

## **PROFESJONALIZACJA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI ORAZ ZASADA ROZLICZALNOŚCI W WYKONYWANIU CZYNNOŚCI INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe przeanalizowanie zagadnień związanych z planowaniem pracy IOD oraz sporządzeniem i wykonywaniem regulaminu pracy IOD. Szkolenie jest niezbędnym elementem podnoszenia kwalifikacji przez osoby wykonujące czynności Inspektora Ochrony Danych oraz Zastępcy Inspektora Ochrony Danych.

- Przypomnimy przepisy i zaprezentujemy dobre praktyki stosowania: art.37-39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz wskazówki Grupy art. 29 określone w Wytycznych dotyczące inspektorów ochrony danych.
- Przedstawimy wzorce postępowania oraz omówimy szczegółowe aspekty praktyczne realizacji ochrony danych osobowych w jednostce.
- Wskażemy zasady prowadzenia procedur audytowania, w tym audytowania podmiotów przetwarzających oraz sposoby dokumentowania swojej działalności.

Omawiane zagadnienia prawne i proceduralne będą obrazowane licznymi przykładami z praktyki.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy oraz umiejętność zaplanowania pracy IOD oraz stworzenia regulaminu pracy niezbędnego do właściwego wykonywania czynności w świetle art. 37-39 RODO.
- Nabycie umiejętności wykonywania czynności IOD w podmiocie zobowiązanym do jego wyznaczenia poprzez zapoznanie z dokumentami niezbędnymi do wykazywania się stosowaniem przepisów RODO w tym wypełnianiem przez Inspektora Ochrony Danych i jego zastępców.
- Zdobycie wiedzy, jak skutecznie realizować zadania przypisane IOD, jak tworzyć dokumentację zarówno działalności IOD jak i wykazywania się zasadą rozliczalności.
- Zdobycie umiejętności opracowania i wdrożenia wewnętrznych dokumentów dotyczących działalności IOD.
- Zdobycie wiedzy jak w sposób rzetelny i obiektywny przeprowadzać czynności IOD oraz je dokumentować oraz współdziałać zarówno z najwyższym kierownictwem jak właścicielami aktywów. Poznanie zasad zawiadamiania organu nadzorczego o naruszeniu ochrony danych osobowych w jednostce.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych w tym prezentacji oraz wzorów dokumentów związanych z przedmiotem zajęć.

### **PROGRAM:**

#### **1. Obowiązki IOD wynikające z art. 39 rozporządzenia ogólnego w świetle zasady rozliczalności:**

- Zadania IOD w świetle przepisów art. 39.
- Stanowisko NCIL w zakresie kompetencji IOD.

2. **Analiza środowiska działania inspektora ochrony danych.**
3. **Zasada rozliczalności.**
4. **Dokumenty administratora pozwalające na wykazywanie się zasada rozliczalności:**
  - Badanie kompetencji IOD przed wyznaczeniem.
  - Badanie konfliktu interesów wobec wyznaczenie IOD do innych czynności.
5. **Wykazywanie się wiedzą i doświadczeniem przez IOD.**
6. **Zespół IOD jako gwarant skutecznej ochrony danych.**
7. **Analiza procesów przetwarzania danych – bieżąca wymiana informacji.**
8. **Rejestr czynności przetwarzania, jego aktualizacja oraz bieżąca aktualizacja.**
9. **Rejestr kategorii przetwarzania danych oraz bieżąca aktualizacja**
10. **Udział IOD w tworzeniu umowy powierzenia przetwarzania danych. Audyt wstępny.**
11. **Planowanie audytów i ich dokumentowanie. Audytowanie podmiotów przetwarzających.**
12. **Sprawdzenia wykonywane przez IOD i ich dokumentowanie jako element rozliczalności:**
  - Współpraca z komórkami IT.
  - Regulamin pracy IOD.
  - Planowanie pracy IOD.
  - Plan audytów.
  - Plan szkoleń.
13. **Dokumentowanie czynności IOD:**
  - Sprawdzenia.
  - Audyty.
  - Stanowiska.
14. **Obsługa incydentu. Dokumentowanie incydentu. Szacowanie naruszenia praw lub wolności osób fizycznych w oparciu o metodę ENISA.**
15. **Zawiadomienie organu o naruszeniu. Zauważone błędy oraz zaniedbania.**

#### **ADRESACI:**

Osoby reprezentujące Administratora oraz Inspektorzy Ochrony Danych ( Zastępcy IOD), specjaliści ds. ochrony danych.

#### **PROWADZĄCY:**

Absolwent Uniwersytetu Śląskiego i Studiów Podyplomowych na Wydziale Zarządzania Politechniki Śląskiej w Gliwicach. Audytor wewnętrzny Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnie z normą PN ISO/IEC 27001:2017. Certyfikowany Menadżer Ryzyka w bezpieczeństwie informacji wg normy ISO/IEC 27005:2017 i PN ISO 31000:2012. Certyfikowany trener biznesu. Certyfikowany Compliance Officer. Audytor wewnętrzny Systemu Zarządzania Systemami Antykorupcyjnymi zgodnie z normą PN ISO/IEC 37001:2016. Projekt manager dla wdrażania projektów z zakresu ochrony danych osobowych w podmiotach przetwarzających. Współtwórca programów szkoleń dla kadr kierowniczych dla administracji państwowej. Asesor kompetencji zawodowych. Aktywny członek Administratorów Bezpieczeństwa Informacji. Współpracownik Fundacji Rozwoju Samorządu Lokalnego. Animator Forum Inspektorów Ochrony danych. Trener i wykładowca. Praktyk sponad dziesięcioletnim doświadczeniem w ochronie danych (ok. 3200 godzin szkoleniowych), mający wieloletnie doświadczenie w stosowaniu prawa ochrony danych osobowych, na co dzień zajmujący się wdrażaniem systemów zarządzania ochroną danych osobowych i polityk bezpieczeństwa informacji, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek samorządu terytorialnego. Administrator Bezpieczeństwa Informacji a od maja 2018 Inspektor Ochrony Danych realizujący usługi outsourcingowe w wielu podmiotach samorządowych różnego szczebla. Projekt manager dla wdrażania projektów z zakresu ochrony danych osobowych w gminach, miastach i powiatach. Pracownik samorządowy szczebla powiatowego.

## Profesjonalizacja wykonywania czynności oraz zasada rozliczalności w wykonywaniu czynności inspektora ochrony danych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**21 sierpnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 1 sierpnia 2024 cena wynosi 409 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. +48 85 732 17 88 | [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 15 sierpnia 2024 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 \_\_\_\_\_