



## **Ochrona danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej z uwzględnieniem zadań zespołów interdyscyplinarnych oraz Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w codziennej pracy Ośrodków Pomocy Społecznej zawsze budzi wiele emocji interpretacyjnych. Dane szczególnie wrażliwe muszą być szczególnie chronione. Pracownicy OPS-ów często zostają pozostawieni „sami sobie” przy realizacji swoich bardzo trudnych zadań. Oferowane przez nas szkolenie ma za zadanie rozwiązanie tych wątpliwości. Jakie dane może przetwarzać OPS i w jakim zakresie? Komu te dane mogą być udostępniane i na jakich warunkach? Czy osoby, których dane dotyczą muszą wyrazić zgodę na ich przetwarzanie? To tylko przykładowe pytania, na które odpowiemy podczas zajęć. Kolejnym elementem jest współpraca OPS-ów z Zespołem Interdyscyplinarnym oraz Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. W skład tych gremiów wchodzi także osoby niebędące pracownikami pomocy społecznej. W związku z tym zapraszamy na szkolenie także członków w/w komisji i zespołów. Zadania są wspólne i cel jest wspólny, a z praktycznego doświadczenia wynika, że często dochodzi do konfliktów na linii OPS - Komisja, OPS - Zespół. Trener dodatkowo deklaruje możliwość indywidualnych konsultacji bez ograniczenia czasowego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Przypomnienie obowiązujących zasad ochrony danych osobowych w realizacji zadań pomocy społecznej oraz podniesienie kwalifikacji i świadomości osób realizujących zadania w tym zakresie. Ważnym elementem szkolenia jest zwrócenie uwagi na nowe wymagania stawiane przez RODO, także w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi z zakresu pomocy społecznej. Zajęcia prowadzone będą częściowo w formie wykładu, warsztatów a także dyskusji angażującej uczestników przy rozwiązywaniu przypadków przygotowanych w oparciu o faktyczne zaistniałe sytuacje. Przed szkoleniem uczestnicy rozwiązują test samosprawdzający, a w trakcie warsztatów sami konfrontują udzielone przez siebie odpowiedzi ze stanem faktycznym. Podczas warsztatów przewiduje się także ćwiczenia z zakresu klasyfikacji informacji oraz analizę decyzji administracyjnych wydanych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, po przeprowadzonych kontrolach w JST oraz jednostkach organizacyjnych.

### **PROGRAM:**

- 1. Zakres stosowania RODO w kontekście działalności ośrodka pomocy społecznej.**
- 2. Najważniejsze definicje** - znaczenie praktyczne w administracji (dane osobowe, przetwarzanie, ograniczenie przetwarzania, profilowanie, zbiór danych, administrator, podmiot przetwarzający, odbiorca, zgoda, naruszenie ochrony danych osobowych, dane biometryczne, dane dotyczące zdrowia, organ nadzorczy).
- 3. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych** (praworządność, celowość, adekwatność, aktualność, ograniczenie czasowe, integralność i poufność, rozliczalność).
- 4. Legalność przetwarzania danych osobowych zwykłych - przesłanki** (zgoda osoby, której dane dotyczą w tym wyrażenie zgody przez dziecko); wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą; wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; ochrona żywotnych

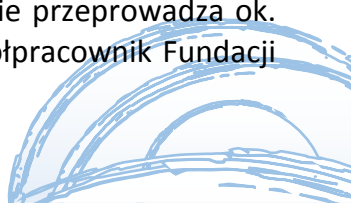
- interesów osoby, której dane dotyczą; wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym; prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora - wyłączenie organów administracji publicznej).
5. **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych** - warunki wyrażenia zgody, przejrzystość formuły - wzór zgody, zasadność zgody wyrażanej dla OPS.
  6. **Przetwarzanie danych osobowych wrażliwych** - kategorie danych wrażliwych, przesłanki ich przetwarzania w Ośrodku Pomocy Społecznej.
  7. **Przetwarzanie danych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa w OPS.**
  8. **Obowiązek informacyjny administratora danych** - zakres podawanych informacji, które należy przekazać osobom, których dane będą przetwarzane; przejrzystość przekazywanych informacji; Praktyczna realizacja obowiązku informacyjnego w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą oraz w przypadku innego trybu ich pozyskania - wzór klauzuli informacyjnej. Okoliczności, w których administrator jest zwolniony z obowiązku informacyjnego - praktyczna realizacja obowiązku informacyjnego w OPS.
  9. **Prawa osoby, której dane dotyczą** - prawo dostępu do swoich danych i ich poprawiania, „prawo do bycia zapomnianym”, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu, prawa związane z profilowaniem - które prawa podlegają wyłączeniu w zadaniach realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej.
  10. **Podmiot przetwarzający dane w imieniu administratora** - obowiązki i odpowiedzialność podmiotu przetwarzającego dane w imieniu administratora - umowa o powierzeniu przetwarzania danych podmiotowi przetwarzającemu przez administratora danych, w jakich sytuacjach i z jakimi podmiotami ośrodek pomocy społecznej powinien podpisać umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
  11. **Obowiązek rejestrowania czynności przetwarzania** - zakres danych w rejestrze.
  12. **Ogólne zasady zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych** - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników ośrodka, upoważnienia dla członków zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych oraz członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych - zakres.
  13. **Obowiązek zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu** - w jakich okolicznościach mówimy o naruszeniu zasad, które podlega tylko wpisaniu do rejestru naruszeń, a kiedy takie naruszenie należy zgłosić organowi nadzorcemu (okoliczności naruszenia, skutki, podjęte działania).
  14. **Zawiadamianie osoby, której dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych.**
  15. **Ochrona danych osobowych a postępowanie administracyjne.**
  16. **Ochrona danych osobowych a udostępnianie informacji publicznej.**
  17. **Obowiązki pracowników ośrodka pomocy społecznej w zakresie ochrony danych osobowych** (podopiecznych, stron postępowania administracyjnego, pracowników).
  18. **Zmiany w KPA, w ustawie o pomocy społecznej, w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi** w związku z koniecznością realizacji obowiązków wynikających z RODO.

#### **ADRESACI:**

Zajęcia przeznaczone są dla wszystkich pracowników pomocy społecznej z uwzględnieniem członków zespołów interdyscyplinarnych oraz gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

#### **PROWADZĄCY:**

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych, ochrony danych osobowych, informacji publicznej, profesjonalnej obsługi klienta i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator wielu unijnych programów. Doświadczony wykładowca oraz samorządowiec, praktyk, szkolejący od kilku lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju. Rocznie przeprowadza ok. 200-220 szkoleń, na których przeszkolonych zostaje ok. 1500-2000 osób. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.



### Ochrona danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej z uwzględnieniem zadań zespołów interdyscyplinarnych oraz Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**3 lutego 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 299 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 698 343 042 fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 29 stycznia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

