

**ZADANIA ADMINISTRATORÓW
ORAZ INSPEKTORÓW OCHRONY DANYCH
W KONTEKŚCIE ZMIAN WYNIKAJĄCYCH
z Ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z
zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679
ZMIANY OD MAJA 2019 r. - nowość!**

TERMIN SZKOLENIA: 4 września 2019 r. godz. 10:00-15:00
5 września 2019 r. godz. 10.00-15.00

MIEJSCE SZKOLENIA: Kraków, Hotel POLONIA, ul. Basztowa 25

CENA: 795 zł netto (rabat: 15 zł/os. przy zgłoszeniu 2 i więcej uczestników)

Trener prowadzący szkolenie: Rafał Andrzejewski

- Prawnik, praktyk (pełni funkcję IOD w różnych podmiotach), audytor, trener i wykładowca na licznych seminariach (w tym w debatach z udziałem GIODO), szkoleniach otwartych i zamkniętych z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
- Konsultant wiodących kancelarii prawnych, specjalista z zakresu ochrony danych osobowych świadczący usługi kompleksowej obsługi prawnej podmiotów gospodarczych, jak i jednostek sektora administracji publicznej, trener z wieloletnim doświadczeniem, które przekłada się na umiejętność przystępnego przekazywania i wyjaśniania skomplikowanych zagadnień prawnych. W ramach obsługi prawnej opracowuje oraz wdraża systemy ochrony danych osobowych w różnych podmiotach. Jest cenionym konsultantem ds. ochrony danych osobowych w uczelniach, jednostkach administracji placówkach oświatowych i medycznych. Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie wdrażania polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji.

Celem szkolenia jest szczegółowe przedstawienie praktycznych aspektów stosowania RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy – przepisy wprowadzające ustawę o ochronie danych osobowych oraz zapoznanie uczestników szkolenia z metodami przygotowania się do stosowania nowych przepisów. Całe szkolenie oparte jest na praktycznym stosowaniu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w powiązaniu z innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (np. KRI, dostęp do informacji publicznej), podczas szkolenia uczestnicy uzyskają wiedzę jak praktycznie przeprowadzić przygotować się do wdrożenia RODO . Podczas dwudniowych warsztatów uczestnicy dowiedzą się jak należy przygotować dokumentację wraz z procedurami wskazanymi w RODO, analizę ryzyka, rejestry czynności przetwarzania, w jaki sposób wdrożyć nowe wymagania i w jaki sposób przetwarzać dane osobowe aby uniknąć kar finansowych przewidzianych w nowych przepisach prawnych.

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), wypełnianie protokołu po audytowego

Jednym z naszych priorytetów jest szkolenie w sposób zrozumiały i przejrzysty.

GLÓWNE ZALETY NASZEGO SZKOLENIA:

- **ATRAKCYJNA FORMA ABY NIE ZANUDZIĆ** –trener bardzo skutecznie tłumaczymy z języka prawniczego na język „ludzki”. Prezentację opiera na życiowych i praktycznych przykładach. Stosujemy nowoczesne formy prezentacji. Trener nawiązuje żywy kontakt z uczestnikami poprzez to nadaje szkoleniu formę dialogu z uczestnikami.
- **SKUPIENIE SIĘ WYŁĄCZNIE NA KONKRETACH** – przekażemy Ci praktyczną wiedzę umożliwiającą samodzielne pełnienie funkcji INSPEKTORA OCHRONY DANYCH w ciągu dwóch dnia szkolenia
- **PRAKTYCZNY CHARAKTER KURSU** – nasz trener jest praktykiem, sprawuje funkcję IOD u klientów z różnych branż (administracja publiczna, ministerstwo, placówki medyczne, PAN, firmy prywatne). Dlatego podczas szkolenia nie teoretyzujemy – każdy przepis prawa konfrontujemy z praktyką i oferujemy Ci rozwiązania, a nie kolejne wątpliwości. Szkolenie ma charakter wybitnie warsztatowy i praktyczny, każdy z uczestników znajdzie odpowiedzi na nurtujące go pytania prawne.
- **POSZKOLENIOWE WSPARCIE** – możesz liczyć na naszą wiedzę i doświadczenie także po ukończeniu kursu. Dajemy Ci wsparcie bezpłatnych konsultacji z trenerem do wykorzystania w dowolnej formie (mail, telefon, Skype, mail) w ciągu 12 miesięcy od uczestnictwa w kursie
- **UCZESTNICZY SZKOLENIA OTRZYMUJĄ CERTYFIKAT INSPEKTORA OCHRONY DANYCH** - zgodnie z art. 37 ust. 5 [Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) 2016/679](#) (RODO) każdy Inspektor Ochrony Danych **musi posiadać fachową wiedzę na temat prawa i praktyk w ochronie danych oraz umiejętności umożliwiające realizację swoich zadań**. Ukończenie szkolenia umożliwia zdobycie wymaganej wiedzy i umiejętności w zakresie ochrony danych osobowych. Niniejsze szkolenie w sposób kompleksowy przygotowuje jego uczestników do pełnienia funkcji IOD, pod względem merytorycznym, prawnym, organizacyjnym i metodologicznym

SZKOLENIE Z RODO + PAKIET KORZYŚCI! Każdy uczestnik otrzymuje:

- materiały szkoleniowe,
- procedury dopuszczenia nowej osoby do pracy,
- wzory analiz ryzyka pod kątem rozliczalności, integralności, poufności wraz z metodologią,
- wzory dokumentacji np. rejestry czynności przetwarzania (gotowe rejestry np. dla Gminy, Powiatu, DPS, OPS, szkół, podmiotów prywatnych itp.)
- plany audytów dla IOD wraz ze sprawozdaniami,
- plany szkoleń wraz z materiałami do przeprowadzenia szkolenia
- regulaminy monitoringu wizyjnego,
- regulacje monitoringu wizyjnego dotyczące pracowników do wdrożenia w regulaminie pracy,
- wzór wniosku o realizację żądań podmiotu,
- lista przykładowych procesów przetwarzania,
- polityka realizacji praw osób, których dane dotyczą (w tym przykładowe klauzule zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzule informacyjne),
- procedura jak przeprowadzić ocenę skutków przetwarzania dla ochrony danych (DPIA),
- przykładowy rejestr incydentów ochrony danych osobowych wraz z wzorem raportu naruszeń,
- rejestr tworzenia kopii zapasowych,
- regulamin użytkownika komputerów przenośnych
- zasady postępowania w przypadku przetwarzania danych osobowych poza obszarem przetwarzania danych
- protokoły konsultacji monitoringu wizyjnego z organem prowadzącym, regulamin pracy w SIO
- certyfikat IOD potwierdzający udział w szkoleniu
- i wiele innych wzorów

PROGRAM SZKOLENIA:

I. ZMIANY KODEKSU PRACY WYNIKAJĄCE Z USTAWY O ZMIANIE NIEKTÓRYCH USTAW W ZWIĄZKU ZAPEWNIENIEM STOSOWANIA ROZPORZĄDZENIA 2016/679 (RODO) OBOWIĄZUJĄCE OD 4 MAJA 2019 R. I INNE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z OCHRONĄ DANYCH OSOBOWYCH W MIEJSCU PRACY:

- a) zmiana katalogu danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o pracę oraz od pracownika.
- b) nowe wzory pomocnicze: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz kwestionariusza osobowego dla pracownika.
- c) nowy obowiązek oceny przez pracodawców, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie osoby na określonym stanowisku.
- d) zbieranie informacji o niekaralności kandydatów do pracy.
- e) przetwarzanie innych, tzw. „danych wrażliwych” kandydatów do pracy.
- f) zgoda na przetwarzanie innych danych osobowych, brak zgody lub jej wycofanie, a konsekwencje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
- g) informowanie kandydatów do pracy i pracowników o przetwarzaniu ich danych osobowych.
- h) okoliczności uzasadniające przetwarzanie danych biometrycznych pracowników i zasady ich przetwarzania, wynikające z wprowadzonych przepisów.
- i) ograniczenie zakresu stosowania monitoringu w zakładzie pracy oraz niezbędne uzgodnienia ze związkami zawodowymi albo przedstawicielami pracowników – ustawowe terminy na realizację nowych obowiązków.
- j) doprecyzowanie zakresu orzeczeń lekarskich, których pracodawca może żądać od osoby przyjmowanej do pracy, zasad przechowywania orzeczeń i skierowań na badania lekarskie oraz trybu ich zwrotu.
- k) ochrona danych osobowych w miejscu pracy: listy obecności, identyfikatory, dane zamieszczane na stronach internetowych, monitoring poczty elektronicznej oraz używanie urządzeń lokalizujących GPS, udostępnianie danych pracownika podmiotom zewnętrznym,
- l) nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników.

II. ZMIANY INNYCH AKTÓW PRAWNYCH WYNIKAJĄCE Z USTAWY O ZMIANIE NIEKTÓRYCH USTAW W ZWIĄZKU ZAPEWNIENIEM STOSOWANIA ROZPORZĄDZENIA 2016/679 (RODO) OBOWIĄZUJĄCE OD 4 MAJA 2019 R. I INNE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z OCHRONĄ DANYCH OSOBOWYCH W MIEJSCU PRACY:

- a) zmiany w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- b) zmiany w kodeksie postępowania administracyjnym
- c) zmiany w prawie oświatowym
- d) zmiany w prawie bankowym
- e) zmiany w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

- f) zmiany w ustawie o prawach konsumenta.
- g) zmiany w ustawie o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym.
- h) zmiany w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
- i) zmiany z pozostałych aktach prawnych

III. ZADANIA I STATUT INSPEKTORA OCHRONY DANYCH:

- a) informowanie o obowiązkach wynikających z przepisów prawa,
- b) nadzór nad przestrzegania przepisów prawa,
- c) szkolenia
- d) audyty
- e) współpraca z organem nadzorczym
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego
- g) konsultacje w zakresie oceny skutków dla ochrony danych
- h) statut IOD

IV. ZMIANY -MONITORING

- a) podstawy i zasady stosowania monitoringu
- b) Czy przepisy o monitoringu wprowadzone w ustawie o ochronie danych osobowych mają zastosowanie do istniejących już systemów?
- c) uczestnicy
- d) obowiązki administratora wobec osób obserwowanych
- e) dokumentacja (regulamin monitoringu)
- f) inne formy monitoringu
- g) okres przechowywania
- h) dostosowanie przepisów wewnętrznych

WARSZTAT: analiza dokumentacji z zakresu monitoringu wizyjnego i poczty elektronicznej

V. PRZETWARZANIE DANYCH

- a) ogólne zasady
 - przesłanki legalności przetwarzania danych
 - rzetelność i przejrzystość
 - ograniczenie celu
 - minimalizacja danych (adekwatność)

- prawidłowość
 - ograniczenie przechowywania
 - poufność i integralność danych
 - rozliczalność
- b) podstawy prawne przetwarzania danych osobowych
- c) nowe zasady wyrażania zgody na przetwarzanie danych

WARSZTAT: określenie podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych

V. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

- a) prawo do informacji
- b) prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą
- c) prawo do sprostowania danych
- d) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)
- e) prawo do ograniczenia przetwarzania
- f) prawo do przenoszenia danych
- g) prawo do sprzeciwu

VI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

- a) zbieranie danych od osoby
- b) zbieranie danych z innych źródeł
- c) klauzule informacyjne

WARSZTAT: pisanie klauzul realizujących obowiązki informacyjny

VII. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UDOSTĘPNIENIE

A

- a) powierzenie przetwarzania czy udostępnienie danych – decyzja o konieczności zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych
- b) jak skonstruować skuteczną umowę powierzenia przetwarzania danych.
- c) weryfikacja potencjalnego procesora pod kątem zapewnienia stosowania wymogów RODO.

WARSZTAT: analiza umowy powierzenia

VIII. ANALIZA RYZYKA

- a) inwentaryzacja zasobów mających wpływ na przetwarzanie informacji
- b) identyfikacja obszarów przetwarzania
- c) konstruowanie rejestru czynności
- d) identyfikacja zagrożeń
- e) wskazywanie następstw
- f) szacowanie ryzyka
- g) macierz ryzyka
- h) ocena ryzyka
- i) plan postępowania z ryzykiem

IX. DOKUMENTACJA (analiza dokumentacji)

- a) polityka ochrony danych
- b) rejestr czynności przetwarzania i kategorii
- c) analiza ryzyka
- d) procedura postępowania z incydentami
- e) notyfikacja naruszeń
- f) ewidencja naruszeń
- g) audyty
- h) inna dokumentacja i procedury

WARSZTAT: przygotowanie planu audytu oraz wykazu dokumentów niezbędnych do analizy w oparciu o przedstawiony stan faktyczny

WARSZTAT: stworzenie RCP w oparciu o przedstawiony stan faktyczny

WARSZTAT: przygotowanie zgłoszenia incydentu do UODO

X. SZKOLENIA PERSONELU UCZESTNICZĄCEGO W OPERACJACH PRZETWARZANIA DANYCH

XI. ŚRODKI ZABEZPIECZEŃ

- a) zabezpieczenia organizacyjne
 - polityka czystego biurka
 - polityka kluczy
 - polityka czystego ekranu
 - udzielanie informacji w formie telefonicznej
 - inne
- b) zabezpieczenia techniczne

- c) ocena skutków dla ochrony danych
- d) zabezpieczenia IT według wewnętrznych polityk.
- e) regulator wydaje zalecenia i wzory dobrych praktyk upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- f) certyfikacja i kodeksy postępowania

XII. ZAKOŃCZENIE

najnowsze komentarze, stanowiska praktyków i doktryny do uchwalonego RODO, czyli co się mówi o rozporządzeniu

XIII. KONSULTACJE INDYWIDUALNE Z TRENEREM

Uwaga: Informuję, że trener prowadzący szkolenie zachęca Państwa do przesyłania mu za naszym pośrednictwem szczególnych przypadków, których omówienia na szkoleniu Państwo oczekują. Wszystkie nadesłane przez Państwa zapytania zostaną na szkoleniu omówione, a najciekawsze kazusy zostaną włączone do prezentacji i materiałów szkoleniowych. Z przyczyn technicznych proszę o przesyłanie zapytań nie później, niż na 3 dni przed szkoleniem.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

www.owal.edu.pl , e-mail: biuro@owal.edu.pl

OWAL s.c. 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2 NIP: 966-209-15-26; Regon: 200837306

tel.: 5 700 82 700; 690 910 912 fax:22 350 77 47; 85 87 42 196



Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **795 zł / os. netto**

Koszt dla 2 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **780 zł / os. netto**

(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)

Cena zawiera: materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, serwis kawowy i lunch.

Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Dane instytucji zgłaszającej pracownika

Nabywca

Adres:

.....NIP.....

Odbiorca.....

Adres.....

Wypełnioną kartę proszę

przesłać najpóźniej na

4 dni przed szkoleniem

faxem na nr: **22 350 77 47**

lub **85 87 42 196**

lub mailem na adres:

biuro@owal.edu.pl

Informacje: **5 700 82 700**

Iwona Grabska

iwona@owal.edu.pl

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego **oraz że jest finansowane ze środków publicznych:**

- w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie