

PROFESJONALIZACJA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI ORAZ ZASADA ROZLICZALNOŚCI W WYKONYWANIU CZYNNOŚCI INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

WAŻNE INFORMACJE:

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.

- Przypomnimy przepisy i zaprezentujemy dobre praktyki stosowania: art. 37-39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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.
- Przedstawimy wzorce postępowania oraz omówimy szczegółowe aspekty praktyczne realizacji ochrony danych osobowych w jednostce.
- Wskażemy zasady prowadzenia 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:

- Poznanie katalogu niezbędnych działań, które powinny być wykonywane przez IOD wraz z wskazówkami prawidłowego postępowania w wymiarze praktycznym.
- Zapoznanie z zasadą rozliczalności Inspektora Ochrony Danych.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy oraz umiejętności 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, w tym wzorów dokumentów: regulamin pracy IOD oraz plan pracy IOD.

PROGRAM:

1. Pojęcie rozliczalności w świetle rozporządzenia ogólnego.
2. Rozliczalność działania Administratora.
3. Wyznaczenie IOD – analiza konfliktu interesów i niezależności IOD.
4. Obowiązki IOD wynikające z art. 39 rozporządzenia ogólnego w świetle zasady rozliczalności.
5. **Dokumenty administratora pozwalające na wykazywanie się zasadą rozliczalności:**
 - Badanie kompetencji IOD przed wyznaczeniem.
 - Badanie konfliktu interesów wobec wyznaczanie IOD do innych czynności.
 - Wykazywanie się wiedzą i doświadczeniem przez IOD.
6. Zespół IOD jako gwarant skutecznej ochrony danych.
7. Analiza procesów przetwarzania danych – bieżąca wymiana informacji.
8. Rejestr czynności przetwarzania, jego aktualizacja oraz bieżąca aktualizacja.
9. Rejestr kategorii przetwarzania danych oraz bieżąca aktualizacja.
10. Udział IOD w tworzeniu umowy powierzenia przetwarzania danych. Audyt wstępny.
11. Planowanie audytów i ich dokumentowanie. Audytowanie podmiotów przetwarzających.
12. **Sprawdzenia wykonywane przez IOD i ich dokumentowanie jako element rozliczalności:**
 - Regulamin pracy IOD.
 - Planowanie pracy IOD.
 - Plan audytów.
 - Plan szkoleń.
13. Dokumentowanie czynności IOD.
14. Podsumowanie.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób reprezentujących Administratora, sekretarzy podmiotów samorządu terytorialnego, prezesów spółek komunalnych, dyrektorów jednostek oświatowych oraz Inspektorów Ochrony Danych (Zastępcy IOD), specjalistów ds. ochrony danych.

PROWADZĄCY:

Absolwent Uniwersytetu Śląskiego i Studiów Podyplomowych na Wydziale Zarządzania Politechniki Śląskiej w Gliwicach. Inspektor Ochrony Danych, Compliance Officer, Certyfikowany Expert Cyberbezpieczeństwa, Certyfikowany Trener Biznesu. Audytor wewnętrzny Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnie z normą PN ISO/IEC 27001, Audytor/ Pełnomocnik Systemu Zarządzania Ciągłością Działania PN ISO 22301, Audytor wewnętrzny Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi zgodnie z normą PN ISO/IEC 37001, Certyfikowany Menadżer Ryzyka w bezpieczeństwie informacji zgodnie z normą ISO/IEC 27001 i PN ISO 31000. Projekt manager dla wdrażania projektów z zakresu ochrony danych osobowych w podmiotach przetwarzających. 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 w Krakowie, Rzeszowie, Łodzi, we Wrocławiu i w Katowicach. Współpracownik Małopolskiego Instytutu Samorządu Terytorialnego w Krakowie. Trener i wykładowca. Praktyk sponad dziesięcioletnim doświadczeniem w ochronie danych (ok. 3200 godzin szkoleniowych), mający wieloletnie doświadczenie w stosowaniu prawa ochrony danych osobowych, na co dzień zajmujący się wdrażaniem systemów zarządzania ochroną danych osobowych i polityk bezpieczeństwa informacji, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek samorządu terytorialnego. Administrator Bezpieczeństwa Informacji a od maja 2018 Inspektor Ochrony Danych realizujący usługi outsourcingowe w wielu podmiotach samorządowych różnego szczebla. Projekt manager dla wdrażania projektów z zakresu ochrony danych osobowych w gminach, miastach i powiatach. Pracownik samorządowy szczebla powiatowego.

Profesjonalizacja wykonywania czynności oraz zasada rozliczalności w wykonywaniu czynności inspektora ochrony danych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 10 września 2025 r. cena wynosi: 409 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 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 18 września 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 _____