

PROGRAM SZKOLENIA:

9:00 - 10:30

**BLOK I
AUDIT CZY AUDYT?**

1. Która nazwa jest poprawna?
2. Audit vs. audyt
3. Co to jest audyt?
4. Cechy audytu

**BLOK II
RODZAJE AUDYTÓW RODO**

1. Audyt pierwszej, drugiej i trzeciej strony
2. Audyt wewnętrzny RODO
3. Audyt podmiotu przetwarzającego
4. Monitorowanie zatwierdzonych kodeksów postępowania

**BLOK III
PRZYNCYPIA AUDYTU W OPARCIU O NORMĘ ISO 19011**

1. Rzetelność
2. Uczciwość
3. Staranność zawodowa
4. Poufność
5. Niezależność
6. Podejście oparte na dowodach
7. Podejście oparte na ryzyku

10:30 - 10:45

PRZERWA KAWOWA

10:45 – 12:30

**BLOK IV
CZY IOD MOŻE PRZEPROWADZIĆ AUDYT RODO?**

1. Kompetencje audytora
2. Cechy osobiste audytora
3. Wiedza, umiejętności i doświadczenie
4. Nabywanie kompetencji audytora

**BLOK V
ZARZĄDZANIE PROGRAMEM AUDYTÓW RODO**

1. Czym jest program audytów?
2. Zarządzanie programem audytów RODO w oparciu o model PDCA
3. Ryzyka i szanse mające wpływ na przebieg audytu
4. Ustalenie programu audytów RODO
5. Zakres, kryteria i cele audytów RODO
6. Rola i odpowiedzialność interesariuszy audytu
7. Zasoby niezbędne do zrealizowania programu audytów
8. Kryteria wyboru zespołu audytowego
9. Dobór metod audytu (na miejscu, zdalnie, hybrydowo)
10. Wdrożenie, monitorowanie i doskonalenie programu audytów
11. Jak przygotować harmonogram audytów RODO?



<p>12:30 - 13:00</p>	<p>PRZERWA OBIADOWA</p>
<p>13:00 – 16:00</p>	<p>BLOK VI AUDYT RODO – KROK PO KROKU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jak efektywnie przeprowadzić audyt RODO 2. Planuj-Wykonuj-Sprawdzaj-Działaj 3. Inicjacja audytu RODO 4. Przegląd udokumentowanych informacji 5. Przygotowanie planu audytu 6. Listy kontrolne, formularze zapisu i plan próbkowania 7. Spotkanie otwierające 8. Metody zbierania informacji 9. Dokumentowanie dowodów z audytu 10. Komunikacja werbalna i niewerbalna w trakcie audytu 11. Podsumowanie działań audytowych <hr/> <p>BLOK VII RAPORTOWANIE I ZAKOŃCZENIE AUDYTU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jakie informacje powinien zawierać raport? 2. Zgodność czy niezgodność – opracowanie ustaleń z audytu 3. Kto i kiedy powinien otrzymać raport z audytu RODO? 4. Formalne zakończenie działań audytowych <hr/> <p>BLOK VIII AUDYT INCYDENTÓW RODO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gromadzenie materiału dowodowego 2. Ocena incydentu i opracowanie ustaleń
<p>16:00</p>	<p>ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA.</p>

