

# 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@proxymo.pl  
www.proximo.pl

<b>TEMAT SZKOLENIA:</b>	<b>KOMPENDIUM INSPEKTORÓW OCHRONY DANYCH</b>
<b>CEL SZKOLENIA:</b>	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.
<b>ADRESACI:</b>	Kompedium IOD skierowane jest do obecnych i przyszłych Inspektorów Ochrony Danych, kadry kierowniczej oraz osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji w swoich organizacjach.
<b>POZIOM SZKOLENIA:</b>	Średni. Podstawowa znajomość obecnych przepisów prawa dotycząca ochrony danych osobowych będzie dodatkowo pomocna.
<b>METODYKA:</b>	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.
<b>TERMINY SZKOLEŃ:</b>	Warszawa – 8-11 I 2019, Kraków – 12-15 II 2019, Wrocław – 19-22 II 2019, Katowice – 26-29 III 2019, Poznań – 2-5 IV 2019, Warszawa – 9-12 IV 2019, Kraków – 14-17 V 2019, Wrocław – 28-31 V 2019, Katowice – 25-28 VI 2019
<b>KOSZT:</b>	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.
<b>ZAKŁADANE EFEKTY KURSU:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętność zaprojektowania systemu ochrony danych osobowych.</li> <li>• Uzyskanie wiedzy, jak realizować zadania przypisane IOD/DPO</li> <li>• Umiejętność zaprojektowania systemu ochrony danych osobowych</li> <li>• Umiejętność przystosowania istniejącego systemu bezpieczeństwa do wymagań RODO</li> <li>• Uzyskanie wiedzy, jak przygotować organizację do zmian w przepisach</li> <li>• Umiejętność identyfikowania zbiorów danych osobowych w organizacji</li> <li>• Uzyskanie wiedzy, jak opracować i wdrożyć dokumentację zgodnie z przepisami i standardami</li> <li>• Poznanie metodologii przeprowadzania analizy ryzyka</li> <li>• Umiejętność dobrania adekwatnych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych</li> <li>• Uzyskanie wiedzy, jak efektywnie rozwiązywać problemy związane z przetwarzaniem danych</li> <li>• Poznanie zasad analizy i zgłaszania incydentów związanych z naruszeniami bezpieczeństwa informacji</li> <li>• Umiejętność opracowania i wdrożenia procedur bezpieczeństwa IT</li> <li>• Kompetencje społeczne.</li> <li>• Praca zespołowa w zakresie rozwiązywania problemów związanych z ochroną danych osobowych.</li> </ul>
<b>ZAMÓWIENIE SZKOLENIA:</b>	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 <a href="http://www.proxymo.pl">www.proxymo.pl</a> . Formularz rejestracji na szkolenie można także pobrać w formacie PDF, 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 kursie 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 z uczestników otrzymuje <b>imienny certyfikat</b> potwierdzający ukończenie warsztatów.</li> <li>• Uczestnicy otrzymują dostęp do <b>materiałów szkoleniowych</b> oraz <b>szablonów dokumentacji</b> w wersji elektronicznej</li> <li>• Po szkoleniu zapewniamy bezpłatne, <b>30 dniowe konsultacje poszkoleniowe</b>.</li> <li>• Każdy kolejny uczestnik zgłoszony na szkolenie z tego samego podmiotu otrzyma <b>5% rabatu</b>.</li> </ul>



**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. Prawdliwość.
  - 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**

<p><b>13:30 - 15:45</b></p>	<p><b>BLOK XII SZACOWANIE RYZYKA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jak szacować ryzyko związane z przetwarzaniem danych osobowych?</li> <li>2. Identyfikacja ryzyka.</li> <li>3. Analiza ryzyka.</li> <li>4. Ocena ryzyka.</li> <li>5. Postępowanie z ryzykiem szczątkowym.</li> </ol>
<p><b>15:45 - 16:00</b></p>	<p><b>ZAKOŃCZENIE II DNIA SZKOLENIA.</b></p>
<p><b>III DZIEŃ SZKOLENIA</b></p>	
<p><b>8:00 - 8:20</b></p>	<p><b>BLOK XIII WPROWADZENIE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omówienie celów i agendy warsztatów.</li> <li>2. Omówienie spraw organizacyjnych.</li> </ol>
<p><b>8:20 - 10:00</b></p>	<p><b>BLOK XIV PROJEKTOWANIE PROCESU OCHRONY DANYCH W ORGANIZACJI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budowanie kontekstu prawnego organizacji.</li> <li>2. Podstawowe definicje RODO.</li> <li>3. Identyfikowanie Administratora Danych.</li> <li>4. Reprezentacja Administratora Danych.</li> <li>5. Inspektor Ochrony Danych – analiza przesłanek prawnych wyznaczenia IOD w organizacji.</li> <li>6. Identyfikacja stanowisk, których współdzielenie z funkcją IOD może generować konflikt interesów.</li> <li>7. Wskazywanie ról i odpowiedzialności w procesie zarządzania bezpieczeństwem informacji.</li> <li>8. Ochrona danych osobowych w kontekście zarządzania bezpieczeństwem informacji – Model PDCA.</li> </ol> <p><i>Przykładowe ćwiczenia – określanie otoczenia prawnego, budowanie słownika definicji, oznaczanie ADO – IOD, precyzyjne określanie obowiązków podmiotów, przypisywanie działań do poszczególnych etapów modelu PDCA.</i></p>
<p><b>10:00 - 10:15</b></p>	<p><b>PRZERWA KAWOWA</b></p>
<p><b>10:15 - 11:15</b></p>	<p><b>BLOK XV POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Powierzenie przetwarzania czy udostępnienie danych – decyzja o konieczności zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych.</li> <li>2. Jak skonstruować skuteczną umowę powierzenia przetwarzania danych.</li> <li>3. Weryfikacja potencjalnego procesora pod kątem zapewnienia stosowania wymogów RODO.</li> </ol> <p><i>Przykładowe ćwiczenia – ocena przypadków przetwarzania danych pod kątem podjęcia decyzji o zawarciu umowy powierzenia przetwarzania danych, konstruowanie umowy powierzenia przetwarzania danych.</i></p>



<p><b>11:15 - 12:30</b></p>	<p><b>BLOK XVI PODEJŚCIE OPARTE NA RYZYKU CZĘŚĆ 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inwentaryzacja aktywów mających wpływ na przetwarzanie informacji.</li> <li>2. Identyfikacja obszarów przetwarzania danych osobowych.</li> <li>3. Konstruowanie rejestru czynności przetwarzania.</li> </ol>
<p><b>12:30 - 13:15</b></p>	<p><b>PRZERWA OBIADOWA</b></p>
<p><b>13:15 – 15:00</b></p>	<p><b>BLOK XVI PODEJŚCIE OPARTE NA RYZYKU CZĘŚĆ 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identyfikowanie zagrożeń i podatności aktywów.</li> <li>2. Wskazywanie następstw zmaterializowania się zagrożeń.</li> <li>3. Szacowanie poziomu ryzyka.</li> <li>4. Ocena ryzyka.</li> <li>5. Plan postępowania z ryzykiem.</li> </ol> <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><b>15:00 - 15:15</b></p>	<p><b>PRZERWA KAWOWA</b></p>
<p><b>15:15 - 16:30</b></p>	<p><b>BLOK XVII PROJEKTOWANIE I PROWADZENIE SZKOLEŃ DOTYCZĄCYCH OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znaczenie profilaktyki w procesie ochrony danych osobowych.</li> <li>2. Metodyka prowadzenia szkoleń.</li> <li>3. Sekret skutecznego szkolenia z ochrony danych osobowych.</li> <li>4. Sampling wystąpień szkoleniowych.</li> </ol> <p><i>Przykładowe ćwiczenia – przygotowanie i przeprowadzenie krótkiego szkolenia z ochrony danych osobowych.</i></p>
<p><b>16:30 – 17:00</b></p>	<p><b>PODSUMOWANIE DNIA WARSZTATÓW</b></p>
<p><b>IV DZIEŃ SZKOLENIA</b></p>	
<p><b>8:00 - 8:20</b></p>	<p><b>Krótkie przypomnienie treści poprzedniego dnia warsztatów.</b></p>
<p><b>8:20 - 8:45</b></p>	<p><b>BLOK XVIII OCENA SKUTKÓW DLA OCHRONY DANYCH</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przypadki wymagające przeprowadzenia DPIA.</li> <li>2. Role i odpowiedzialność za przeprowadzenie DPIA w organizacji.</li> <li>3. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych.</li> </ol> <p><i>Przykładowe ćwiczenia – wskazywanie ról i odpowiedzialności w procesie realizowania DPIA.</i></p>



<p><b>8:45 – 9:45</b></p>	<p><b>BLOK XIX WEWNĘTRZNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czym są procedury i jaki jest cel ich tworzenia.</li> <li>2. Elementy procedur.</li> <li>3. Uproszczony proces pisania procedury.</li> </ol> <p><i>Przykładowe ćwiczenia – identyfikowanie i kompletowanie elementów wybranych procedur, tworzenie procedury nadawania uprawnień do systemu informatycznego.</i></p>
<p><b>9:45 – 10:00</b></p>	<p><b>PRZERWA KAWOWA</b></p>
<p><b>10:00 – 11:00</b></p>	<p><b>BLOK XX ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incydent bezpieczeństwa informacji a incydent dot. naruszenia ochrony danych.</li> <li>2. Charakter incydentu z punktu widzenia naruszenia poufności, integralności i dostępności i integralności danych.</li> <li>3. Obsługa incydentów w organizacji – wewnętrzny tryb procedowania.</li> <li>4. Postępowanie wyjaśniające.</li> <li>5. Przesłanki notyfikowania incydentów do organu nadzorczego.</li> <li>6. Informowanie o incydencie osoby, której dane dotyczą.</li> <li>7. Ewidencja incydentów.</li> </ol> <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><b>11:00 - 12:30</b></p>	<p><b>BLOK XXI MONITOROWANIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - CZĘŚĆ I</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metody audytowania.</li> <li>2. Cel, zakres i kryteria audytu.</li> <li>3. Fazy czynności audytowych - część I.</li> </ol>
<p><b>12:30 - 13:15</b></p>	<p><b>PRZERWA OBIADOWA</b></p>
<p><b>13:15 - 15:00</b></p>	<p><b>BLOK XXI MONITOROWANIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - CZĘŚĆ II</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazy czynności audytowych - część II.</li> <li>2. Gromadzenie środków dowodowych.</li> <li>3. Dokumentowanie faktów kontrolnych.</li> <li>4. Sprawozdanie z przeprowadzonych czynności audytowych.</li> </ol> <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><b>15:00 – 15:15</b></p>	<p><b>PRZERWA KAWOWA</b></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 ):**

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

**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 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:****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](mailto: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.

