

PROFESJONALIZACJA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI INSPEKTORA OCHRONY DANYCH. PLAN PRACY I REGULAMIN PRACY IOD

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe przeanalizowanie zagadnień związanych z planowaniem pracy IOD oraz sporządzeniem i wykonywaniem regulaminu pracy IOD. Szkolenie jest niezbędnym elementem podnoszenia kwalifikacji przez osoby wykonujące czynności Inspektora Ochrony Danych oraz Zastępcy Inspektora Ochrony Danych. Uczestnicy poznają i utrwala przepisy art.37-39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz wskazówki Grupy art. 29 określone w Wytycznych dotyczące inspektorów ochrony danych przyjęte w 13 grudnia 2016 r. Przedstawimy wzorce postępowania oraz omówimy szczegółowe aspekty praktyczne realizacji ochrony danych osobowych w jednostce. Uczestnicy nabędą również wiedzę na temat procedur audytowania, w tym audytowania podmiotów przetwarzających oraz sposoby dokumentowania swojej działalności. Omawiane zagadnienia prawne i proceduralne będą obrazowane licznymi przykładami z praktyki.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy oraz umiejętność zaplanowania pracy IOD oraz stworzenia regulaminu pracy niezbędnego do właściwego wykonywania czynności w świetle art. 37-39 RODO.
- Nabycie umiejętności wykonywania czynności IOD w podmiocie zobowiązanym do jego wyznaczenia poprzez zapoznanie z dokumentami niezbędnymi do wykazywania się stosowaniem przepisów RODO w tym wypełnianiem przez Inspektora Ochrony Danych i jego zastępców.
- Zdobycie wiedzy, jak skutecznie realizować zadania przypisane IOD, jak tworzyć dokumentację zarówno działalności IOD jak i wykazywania się zasadą rozliczalności.
- Zdobycie umiejętności opracowania i wdrożenia wewnętrznych dokumentów dotyczących działalności IOD.
- Zdobycie wiedzy jak w sposób rzetelny i obiektywny przeprowadzać czynności IOD oraz je dokumentować oraz współdziałać zarówno z najwyższym kierownictwem jak właścicielami aktywów. Poznanie zasad zawiadamiania organu nadzorczego o naruszeniu ochrony danych osobowych w jednostce.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych w tym prezentacji oraz wzorów dokumentów związanych z przedmiotem zajęć.

PROGRAM:

- 1. Obowiązki IOD wynikające z art. 39 rozporządzenia ogólnego w świetle zasady rozliczalności:**
 - Zadania IOD w świetle przepisów art. 39,
 - Stanowisko NCIL w zakresie kompetencji IOD.
- 2. Analiza środowiska działania inspektora ochrony danych.**
- 3. Planowanie pracy IOD – roczny plan pracy.**
- 4. Zasada rozliczalności.**
- 5. Dokumenty administratora pozwalające na wykazywanie się zasadą rozliczalności:**
 - Badanie kompetencji IOD przed wyznaczeniem.
 - Badanie konfliktu interesów wobec wyznaczanie IOD do innych czynności.
 - Wykazanie się wiedzą i doświadczeniem przez IOD.
 - Oświadczenie o kompetencjach IOD.
- 6. Zespół IOD jako gwarant skutecznej ochrony danych.**
- 7. Analiza procesów przetwarzania danych – bieżąca wymiana informacji.**
- 8. Sprawdzenia wykonywane przez IOD i ich dokumentowanie jako element rozliczalności:**
 - Współpraca z komórkami IT.
 - Regulamin pracy IOD.
 - Planowanie pracy IOD.
 - Plan audytów.
 - Plan szkoleń.
- 9. Planowanie audytów i ich dokumentowanie. Audytowanie podmiotów przetwarzających.**
- 10. Dokumentowanie czynności IOD.**
 - Sprawdzenia.
 - Audyty.
 - Stanowiska.

ADRESACI:

Osoby reprezentujące Administratora oraz Inspektorzy Ochrony Danych (Zastępcy IOD), specjaliści ds. ochrony danych.

PROWADZĄCY:

Absolwent Uniwersytetu Śląskiego i Studiów Podyplomowych na Wydziale Zarządzania Politechniki Śląskiej w Gliwicach. Audytor wewnętrzny Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnie z normą PN ISO/IEC 27001:2017. Certyfikowany Menadżer Ryzyka w bezpieczeństwie informacji wg normy ISO/IEC 27005:2017 i PN ISO 31000:2012. Certyfikowany trener biznesu. Certyfikowany Compliance Officer. Audytor wewnętrzny Systemu Zarządzania Systemami Antykorupcyjnymi zgodnie z normą PN ISO/IEC 37001:2016. Współtwórca programów szkoleń dla kadr kierowniczych dla administracji państwowej. Asesor kompetencji zawodowych. Aktywny członek Administratorów Bezpieczeństwa Informacji. Współpracownik Fundacji Rozwoju Samorządu Lokalnego. Animator Forum Inspektorów Ochrony danych. Trener i wykładowca. Pracownik samorządowy szczebla powiatowego.

Profesjonalizacja wykonywania czynności IOD. Plan pracy i regulamin IOD



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 października 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 535 162 759;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysłać do 11 października 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____