie:**

- **gospodarowania środkami publicznymi** w świetle ustawy o finansach publicznych, ustaw szczególnych oraz rozporządzeń wykonawczych, zgodnie z prawidłowo określonymi procedurami wewnętrznymi oraz upoważnieniami i pełnomocnictwami, **w tym rozliczania dotacji i środków unijnych**,
- praktycznych aspektów **odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**,
- **realizacji kontroli zarządczej**, w szczególności planowania (cele i mierniki) oraz zarządzania ryzykiem, a także monitorowania i dokumentowania procesów, **w tym dotyczących Centralnego Rejestru Umów JSFP oraz Krajowego Systemu eFaktur (KSeF)**
- **funkcjonowania budżetu zadaniowego** w jednostkach sektora finansów publicznych, oceny jego skuteczności i efektywności,
- unikania najczęściej popełnianych błędów w świetle wyników kontroli NIK i RIO oraz orzecznictwa w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych

**Omówione zostaną także planowane zmiany ustawy o finansach publicznych, w tym dotyczące:**

1. **kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego** - poziomy KZ i dodatkowy obszar (zapobieganie nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym, w tym konfliktowi interesów, oraz wykrywania i zwalczanie tych nieprawidłowości i nadużyć);
2. **Centralnego Rejestru Umów JSFP** - zakres obowiązku wchodzącego w życie od 1 lipca 2026 roku (rodzaj i forma umów objętych rejestrem, zakres podmiotowy i

**przedmiotowy wprowadzania i aktualizacji danych);**

3. **zmian w klasyfikacji budżetowej** (nowy układ grup wydatków budżetu państwa w oparciu o transfery bieżące i majątkowe)
4. **zmiany w obszarze zarządzania budżetem państwa;**

## **METODA**

**Warsztaty, interaktywny wykład w oparciu o liczne przykłady z praktyki (prezentacja multimedialna), akty prawne, orzecznictwo, wystąpienia organów kontrolnych i wzory dokumentacji wewnętrznej. Dyskusja na temat rozwiązań problemów i wątpliwości zgłaszanych przez uczestników szkolenia.**

Zalety szkolenia online:

Dostęp na żywo do trenera z możliwością zadawania pytań przez mikrofon lub czat, widok prezentacji, eksperta oraz czatu, bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.

## **WYKŁADOWCA**

Prawnik, ekspert w zakresie finansów publicznych i środków unijnych, absolwent rachunkowości (studia podyplomowe), konsultant podatkowy, otwarty przewód doktorski w Katedrze Prawa Finansowego UMCS, wykładowca prawa finansowego, autor publikacji m.in. na łamach „Przeglądu Podatkowego”. Doradca kierowników jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, środków unijnych, zarządzania i organizacji, zamówień publicznych, rozliczania podatku VAT w sektorze publicznym oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

**Wybrane szkolenia z zakresu finansów publicznych prowadzone w ostatnich latach przez wykładowcę:**

- Finanse publiczne w praktyce
- Kontrola zarządcza w jednostkach sektora publicznego
- Dotacje w sektorze publicznym
- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Budżet zadaniowy

Na zlecenie ACC Training & Consulting Group realizował projekty szkoleniowe m.in. dla: Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, Kancelarii Senatu oraz Najwyższej Izby Kontroli.

## **PROGRAM SZKOLENIA**

### **I. ZASADY PUBLICZNEJ GOSPODARKI FINANSOWEJ oraz ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH**

1. **Podstawowe zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych** reprezentowanych przez uczestników na szkoleniu, określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawach szczególnych i rozporządzeniach, m.in.:
  - **ostatnie zmiany ustawy o finansach publicznych oraz zmiany planowane, w tym**

### dotyczące kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego oraz Centralnego Rejestru Umów JSFP,

- **ustalanie i dochodzenia należności i stosowania ulg w ich spłacie**, w tym kar umownych oraz **należności cywilnoprawnych** wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych
- legalność, planowość, terminowość, skuteczność, efektywność i oszczędność,
- **zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków - obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego i pracowników merytorycznych**,
- **prowadzenie samodzielnej gospodarki finansowej przez osoby prawne**, m.in. instytucje kultury, SPZOZ-y, uczelnie wyższe,
- **rozliczanie środków unijnych**
- **audyt wewnętrzny, w tym projektowane zmiany (umowy z usługodawcą, powrót do egzaminów państwowych, podniesienie progu obowiązkowego prowadzenia audytu wewnętrznego)**
- planowanie wieloletnie w sektorze finansów publicznych
- **udzielanie, wykorzystywanie, rozliczanie i kontrola dotacji** z budżetu państwa, budżetu samorządowego oraz państwowych funduszy celowych, w tym **nowe wzory ofert, umów i sprawozdań dla dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym**,
- **zamówienia publiczne poniżej 170 tys. złotych** (wybór oferty, umowy i roczne sprawozdanie) oraz pozostałe zamówienia, **Centralny Rejestr Umów JSFP**

**2. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.** Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych a inne rodzaje odpowiedzialności prawnej (odpowiedzialność karna, karnoskarbowa, cywilna, pracownicza)

**3. Obszary naruszeń** dyscypliny finansów publicznych oraz **najczęstsze naruszenia** zasad gospodarowania środkami publicznymi

**4. Osoby odpowiedzialne za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w szczególności odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz upoważnionych pracowników.** [Zasady powierzania odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych](#)

5. Przesłanki odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz wymiaru kary

6. Stopnie naruszenia dyscypliny finansów publicznych

**7. Charakterystyka poszczególnych czynów** stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych

8. Kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przesłanki ich stosowania: upomnienie, nagana, kara pieniężna, zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

9. Postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów

**10. Przegląd najnowszego orzecznictwa komisji orzekających i sądów administracyjnych** w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tendencje interpretacyjne, wybrane orzeczenia)

## **II. KONTROLA ZARZĄDCZA I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W SEKTORZE PUBLICZNYM**

**1. Kontrola zarządcza jako narzędzie kierowania i zarządzania jednostką sektora finansów publicznych.** Sens i zakres pojęcia wg Ministerstwa Finansów oraz Najwyższej Izby Kontroli w świetle stanowisk obu instytucji. Dobre praktyki i typowe błędy w realizacji KZ, zwłaszcza w procesie zarządzania ryzykiem

**2. Prawne podstawy oraz zakres kontroli zarządczej wg ustawy o finansach publicznych a „Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz standardy i wytyczne ministerialne, w tym zmiany dotyczące poziomów KZ oraz projektowanego dodatkowego obszaru (zapobieganie nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym, w tym konfliktowi interesów, oraz wykrywania i zwalczanie tych nieprawidłowości i nadużyć**

**3. Ewaluacja istniejących w jednostce mechanizmów kontroli zarządczej - ocena adekwatności, skuteczności i efektywności w świetle wyników kontroli NIK**

**4. Obszary kontroli zarządczej w zakresie środowiska wewnętrznego jednostki**

- przestrzeganie wartości etycznych,
- kompetencje zawodowe,
- struktura organizacyjna,
- delegowanie uprawnień

**5. Obszary kontroli zarządczej w zakresie celów (warsztaty)**

- określenie celu istnienia jednostki (misji),
- system określania i wyznaczania celów i zadań jednostki,

**6. Obszary kontroli zarządczej w zakresie zarządzania ryzykiem (warsztaty)**

- identyfikacja ryzyka na poziomie jednostki, działów lub procesów,
- analiza ryzyka pod względem przyczyn, skutków i częstotliwości wystąpienia,
- wybór reakcji na ryzyko a monitorowanie ryzyk i efektywności podejmowanych działań,
- sprawozdawczość z procesu zarządzania ryzykiem,
- zarządzanie ryzykiem jako narzędzie rozwiązywania problemów

**7. Mechanizmy kontroli jako odpowiedź na konkretne ryzyko**

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
- sprawowanie nadzoru
- ciągłość działalności
- ochrona zasobów
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmujące m.in. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie (autoryzacje) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

**8. Obszary kontroli zarządczej w zakresie informacji i komunikacji**

- pozyskiwanie i weryfikacja bieżących informacji,
- komunikacja wewnętrzna,
- komunikacja zewnętrzna

### **9. Obszary kontroli zarządczej w zakresie monitorowania i samooceny (warsztaty)**

- system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań,
- ocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki (samoocena KZ),
- ocena kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego,
- źródła informacji o stanie kontroli zarządczej

### **10. Osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej:**

- na poziomie kontroli jednostki sektora finansów publicznych (tzw. I poziom kontroli, dotyczący wszystkich jednostek),
- na poziomie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego (tzw. II poziom kontroli)

### **11. Proces realizacji kontroli zarządczej**

- obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego, kierownika działu/referatu i poszczególnych pracowników,
- dokumentacja kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne),
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
- sposoby ujęcia kontroli zarządczej w regulaminie organizacyjnym jednostki i innych aktach kierownictwa wewnętrznego

### **12. Ocena kontroli zarządczej przez instytucje kontroli zewnętrznej (NIK, RIO)**

- najczęstsze błędy w zakresie kontroli zarządczej (wewnętrznej),
- typowe zalecenia pokontrolne dotyczące kontroli zarządczej

## **III. BUDŻET ZADANIOWY W SEKTORZE PUBLICZNYM**

### **1. Budżet zadaniowy jako instrument zarządzania finansami publicznymi:**

- cel wprowadzania planowania w układzie zadaniowym w Polsce,
- narzędzie Nowego Zarządzania Publicznego,
- powiązanie BZ z kontrolą zarządczą,
- doświadczenie międzynarodowe dotyczące budżetowania zadaniowego (tzw. performance budgeting),
- rola budżetu zadaniowego

### **2. Najczęstsze błędy w zakresie budżetu zadaniowego w świetle wyników kontroli NIK**

## **dotyczących budżetu zadaniowego i kontroli zarządczej**

### **3. Metodologia planowania, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków/ kosztów w układzie zadaniowym, w tym wydatków/ kosztów pośrednich.**

4. Budżet tradycyjny a rozwiązania budżetu zadaniowego

### **5. Katalog funkcji państwa, zadań, podzadań, działań, celów oraz mierników**

### **6. Cele, obszary i mierniki zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego**

7. Zasady definiowania celów, doboru mierników i monitorowania ich realizacji

**8. Współpraca komórek merytorycznych oraz komórek finansowo - księgowych** w planowaniu wydatków w układzie zadaniowym

9. Powiązanie tradycyjnego układu budżetowego z budżetem zadaniowym - zasady kalkulacji i rozliczania wydatków na zadanie, rozliczenie wydatków osobowych, bieżących i majątkowych na zadania

**10. Wydatki bezpośrednie - zasady przypisywania wydatków do działań, podzadań i zadań.** Rozróżnienie działań merytorycznych od obsługowych (administracyjnych, technicznych)

### **11. Wydatki pośrednie - zasady planowania i ewidencji:**

- wyodrębnienie w funkcję (zadanie) o charakterze technicznym (specyfika dysponentów części budżetowych oraz państwowych osób prawnych)
- zastosowanie wskaźników podziałowych
- zastosowanie proporcji
- rachunek kosztów działań (tzw. rachunek ABC) wg miejsca powstawania kosztów

**12. Ewidencja księgowa wykonywania budżetu w układzie zadaniowym** - zakładowy plan kont a polityka rachunkowości

**13. Aplikacja Trezor BZ** wspomagająca planowanie wydatków budżetu państwa/kosztów w układzie zadaniowym oraz sprawozdawczość z procesu - zasady pracy i rozwiązania dla typowych problemów technicznych i merytorycznych

**14. Budżet zadaniowy a koncepcja NOWEJ ujednoczonej ewidencji księgowej, obejmującej cztery podstawowe segmenty klasyfikacyjne: (1) administracyjny, (2) źródeł finansowania, (3) programowy (modyfikacja istniejącego BZ) i (4) ekonomiczny**

**15. Warsztaty - analiza właściwego dla jednostek reprezentowanych przez uczestników układu funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i miernikami**

## **HARMONOGRAM SZKOLENIA**

13 kwietnia 2026 r. - poniedziałek

- 17.00 - 19.00 zakwaterowanie

- 19.00 kolacja

14 kwietnia 2026 r. – wtorek

- 09.00 - 10.30 zajęcia
- 10.30 - 10.40 przerwa na kawę
- 10.40 - 13.00 zajęcia
- 13.00 - 14.00 obiad
- 14.00 - 15.30 zajęcia
- 19.00 kolacja

15 kwietnia 2026 r. – środa

- 09.00 - 10.30 zajęcia
- 10.30 - 10.40 przerwa na kawę
- 10.40 - 13.00 zajęcia
- 13.00 - 14.00 obiad
- 14.00 - 15.30 zajęcia
- 19.00 kolacja

16 kwietnia 2026 r. – czwartek

- 09.00 - 10.30 zajęcia
- 10.30 - 10.40 przerwa na kawę
- 10.40 - 13.00 zajęcia
- 13.00 - 14.00 obiad

### **CENA SZKOLENIA**

**2490 zł - cena szkolenia bez noclegu, obejmująca koszt obiadów oraz przerw kawowych, materiałów szkoleniowych**

**3190 zł - cena szkolenia standardowa, obejmująca również noclegi w pokojach 2 osobowych i pełne wyżywienie**

**3690 zł - cena szkolenia standardowa, obejmująca również noclegi w pokojach 1 osobowych i pełne wyżywienie**

**cena szkolenia stacjonarnego obejmuje:**

- **3 noclegi ,**
- **pełne wyżywienie (śniadania, obiady, kolacje, przerwy kawowe ),**
- **udział w szkoleniu,**
- **komplet materiałów szkoleniowych (materiały autorskie w segregatorach + materiały w formie elektronicznej, notatnik, długopis firmowy),**
- **zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,**
- **konsultacje poszkoleniowe (e-mailowe)**



**ACC Training& Consulting Group**

ul. Szachowa 1, 04-894 Warszawa

tel./fax 22 872 14 85, 22 872 50 51 (-52)

szkolenia@acc.net.pl

[www.acc.net.pl](http://www.acc.net.pl)

**1890 - cena szkolenia online zawiera:**

- udział w szkoleniu online (wykład, dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia)
- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (pdf),
- certyfikat dla uczestników szkolenia w formie elektronicznej (pdf) ,
- bezpłatne konsultacje poszkoleniowe

**Powyższe ceny są cenami netto. Szkolenia finansowane przynajmniej w 70 % ze środków publicznych są zwolnione z VAT**, w pozostałych przypadkach do kwoty netto doliczamy VAT 23 %.

Każde szkolenie możemy przygotować w formie szkolenia wewnętrznego dedykowanego tylko państwa instytucji, gdzie termin, miejsce i program szkolenia jest dostosowany do państwa potrzeb.

**Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia.**

**Oferta specjalna:**

**Proponujemy RABAT 5% w przypadku zgłoszenia minimum 4 osób na szkolenie.**

Uwaga! Promocje nie łączą się.

SZKOLENIA

## ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie faxem wypełnionego formularza na nr (22) 872-14-85 lub e- mailem na adres [szkolenia@acc.net.pl](mailto:szkolenia@acc.net.pl)

Temat szkolenia: .....

Termin i miejsce szkolenia: .....

ZGŁASZAJĄCY: .....

(pełna nazwa instytucji lub imię i nazwisko)

.....  
(adres: ulica i nr, kod i miejscowość, NIP)

.....  
(telefon, fax oraz e-mail)

LP	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	STANOWISKO	TEL/FAX/E-MAIL	CENA

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie wypełnionego formularza zgłoszenia na szkolenie. Zapłaty należy dokonać w przypadku sektora publicznego po szkoleniu w ciągu 14 dni od wystawienia faktury, a w przypadku sektora prywatnego przed szkoleniem na podstawie faktury proforma na konto ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna w Credit Agricole Bank Polska S.A. 581940 1076 3025 5111 0000 0000.

Zgłoszenie to jest zobowiązaniem do zapłaty za szkolenie. **Rezygnacja powinna być dokonana w formie pisemnej najpóźniej 6 dni roboczych przed szkoleniem. Rezygnacja w późniejszym terminie lub nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z wniesienia opłaty.**

Oświadczamy, że jesteśmy płatnikiem VAT NIP: ..... i upoważniamy ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia lub odwołania szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych oraz odstąpienia od umowy, nie ponosząc odpowiedzialności.

Oświadczamy, że akceptujemy [Regulamin](#) oraz warunki umowy jako umocowani do jej zawarcia.

Oświadczamy, że szkolenie jest finansowane przynajmniej w 70% ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników. (przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna z siedzibą w Warszawie przy ul. Szachowej 1 w celu realizacji umowy na realizację usługi szkoleniowej zgodnie ze zgłoszeniem. Podaję swoje dane dobrowolnie i oświadczam że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich poprawiania oraz prawie żądania do zaprzestania ich przetwarzania (dot. osoby zgłaszającej (kontaktowej) \* ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna może udostępnić moje dane osobowe Głównemu Inspektoratowi Sanitarnemu i służbom porządkowym.

Oświadczam, że wszystkie osoby, których dane osobowe zostały podane w formularzu zgłoszeniowym wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna w celu realizacji umowy na usługę szkoleniową zgodnie ze zgłoszeniem. Oświadczam, że osoby podały swoje dane dobrowolnie i są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że osoby zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, oraz prawie żądania do zaprzestania ich przetwarzania (dot. osoby zgłaszającej (kontaktowej))\*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych drogą elektroniczną od ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna na podany adres e-mail (zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030 ze zm.). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zamieszczonych w powyższym formularzu zgłoszeniowym w celu przesyłania informacji handlowych i marketingu bezpośredniego.

\* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia umowy

Informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna z siedzibą w Warszawie przy ul. Szachowej 1, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, e-mail: szkolenia@acc.net.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji usługi szkoleniowej bądź innym celu, na który wyraziła Pani/Pan zgodę,
3. podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest umowa o realizację usługi szkoleniowej,
4. podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
5. posiada Pani/Pan prawo do:
  - o żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - o wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - o przenoszenia danych,
  - o wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - o cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna najpóźniej do momentu cofnięcia zgody przez Panią/Pana



**ACC Training& Consulting Group**

ul. Szachowa 1, 04-894 Warszawa

tel./fax 22 872 14 85, 22 872 50 51 (-52)

szkolenia@acc.net.pl

[www.acc.net.pl](http://www.acc.net.pl)

.....  
Data i podpis

.....  
Pieczęć firmy

SZKOLENIA