

DOKUMENTOWANIE NADZORU PROWADZONEGO PRZEZ IOD. REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO Z ART.13 I 14

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W oparciu o zasadę "lepszemu przykład niż wykład" prowadzący wskażą w praktyczny sposób, jak nie tracąc czasu zrealizować wymagania wynikające z RODO w zakresie dokumentowania nadzoru prowadzonego przez Inspektora Ochrony Danych oraz jak prawidłowo realizować obowiązki informacyjne.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z praktycznymi zasadami prowadzenia nadzoru w obszarze czynności audytowych, sposobem dokumentowania wydawania zaleceń przez IOD, realizowaniem obowiązku informacyjnego, realizacji praw zapisanych w klauzulach informacyjnych oraz cedowanie obowiązku informacyjnego na podmiot przetwarzający.
- Podniesienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie realizacji obowiązków inspektora a także wskazanie poprawnej realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art.13 i 14 RODO.
- Możliwość wykorzystania wiedzy do przetwarzania danych zgodnie z prawem i uniknięcia potencjalnych niezgodności.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do art.39 RODO.
 2. Praktyczne zasady prowadzenia nadzoru.
 3. Jak wybrać obszar do sprawdzenia i jak realizować czynności audytowe?
 4. Dokumentowanie czynności audytu wewnętrznego IOD: raport poaudytowy, załączniki, wyjaśnienia osób.
 5. Sposób dokumentowania wydawanych zaleceń przez IOD.
 6. Na co zwrócić uwagę w umowach powierzenia w związku z prowadzonym nadzorem?
 7. Co oznacza zapis art.39. 2 realizacja zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
 8. Najczęściej popełniane błędy podczas prowadzonego nadzoru przez IOD.
 9. Realizacja obowiązku informacyjnego z art.13.:
 - a. Kiedy informować uwzględniając KPA;
 - b. W jaki sposób informować?
 - c. Kto jest odbiorcą danych?
 - d. Jak określić okres retencji danych?
 - e. Przejrzyste informowanie zgodnie z art.12 RODO, czyli ważny jest prosty język.
 10. Realizacja praw zapisanych w klauzulach informacyjnych.
 11. Jak skutecznie scedować obowiązek informacyjny na podmiot przetwarzający i w jakich sytuacjach?
 12. Kiedy nie trzeba spełniać obowiązku informacyjnego i jak rozumieć art.11 RODO?
 13. Dane „bryloczkowe”, „pieczątkowe” a obowiązek informacyjny.
 14. Realizacja obowiązku informacyjnego z art. 14.
 15. Art.14. 5 lit C, zasady zwolnienia z obowiązku informacyjnego.
- Studium przypadku.
16. Obowiązek informacyjny w korespondencji mailowej.
 17. Jak skutecznie scedować obowiązek informacyjny na podmiot przetwarzający?

ADRESACI: osoby wyznaczone do realizacji i nadzoru zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych (m.in. IOD, ASI), osoby pełniące funkcje kierownicze i/lub zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, pracownicy przetwarzający dane osobowe.

PROWADZĄCY I:

Nieetatowy współpracownik Wyższej Szkoły Nauk Pedagogicznych w Warszawie, audytor w zakresie realizacji wymagań zgodnych z KRI oraz wiodący ISO 27001, obecnie zatrudniony jako inspektor ochrony danych w jednostkach sektora publicznego, prelegent z wieloletnim doświadczeniem na szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych.

PROWADZĄCY II:

Inspektor ochrony danych w jednostkach sektora publicznego, absolwent studiów podyplomowych na kierunku Inspektor Ochrony Danych w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu, audytor wewnętrzny posiadający certyfikat systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg normy EN ISO/IEC ISO27001:2017 posiadający certyfikat nr 490/02/2019 z dnia 14-02-2019 wydanym przez TUV NORD POLSKA.

Dokumentowanie nadzoru prowadzonego przez IOD. Realizacja obowiązku informacyjnego z art. 13 i 14



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



10 grudnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 329 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 6 grudnia 2021 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 _____