

# Przetwarzanie danych osobowych w biurze. Bezpieczny sekretariat i biuro - jak nie stracić czasu, pieniędzy, ważnych danych oraz reputacji; Magdalena Borowik

## Program:

1. Jakie dane osobowe przetwarzane są w biurze
2. Kiedy można przetwarzać dane osobowe w biurze
3. Zasada czystego biurka, czyli jak odpowiednio chronić dane osobowe
4. Komu można udostępniać dane osobowe
5. Polityka kluczy oraz inne dokumenty, które należy opracować (wzory dokumentów)
6. Czy przetwarzanie danych osobowych w biurze może być przedmiotem skargi do GIODO?
7. Jaka odpowiedzialność grozi za naruszenie zasad ochrony danych osobowych

## Cel szkolenia:

-uzyskanie podstawowej wiedzy na temat zasad przetwarzania danych osobowych w pracy biurowej, w tym sposobów postępowania i ochrony, a także dokumentów, które należy opracować (wraz z ich wzorami)

## Wykładowcy:

### Magdalena Borowik

- mianowany urzędnik służby cywilnej, specjalista ds. kadr w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie, wykładowca Wyższej Szkoły Prawa i Administracji Rzeszów

## Termin i miejsce:

18 grudnia 2017 (Pn),  
godz. 10:00,  
Rzeszów,  
ul. Grottgera 10, sala 317  
(PSS "Społem")

## Cena:

150 zł (130 zł dla szkół)  
[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]

## Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

**17 85 218 62**

2. e-mail:

[szkolenia@betakom.org](mailto:szkolenia@betakom.org)

<http://betakom.org>

zgłoszenie  
elektroniczne  
wymaga  
potwierdzenia  
przez BETAKOM



3. poczta:

Betakom  
Rzeszów 2  
Skr. Poczтовая 23