DataLegal
SOLUTIONS

Opis szkolenia

Kompleksowy kurs IOD

Data Legal Solutions sp. z o.o
www.datals.pl Tel. +48 570 850 480
e-mail: biuro@datals.pl

Od 25 maja 2018 roku w całej Unii Europejskiej zaczęto stosować ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO). W istotny sposób zmienia ono obowiązki Administratorów danych osobowych, procesorów, ale także Inspektorów Ochrony Danych (IOD). Oprócz nowych obowiązków, IOD otrzymują również rozszerzenie swoich gwarancji. RODO ma wpływ również na powołanie IOD, które dla większości organizacji jest dobrowolne. Dla niektórych jednak organizacji powołanie IOD może być obowiązkowe. Obowiązkowi temu podlegać będą organy lub podmioty publiczne, podmioty, które na dużą skalę dokonują operacji regularnego i systematycznego monitorowania osób (np. podmioty zajmujące się tworzeniem reklam behawioralnych) lub na dużą skalę przetwarzają dane osobowe szczególnej kategorii, w szczególności dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa (np. szpitale). Szacuje się, że w związku z tym w skali Unii Europejskiej powstanie kilkaset tysięcy nowych miejsc pracy dla Inspektorów. Jednak, aby nim pozostać należy posiadać odpowiednią wiedzę i kwalifikację z zakresie ochrony danych osobowych. Program szkolenia został odpowiednio dobrany, aby przekazać praktyczną wiedzę niezbędną do sprawnego wykonywania funkcji IOD. Szkolenie jest dedykowane osobom chcącym nabyć podstawową oraz średniozaawansowaną wiedzę z ochrony danych osobowych.

Założenia Organizacyjne

- **Poziom:** Podstawowy i Średniozaawansowany (II poziom);
- **Trener:** Maciej Chodorowski;
- **Długość szkolenia:** 2 dni (16 h), 8:30-16:30;
- **Cena:**
  - **Stacjonarne w Warszawie (grupowe): 999 zł (+23% VAT)**
  - **Stacjonarne w Lublinie (grupowe): 1449 zł (+23% VAT)**
  - **Online (grupowe): 699 zł (+23% VAT)**

O trenerze

Maciej Chodorowski
Ekspert ds. Ochrony Danych Osobowych

- **Prezes Zarządu DLS,** Doświadczony IOD/IOD oraz audytor systemów ochrony danych osobowych.
- **Prawnik**, absolwent Wydziału Prawa i Administracji UMCS w Lublinie.
- **Doświadczenie zawodowe** zdobywał w wiodących firmach konsultingowych zajmujących się ochroną danych osobowych.
- **Buduje świadomość** przedsiębiorców jako trener, autor artykułów naukowych oraz prasowych, a także wykładowca na studiach podyplomowych z tego też zakresu na UMCS w Lublinie.

- **Elementy usługi:** przeprowadzenie szkolenia, certyfikaty oraz materiały dla uczestników, przy szkoleniu stacjonarnym bufet kawowy oraz obiad.

Plan szkolenia

1 dzień

I. Informacje podstawowe

1. Tło prawne oraz powody aktualizacji przepisów prawa.
2. Dane osobowe oraz nowe kategorie danych – identyfikatory sieciowe, dane biometryczne
   w rozporządzeniu unijnym.
3. Kim jest Administrator Danych Osobowych, Współadministrator oraz Procesor?
4. Czy przetwarzamy dane osobowe?

Administrator Danych – prawa i obowiązki

1. Zasady ochrony danych osobowych.
2. Podstawy przetwarzania danych osobowych,
   z uwzględnieniem danych wrażliwych.
3. Obowiązek informacyjny w rozporządzeniu.
4. Jakie nowe prawa posiadają osoby fizyczne?
5. **Case study**: rekrutacja pracownika.
6. Powierzenie przetwarzania – jak prawidłowo skonstruować umowę powierzenia zgodną z RODO.
7. Zasady przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego

Bezpieczeństwo danych

1. Podejście oparte na ryzyku.
2. Zasady ochrony danych osobowych na etapie projektowania tzw. privacy by design oraz domyślna ochrona danych.
3. Zagrożenia związane z bezpieczeństwem danych oraz dobieranie do nich zabezpieczeń (ćwiczenie w grupach).
4. Dobre praktyki w zakresie ochrony informacji.
5. Kodeksy postępowania i certyfikacja.
6. Jaką dokumentację powinniśmy posiadać oraz co powinna ona zawierać?
7. Ocena ryzyka oraz ocena skutków dla ochrony danych (DPIA/PIA)- jak ją przeprowadzać?
8. Jak co powinno znaleźć się w rejestrach? W jakiej formie je prowadzić? W jaki sposób je udostępnić?

System ochrony danych osobowych w organizacji z IOD czy bez?

1. Modele funkcjonowania organizacji z IOD i bez (plusy i minusy).
2. Gdzie naprawdę warto i należy powołać IOD a gdzie nie należy tego robić?
3. IOD a Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych.
4. IOD zewnętrzny czy wewnętrzny oto jest pytanie.
5. Dział bezpieczeństwa: IOD oraz jego zastępcy. Kiedy warto o tym pomyśleć?
6. Jaki model ochrony danych rekomendować w swojej organizacji? **Ćwiczenie**.

2 dzień

Pozycja Inspektora Ochrony Danych w organizacji

1. Kto może pełnić funkcję IOD? Kto będzie lepszy: prawnik czy informatyk, a może ktoś inny?
2. IOD w hierarchii organizacji. Komu powinien podlegać IOD? Co w praktyce oznacza gwarancje niezależności.
3. Funkcja IOD jako drugi etat. Kiedy jest to możliwe?
4. Powołanie i zgłoszenie IOD. W jakiej formie oraz przez kogo powinno zostać dokonane?
5. Zakres obowiązków IOD.
6. Jakie środki niezbędne do sprawowania funkcji powinien mieć zapewnione IOD?
7. Czy IOD został prawidłowo powołany? **Case study.**

Jak na co dzień wypełniać obowiązki Inspektora Ochrony Danych

1. Jak zbudować kompetencje nadzorcze? Udział w opiniowaniu umów oraz w negocjacjach. Co powinna zawierać dobra umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych. **Ćwiczenie.**
2. Wewnętrzne dokumentowanie przez IOD jego zaleceń – wskazywanie ryzyka prawnego, czy decyzja IOD jest ostateczna?
3. Komunikacja wewnętrzna IOD z kadrą kierowniczą.
4. Jak obsługiwać skargi? Korespondencja z klientami.

Jak przeprowadzać sprawdzenia (audyty) zgodności przetwarzania danych w organizacji

1. Jak przygotować planowe audyty? Co jaki czas robić audyty? Co powinien zawierać plan audytów? Jakie działy oraz pod jakim kątem sprawdzić? Ćwiczenie: przygotowanie planu sprawdzeń.
2. Jak przeprowadzić sprawdzenie. Jakie czynności są najefektywniejsze? Co należy wiedzieć ustalając harmonogram ustnych wyjaśnień? Jak dokumentować audyty?
3. Jak przeprowadzić sprawdzenie w dziale HR? Jakie pytania należy zadać? O jakie dokumenty i umowy poprosić?

4. Jak przeprowadzić sprawdzenie w dziale marketingu? Co sprawdzać podczas audytu stron? Z kim należy mieć podpisane umowy powierzenia?
5. Nadzór nad dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych w trakcie sprawdzenia.
6. Jak wykonać sprawozdanie ze sprawdzenia? Jakie dokumenty do niego dołączyć? Ćwiczenie: przygotowanie sprawozdania ze sprawdzenia.
7. Audyt procesora. Czym się różni?
8. Czym się różnią sprawdzenia planowe od pozaplanowego?
9. Czy firmy zewnętrzne mogą dokonać sprawdzeń w imieniu IOD?

Jak zapewnić zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych?

1. Przyjęcie nowego pracownika- o czym należy pamiętać?
2. Co powinny wiedzieć osoby upoważnione przy przetwarzaniu danych?
3. Jak dobrać treści do działów w firmie?
4. Czy szkolenie jest jedyną formą zapoznania?

Organ nadzoru – PUODO oraz odpowiedzialność prawna

1. Rola IOD w kontaktach z PUODO.
2. Jak przygotować się do kontroli PUODO?
3. Jak wygląda kontrola PUODO – symulacja poszczególnych etapów.
4. Kompetencje i zadania PUODO;
5. Obowiązek zgłaszania uchybień w ochronie danych osobowych przewidziany przez rozporządzenie;
6. Jak przygotować się do kontroli PUODO?
7. Jak wygląda kontrola PUODO – symulacja poszczególnych etapów.
8. Odpowiedzialność cywilna, karna, administracyjna;
9. Kary finansowe za naruszenie zasad ochrony danych osobowych przewidziane w rozporządzeniu

Opinie uczestników o naszych szkoleniach

„Kurs merytorycznie przygotowany bardzo dobrze. Prezentowany materiał łączy treść teoretyczna i praktyczną. Zdobyte wiadomości z pewnością zostaną wykorzystane w pracy zawodowej. Kontakt z organizatorem i wykładowcą bardzo sprawny i bardzo życzliwy. Pozdrawiam.”

Edyta, kadry- branża produkcyjna

„Bardzo przydatne szkolenie. Prowadzący w sposób prosty i zrozumiały dla każdego przekazuje wiedzę na temat ochrony danych osobowych. Polecam szczególnie osobom, które dopiero zaczynają swoją przygodę z RODO 😊”

Katarzyna, IOD w szkole podstawowej

„Jestem bardzo zadowolona ze szkolenia, w którym miałam przyjemność wziąć udział. Sama jego treść była bardzo konkretna i przekazywała szeroki wachlarz ważnych w tym temacie pojęć. Dużym plusem było przełożenie teorii na sytuacje z życia wzięte, które lepiej nakreślały rozumiane pojęcie i były bardzo przystępne dla osób, które stawiają pierwsze kroki w tej tematyce. Podziękowania również dla Pana Macieja (prowadzącego), który w bardzo serdeczny i merytoryczny sposób przekazywał nam wiedzę i dzielił się z nami swoim doświadczeniem. Jednocześnie był bardzo pomocny i odpowiadał na wszystkie zadane przez uczestników pytania. Bardzo korzystnie na ocenę wpłynęła również atmosfera samego spotkania. Po odbytym szkoleniu zostaję z dużą dawką wiedzy i ogólnym zadowoleniem."

Weronika, pełnomocnik ds. ODO w szkole językowej

Dlaczego powinni Państwo wybrać szkolenie DLS?

1. Wysoka jakość merytoryczna

DLS współpracuje tylko z doświadczonymi trenerami, którzy swoje doświadczenie zdobywali jako **administratorzy bezpieczeństwa informacji** (IOD) oraz specjaliści ds. ochrony danych osobowych.

Doświadczenie praktyczne uzyskane podczas pełnienia tych funkcji daje gwarancję, zarówno poprawności merytorycznej, jak i charakteru praktycznego szkolenia. Oprócz tego DLS wspiera swoich pracowników w ich rozwoju zawodowym premiując podejmowanie przez nich działalności naukowej.

2. Uważamy, że szkolenie to nie wykład

Szkolenia prowadzone są w formie warsztatowej. Podczas szkoleń oprócz omówienia danego zagadnień wykonywane są również ćwiczenia ułatwiające zapamiętanie materiału oraz zastosowanie go w praktyce. Dodatkowo, zagadnienia omawiane są metodą studium przypadku ułatwiającą odniesienie przekazywanej wiedzy do praktycznego jej zastosowania.

Data Legal Solutions sp. z o.o
www.datals.pl Tel. +48 570 850 480
e-mail: biuro@datals.pl

DataLegal
SOLUTIONS

O firmie

Data Legal Solutions (DLS) jest firmą wspierającą małych i średnich przedsiębiorców w **bezpiecznym i legalnym** przetwarzaniu przez nich danych osobowych.

DLS realizuje to dostarczając **wysoki poziom merytoryczny** doradztwa prawnego, organizacyjnego oraz technologicznego w optymalnej cenie. W obsłudze klienta stawia na budowanie **długotrwałych relacji**, **spersonalizowane podejście**, **przejrzystą komunikację**, a także na **transparentną wycenę.**

W działaniach koncentruje się na **rozszerzeniu świadomości** znaczenia ochrony danych osobowych oraz praktycznym zastosowaniu tej wiedzy w codziennej działalności gospodarczej.

DLS posiada **duży wybór usług doradczych** w zakresie ochrony danych osobowych w tym analizę luk, wsparcie przy wdrożeniu RODO, kompleksowe budowanie świadomości pracowników (szkolenia i e-learning). DLS świadczy również usługi bieżącego doradztwa oraz przejęcia funkcji IOD/DPO.

Data Legal Solutions sp. z o.o
www.datals.pl Tel. +48 570 850 480
e-mail: biuro@datals.pl

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu proszę wysłać na adres e-mail: sprzedaz@datals.pl (wystarczy pierwsza strona)

Osoba kontaktowa:	
Telefon:	
E-mail:	

Dane do faktury:

Nazwa firmy lub imię i nazwisko osoby fizycznej:	
Adres:	
NIP: Dla osób fizycznych proszę wpisać „N/D”	
Odbiorca faktury (o ile ma zastosowanie):	

Uczestnicy

Tytuł szkolenia	Miejsce szkolenia	Data szkolenia	Imię i nazwisko uczestnika oraz adres email oraz nr telefonu	Cena netto w zł za uczestnika**
	Warszawa/Lublin/Online*			

OŚWIADCZENIE

1. Niniejsze oświadczenie traktuje, jako podstawę do wystawienia faktury. Upoważniam Data Legal Solutions sp. z o.o. do wystawienia faktury za szkolenie bez mojego podpisu.
2. Zobowiązuje się do uiszczenia kwoty w wysokości (ilość uczestników x cena netto) .....
3. Oświadczam, że nabywana usługa szkoleniowa ma charakter usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego jest finansowana przynajmniej w 70% ze środków publicznych TAK/ NIE*
4. Akceptuję „regulamin szkoleń otwartych”

_____

Podpis osoby upoważnionej

*nieodpowiednie skreślić

** proszę wpisać cenę określoną na stronie właściwego szkolenia

---

REGULAMIN SZKOLEŃ OTWARTYCH

(obowiązuje od 8 lutego 2021 r.)

§1.
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin szkoleń otwartych (zwany dalej „Regulaminem") reguluje warunki korzystania z usługi samodzielnej rezerwacji, uczestnictwa, przeprowadzenia oraz odwołania lub rezygnacji ze szkoleń otwartych przeprowadzanych w formie:

    a) stacjonarnej jednoczesną fizyczną obecnością Organizatora (zwane dalej „Szkoleniem stacjonarnym") i Uczestników lub
    b) online bez jednoczesnej fizycznej obecności Organizatora i Uczestników (zwane dalej „Szkoleniem online").

2. Organizatorem szkoleń otwartych jest Data Legal Solutions sp. z o.o. z siedziba przy ul. Obrzeżnej 5 w Warszawie (02-691) zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000722574, REGON: 369669450, NIP: 5213816567, Kapitał Zakładowy 5 000 zł w całości opłacony (zwany dalej „Organizatorem")
3. Organizator realizuje szkolenia w zakresie, terminach i miejscu szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej pod adresem strony Organizatora (https://szkoleniazrodo.pl/szkolenia) (zwanej dalej „Stroną internetową").
4. Organizator oświadcza, iż posiada wiedzę i doświadczenie pozwalające na prowadzenie szkoleń w zakresie opisanym w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Regulamin stanowi wzorzec umowy w rozumieniu art. 384 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm., zwanej dalej „k.c.").

§ 2.
Warunki uczestnictwa

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest zgłoszenie udziału uczestnika poprzez wypełnienie formularza zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu, który dostępny jest na stronie Organizatora (https://szkoleniazrodo.pl/) oraz odesłania go na adres email: sprzedaz@datals.pl, zaakceptowanie niniejszego Regulaminu oraz dokonanie wpłaty w wysokości określonej w potwierdzeniu otrzymania zgłoszenia.
2. Z chwilą zaakceptowania niniejszego Regulaminu przez osobę podającą dane w formularzu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu dochodzi do zawarcia umowy o przeprowadzenie szkolenia.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu oświadcza, że jest upoważniona do zawarcia z Organizatorem takiej umowy w imieniu podmiotu, na rzecz którego zostanie wystawiona faktura VAT.
4. Kwota, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu może zostać obniżona w przypadku skorzystania z promocji „Early Bird".
5. Zwolnienie usługi z VAT przysługuje w sytuacji, gdy minimum 70% środków, z których opłacane jest szkolenie pochodzi z środków publicznych – w takiej sytuacji Uczestnik

lub Podmiot zgłaszający uczestnika, który dokonuje zapłaty za szkolenie zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia w formularzu, o którym mowa powyżej.

6. Aby skorzystać z promocji „Early Bird" należy dokonać czynności, o których mowa w pkt. 1 najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem szkolenia lub w innym wskazanym na Stronie internetowej. W przypadku uchybienia temu terminowi Uczestnik będzie zobowiązany do wpłaty pełnej sumy za szkolenie na które dokonał zapisu.
7. Wpłaty za szkolenie należy dokonać na rachunek bankowy Organizatora o numerze: 82 1140 2004 0000 3602 7750 2886 w MBank S.A. nie później niż dwa dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. Za dzień spełnienia świadczenia uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora.
8. W tytule przelewu należy wpisać nr rezerwacji oraz imię i nazwisko uczestnika lub uczestników.
9. W przypadku niedokonania wpłaty w terminie, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, uważa się, iż uczestnik dokonał rezygnacji ze szkolenia, na zasadach określonych w § 3 ust. 2 Regulaminu.
10. W przypadku, gdy należna kwota tytułem uczestnictwa w szkoleniu nie wpłynie w przewidzianym Regulaminem terminie, a uczestnik oświadczy, iż wpłaty dokonał, Organizator może wyrazić zgodę na dopuszczenie uczestnika do udziału w szkoleniu po uprzednim przesłaniu potwierdzenia dokonania przelewu na adres poczty elektronicznej Organizatora (biuro@datals.pl).
11. Wpłaty za szkolenie można dokonać także po odbyciu się szkolenia pod warunkiem, że jednostka administracji publicznej jest podmiotem zgłaszającym lub finansuje szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych. Wniesienie opłaty po szkoleniu uniemożliwia skorzystanie z promocji „Early Bird".
12. Po zaksięgowaniu wpłaty przez Organizatora, Uczestnikowi jest wysyłany za pomocą poczty elektronicznej bilet wstępu na szkolenie.
13. Uczestnik jest obowiązany posiadać bilet wstępu podczas szkolenia oraz na każde wezwanie Organizatora przedstawić mu go do wglądu.
14. W przypadku braku przedstawienia biletu Organizator ma prawo nie dopuścić do udziału osobę nie posiadającą biletu.
15. Szkolenia realizowane w formie online są realizowane za pomocą sieci internetowej przy użyciu programu Microsoft Teams.
16. Dostęp do szkolenia online niw wymaga instalacji oprogramowania, jednak wymaga:
    1. Posiadania urządzenia umożliwiającego połączenie z siecią Internet (komputer, laptop, smartphone lub tablet multimedialny);
    2. Posiadania połączenia z siecią Internet;
17. Uczestnik szkolenia online otrzymuje dostęp do szkolenia poprzez kliknięcie w link do szkolenia znajdujący się w przesłanym Uczestnikowi bilecie.
18. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu online Uczestnicy są zobowiązani:
    1. Wyłączyć mikrofony w swoich urządzeniach poza sytuacjami w których otrzymali prawo do zadania pytania lub prowadzący zezwolił na zabranie głosu przez Uczestnika;
    2. Nie zakłócać przebiegu szkolenia w szczególności poprzez emitowanie za pomocą urządzeń transmitujących treści naruszających zasady współżycia społecznego, prawa autorskie lub innych utrudniających przeprowadzenie szkolenia online.
    3. Sprawnego urządzenia do odbioru szkolenia oraz posiadania stabilnego połączenia internetowego umożliwiającego swobodny udział w szkoleniu. Organizator nie odpowiada w tym zakresie za problemy techniczne związane ze stosowanym przez Uczestnika sprzętem oraz brakiem lub przerwami w dostępie do Internetu po stronie Uczestnika.

19. Metryczka szkoleń stacjonarnych:

    a) godzina szkoleniowa/lekcyjna = 45 min zegarowych
    b) dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 8 godzin lekcyjnych
    c) dzień szkoleniowy zawiera co najmniej 2 przerwy 15 min .
    d) łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 8 godzin zegarowych

20. Cena szkolenia obejmuje:

    a) uczestnictwo w szkoleniu stacjonarnym lub online,
    b) papierowe materiały szkoleniowe w przypadku szkoleń stacjonarnych
    c) certyfikat uczestnictwa w szkoleniu,
    d) przerwy kawowe oraz catering w przypadku zapisu na szkolenie stacjonarne
    e) możliwość zadania 3 ogólnych pytań dotyczących przedmiotu szkolenia w ciągu 1 miesiąca od ukończenia szkolenia. Pytania nie mogą zawierć próśb o dostosowanie lub stworzenie materiałów oraz innych dokumentów, a także dotyczyć sporządzenia opinii prawnych w indywidualnych sprawach uczestnika lub podmiotu go zgłaszającego.

§ 3.
Rezygnacja ze szkolenia przez uczestnika

1. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo rezygnacji z udziału w szkoleniu, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ustępie 2 i 3 niniejszego paragrafu
2. Rezygnacja z udziału uczestnika w szkoleniu bez ponoszenia kosztów może odbyć się wyłącznie drogą mailową (e-mail: biuro@datals.pl) przy czym wiadomość w przedmiocie rezygnacji musi wpłynąć na skrzynkę pocztową Organizatora nie później niż 2 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. Rezygnacja z udziału osoby zgłoszonej w terminie krótszym niż 2 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia skutkuje obciążeniem uczestnika w wysokości 50% kosztów brutto uczestnictwa.

§ 4.
Odwołanie oraz zmiana miejsca szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w terminie do 36 godzin przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, w szczególności, w sytuacji braku wystarczającej liczby uczestników lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
2. W przypadku odwołania szkolenia wniesione płatności za udział osób w szkoleniu zostaną w całości zwrócone na rachunki bankowe, z których zostały wpłacone w terminie 7 dni roboczych od dnia odwołania szkolenia, chyba że Organizator i osoba fizyczna lub podmiot wpłacający uzgodnią inny termin szkolenia.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia w obrębie miejscowości, w której odbywa się szkolenie, nie później niż do 2 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
4. Informacja o zmianie miejsca szkolenia lub jego odwołaniu zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej podany w formularzu lub zostanie przekazana przez Organizatora telefonicznie uczestnikowi lub osobie, która wypełniła formularz .

§ 5.
Prawa autorskie

1. Organizator udziela podmiotowi zgłaszającemu uczestnika szkolenia nieodpłatnej licencji niewyłącznej na korzystanie ze wszystkich materiałów przekazanych Uczestnikowi podczas szkolenia otwartego, do których Organizatorowi przysługują prawa autorskie. Licencja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym udzielona zostaje bez ograniczeń terytorialnych i czasowych od daty, w którym po raz pierwszy został przekazany dokument lub materiał mający cechy utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U. 2017 poz. 880), bez względu na formę jego utrwalenia.
2. Uczestnikowi szkolenia nie przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie szkolenia, chyba że Organizator wyrazi uprzednią pisemną zgodę na rejestrację obrazu lub dźwięku

§ 6.
Reklamacje

1. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika jest uprawniony do złożenia reklamacji związanej z przebiegiem lub jakością szkolenia w terminie 7 dni od dnia, w którym szkolenie się odbyło.
2. Reklamacje można składać pisemnie na adres Organizatora lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: biuro@datals.pl. Zaleca się podanie przez Uczestnika lub podmiot zgłaszający uczestnika w opisie reklamacji: informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji; przedmiotu żądania oraz danych kontaktowych składającego reklamacji.
3. Organizator rozpatruje reklamacje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni licząc od dnia jej otrzymania. Jeśli reklamacja w tym czasie nie może zostać rozpatrzona, Organizator w tym terminie powiadamia reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.

§ 7.
Postanowienia końcowe

1. Administratorem podanych danych jest Organizator.
2. Dane osobowe osób reprezentujących podmiot zgłaszający będą przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umów handlowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu DLS (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) przejawiającego się w zawieraniu umów zgodnie z zasadami reprezentacji. Dane będą przetwarzane również na tej podstawie w celu wykonania umowy, a także obrony przed ewentualnymi roszczeniami strony przeciwnej związanych z zawartymi umowami.
3. Dane osób fizycznych lub prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, będą one przetwarzane w celu wykonania umów (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób zgłoszonych na szkolenia, będą przetwarzane w celu umożliwienia udziału w szkoleniu w związku z zawarciem i wykonaniem umów z podmiotem zgłaszającym uczestnika na podstawie prawnie uzasadnionego interesu DLS (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) przejawiającego się w przeprowadzeniu szkoleń zgodnie z zawartymi umowami. Dane będą przetwarzane również na tej podstawie w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami strony przeciwnej związanymi z zawartymi umowami. Źródłem danych

osobowych uczestnika są podmiot go zgłaszające. Przekazują one dane osobowe w następującym zakresie: Imię i nazwisko; e-mail; tel.

5. Osobom reprezentującym przysługuje prawo do żądania dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia danych osobowych oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. Osobom fizycznym oraz osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niepodanie ich może skutkować niemożnością zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.
8. DLS informuje, że dane będą przetwarzane przez okres wykonania umów, z tym zastrzeżeniem, że okres ten może zostać wydłużony o okres przedawnienia roszczeń wynikających z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy. Okres ten będzie liczony od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umów.
9. W przypadku przekonania, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem istnieje możliwość złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podmiot zgłaszający uczestnika zobowiązuje się poinformować uczestnika o udostępnieniu jego danych, a także przekazać mu treść niniejszego regulaminu.
11. Organizator uprawniony jest do kontaktów z uczestnikiem lub podmiotem zgłaszającym uczestnika celem uzyskania opinii o przebytym szkoleniu.
12. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika wyraża zgodę na wystawianie elektronicznej faktur VAT przez Organizatora bez podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktur VAT.
13. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika szkolenia oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptuje jego postanowienia.
14. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie internetowej.