
Agenda warsztatów

DZIEŃ 1

- ❖ Wprowadzenie
 - **Gdzie znaleźć obowiązujące nas wymogi?** - najważniejsze akty prawne krajowe i unijne, regulujące tematykę ochrony danych osobowych
 - Przegląd **kluczowych pojęć** z zakresu ochrony danych osobowych
- ❖ Przegląd **obowiązków administratora** danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO)
- ❖ Ocena **legalności, czyli wybór właściwych podstaw prawnych** przetwarzania danych w instytucji
 - Dane **kandydatów do pracy**: jak je legalnie zebrać, dalej przetwarzać w toku rekrutacji, przechować bądź usunąć po zakończonym procesie?
 - Dane **pracowników**: realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa, świadczenia i benefity socjalne, **upublicznianie danych** pracownika, **wizerunek** pracownika
 - Dane wykorzystywane dla **celów marketingowych**: kierowanie ofert – tradycyjnie, telemarketing, e-mail marketing, profilowanie, nabycie danych od podmiotów zewnętrznych
 - Dane **klientów, kontrahentów** i ich reprezentantów
 - Dane osobowe **dzieci** – na jakiej podstawie je przetwarzać i jak odebrać właściwą zgodę?
 - Inne przykłady przetwarzania danych osobowych, w zależności od specyfiki branży uczestników warsztatów
- ❖ **Udostępnianie** danych osobowych: zasady udostępniania danych osobowych **organom państwowym** oraz **innym instytucjom**, np. w obrębie **grupy kapitałowej**, na żądanie **związków zawodowych**
- ❖ Zasada szczególnej staranności: **adekwatności, celowości i czasowości** przetwarzania danych
- ❖ **Obowiązek informacyjny** przy zbieraniu danych osobowych w obecnej ustawie oraz w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych – jak skutecznie go wypełnić?
 - **Zakres i moment** spełnienia obowiązku informacyjnego
 - Oceniamy prawidłowość klauzul, tworzymy samodzielnie **klauzule informacyjne - ćwiczenie**
 - **Przykłady zastosowania klauzul** informacyjnych w praktyce
- ❖ Wymogi formalno – prawne przy przetwarzaniu danych osobowych w procesie **outsourcingu**:
 - Pojęcie **powierzenia i umowy powierzenia** przetwarzania danych osobowych
 - **Elementy umowy** powierzenia przetwarzania danych – według ustawy o ochronie danych osobowych oraz według RODO
 - **Strony** umowy powierzenia przetwarzania danych
 - **Odpowiedzialność i obowiązki** stron umowy powierzenia
 - **Ćwiczenie** – tworzymy umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
- ❖ Przekazanie danych osobowych do **państwa trzeciego**

- **Przypadki przekazania** i ocena **dopuszczalności** przekazania danych do państwa trzeciego, w tym omówienie tzw. standardowych klauzul umownych oraz wiążących reguł korporacyjnych
- **Udostępnienie i powierzenie danych a ich przekazanie** do państwa trzeciego – jak prawidłowo ocenić te procesy, aby uniknąć ryzyka prawnego i odpowiedzialności?
- ❖ **Prawa osób**, których dane osobowe dotyczą
 - Obowiązek udzielenia odpowiedzi, gdy podmiot danych realizuje **prawo do kontroli** ich przetwarzania: w jakim zakresie, terminie i trybie ustosunkować się do pytania?
 - **Sprzeciw** wobec przetwarzania danych osobowych, **żądanie usunięcia** danych, **odwołanie zgody**, **żądanie zaprzestania** przetwarzania danych – jakie podjąć kroki, aby działać zgodnie z przepisami?
 - Uprawnienia wynikające z RODO – **prawo do bycia zapomnianym**, **prawo do przenoszenia danych**
- ❖ **Zbiory danych**
 - Jak dokonać **inwentaryzacji zbiorów** danych przetwarzanych przez administratora danych?
 - Obowiązki związane z rejestracją zbiorów danych w świetle obecnej ustawy oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
- ❖ **Dokumentacja** ochrony danych osobowych – **wprowadzenie** do tematu
 - Polityka bezpieczeństwa
 - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
 - Upoważnienia do przetwarzania danych
 - Ewidencja osób upoważnionych
 - Jakie dokumenty będą wymagane, gdy wejdzie w życie ogólne rozporządzenie o ochronie danych?
- ❖ **Konsekwencje** nieprzestrzegania ochrony danych osobowych
 - Omówienie poszczególnych rodzajów odpowiedzialności: **administracyjna, cywilna, dyscyplinarna, karna**
 - **Kary finansowe** przewidziane w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych
- ❖ **Konsultacje** z uczestnikami warsztatów

DZIEŃ 2

- ❖ **Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych (GIODO)** i jego zadania
 - Zakres dotychczasowych kompetencji i **nowych uprawnień**
 - **Skarga** złożona do GIODO przez podmiot danych i przeprowadzenie postępowania w sprawie – jakie działania podjąć, aby zminimalizować negatywne konsekwencje?
 - **Kontrola GIODO** w praktyce: przygotowanie do niej i **udział ABI (IOD)** w jej przebiegu
 - Możliwe sposoby zakończenia kontroli i decyzje GIODO w tym zakresie

-
- ❖ **Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI) a Inspektor Ochrony Danych (IOD) – omówienie najważniejszych zadań i zmian:**
 - **Kwalifikacje** do pełnienia funkcji
 - **Niezależność** przy wykonywaniu obowiązków – jak ją zapewnić w praktyce?
 - **Obowiązki** wynikające z przepisów prawa oraz możliwe rozbudowanie kompetencji: nadzór nad ochroną danych a czynności do wykonania w praktyce
 - **Obowiązek prowadzenia jawnego rejestru zbiorów danych**
 - Sprawdzenia dla **GIODO**
 - ❖ **Sprawdzenie i sprawozdanie dla administratora danych, czyli audyt realizowany przez ABI (IOD)**
 - Jak się **przygotować do dokonania sprawdzenia** (audytu) ochrony danych osobowych?
 - **Plan sprawdzeń** do opracowania przez ABI – czego wymagają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych?
 - Jak **przeprowadzić sprawdzenie**, aby wykonać obowiązek zgodnie z przepisami?
 - **Sprawozdanie** ze sprawdzenia – przećwiczymy opracowanie końcowego dokumentu na wybranym przykładzie
 - ❖ **Dokumentacja** wymagana przepisami z zakresu ochrony danych osobowych - **warsztaty:**
 - **Polityka bezpieczeństwa** – podpowiadamy, jakie informacje są potrzebne ABI i z kim współpracować, aby nadzorować opracowanie i aktualność dokumentu
 - **Instrukcja zarządzania systemem informatycznym** służącym do przetwarzania danych osobowych – podpowiadamy, jakie informacje są potrzebne ABI i z kim współpracować, aby nadzorować opracowanie i aktualność dokumentu
 - **Upoważnienia** do przetwarzania danych - **ćwiczenia**
 - **Ewidencja osób upoważnionych** – **ćwiczenia**
 - **Polityka** ochrony danych
 - **Rejestr czynności przetwarzania**
 - **Upoważnienie** administratora lub podmiotu przetwarzającego
 - **Rejestr naruszeń**
 - ❖ **Zabezpieczenia fizyczne i organizacyjne danych osobowych**
 - Wskazanie środków zabezpieczeń **obligatoryjnych i fakultatywnych**
 - **Ocena** doboru środków zabezpieczeń do rodzaju zagrożeń
 - **Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych**
 - ❖ **Zabezpieczenia techniczne i logiczne danych osobowych** - omówienie najważniejszych wymaganych zabezpieczeń
 - Wymagane przepisami **środki bezpieczeństwa** dla zapewnienia ochrony przetwarzanych **danych**
 - Podstawowe **warunki techniczne**, jakim powinny odpowiadać **urządzenia i systemy** informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych

-
- ❖ **Szczególne wymogi** prawne odnoszące się do **systemów informatycznych** służących do przetwarzania danych osobowych
 - Wymagania dla systemów dotyczące **uwierzytelniania** i **odnotowywania operacji** na danych osobowych
 - Przygotowanie do **przeprowadzenia oględzin systemu** informatycznego w instytucji
 - ❖ **Konsultacje** z uczestnikami warsztatów

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W WARSZTATACH

Temat warsztatów:
KURS ABI / RODO (ROZSZERZONY – 2 DNIOWY)

Termin:**2017r.**

Miejsce: **Warszawa**

ZGŁASZAJĄCY (PEŁNA NAZWA INSTYTUCJI):

.....

ADRES:

NIP:

E-MAIL:

TEL/FAX:

ZNIŻKI:

Uczestnicy warsztatów:

	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	ADRES E-MAIL
1.
2.
3.

Koszt warsztatów:
1 200 zł netto

.....
 DATA

.....
 PIECZĄTKA I PODPIS

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych drogą elektroniczną na adres e-mail:
 **od iSecure Sp. z o.o.**

Zgłoszenie traktowane jest jako dowód zawarcia umowy. Zakwalifikowanie uczestników na warsztaty nastąpi po dokonaniu wpłaty (nie później niż na 7 dni przed terminem szkolenia) na konto iSecure Sp. z o.o., ul. Narbutta 22 lok. 23, 02-541 Warszawa, **Bank Zachodni WBK S.A. 23 Oddział w Warszawie**, Nr rachunku: **02 1090 1030 0000 0001 1326 7745**. Uczestnictwo w warsztatach uzależnione jest od kolejności wpłat. W przypadku, gdy warsztaty nie odbędą się z winy organizatora, cała kwota, która zostanie przekazana przez zgłaszającego zostanie zwrócona w terminie do 5 dni roboczych po planowanym terminie warsztatów. Rezygnacja z warsztatów możliwa jest najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem warsztatów. Informujemy, że dane zawarte w formularzu, będą przetwarzane przez iSecure Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Narbutta 22 lok. 23 w celach związanych z przeprowadzeniem warsztatów oraz przesyłania informacji handlowych drogą elektroniczną (pod warunkiem wyrażenia zgody). Informujemy również, że mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podane danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia warsztatów.

Czytelnie wypełniony formularz prosimy o odesłanie mailem na adres: kontakt@isecure.pl lub faksem na nr (22) 378 26 34

Potwierdzenie uczestnictwa nastąpi (po zaksięgowaniu wpłaty) drogą mailową.

Sylwetki naszych trenerów



Katarzyna Ułasiuk / Ekspert ochrony danych osobowych

Ukończyła studia prawnicze na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Specjalista w tematyce ochrony danych osobowych, posiadająca ponadto doświadczenie w obsłudze podmiotów z zakresu e-commerce, ochrony praw konsumenta oraz prawa własności intelektualnej, audytor wewnętrzny wg normy ISO 27001. W obszarze bezpieczeństwa informacji, w szczególności ochrony danych osobowych, swoje kilkuletnie doświadczenie zawodowe zdobyła udzielając wsparcia prawnego w formie stałej lub doraźnej obsługi prawnej, realizacji projektów audytowych, bądź poprzez pełnienie w praktyce funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Dotychczasowe osiągnięcia obejmują bezpośrednią współpracę m.in. z takimi podmiotami jak spółki wchodzące w skład Grupy Kapitałowej PWN, spółki wchodzące w skład Grupy Kapitałowej Marvipol, Bluesoft Sp. z o.o., Cinema City. Regularnie publikuje artykuły w „Pulsie Biznesu” oraz na blogu iSecure. Współautorka książki pt. „Bezpieczeństwo danych osobowych. Praktyczny przewodnik” (Presscom, 2017).



Michał Sztąberek / Ekspert ochrony danych osobowych

Jest absolwentem Wydziału Prawa Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz studiów podyplomowych w zakresie zarządzania w Szkole Głównej Handlowej. Audytor wiodący wg normy PN/ISO 27001. Tematyką bezpieczeństwa informacji, w szczególności zaś ochroną danych osobowych zajmuje się zawodowo od 2006 r. (od 2010 r. jako prezes iSecure Sp. z o.o.). Był odpowiedzialny za przeprowadzenie wielu projektów w zakresie dostosowania działalności firm i instytucji publicznych/samorządowych do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych, jej aktów wykonawczych oraz przepisów szczególnych, brał udział w licznych postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez GIODO (usuwanie uchybień w procesie przetwarzania danych osobowych u Klienta) oraz prowadził szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Pełni funkcje ABI m.in. w Eniro Polska Sp. z o.o., Grupie CD Projekt, Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Naczelnej Radzie Adwokackiej, Krajowej Izbie Biegłych Rewidentów. Współautor dwóch książek poświęconych ochronie danych osobowych – „Bezpieczeństwo danych osobowych. Praktyczny przewodnik” (Presscom, 2017) oraz „Obowiązki pracodawcy związane z ochroną danych osobowych pracownika” (Wolters Kluwer, 2016).

Przykładowe referencje

MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

Dyrektor Generalny
Adam Wojtaś

Warszawa, 22 grudnia 2014 r.

BZL-I-1413-25-KM/PP/14

iSecure
ul. Żurawia 43 lok. 202
00-680 Warszawa

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi współpracowało z firmą **iSecure Sp. z o.o.** realizując szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

W ramach umowy zrealizowano dwadzieścia jednodniowych szkoleń dla 194 pracowników Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju. Szkolenia realizowane były w miesiącach maj – grudzień 2014 r.

Łączna kwota wynagrodzenia za usługę wyniosła: [REDAKTED] zł brutto.

Do obowiązków Wykonawcy należało między innymi:

- zapewnienie sal szkoleniowych i wyżywienia podczas szkolenia,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych,
- opracowanie pre i posttestów,
- sporządzenie raportu po zakończeniu szkolenia,
- wystawienie zaświadczeń ukończenia szkolenia dla wszystkich uczestników.

Szkolenie zostało zrealizowane zgodnie z zawartą umową.

DYREKTOR GENERALNY

Adam Wojtaś



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Ministerstwo
Infrastruktury i Rozwoju
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa

tel. (22) 273 70 72
fax (22) 273 70 71
www.mir.gov.pl
www.funduszeuropejskie.gov.pl

LINIA
EUROPEJSKA

