

KURS - INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH POZIOM PODSTAWOWY



CELE I KORZYŚCI

- Zapoznanie słuchaczy z usystematyzowaną, całościową problematyką funkcjonowania ochrony danych osobowych na gruncie prawa polskiego i europejskiego.
- Dostarczenie praktycznej wiedzy o zasadach przetwarzania danych osobowych.
- Przedstawienie obszarów największych ryzyk prawnych w związku ze stosowaniem RODO.
- Zdobycie umiejętności, jak radzić sobie z napotkanymi trudnościami w wykonywaniu zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- Praktyczne przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych:
 - **Przykładu polityki ochrony danych osobowych.**
 - **Zgód:** na wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku, zapis na Newsletter, na przesłanie oferty, wysyłanie wiadomości e-mail z ofertą, wysyłanie wiadomości e-mail ogólnych.
 - **Wzorów:** analizy ryzyka, sprostowania, uzupełnienia, sprzeciwu, umowy wyłączającej dalsze przetwarzania danych osobowych, zgody na konkurs; marketing; publikacje.
 - **Rejestrów:** czynności przetwarzania danych osobowych, kategorii czynności przetwarzania, naruszeń RODO, incydentów bezpieczeństwa oraz działań korygujących i zapobiegawczych, sprostowań, uzupełnień.
 - **Szablonów:** listy kontrolnej zgodności z RODO, sporządzenia obowiązku informacyjnego, zgodnego z RODO wraz z instrukcją, raportu z naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, powiadomienie podmiotów danych o naruszeniu, umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych dla administratora.
 - **Instrukcji postępowania na wypadek naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.**

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Kurs na poziomie podstawowym dla Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) obejmuje istotne informacje związane z ochroną danych osobowych oraz przepisami prawnymi dotyczącymi przetwarzania danych.

Podczas trzech dni kursu omówimy:

- Pojęcia związane z ochroną danych osobowych, definicje kluczowych terminów, takich jak dane osobowe, przetwarzanie danych, administrator danych, podmiot danych, inspektor ochrony danych.
- Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w tym ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) w Unii Europejskiej oraz obowiązujące przepisy krajowe.
- Informacje na temat praw osób, których dane dotyczą, w tym prawa do informacji, dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych oraz prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- Obowiązki administratora danych, w tym odpowiedzialność administratorów danych osobowych - prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych, przeprowadzanie ocen skutków przetwarzania danych oraz współpraca z organem nadzorczym.
- Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, procedur związanych z incydentami bezpieczeństwa oraz odpowiedzialności za naruszenia ochrony danych.
- Postępowanie w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym obowiązek powiadomienia organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą, o naruszeniu.

Kurs poprowadzi ekspert Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Audytor systemów ISO, doświadczony wykładowca.



I dzień

I. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych:

1. Źródła prawa krajowego i międzynarodowego.
2. Zakres stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Zakres uprawnień organu do spraw ochrony danych osobowych.
4. Sądowa ochrona prawa do ochrony danych osobowych.
5. RODO - podstawowe informacje oraz definicje - wybrane zagadnienia.
6. RODO sektorowe.
7. Dane osobowe.
8. Przetwarzanie danych osobowych.
9. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych.
10. Obowiązki administratora.
11. Prawa osób, których dane są przetwarzane.
12. Wyłączenia praw osób – kiedy mają zastosowanie.
13. Administracyjne kary pieniężne.
14. Ustawa o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. - zakres regulacji.
15. Wyznaczanie Inspektora Ochrony Danych.
16. Status Inspektora Ochrony Danych.
17. Konflikt interesów – kiedy występuje.
18. Administrator Danych Osobowych – zadania.
19. Podmiot Przetwarzający – zadania.
20. Postępowanie w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.
21. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
22. Odpowiedzialność cywilna, karna i administracyjna.
23. Przestanki dopuszczalności przetwarzania danych osobowych (zwykłych i szczególnie chronionych).
24. Wymogi prawne zastosowania instytucji powierzenia przetwarzania danych osobowych innym podmiotom.
25. Ocena skutków dla ochrony danych.
26. Ochrona danych w fazie projektowania, domyślna ochrona danych.
27. Podstawy prawne przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego.
28. Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy.

II. Wyznaczanie Inspektora Ochrony Danych:

1. Obowiązkowe wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych.
2. Fakultatywne wyznaczenie Inspektora.
3. Status Inspektora Ochrony Danych – rozwinięcie
4. Konflikt interesów w wykonywaniu zadań Inspektora Ochrony Danych – rozwinięcie.

III. Kto może być Inspektorem Ochrony Danych:

1. Kwalifikacje do pełnienia funkcji Inspektora.
2. Forma zatrudnienia Inspektora.
3. Certyfikacja – wymóg czy dobra praktyka?
4. Ciągłe podnoszenie kwalifikacji.

II dzień

IV. Status Inspektora ochrony danych:

1. Bezpośrednia podległość Inspektora najwyższemu kierownictwu.
2. Organizowanie wsparcia dla Inspektora.
3. Udział Inspektora we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
4. Na jakich zasadach Inspektor Ochrony Danych ma być włączany w proces?
5. Zakaz wydawania instrukcji Inspektorowi co do sposobu wykonywania przez niego zadań.
6. Unikanie w organizacji konfliktu interesów - zadanie Administratora Danych Osobowych.
7. Zakaz odwoływania i karania Inspektora.

8. Obowiązek Inspektora zachowania tajemnicy lub poufności wykonywanych zadań.

V. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji:

1. Omówienie systemu zarządzania bezpieczeństwem w organizacji na podstawie m.in. polskich norm.
2. Identyfikacja ryzyk związanych z prywatnością i ich konsekwencje prawne.
3. Zasady szacowania ryzyka i ocena wpływu zastosowania określonych rozwiązań w zakresie skuteczności zarządzania bezpieczeństwem.
4. Jak rozumieć i stosować podejście oparte na ryzyku – praktyczne wypełnienie szablonu Analizy Ryzyka.
5. Zarządzanie cyklem życia danych osobowych.

VI. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD):

1. Podstawy prawne powołania IOD.
2. Kto i kiedy musi powołać IOD oraz sposób wyznaczenia.
3. Status i kwalifikacje IOD.
4. Zadania IOD i zasady planowania ich wykonywania.
5. Przeprowadzanie sprawozdań zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych w systemach tradycyjnych i informatycznych.
6. Dokumentowanie czynności prowadzonych przez IOD.
7. Sporządzanie sprawozdań ze sprawdzenia.
8. Zasady nadzorowania dokumentacji przetwarzania danych osobowych.
9. Zakres uprawnień UODO wobec IOD.
10. Dobre praktyki.

III dzień

VII. Praktyczne informacje na temat kontroli Urzędu Ochrony Danych Osobowych:

1. Wymagania Urzędu wobec kontrolowanych podmiotów.
2. Jak przygotować się do kontroli.
3. Case study.

VIII. Praktyczne zajęcia:

1. Opracowanie przykładowej Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
2. Opracowanie Instrukcji Zarządzania.
3. Opracowanie Rejestru czynności przetwarzania.
4. Opracowanie tzw. Drobnej dokumentacji Ochrony Danych Osobowych.
5. Case study.
6. Najczęściej występujące błędy w przygotowaniu dokumentacji.

Dodatkowe materiały dla uczestników kursu:

Przydatne formularze oraz wzory:

1. Zgoda na wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku.
2. Zgoda - zapis na Newsletter.
3. Zgoda na przesłanie oferty.
4. Wysłanie wiadomości e-mail z ofertą.
5. Wysłanie wiadomości e-mail ogólnych.
6. Przykład polityki ochrony danych osobowych.
7. Szablon sporządzenia obowiązku informacyjnego, zgodnego z RODO wraz z instrukcją.
8. Wzór analizy ryzyka.
9. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych – szablon.
10. Rejestr kategorii czynności przetwarzania – szablon.
11. Rejestr naruszeń RODO – szablon.
12. Lista kontrolna zgodności z RODO- szablon.
13. Instrukcja postępowania na wypadek naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.
14. Szablon raportu z naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.
15. Rejestr incydentów bezpieczeństwa oraz działań korygujących i zapobiegawczych.
16. Rejestr sprostowań.
17. Rejestr uzupełnień.
18. Wzór sprostowania.
19. Wzór uzupełnienia.
20. Wzór sprzeciwu.

21. Wzór umowy wyłączającej dalsze przetwarzanie danych osobowych.
22. Wzory zgód na konkursy, marketing, publikacje.
23. Obowiązek informacyjny przeprawa promowa.
24. Obowiązek informacyjny monitoring obrad.
25. Obowiązek informacyjny rekrutacja.
26. Obowiązek informacyjny KAS.
27. Obowiązek informacyjny SUS.
28. Obowiązek informacyjny PZP.
29. Obowiązek informacyjny Kodeks pracy.
30. Obowiązek informacyjny podatkowy.
31. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracowników wzór do wypełnienia wraz z przykładem.
32. Powiadomienie podmiotów danych o naruszeniu – szablon.
33. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych dla administratora – szablon.
34. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych dla podmiotu przetwarzającego.



ADRESACI



- Osoby rozpoczynające pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub takie, które w przyszłości zostaną powołane na to stanowisko.
- Inspektorzy Ochrony Danych Osobowych, którzy chcą ugruntować swoją wiedzę i zapoznać się z najnowszymi praktykami.



PROWADZĄCY



Dyplomowany archiwista, czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji publicznej.

Kurs - Inspektor Ochrony Danych Osobowych poziom podstawowy



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7, 11, 17 lipca 2025 r.

Kurs każdego dnia w godzinach 09:30-14:30



Cena: 999 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 czerwca 2025 r. cena wynosi 899 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
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 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 1 lipca 2025 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 _____