

## **ZASADY ZAWIERANIA UMÓW Z PODMIOTAMI, ŚWIADCZĄCYMI USŁUGI INFORMATYCZNE. REKOMENDACJE I ZALECENIA OD STRONY RODO**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas proponowanego spotkania, ekspert, wysoko oceniany za przystępny sposób przekazywania informacji i dużą wiedzę praktyczną, wynikającą z wieloletniego doświadczenia zawodowego, podzieli się swoimi doświadczeniami z uczestnikami w zakresie ochrony danych osobowych w kontekście zawierania umów z podmiotami, świadczącymi usługi informatyczne w jednostce.

Zajęcia będą mieć charakter praktyczny, oparty o: analizę przypadku, przykłady wzorów, omówienie najczęściej spotykanych incydentów bezpieczeństwa i zgłaszanie naruszeń ochrony danych. Uczestnicy, dzięki szkoleniu, będą mogli przygotować się do prawidłowego zawarcia umowy, patrząc na rekomendacje IODO w jej zakresie, a także zweryfikować, czy umowy, które już obowiązują są zawarte w sposób prawidłowy, bezpieczny dla jednostki i właściwie chronią dane osobowe.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przedstawienie regulacji prawnych dotyczących zawierania umów z podmiotami świadczącymi usługi informatyczne z uwzględnieniem praktycznych aspektów ich zawierania, praw autorskich, dostępu do infrastruktury informatycznej administratora.
- Przypomnienie różnic pomiędzy udostępnianiem i powierzaniem przetwarzania danych, wskazanie zakresu powierzania czy obowiązków oraz odpowiedzialności administratora.
- Wskazanie błędów i nieprawidłowości w zakresie zawierania umów o powierzenie przetwarzania danych.
- Otrzymanie wzorów (umów) przydatnych w pracy administratora danych.
- Omówienie i analiza błędów i uchybień, popełnianych w trakcie postępowań sprawdzających.
- Wskazanie najczęściej występujących błędów i incydentów dotyczących naruszeń ochrony danych osobowych w zakresie umowy powierzenia przetwarzania – case study.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskanie odpowiedzi na problematyczne pytania, zdobycie porad i wskazówek w zakresie tematyki szkolenia.

### **Uzyskanie odpowiedzi m. in. na poniższe pytania:**

- Jaka jest różnica pomiędzy udostępnieniem a powierzeniem danych?
- Na co zwracać szczególną uwagę przy zawieraniu umów powierzania przetwarzania danych?
- Jak postępować w przypadku transferu danych poza EOG- jakie należy stosować zapisy w umowach?
- Jak często należy tworzyć kopie bezpieczeństwa?
- Czym jest SLA? Kiedy jest obowiązkowe?
- Jak prawidłowo sformułować zapisy dotyczące praw autorskich?

- Jak postępować z danymi osobowymi po zakończeniu współpracy?

## **PROGRAM:**

- 1. Udostępnienie czy powierzenie przetwarzania danych – zagadnienia wstępne:**
  - administrator, procesor, osoba upoważniona,
  - zakres powierzenia przetwarzania,
  - typowe obowiązki procesora,
  - zasady odpowiedzialności stron.
- 2. Zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych z podmiotami, świadczącymi usługi:**
  - hostingowe,
  - serwisowe,
  - w zakresie utrzymania stron www,
  - inne rodzaje usług, związanych z prowadzeniem stron i portali internetowych.
- 3. Lokalizacja usługi informatycznej. Transfer danych poza EOG.**
- 4. Korzystanie z dalszych podmiotów przetwarzających:**
  - zgoda administratora,
  - zmiana podwykonawców,
  - obowiązki informacyjne.
- 5. Kopie bezpieczeństwa – rodzaje, częstotliwość, podział obowiązków stron umowy.**
- 6. Service Level Agreement (SLA) – co to jest i kiedy jest wymagane?**
- 7. Dostęp wykonawcy do infrastruktury informatycznej administratora.**
- 8. Kwestia praw autorskich związanych z realizacją usługi informatycznej.**
- 9. Dodatkowe zapisy w umowach (poufność), migracja i formaty danych.**
- 10. Postępowanie z danymi osobowymi i informacjami po zakończeniu współpracy z procesorem.**
- 11. Incydenty bezpieczeństwa i zgłaszanie naruszeń ochrony danych w przypadku zawarcia umowy powierzenia przetwarzania – praca na wybranych przykładach.**
- 12. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

## **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek, pracownicy wydziału zamówień, pracownicy jsfp, konstruujący i zawierający umowy w jednostce, inspektorzy ochrony danych, specjaliści ds. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, radcy prawni, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, osoby obsługujące prawnie sektor publiczny i jednostki organizacyjne sektora publicznego.

## **PROWADZĄCY:**

absolwent UMK w Toruniu oraz studiów podyplomowych WSAiB w Gdyni na kierunku zarządzanie bezpieczeństwem informacji, certyfikowany Inspektor Ochrony Danych, Menedżer Bezpieczeństwa Informacji oraz Auditor wewnętrzny systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. W latach 1992 - 2013 funkcjonariusz UOP/ABW, od 1999r. zajmuje się problematyką ochrony informacji niejawnych i innych danych prawnie chronionych, od 2009r. ekspert ABW z zakresu ochrony informacji niejawnych. Współorganizator szkoleń i konferencji poświęconych problematyce ochrony informacji oraz danych osobowych. W latach 2013 - 2017 Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Wojewódzkim oraz innych jednostkach.

## Zasady zawierania umów z podmiotami, świadczącymi usługi informatyczne. Rekomendacje od strony RODO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 lipca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 389 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:

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](mailto: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 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 14 lipca 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 \_\_\_\_\_