

# 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.

<b>TEMAT SZKOLENIA:</b>	<b>SKUTECZNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</b>
<b>CEL SZKOLENIA:</b>	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.
<b>ADRESACI:</b>	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.
<b>POZIOM SZKOLENIA:</b>	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.
<b>METODYKA:</b>	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.
<b>TERMINY SZKOLEŃ:</b>	Łódź – 29 I 2020, Katowice – 29 I 2020, Wrocław – 5 II 2020, Gdańsk – 7 II 2020, Kraków – 12 II 2020, Katowice – 19 II 2020, Łódź – 19 II 2020, Poznań – 21 II 2020, Warszawa – 26 II 2020, Wrocław – 4 III 2020, Gdańsk – 6 III 2020, Kraków – 11 III 2020, Łódź – 18 III 2020, Rzeszów – 18 III 2020, Poznań – 20 III 2020, Warszawa – 25 III 2020, Katowice – 1 IV 2020, Wrocław – 7 IV 2020, Gdańsk – 8 IV 2020, Kraków – 15 IV 2020, Łódź – 22 IV 2020, Rzeszów – 22 IV 2020, Poznań – 24 IV 2020, Katowice – 28 IV 2020, Warszawa – 28 IV 2020, Wrocław – 6 V 2020, Gdańsk – 8 V 2020, Kraków – 13 V 2020, Łódź – 20 V 2020, Rzeszów – 20 V 2020, Poznań – 22 V 2020, Katowice – 27 V 2020, Warszawa – 27 V 2020, Wrocław – 3 VI 2020, Gdańsk – 5 VI 2020, Kraków – 16 VI 2020, Łódź – 17 VI 2020, Poznań – 19 VI 2020, Warszawa – 24 VI 2020, Katowice – 1 VII 2020
<b>KOSZT:</b>	540 zł netto (664,20 zł brutto) 540 zł zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych  Cena obejmuje: uczestnictwo w kursie, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, obiad, certyfikat.
<b>ZAKŁADANE EFEKTY KURSU:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzyskanie wiedzy, jak skutecznie realizować zadania przypisane IOD</li> <li>• Uzyskanie wiedzy, na temat najbardziej adekwatnych sposobów zapewniania bezpieczeństwa danych osobowych w organizacji</li> <li>• Umiejętność opracowania i wdrożenia wewnętrznych polityk bezpieczeństwa oraz innej kluczowej dokumentacji w procesie wdrażenia RODO</li> <li>• Zdobycie umiejętności przygotowywania procedur kluczowych w procesach przetwarzania</li> <li>• Uzyskanie wiedzy jak właściwie prowadzić rejestr czynności przetwarzania</li> <li>• Uzyskanie wiedzy jak w sposób rzetelny i obiektywny przeprowadzać audyt przetwarzania</li> <li>• Zapoznanie się z metodykami szacowania ryzyka</li> <li>• Umiejętność identyfikacji zagrożeń, podatności</li> <li>• Zdobycie praktycznych umiejętności rozwiązywania typowych problemów dot. danych osobowych</li> </ul>
<b>ZAMÓWIENIE SZKOLENIA:</b>	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 <a href="http://www.proxymo.pl">www.proxymo.pl</a> . Formularz rejestracji na szkolenie można także pobrać w formacie DOC, wypełnić i wysłać na adres e-mail: <a href="mailto:szkolenia@proxymo.pl">szkolenia@proxymo.pl</a>
<b>REZYGNACJA ZE SZKOLENIA:</b>	Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić Organizatorowi drogą mailową na adres: <a href="mailto:szkolenia@proxymo.pl">szkolenia@proxymo.pl</a> . 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.
<b>POZOSTAŁE INFORMACJE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Każdy uczestnik otrzymuje <b>Pakiet RODO</b> w wersji elektronicznej, na który składa się <b>70 szablonów, autorskich materiałów i wzorcowych dokumentów</b></li> <li>• Każdy uczestnik objęty jest <b>indywidualnym bezpłatnym wsparciem</b> po szkoleniu (wsparcie jest nielimitowane przez okres 30 dni po szkoleniu)</li> <li>• Uczestnicy szkolenia otrzymują <b>imiennie certyfikaty</b> potwierdzające udział w szkoleniu</li> <li>• Każdy kolejny uczestnik zgłoszony na szkolenie z tego samego podmiotu otrzyma <b>5% rabatu</b>, a dla Klientów decydujących się na udział w kolejnych szkoleniach udzielamy <b>10% rabatu</b></li> </ul>



**PROGRAM SZKOLENIA: SKUTECZNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

9:00 - 10:30

**BLOK I  
WSTĘPNE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

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

**BLOK II  
STATUS INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

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 KAWOWA**

10:45 - 12:30

**BLOK III  
WYZNACZENIE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

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

**BLOK IV  
FUNKCJE I ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

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

**BLOK V  
WPROWADZENIE DO BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH**

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



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



**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE****MIEJSCE I DATA SZKOLENIA:**

--

**DANE ZGŁASZAJĄCEGO:**

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail
1.			

**UCZESTNICZY SZKOLENIA:**

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail
1.			
2.			
3.			

**DANE PODMIOTU ( DO FAKTURY ):**

<b>PEŁNA NAZWA PODMIOTU:</b>			
<b>ADRES:</b>			
<b>KOD POCZTOWY:</b>		<b>MIEJSCOWOŚĆ:</b>	
<b>NUMER NIP:</b>			

**WARUNKI ZGŁOSZENIA:**

- Formularz należy wypełnić, podpisać i wysłać na adres e-mail: **szkolenia@proxymo.pl**.
- Odbiór zgłoszenia na szkolenie zostanie potwierdzony drogą mailową, na adres wskazany w zgłoszeniu.
- Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu należy przesłać najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wybranych zajęć. 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 Zamawiający zobowiązuje się do poniesienia opłaty w wysokości 100% ceny szkolenia.
- Zamawiający przysyłając zgłoszenie udziału w szkoleniu, akceptuje warunki określone w Regulaminie Szkoleń zamieszczonym na stronie [www.proxymo.pl](http://www.proxymo.pl).

**DATA I CZYTELNY PODPIS ZGŁASZAJĄCEGO:**

	<p>Upraszamy informujemy, iż 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 usługi 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. W celu wykazania rozliczalności dane osobowe będą przechowywane przez okres, w którym Proxymo jest zobowiązana do ich przechowywania w postaci elektronicznej lub papierowej, dla udokumentowania spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa oraz w celu umożliwienia kontroli przez uprawnione podmioty.</p> <p>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: <a href="mailto:proxymo@proxymo.pl">proxymo@proxymo.pl</a>.</p>
<b>PIECZĄTKA FIRMY:</b>	

**Oświadczający:**

.....  
.....  
.....

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE**  
dla celów ustalenia prawidłowej stawki podatku VAT  
za usługę szkoleniową

Oświadczamy, że szkolenie:

.....  
(tytuł, data szkolenia)  
.....

przeprowadzone przez Proximo Ochrona Danych Osobowych – Robert Zgarda, ul. Szlak 77/222, 31-153 Kraków, mając charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego pracowników naszej organizacji jest finansowane:

- w co najmniej 70% (§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 - Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14)
- w całości ze środków publicznych (zgodnie z art.43 pkt 29 lit. C ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zm.).

Źródłem finansowania szkolenia jest:

.....

Przez usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego pracowników – w myśl przepisu art. art. 44 rozporządzenia wykonawczego Rady (UE) nr 282/2011 z dnia 15 marca 2011 r. – rozumie się nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą lub zawodem, tak samo jak nauczanie mające na celu uzyskanie lub uaktualnienie wiedzy dla celów zawodowych, a czas trwania szkolenia nie ma tutaj znaczenia.

.....  
Pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentacji Usługobiorcy

