

## **PRAKTYCZNE ASPEKTY PROWADZENIA REJESTRU CZYNNOŚCI ORAZ KATEGORII CZYNNOŚCI. ANALIZY RYZYKA W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas Webinarium zostaną zaprezentowane przykładowe formy prowadzenia rejestru czynności oraz kategorii, a także wskażemy która z propozycji na podstawie doświadczenia ekspertów jest najbardziej praktyczna w zastosowaniu. W przypadku szacowania ryzyka, Uczestnicy otrzymają wiedzę i odpowiedzi m.in. na pytania jak szacować ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznym w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych, poparte praktycznymi przykładami. Bogate materiały szkoleniowe przygotowane przez prowadzących będą zawierały, oprócz prezentacji dodatkowo, m.in.:

- Karty szacowania ryzyka dla poszczególnych procesów,
- Przykładową analizę ryzyka,
- Przykładowe aktywa podlegające szacowaniu ryzyka,
- Dokumentacje szacowania ryzyka w zakresie: macierzy ryzyka, skutków zagrożeń w zależności od zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych, istotności ryzyka dla osób fizycznych oraz postępowania z ryzykiem (zarządzanie ryzykiem),
- Aktywny link podczas szkolenia z dostępem do rejestru czynności i rejestru kategorii,
- Przykładowy rejestr czynności.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie w praktyczny sposób, na przykładzie jednostek w których prowadzący są zatrudnieni jako IOD realizację podstawowych obowiązków administratora danych osobowych uwzględniając własne doświadczenia zdobyte podczas kontroli UODO w tym zakresie.
- Omówienie przykładu analizy ryzyka i przedstawienie praktycznych wskazówek.
- Konsultacje z ekspertami, wymiana doświadczeń.

### **PROGRAM:**

- 1. Wprowadzenie.**
- 2. Rejestr czynności:**
  - a. Wybór formy prowadzenia.
  - b. Najważniejsze informacje w zakresie danych w rejestrze.
  - c. Wpisujemy czynności czy cele jakie realizuje ADO?
  - d. Aktualizacja i przeglądy dokumentu (kiedy robić jak dokumentować).
  - e. Udostępnianie danych z rejestru czynności.
  - f. Kto prowadzi rejestr jeśli nie ADO.
- 3. Rejestr kategorii przetwarzania:**
  - a. Kiedy założyć i jak prowadzić?
  - b. Kto prowadzi rejestr kategorii przetwarzania.
  - c. Czy powierzenie danych wiąże się z rejestrem kategorii?
  - d. Rejestr kategorii przetwarzania jako obowiązek podmiotu przetwarzającego.
- 4. Analiza ryzyka, praktyczne wskazówki:**
  - a. Wyznaczenie osoby/osób (zespołu) do szacowania ryzyka.
  - b. Wybór sposobu szacowania ryzyka na konkretnych przykładach.
  - c. Co podlega szacowaniu?
  - d. Kto w praktyce realizuje obowiązek szacowania ryzyka.
  - e. Zmiany w otoczeniu prawnym a a szacowanie ryzyka.
- 5. Szacowanie ryzyka a Krajowe Ramy Interoperacyjności.**
- 6. Dyskusja oraz konsultacje (możliwe na każdym etapie szkolenia).**

### **ADRESACI:**

Inspektorzy ochrony danych, osoby które w swoich jednostkach prowadzą przedmiotowe rejestry (nie zawsze IOD takie rejestry prowadzi), audytorzy wewnętrzni, osoby z kontroli zarządczej, kierownictwo jednostek, członkowie zespołów wyznaczonych do szacowania ryzyka, pracownicy służb informatycznych.

## Praktyczne aspekty prowadzenia rejestru czynności oraz kategorii czynności. Analizy ryzyka w jednostkach samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 czerwca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-13:30**



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

#### Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

Milena Dudek, tel. 71 372 41 21, [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.pl)

Katarzyna Nowak, tel. 32 206 98 43 wew. 28, [katarzyna.nowak@okst.pl](mailto:katarzyna.nowak@okst.pl)

Anna Rawza, tel. 32 206 80 39 wew. 33, [anna.rawza@okst.pl](mailto:anna.rawza@okst.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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.org.pl](http://www.frdl.org.pl)  
do 15 czerwca 2023 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 \_\_\_\_\_