# Jesteś w organizacji pozarządowej? Zapisz się na szkolenie dla osób z organizacji działających we Wrocławiu lub na rzecz miasta.

## Jak się zapisać?

Rezerwacji miejsca na szkolenie dokonasz poprzez:

* przesłanie ankiety na adres: **karolina.ciechanowicz@um.wroc.pl;**
* jej dostarczenie na adres: **Wydział Partycypacji Społecznej, Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pokój 120.**

Kontakt pod numerem telefonu: **71 777 76 07**.

## Co jest ważne?

Uwaga! **Ankieta szkoleniowa i informacja o przetwarzaniu danych osobowych RODO powinny być podpisane**. Dodatkowo prosimy o wpisanie daty na obu dokumentach.

**Ze względu na sytuację epidemiologiczną, szkolenia będą się odbywać w trybie online.**

## Harmonogram szkoleń

1. **Dokumenty obowiązkowe i zalecane w przepisach dotyczących RODO**

**Szkolenie online. Link i instrukcje do szkolenia otrzymają Państwo po przesłaniu zgłoszenia z adresem mail na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Do obsługi potrzebny jest tylko komputer z dostępem do internetu lub opcjonalnie telefon.**

CZAS TRWANIA SZKOLENIA: 2 dni – łącznie 10 godzin lekcyjnych

Liczba osób w jednej grupie: do 30 osób

Liczba szkoleń: 1

Terminy szkolenia: 2 i 3 listopada 2022 r. w godz. 16.45-20.30

Ostateczny termin zgłoszeń: 31 aździernika 2022 r.

KOSZT: BEZPŁATNE

KOSZT: BEZPŁATNE

O zakwalifikowaniu na szkolenie zainteresowani zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub na podany adres e-mail.

## [**PROGRAM**](http://www.wroclaw.pl/rozmawia/files/news/23322/7.-Praca-z-grupa-program.pdf#_blank)

1. Jakie dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych należy opracować obowiązkowo a jakie dokumenty są tylko zalecane?
2. Które z dokumentów obowiązkowych mają określony minimalny wymagany zakres, a których zawartość można dowolnie kształtować?
3. Dlaczego niektóre dokumenty są tylko zalecane i w jaki sposób mam podjąć ocenić czy powinniśmy je opracować w naszej organizacji?
4. Czy mogę wykorzystać naszą dotychczasową dokumentację, która została opracowana w czasie obowiązywania poprzednich przepisów?
5. Jakie zasady i dobre praktyki warto stosować podczas opracowania dokumentów, by nie były one zgodne z przepisami prawa, ale były one również użyteczne?

**Ukończenie szkolenia pozwala na zdobycie zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu.**