

INSTRUKCJA ZGŁASZANIA KONFERENCJI I SEMINARIÓW ORGANIZOWANYCH W AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ

I.

Zgłoszenie konferencji/seminarium

1. Organizator konferencji/seminarium zobowiązany jest **nie później niż na 21 dni** przed planowanym terminem zdarzenia złożyć w Biurze ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą (BOBiWZ) "FORMULARZ ZGŁOSZENIA IMPREZY" - **załącznik nr 1** podpisany przez kierowników następujących jednostek organizacyjnych APS:
 - a. Biuro Planowania Kształcenia,
 - b. Dział Obsługi Informatyczno-Medialnej,
 - c. Biuro Promocji,
 - d. Inspektora Ochrony Danych,
 - e. Prorektora ds. Nauki / Kształcenia.
2. Organizator konferencji/seminarium **nie później niż na 21 dni** przed planowanym terminem wydarzenia przesyła na adres mailowy promocja@aps.edu.pl „Zgłoszenie KONFERENCJI na stronę www-formularz” - **załącznik nr 2**. Pracowników Biura Promocji zobowiązany jest do zamieszczenia informacji o konferencji/seminarium na stronie internetowej APS.
3. Organizator konferencji/seminarium składa do Kwestury **nie później niż na 21 dni** przed planowanym terminem imprezy wykaz planowanych kosztów realizacji przedsięwzięcia wskazując źródła ich sfinansowania – **załącznik nr 3**.
4. Jeśli konferencja/seminarium będzie finansowane z wpłat uczestników organizator zobowiązany jest do złożenia w kwesturze **nie później niż na 21 dni** przed planowanym terminem zdarzenia pisma informującego o spełnieniu/niespełnieniu warunków zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. (t.j. Dz.U. 2013 poz. 1722 z późn. zm.) w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, par. 3 ust. 1 pkt 13 – **załącznik nr 4a lub 4b**.

II.

Rejestracja uczestników konferencji/seminarium

1. Jeśli organizator konferencji/seminarium przewiduje przeprowadzenie rejestracji uczestników, to zobowiązany jest zapewnić zgodność procesu rejestracji z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Organizator zobowiązany jest nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem rejestracji uczestników przygotować wzory formularzy zgłoszeniowych oraz regulamin rejestracji. Regulamin ten może być częścią regulaminu konferencji. Wzory formularzy oraz regulamin należy przesłać do inspektora ochrony danych na adres odo@aps.edu.pl.
3. Przesyłając dokumenty wymienione w punkcie wyżej należy dołączyć następujące informacje:
 - a. Czy planuje się przekazanie danych osobowych uczestników imprezy innym odbiorcą danych, a jeśli tak to jakim odbiorcom?

- b. Czy planuje się przekazanie danych osobowych uczestników imprezy do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a jeśli tak to do jakich?
 - c. Czy po zakończeniu konferencji planuje się dalej przetwarzać dane osobowe w celach innych niż informowanie o kolejnych wydarzeniach? Jeśli tak, to należy wskazać te cele.
4. Zakres danych osobowych zbieranych w formularzach rejestracyjnych musi być adekwatny do celu w jakim te dane są pozyskiwane.
 5. Procedury zawarte w regulaminie rejestracji muszą być zgodne z zapisami Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Akademii Pedagogiki Specjalnej.
 6. Jeśli rejestrację uczestników będzie prowadzić podmiot zewnętrzny, w szczególności, jeśli dane osobowe uczestników będą gromadzone w strukturze teleinformatycznej podmiotu zewnętrznego, to organizator zobowiązany jest do zawarcia z tym podmiotem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych należy przesłać do inspektora ochrony danych na adres odo@aps.edu.pl.
 7. Gromadzenie wypełnionych formularzy zgłoszeniowych z wykorzystaniem skrzynek poczty elektronicznej jest niedopuszczalne.
 8. Jeśli organizator zamierza przeprowadzić elektroniczną rejestrację uczestników imprezy, to zobowiązany jest zastosować się do zaleceń dla elektronicznej rejestracji stanowiących **załącznik nr 5**.
 9. Przed rozpoczęciem elektronicznej rejestracji uczestników należy przesłać do inspektora ochrony danych na skrzynkę odo@aps.edu.pl adres formularza rejestracyjnego lub strony rejestracyjnej imprezy.
 10. Organizator wyznacza osoby, którym przydzielony zostanie dostęp do zgłoszeń rejestracyjnych uczestników wydarzenia. Przed przydzieleniem dostępu wyznaczone osoby zobowiązane są złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności oraz uzyskać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 11. Organizator zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny wobec uczestników konferencji poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej bezpośrednio na formularzu rejestracyjnym. Elementy klauzuli informacyjnej opisane zostały w **załączniku nr 6**.