

KOMPENDIUM INSPEKTORÓW OCHRONY DANYCH

4-DNIOWE SZKOLENIE



Proximo
Ochrona Danych Osobowych

Proximo Sp. z o.o.
ul. Królewska 65a/1
30-081 Kraków

NIP: PL6772399809
REGON: 363906191
KRS: 0000605536
Kapitał zakładowy: 20 000 zł

tel.: +48 503 838 386
e-mail: szkolenia@proximo.pl
www.proximo.pl

TEMAT SZKOLENIA:	KOMPENDIUM INSPEKTORÓW OCHRONY DANYCH
CEL SZKOLENIA:	Celem kompleksowego 4-dniowego Kompedium IOD jest uzyskanie praktycznej wiedzy dotyczącej nowych zasad ochrony danych osobowych określonych w RODO w zestawieniu z obecnymi przepisami prawa, a przede wszystkim uzyskanie praktycznego przygotowania do samodzielnego wykonywania obowiązków Inspektora Ochrony Danych.
ADRESACI:	Kompedium IOD skierowane jest do obecnych i przyszłych Inspektorów Ochrony Danych, kadry kierowniczej oraz osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji w swoich organizacjach.
POZIOM SZKOLENIA:	Średni. Podstawowa znajomość obecnych przepisów prawa dotycząca ochrony danych osobowych będzie dodatkowo pomocna.
METODYKA:	Wykład, prezentacja multimedialna, indywidualne i grupowe zajęcia warsztatowe oparte o studium przypadku. Uczestnicy warsztatów identyfikują kluczowe problemy oraz analizują możliwe rozwiązania sytuacji przedstawionych w studium. Zajęcia prowadzone są m.in. z wykorzystaniem autorskiego zestawu materiałów (ponad 100 stronicowy zeszyt ćwiczeń i zadań warsztatowych, studium przypadku oraz pomocnicze materiały dodatkowe), które zawierają m.in. formularze, ćwiczenia, instrukcje rozwiązania problemów, arkusze kalkulacyjne. Warsztaty prowadzone są w małych grupach, aby w pełni wykorzystać możliwość wymiany doświadczeń.
TERMINY SZKOLEŃ:	Kraków – 1-4 X 2018, Warszawa – 5-8 XI 2018, Gdańsk – 26-29 XI 2018, Poznań – 10-13 XII 2018, Katowice – 17-20 XII 2018
KOSZT:	2199 zł netto (2704,77 zł brutto) 2199 zł zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, obiad, certyfikat.
ZAKŁADANE EFEKTY KURSU:	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność zaprojektowania systemu ochrony danych osobowych. • Uzyskanie wiedzy, jak realizować zadania przypisane IOD/DPO • Umiejętność zaprojektowania systemu ochrony danych osobowych • Umiejętność przystosowania istniejącego systemu bezpieczeństwa do wymagań RODO • Uzyskanie wiedzy, jak przygotować organizację do zmian w przepisach • Umiejętność identyfikowania zbiorów danych osobowych w organizacji • Uzyskanie wiedzy, jak opracować i wdrożyć dokumentację zgodnie z przepisami i standardami • Poznanie metodologii przeprowadzania analizy ryzyka • Umiejętność doboru adekwatnych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych • Uzyskanie wiedzy, jak efektywnie rozwiązywać problemy związane z przetwarzaniem danych • Poznanie zasad analizy i zgłaszania incydentów związanych z naruszeniami bezpieczeństwa informacji • Umiejętność opracowania i wdrożenia procedur bezpieczeństwa IT • Kompetencje społeczne. • Praca zespołowa w zakresie rozwiązywania problemów związanych z ochroną danych osobowych.
ZAMÓWIENIE SZKOLENIA:	Podstawą uczestnictwa w kursie 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 PDF, wypełnić i wysłać na adres e-mail: szkolenia@proxymo.pl
REZYGNACJA ZE SZKOLENIA:	Rezygnację z uczestnictwa w kursie 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 z uczestników otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający ukończenie warsztatów. • Uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych oraz szablonów dokumentacji w wersji elektronicznej • Po szkoleniu zapewniamy bezpłatnie, 30 dniowe konsultacje poszkoleniowe. • Każdy kolejny uczestnik zgłoszony na szkolenie z tego samego podmiotu otrzyma 5% rabatu.



PROGRAM SZKOLENIA:

I DZIEŃ SZKOLENIA

9:00 - 9:15

POWITANIE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA.

9:15 - 10:30

BLOK I CO TO JEST RODO?

1. Reforma ram prawnych ochrony danych osobowych w UE
2. RODO – kluczowe zmiany.
3. Terytorialny zakres stosowania RODO.

BLOK II PODSTAWOWE POJĘCIA Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe.
 - a. Co jest, a co nie daną osobową?
 - b. Dane wrażliwe/szczególna kategoria danych.
2. Przetwarzanie danych.
3. Profilowanie danych.
4. Pseudonimizacja.
5. Zbiór danych.
 - a. Jak wyodrębnić zbiór danych osobowych?
 - b. Omówienie przykładowych zbiorów danych osobowych.
6. Obiorca danych.
7. Administrator danych i współadministratorzy.
8. Inspektor ochrony danych (IOD/DPO).

BLOK III ZASADY DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Ogólne zasady.
 - a. Zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość.
 - b. Ograniczenie celu.
 - c. Minimalizacja danych.
 - d. Prawidłowość.
 - e. Ograniczenie przechowywania.
 - f. Poufność i integralność danych.
 - g. Rozliczalność.
2. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych.
3. Nowe zasady wyrażania zgody na przetwarzanie danych.

10:30 - 10:45

PRZERWA KAWOWA

10:45 – 12:45

BLOK IV REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

1. O czym i kiedy informować.
2. Wyjątki.



**BLOK V
UPRAWNIENIA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ**

1. Prawo do przejrzystości danych.
2. Prawo dostępu do danych.
3. Prawo do sprostowania danych i usunięcia danych.
4. Prawo do ograniczenia przetwarzania.
5. Prawo do przenoszenia danych.
6. Prawo do sprzeciwu.
7. Prawa związane z profilowaniem danych.

**BLOK VI
OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA DANYCH**

1. Stosowanie mechanizmów ochrony danych - privacy by design, privacy by default.
2. Rejestrowanie czynności przetwarzania danych.
3. Zgłaszanie naruszeń ochrony danych do organu nadzorczego.
4. Zawiadamianie osób, których dane dotyczą o naruszeniach.
5. Zabezpieczenie danych osobowych.
 - a. Stosowanie wewnętrznych polityk.
 - b. Wdrożenie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych.
 - c. Zapewnienie poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług.
 - d. Zapewnienie ciągłości działania.
 - e. Testowanie, mierzenie i ocena skuteczności ochrony danych.
6. Ocena skutków dla ochrony danych.
7. Szacowanie ryzyka.

12:45 - 13:30

PRZERWA OBIADOWA

13:30 – 15:45

**BLOK VII
PRZETWARZANIE DANYCH W IMIENIU ADMINISTRATORA DANYCH**

1. Warunki powierzenia danych osobowych.
2. Obowiązki podmiotu przetwarzającego.
3. Odpowiedzialność podmiotu przetwarzającego.
4. Rejestrowanie wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora.

**BLOK VIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW**

1. Administracyjne kary pieniężne.
2. Odpowiedzialność cywilna.
3. Odpowiedzialność karna.

**BLOK IX
NOWA USTAWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH – WYBRANE ZAGADNIENIA**

1. Inspektor Ochrony Danych.
2. Nowy organ nadzorczy.
3. Akredytacja i certyfikacja.

15:45 – 16:00

ZAKOŃCZENIE PIERWSZEGO DNIA SZKOLENIA.



II DZIEŃ SZKOLENIA

9:00 - 9:15

POWITANIE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA.

9:15 - 10:30

**BLOK X
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD/DPO) W ŚWIETLE ROZPORZĄDZENIA
UNIJNEGO**

1. Kim jest Inspektor Ochrony Danych?
2. Kiedy należy wyznaczyć inspektora ochrony danych?
3. Status inspektora.
 - a. Organizacyjna autonomiczność.
 - b. Tajemnica zawodowa.
4. Czy inspektor ochrony danych to administrator bezpieczeństwa informacji?
5. IOD wewnętrzny i zewnętrzny - zalety i wady.
6. IOD w grupie kapitałowej.
7. Kiedy należy wyznaczyć IOD?
8. Powiadomienie PUODO o wyznaczeniu IOD.
9. Zadania inspektora.
 - a. Informowanie o obowiązkach wynikających z przepisów prawa.
 - b. Nadzór nad przestrzegania przepisów prawa.
 - c. Szkolenia.
 - d. Audyty.
 - e. Współpraca z organem nadzorczym.
 - f. Pełnie funkcji punktu kontaktowego.
 - g. Konsultacje w zakresie oceny skutków dla ochrony danych.
10. Odpowiedzialność inspektora ochrony danych.

10:30 - 10:45

PRZERWA KAWOWA

10:45 - 12:45

**BLOK XI
BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH**

1. Bezpieczeństwo danych osobowych a bezpieczeństwo informacji.
2. Zagrożenia związane z bezpieczeństwem danych osobowych.
 - a. Co to jest zagrożenie?
 - b. Rodzaje zagrożeń i sposoby przeciwdziałania.
 - c. Zarządzanie incydentami związanymi z bezpieczeństwem danych osobowych.
3. Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe.
4. Bezpieczeństwo osobowe.
5. Bezpieczeństwo teleinformatyczne.
6. Wewnętrzne polityki bezpieczeństwa.
 - a. Wskazówki dot. przygotowania i wdrożenia wewnętrznych polityk.
 - b. Omówienie przykładowych polityk.
 - Polityka stosowania urządzeń mobilnych zawierających dane osobowe.
 - Polityka czystego biurka i czystego ekranu.
 - Polityka zarządzania nośnikami wymiennymi zawierającymi dane osobowe.
 - Polityka kontroli dostępu do danych osobowych.
 - Polityka stosowania zabezpieczeń kryptograficznych.
 - Polityka przesyłania danych osobowych.
 - c. Pozostała dokumentacja z zakresu ochrony danych.
 - Upoważnienia.
 - Ewidencje.
 - Oświadczenia.
7. Aspekty bezpieczeństwa danych osobowych w ciągłości działania.

12:45 - 13:30

PRZERWA OBIADOWA



13:30 - 15:45

**BLOK XII
SZACOWANIE RYZYKA**

1. Jak szacować ryzyko związane z przetwarzaniem danych osobowych?
2. Identyfikacja ryzyka.
3. Analiza ryzyka.
4. Ocena ryzyka.
5. Postępowanie z ryzykiem szczątkowym.

15:45 - 16:00

ZAKOŃCZENIE II DNIA SZKOLENIA.**III DZIEŃ SZKOLENIA**

8:00 - 8:20

**BLOK XIII
WPROWADZENIE**

1. Omówienie celów i agendy warsztatów.
2. Omówienie spraw organizacyjnych.

8:20 - 10:00

**BLOK XIV
PROJEKTOWANIE PROCESU OCHRONY DANYCH W ORGANIZACJI**

1. Budowanie kontekstu prawnego organizacji.
2. Podstawowe definicje RODO.
3. Identyfikowanie Administratora Danych.
4. Reprezentacja Administratora Danych.
5. Inspektor Ochrony Danych – analiza przesłanek prawnych wyznaczenia IOD w organizacji.
6. Identyfikacja stanowisk, których współdzielenie z funkcją IOD może generować konflikt interesów.
7. Wskazywanie ról i odpowiedzialności w procesie zarządzania bezpieczeństwem informacji.
8. Ochrona danych osobowych w kontekście zarządzania bezpieczeństwem informacji – Model PDCA.

Przykładowe ćwiczenia – określanie otoczenia prawnego, budowanie słownika definicji, oznaczanie ADO – IOD, precyzyjne określanie obowiązków podmiotów, przypisywanie działań do poszczególnych etapów modelu PDCA.

10:00 - 10:15

PRZERWA KAWOWA

10:15 - 11:15

**BLOK XV
POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH**

1. Powierzenie przetwarzania czy udostępnienie danych – decyzja o konieczności zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych.
2. Jak skonstruować skuteczną umowę powierzenia przetwarzania danych.
3. Weryfikacja potencjalnego procesora pod kątem zapewnienia stosowania wymogów RODO.

Przykładowe ćwiczenia – ocena przypadków przetwarzania danych pod kątem podjęcia decyzji o zawarciu umowy powierzenia przetwarzania danych, konstruowanie umowy powierzenia przetwarzania danych.



<p>11:15 - 12:30</p>	<p>BLOK XVI PODEJŚCIE OPARTE NA RYZYKU CZĘŚĆ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inwentaryzacja aktywów mających wpływ na przetwarzanie informacji. 2. Identyfikacja obszarów przetwarzania danych osobowych. 3. Konstruowanie rejestru czynności przetwarzania.
<p>12:30 - 13:15</p>	<p>PRZERWA OBIADOWA</p>
<p>13:15 – 15:00</p>	<p>BLOK XVI PODEJŚCIE OPARTE NA RYZYKU CZĘŚĆ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikowanie zagrożeń i podatności aktywów. 2. Wskazywanie następstw zmaterializowania się zagrożeń. 3. Szacowanie poziomu ryzyka. 4. Ocena ryzyka. 5. Plan postępowania z ryzykiem. <p><i>Przykładowe ćwiczenia – Identyfikowanie aktywów, określanie obszarów przetwarzania danych, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, identyfikowanie zagrożeń i podatności, analiza i ocena ryzyka, postępowanie z ryzykiem.</i></p>
<p>15:00 - 15:15</p>	<p>PRZERWA KAWOWA</p>
<p>15:15 - 16:30</p>	<p>BLOK XVII PROJEKTOWANIE I PROWADZENIE SZKOLEŃ DOTYCZĄCYCH OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znaczenie profilaktyki w procesie ochrony danych osobowych. 2. Metodyka prowadzenia szkoleń. 3. Sekret skutecznego szkolenia z ochrony danych osobowych. 4. Sampling wystąpień szkoleniowych. <p><i>Przykładowe ćwiczenia – przygotowanie i przeprowadzenie krótkiego szkolenia z ochrony danych osobowych.</i></p>
<p>16:30 – 17:00</p>	<p>PODSUMOWANIE DNIA WARSZTATÓW</p>

IV DZIEŃ SZKOLENIA

<p>8:00 - 8:20</p>	<p>Krótkie przypomnienie treści poprzedniego dnia warsztatów.</p>
<p>8:20 - 8:45</p>	<p>BLOK XVIII OCENA SKUTKÓW DLA OCHRONY DANYCH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przypadki wymagające przeprowadzenia DPIA. 2. Role i odpowiedzialność za przeprowadzenie DPIA w organizacji. 3. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych. <p><i>Przykładowe ćwiczenia – wskazywanie ról i odpowiedzialności w procesie realizowania DPIA.</i></p>



<p>8:45 – 9:45</p>	<p>BLOK XIX WEWNĘTRZNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czym są procedury i jaki jest cel ich tworzenia. 2. Elementy procedur. 3. Uproszczony proces pisania procedury. <p><i>Przykładowe ćwiczenia – identyfikowanie i kompletowanie elementów wybranych procedur, tworzenie procedury nadawania uprawnień do systemu informatycznego.</i></p>
<p>9:45 – 10:00</p>	<p>PRZERWA KAWOWA</p>
<p>10:00 – 11:00</p>	<p>BLOK XX ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incydent bezpieczeństwa informacji a incydent dot. naruszenia ochrony danych. 2. Charakter incydentu z punktu widzenia naruszenia poufności, integralności i dostępności i integralności danych. 3. Obsługa incydentów w organizacji – wewnętrzny tryb procedowania. 4. Postępowanie wyjaśniające. 5. Przesłanki notyfikowania incydentów do organu nadzorczego. 6. Informowanie o incydencie osoby, której dane dotyczą. 7. Ewidencja incydentów. <p><i>Przykładowe ćwiczenia – ocena incydentów pod kątem notyfikacji do organu nadzorczego, praktyczna obsługa incydentu, wypełnianie zgłoszenia naruszenia ochrony danych, zgłaszanie incydentu do organu nadzorczego, informowanie o incydencie osoby, której dane dotyczą.</i></p>
<p>11:00 - 12:30</p>	<p>BLOK XXI MONITOROWANIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - CZĘŚĆ I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metody audytowania. 2. Cel, zakres i kryteria audytu. 3. Fazy czynności audytowych - część I.
<p>12:30 - 13:15</p>	<p>PRZERWA OBIADOWA</p>
<p>13:15 - 15:00</p>	<p>BLOK XXI MONITOROWANIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - CZĘŚĆ II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fazy czynności audytowych - część II. 2. Gromadzenie środków dowodowych. 3. Dokumentowanie faktów kontrolnych. 4. Sprawozdanie z przeprowadzonych czynności audytowych. <p><i>Przykładowe ćwiczenia – wskazywanie faz czynności audytowych i przyporządkowanie im wskazanych działań, badanie wybranych dokumentów pod kątem zgodności z RODO (klauzula zgody, klauzula informacyjna, upoważnienie do przetwarzania danych, wnioski o udostępnienie danych, procedura ewidencji nośników danych), wizja lokalna w pomieszczeniach służbowych, wypełnianie protokołu po audytowego.</i></p>
<p>15:00 – 15:15</p>	<p>PRZERWA KAWOWA</p>



15:15 – 15:45

PODSUMOWANIE WARSZTATÓW

1. Pytania.
2. Wydanie certyfikatów ukończenia warsztatów.

15:45 – 17:00

**BLOK XXII
EGZAMIN KOMPETENCJI IOD**

1. Wprowadzenie, uwagi techniczne do egzaminu.
2. Egzamin.



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):

PEŁNA NAZWA PODMIOTU:			
ADRES:			
KOD POCZTOWY:		MIEJSCOWOŚĆ:	
NUMER NIP:			

WARUNKI ZGŁOSZENIA:

1. Formularz należy wypełnić, podpisać i wysłać na adres e-mail: **szkolenia@proxymo.pl**.
2. Odbiór zgłoszenia na szkolenie zostanie potwierdzony drogą mailową, na adres wskazany w zgłoszeniu.
3. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu należy przesłać najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wybranych zajęć. Ilość miejsc jest ograniczona, decyduje data wpłynięcia zgłoszenia.
4. 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.
5. Zamawiający przesyłając zgłoszenie udziału w szkoleniu, akceptuje warunki określone w Regulaminie Szkoleń zamieszczonym na stronie www.proxymo.pl.

DATA I CZYTELNY PODPIS ZGŁASZAJĄCEGO:**PIECZĄTKA FIRMY:**

Upzejmie informujemy, iż podane w formularzu dane osobowe będą przetwarzane przez firmę Proxymo Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, ul. Królewska 65a/1 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 Sp. z o.o. 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.

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: prywatnosc@proxymo.pl.



Oświadczający:

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

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE
dla celów ustalenia prawidłowej stawki podatku VAT
za usługę szkoleniową

Oświadczamy, że szkolenie:

.....
(tytuł, data szkolenia)

.....
przeprowadzone przez Proximo Sp. z o.o., ul. Królewska 65a/1, 30-081 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 kursu nie ma tutaj znaczenia.

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

KIM JESTEŚMY?



Jesteśmy firmą doradczą - szkoleniową, której nadrzędnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w organizacjach.

W tym zakresie oferujemy kompleksową obsługę firm i instytucji w oparciu o najwyższe standardy, aktualnie obowiązujące normy i przepisy prawa. Realizujemy projekty audytorsko - wdrożeniowe dla podmiotów prywatnych i publicznych oraz autorskie programy szkoleniowe w zakresie ochrony danych osobowych. Wyróżnia nas dbałość o szczegóły, indywidualne podejście do Klienta oraz doświadczony zespół Specjalistów, łączących wiedzę z zakresu ochrony danych osobowych, prawa oraz informatyki.

Współpraca z nami gwarantuje bezpieczeństwo, stabilność i ciągłość funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych. Dotychczas mogli przekonać się o tym nasi Klienci - małe i średnie przedsiębiorstwa oraz instytucje administracji samorządowej, a wśród nich najbardziej rozpoznawalne:

- ❖ Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków-Balice Sp. z o.o.,
- ❖ ABRA S.A.,
- ❖ Teatr ŁAŻNIA NOWA,
- ❖ Luxottica Poland Sp. z o.o.,
- ❖ Centrum Kongresów i Rekreacji Orle Gniazdo Szczyrk Sp. z o.o.,
- ❖ C&A Polska Sp. z o.o.,
- ❖ Kopalnia Soli „Wieliczka”,
- ❖ EthosEnergy Poland S.A.,
- ❖ Tabak Polska Sp. z o.o.,
- ❖ Cobra Europe Sp. z o.o.,
- ❖ Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Młodzieży „Dom Aniołów Stróżów”,
- ❖ ARCHE Solutions Group,
- ❖ Narodowe Centrum Nauki,
- ❖ Dąbrowskie Wodociągi Sp. z o.o.,
- ❖ Neptis S.A.,
- ❖ Zespół Opieki Zdrowotnej w Świętochłowicach Sp. z o.o.,
- ❖ Urząd Miejski w Kościanie,
- ❖ Sanatorium Uzdrowskie "Przy Tężni" w Inowrocławiu.

