

SKUTECZNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1-DNIOWE SZKOLENIE PRAKTYCZNE

Zdecydowanie praktyczne szkolenie (70% praktyki i 30% teorii) mające na celu nabycie lub poszerzenie kompetencji, które są kluczowe do bycia skutecznym IOD oraz samodzielnego dostosowywania organizacji do wymogów RODO. Dedykowane osobom posiadającym już podstawową wiedzę teoretyczną nt. RODO, które potrzebują poznać praktyczne i adekwatne do okoliczności sposoby postępowania, które powinny być stosowane w codziennej pracy IOD w organizacji. Szkolenie prowadzone jest, w formule „case study”, wyłącznie przez doświadczonych praktyków, którzy dzieląc się swoim kilkunastoletnim doświadczeniem kształtują Inspektorów, którzy będą w swoich działaniach skuteczni i efektywni.



TEMAT SZKOLENIA:	SKUTECZNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
CEL SZKOLENIA:	Celem szkolenia jest zdobycie kompetencji, które w oparciu o posiadaną już wiedzę teoretyczną, pozwolą skutecznie i efektywnie realizować funkcje i zadania IOD oraz zarządzać systemem ochrony danych osobowych w organizacji i zapewnić jej zgodność z przepisami wynikającymi z RODO.
ADRESACI:	Szkolenie skierowane jest dla osób mających już podstawową wiedzę z ochrony danych osobowych: przyszłych i obecnych Inspektorów Ochrony Danych, osób odpowiedzialnych za wdrożenie RODO w organizacjach, osób zajmujących się ochroną danych osobowych w organizacjach, w których nie został powołany IOD, Administratorów Danych Osobowych oraz przedstawicieli szczebla kierowniczego ADO, specjalistów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji w swojej organizacji, małych i średnich przedsiębiorców, którzy chcą poznać swoje obowiązki wynikające z aktualnych przepisów prawa, dla wszystkich zainteresowanych tematyką ochrony danych osobowych.
POZIOM SZKOLENIA:	Szkolenie przeznaczone dla osób posiadających podstawową wiedzę teoretyczną z ochrony danych osobowych, znających aktualne przepisy wynikające z RODO i ustaw sektorowych, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności kluczowe do skutecznego i efektywnego zapewnienia swojej organizacji zgodności z RODO.
METODYKA:	Szkolenie realizowane jest w formule mieszanej: 30% teoria i 70% praktyka opierająca się na: studium przypadku (case study), ćwiczeniach, rozwiązywaniu typowych problemów w podgrupach. W trakcie zajęć pojawiają się również panel dyskusyjny, quizy (pre i post) mierzące przyrost wiedzy.
TERMINY SZKOLEŃ:	On-line – 2 II 2024, Wrocław – 6 II 2024, Kraków – 6 II 2024, Katowice – 6 II 2024, On-line – 9 II 2024, On-line – 16 II 2024, On-line – 23 II 2024, Warszawa – 23 II 2024, Poznań – 23 II 2024, Łódź – 23 II 2024, On-line – 30 II 2024, On-line – 8 III 2024, On-line – 15 III 2024, Wrocław – 15 III 2024, Kraków – 15 III 2024, Katowice – 15 III 2024, On-line – 22 III 2024, Łódź – 22 III 2024, Warszawa – 22 III 2024, Poznań – 22 III 2024, On-line – 5 IV 2024, On-line – 12 IV 2024, On-line – 19 IV 2024, Kraków – 19 IV 2024, Katowice – 19 IV 2024, Wrocław – 19 IV 2024, On-line – 26 IV 2024, Warszawa – 26 IV 2024, Łódź – 26 IV 2024, Poznań – 26 IV 2024, On-line – 10 V 2024, On-line – 17 V 2024, Wrocław – 17 V 2024, Kraków – 17 V 2024, Katowice – 17 V 2024, On-line – 24 V 2024, Warszawa – 24 V 2024, Poznań – 24 V 2024, Łódź – 24 V 2024, On-line – 28 V 2024, On-line – 7 VI 2024, On-line – 14 VI 2024, On-line – 21 VI 2024, On-line – 28 VI 2024 Szkolenia weekendowe: On-line – 18 II 2024, On-line – 17 III 2024, On-line – 14 IV 2024, On-line – 19 V 2024, On-line – 23 VI 2024
KOSZT:	On-line: 450 zł netto (553,50 zł brutto) 540 zł netto (664,20 zł brutto) Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat w wersji cyfrowej (PDF). Istnieje możliwość wykupienia papierowej wersji certyfikatu - koszt 45 zł netto + 23% VAT za 1 certyfikat. Certyfikat papierowy wysyłany jest kurierem na wskazany adres. Stacjonarnie: 670 zł netto (824,10 zł brutto) 770 zł netto (947,10 zł brutto) Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, catering, obiad, certyfikat w wersji papierowej. Zwolnienie z VAT dla optacujących szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.
ZAKŁADANE EFEKTY KURSU:	<ul style="list-style-type: none"> • Uzyskanie wiedzy, jak skutecznie realizować zadania przypisane IOD • Uzyskanie wiedzy, na temat najbardziej adekwatnych sposobów zapewniania bezpieczeństwa danych osobowych w organizacji • Umiejętność opracowania i wdrożenia wewnętrznych polityk bezpieczeństwa oraz innej kluczowej dokumentacji w procesie wdrażenia RODO • Zdobycie umiejętności przygotowywania procedur kluczowych w procesach przetwarzania • Uzyskanie wiedzy jak właściwie prowadzić rejestr czynności przetwarzania • Uzyskanie wiedzy jak w sposób rzetelny i obiektywny przeprowadzać audyt przetwarzania • Zapoznanie się z metodykami szacowania ryzyka • Umiejętność identyfikacji zagrożeń, podatności • Zdobycie praktycznych umiejętności rozwiązywania typowych problemów dot. danych osobowych
ZAMÓWIENIE SZKOLENIA:	Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest zapoznanie się z <i>Regulaminem Szkoleń</i> oraz przesłanie zgłoszenia na wybrane szkolenie poprzez formularz rejestracyjny on-line dostępny na stronie internetowej www.proxymo.pl . Formularz rejestracji na szkolenie można także pobrać w formacie DOC, wypełnić i wysłać na adres e-mail: szkolenia@proxymo.pl
REZYGNACJA ZE SZKOLENIA:	Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić Organizatorowi drogą mailową na adres: szkolenia@proxymo.pl . W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w terminie do 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, a szkolenie zostało już opłacone, wpłacona kwota zostanie zwrócona w całości. Rezygnacja z uczestnictwa niezgłoszona na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia od zapłaty. W takim wypadku Zamawiający zobowiązuje się do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
POZOSTAŁE INFORMACJE:	<ul style="list-style-type: none"> • Każdy uczestnik otrzymuje Pakiet RODO w wersji elektronicznej, na który składa się 70 szablonów, autorskich materiałów i wzorcowych dokumentów • Każdy uczestnik objęty jest indywidualnym bezpłatnym wsparciem po szkoleniu (wsparcie jest nielimitowane przez okres 30 dni po szkoleniu) • Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu



PROGRAM SZKOLENIA: SKUTECZNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

9:00 - 10:30	<p>BLOK I WSTĘPNE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kim jest Inspektor Ochrony Danych (IOD) 2. IOD jako pracownik, zleceniobiorca lub pracownik podmiotu przetwarzającego 3. Kompetencje IOD: fachowa wiedza i doświadczenie zawodowe 4. Cechy osobowe Inspektora Ochrony Danych 5. Kto zobligowany jest do wyznaczenia IOD? 6. IOD wewnętrzny czy zewnętrzny - zalety i wady 7. IOD w grupie przedsiębiorstw <hr/> <p>BLOK II STATUS INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pozycja IOD w ramach organizacji 2. Organizacyjna autonomiczność IOD - studium przypadku 3. Kto i dlaczego nie może być IOD - konflikt interesów 4. Udział IOD w zagadnieniach dot. ochrony danych osobowych - studium przypadku 5. Jakie zasoby powinien mieć zapewnione IOD? 6. Czy IOD powinien otrzymywać instrukcje dot. wykonywania jego zadań? 7. Odwoływanie i karanie IOD 8. IOD jako punkt kontaktowy 9. Tajemnica zawodowa IOD
10:30 - 10:45	PRZERWA
10:45 – 12:30	<p>BLOK III WYZNACZENIE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formalne wyznaczenie IOD 2. Dokumentacja związana z formalnym wyznaczeniem IOD 3. Zawiadomienie o wyznaczeniu IOD do organu nadzorczego 4. Zawiadomienie o wyznaczeniu IOD przez pełnomocnika 5. ePUAP czy biznes.gov.pl - jak wysłać zawiadomienie o nowym IOD 6. Wyznaczenie zastępcy inspektora ochrony danych 7. Odpowiedzialność IOD 8. Ubezpieczenie OC inspektora ochrony danych 9. Pozostałe formalności związane z wyznaczeniem IOD <hr/> <p>BLOK IV FUNKCJE I ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informowanie i doradzanie w zakresie obowiązków wynikających z RODO 2. Monitorowanie przestrzegania RODO - jak przeprowadzić audit? 3. Uświadamianie i szkolenie personelu przetwarzającego dane osobowe 4. Udzielanie zaleceń w zakresie DPIA 5. Współpraca IOD z organem nadzorczym 6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego 7. Wsparcie w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych



	<p>BLOK V WPROWADZENIE DO BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Co to jest bezpieczeństwo? 2. Bezpieczeństwo informacji a bezpieczeństwo danych osobowych 3. Co to jest zagrożenie? 4. Różnica między zagrożeniem a podatnością 5. Rodzaje zagrożeń i sposoby przeciwdziałania - studium przypadku 6. Zarządzanie incydentami 7. Praktyczne wskazówki dotyczące bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego 8. Jak zapewnić bezpieczeństwo osobowe 9. Kluczowe aspekty bezpieczeństwa teleinformatycznego 10. Stosowanie norm i kodeksów dobrych praktyk
12:30 - 13:00	<p>PRZERWA</p>
13:00 – 16:00	<p>BLOK VI WENĘTRZNE POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wskazówki dot. przygotowania i wdrożenia wewnętrznych polityk 2. Polityka stosowania urządzeń mobilnych - studium przypadku 3. Polityka czystego biurka i ekranu - studium przypadku 4. Polityka czystego kosza i drukarki - studium przypadku 5. Polityka zarządzania nośnikami wymiennymi - studium przypadku 6. Polityka kontroli dostępu do danych osobowych - studium przypadku 7. Polityka przesyłania danych osobowych - studium przypadku 8. ABC cyberbezpieczeństwa <p>BLOK VII UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kto powinien być upoważniony do przetwarzania danych osobowych? 2. Formy upoważnień 3. Kto może wydawać upoważnienia w imieniu administratora? 4. Praktyczne wskazówki dotyczące wydawania upoważnień 5. Omówienie przykładowych wzorców upoważnień 6. Rejestrowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych 7. Oświadczenia dotyczące zachowania danych w poufności 8. Jak i gdzie przechowywać dokumentację związaną z upoważnieniami? <p>BLOK VIII WPROWADZENIE DO ANALIZY RYZYKA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Co to jest ryzyko? 2. Kto powinien uczestniczyć w procesie analizy ryzyka 3. Kontekst organizacyjny - określenie czynników zewnętrznych i wewnętrznych 4. Identyfikacja i ocena aktywów 5. Identyfikacja i ocena potencjalnych zagrożeń 6. Identyfikacja i ocena stosowanych zabezpieczeń 7. Identyfikacja i ocena podatności na zagrożenia 8. Identyfikacja i ocena skutków wystąpienia zagrożeń 9. Plan postępowania z ryzykiem 10. Co to jest ryzyko szczytkowe? 11. Analiza ryzyka - podsumowanie
16:00	<p>ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA</p>



FORMULARZ ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE

Szkozenie

Temat szkolenia:

Miejsce:

Termin:

Zgłaszający

Pełna nazwa podmiotu:

Adres:

Numer NIP:

Imię i nazwisko osoby zamawiającej:

E-mail osoby zgłaszającej:

Telefon osoby zgłaszającej:

Uczestnicy

Imię i nazwisko: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
Imię i nazwisko: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
Imię i nazwisko: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
Imię i nazwisko: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>

Certyfikat

- Zamawiam papierowy certyfikat dla każdego zgłoszonego uczestnika szkolenia



Po ukończonym szkoleniu wystawiamy certyfikat w formacie PDF. Certyfikat wysyłany jest na adres e-mail uczestnika szkolenia podany w niniejszym zgłoszeniu. Istnieje możliwość wykupienia papierowej wersji certyfikatu - koszt 45 zł netto + 23% VAT za 1 certyfikat. Certyfikat papierowy **wysyłamy kurierem** na wskazany adres. Certyfikat jest **zabezpieczony przed uszkodzeniami** w trakcie dostawy.

Warunki uczestnictwa w szkoleniu

- Formularz należy wypełnić, podpisać i wysłać na adres e-mail: szkolenia@proxymo.pl.
- Odbiór zgłoszenia na szkolenie zostanie potwierdzony drogą mailową, na adres osoby zgłaszającej.
- Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu należy przestać najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wybranego szkolenia. Ilość miejsc jest ograniczona - decyduje data wpłynięcia zgłoszenia.
- Rezygnacja z uczestnictwa niezgłoszona na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia od zapłaty. W takim wypadku Zgłaszający zobowiązuje się do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
- Zamawiający przesyłając zgłoszenie udziału w szkoleniu, akceptuje warunki określone w Regulaminie Szkoleń zamieszczonym na stronie www.proxymo.pl.

Oświadczenia

- Wyrażam zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną
- Oświadczam, że szkolenie w co najmniej 70% finansowane jest ze środków publicznych (§3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień)
- Oświadczam, że szkolenie w całości jest finansowane ze środków publicznych (art.43 pkt 29 lit. C ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług)
- Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych na adres poczty elektronicznej osoby zgłaszającej informacji handlowych kierowanych do mnie przez Proxymo Ochrona Danych Osobowych. W każdym momencie przysługuje mi prawo odwołania niniejszej zgody.

Data i podpis zgłaszającego

Pieczęćka firmy

Podane w formularzu dane osobowe będą przetwarzane przez firmę Proxymo Ochrona Danych Osobowych - Robert Zgarda (dalej Proxymo) z siedzibą w Krakowie, ul. Szlak 77/222 w celach realizacji usług szkoleniowej, kontaktowania się w sprawach dotyczących szkolenia, windykacji należności, dla celów archiwizacyjnych oraz zapewnienia rozliczalności na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do zrealizowania usługi lub przez okres, w którym Proxymo jest zobowiązane do ich przechowywania w postaci elektronicznej lub papierowej, dla udokumentowania spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa oraz w celu umożliwienia kontroli przez uprawnione podmioty. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zrealizowania usługi szkoleniowej. W razie pytań dotyczących zasad prywatności i przetwarzania danych osobowych możesz skontaktować się z nami pod adresem e-mail: proxymo@proxymo.pl.



Proxymo
Ochrona Danych Osobowych

Proxymo Ochrona Danych Osobowych
ul. Szlak 77/222
31-153 Kraków

tel.: +48 730 999 752
e-mail: szkolenia@proxymo.pl
www.proxymo.pl