

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE

Tytuł szkolenia:	RODO w praktyce administracyjnej
Termin szkolenia:	19-20.11.2020 godz. 8.30
Miejsce szkolenia	Słupsk, Centrum Szkoleniowe Edu-Punkt w Słupsku, ul. Przemysłowa 100, budynek Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
Nazwa firmy, dane do faktury:	
Adres:	
NIP:	
nr tel.:	
e-mail:	
Osoba do kontaktu w sprawie szkolenia:	

LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika	Stanowisko służbowe

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie skanu „Formularza zgłoszeniowego na szkolenie” na adres e-mail **edupunkt.slupsk@gmail.com** Jeśli po wysłaniu zgłoszenia nie otrzymasz mailowego potwierdzenia w przeciągu jednego dnia zadzwoń do osoby odpowiedzialnej za organizację szkolenia – tel. 607920800.

2. Koszt szkolenia wynosi:

Ilość osób	Cena za osobę	Termin zgłoszenia
Do 2 osób	490zł brutto za osobę	10.11.2020
3 osoby i więcej	440zł brutto za osobę	10.11.2020

3. Termin: szkolenia to 19-20.2020r, rozpoczęcie o godz. 8.30. Miejsce: **Słupsk, Centrum Szkoleniowe Edu-Punkt w Słupsku, ul. Przemysłowa 100, budynek Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych**. Należność za szkolenie należy wpłacić w terminie wskazanym w fakturze. Faktura zostanie wystawiona z chwilą otrzymania formularza zgłoszeniowego. Uczestnik lub firma może wycofać się z udziału w szkoleniu w formie pisemnej w terminie do 7 dni przed planowanym terminem szkolenia bez ponoszenia kosztów. Po upływie tego terminu zwracane jest 80% wpłaconej kwoty. Jeśli szkolenie nie odbędzie się z winy organizatora, zaproponowany zostanie inny termin lub zostanie zwrócona pełna kwota. Koszt szkolenia obejmuje: szkolenie, materiały szkoleniowe, pyszny obiad w każdym dniu szkolenia, wydanie zaświadczenia. **Prosimy o punktualne przybycie.**

Zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO) Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że: Administratorem otrzymanych danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Słupsku, 76-200 Słupsk, ul. Przemysłowa 100. Otrzymane dane osobowe będą wykorzystane w procesie naboru na szkolenie, płatności i wysyłki certyfikatów oraz podczas komunikacji z uczestnikiem w zakresie związanym ze szkoleniem. Otrzymane dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom i będą przechowywane w celu potwierdzenia realizacji szkolenia. Zapewniamy prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania i usuwania w każdej chwili Otrzymane w/w dane osobowe zostały podane dobrowolnie, co potwierdzone jest wysłaniem niniejszego zgłoszenia.

OŚWIADCZAM, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz jest finansowane jest ze środków publicznych: a) w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) lub b) w co najmniej 70% - zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722).

.....

Podpis dyrektora

Program i harmonogram szkolenia.

RODO w praktyce administracyjnej	
Dzień I	
8.00-8.30	Rejestracja uczestników
8.30-10.00	1. Źródła prawa i zakres zastosowania 2. Najważniejsze definicje – min.: dane osobowe, przetwarzanie, ograniczenie przetwarzania, profilowanie, zbiór danych, administrator, podmiot przetwarzający, odbiorca, zgoda, naruszenie ochrony danych osobowych, dane biometryczne, dane dotyczące zdrowia, organ nadzorczy.
10.00-10.15	Przerwa
10.15-11.45	3. Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych: zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, zasada ograniczenia celu, zasada adekwatności - „minimalizacji danych”, zasada prawidłowości, zasada ograniczonego czasu - „ograniczenie przechowywania”, zasada zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa - „integralność i poufność”, zasada rozliczalności.
11.45-12.15	Przerwa/posiłek
12.15-13.45	4. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych – min.: zgoda, wykonanie umowy, obowiązek ciążący na administratorze, ochrona żywotnych interesów, wykonywanie zadań publicznych i sprawowanie władzy publicznej, usprawiedliwiony cel, kserować czy nie kserować oto jest pytanie?, wizerunek, monitoring.
13.45-14.00	Przerwa
14.00-15.30	5. Prawa i obowiązki na gruncie RODO – obowiązki administratora, prawa osób których dane są przetwarzane, KPA i Ordynacja podatkowa, prawo do sprostowania danych, prawo do bycia zapomnianym, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu, prawo do niepodlegania decyzjom podejmowanym w sposób zautomatyzowany, prawo do otrzymania informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych, wyłączenia w administracji, upoważnienia dla pracowników..
Ok.15.30	Zakończenie szkolenia w pierwszym dniu

RODO w praktyce administracyjnej	
Dzień II	
8.30-10.00	6. Podmiot przetwarzający. 7. Inspektor Ochrony Danych – wyznaczenie, status, zadania.
10.00-10.15	Przerwa
10.15-11.45	8. Rejestrowanie czynności przetwarzania .
11.45-12.15	Przerwa/posiłek
12.15-13.45	9. Naruszenie ochrony danych osobowych - zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu, organ nadzorczy, odpowiedzialność pracowników administracji, odpowiedzialność za naruszenie danych osobowych, szkoda wyrządzona pracodawcy nieumyślnie, szkoda wyrządzona osobie trzeciej nieumyślnie, szkoda wyrządzona umyślnie
13.45-14.00	Przerwa
14.00-15.30	10. Zmiany w prawie. 11. RODO a funkcjonowanie administracji.
Ok. 15.30	Zakończenie i wydanie zaświadczeń

W celu ułatwienia decyzji o udziale w szkoleniu przesyłamy link do strony z tanimi noclegami w Słupsku:

<https://www.tanienoclegi.slupsk.pl/pl/2-cennik.html>

<http://taniespanie.slupsk.pl/galeria/>

<http://www.noclegi.slupsk.pl/cennik/>