**Formularz zgłoszeniowy**

Prosimy wypełnić formularz zgłoszeniowy i przesłać podpisany skan drogą mailową bądź pocztą wewnętrzną

|  |  |
| --- | --- |
| Temat szkolenia: | **„Platforma ePUAP i jej miejsce w obiegu dokumentów w urzędzie”** |
| Data i miejsce szkolenia: | 28 listopada 2018 r., **Budynek Administracji Centralnej, ul. Noakowskiego 18/20**, sala nr 100 | |
| Cena szkolenia  (obejmuje materiały szkoleniowe, zaświadczenie oraz przerwę kawową) | ok. 160 zł/os | |

**Dane zgłoszeniowe:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jednostka organizacyjna/  Wydział/ Instytut |  | | | | |
| **Nr jednostki finansującej**  (do wystawienia noty wewnętrznej) |  | | | | |
| Imię i nazwisko osoby do kontaktu:  (opcjonalnie) | | | | | |
| Mail: | | | Tel.: | | |
| Imię i nazwisko uczestnika | | Mail: | | Telefon | Termin | |
| 28.11 | | |
| 1. | |  | |  |  | | |
| 2. | |  | |  |  | | |
| 3. | |  | |  |  | | |
| 4. | |  | |  |  | | |
| 5. | |  | |  |  | | |

Dział ds. Szkoleń zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora szkolenia.

Nieobecność uczestnika na szkoleniu bez uprzedniego poinformowania, powoduje obciążenie 50% kosztów udziału.

Potwierdzenie zgłoszenia przez kierownika jednostki, które jest równoznaczne z akceptacją pokrycia przez jednostkę kosztów uczestnictwa w szkoleniu:

......................................................... ...................................……………………..

data pieczątka i podpis kierownika jednostki

Po otrzymaniu formularza zgłoszenia prześlemy Państwu drogą mailową potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu.