

# ZASADY PRZEPROWADZANIA AUDYTU ZGODNOŚCI POLITYK I DOKUMENTACJI PODMIOTU Z PRZEPISAMI DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH – WARSZTATY DWUDNIOWE

## Usługa archiwalna

### Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi	<b>2019/06/19/42961/417377</b>		
Cena netto	<b>3 550,00 zł</b>	Cena brutto	<b>4 366,50 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>236,67 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>291,10</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>15</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2019-10-07</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2019-10-08</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-06-24</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-09-06</b>
Maksymalna liczba uczestników	5		
Kategoria główna KU	<b>Prawo i administracja</b>		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>		

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

**Tak**

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>MAREK TURCZA KANCELARIA RADCÓW PRAWNYCH</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Marek Turcza</b>	Telefon	<b>+48 607 990 838</b>
E-mail	<b>b.wiczynski@turcza.com.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel biznesowy

Celem szkolenia jest podnoszenie kwalifikacji pracowników organizacji co przekłada się na wzmocnienie pozycji przedsiębiorstwa na rynku, jako bezpiecznego partnera biznesowego.

### Cel edukacyjny

Celem dydaktycznym jest przekazywanie wiedzy na temat dostosowywania spółek do wymogów RODO – nie tylko dla osób z wykształceniem prawniczym. Warsztat opracowany przez zespół radców prawnych na co dzień zajmujących się problematyką ochrony danych osobowych.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

## OPIS SZKOLENIA

Unikalne szkolenie z zakresu RODO – autorski, praktyczny warsztat oparty na doświadczeniach płynących z licznych wdrożeń przepisów RODO w przedsiębiorstwach.

## ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA:

- Najistotniejsze zmiany dla przedsiębiorców wprowadzone przez RODO.
- Analiza dokumentów oraz narzędzi służących do realizacji zasady rozliczalności.
- Weryfikacja poprawności identyfikacji zasobów fizycznych w organizacji oraz stosowanych zabezpieczeń.
- Omówienie podstawowych elementów podlegających identyfikacji w związku z przeprowadzeniem identyfikacji zabezpieczeń informatycznych - omówienie ankiety przedaudytowej weryfikującej stan zabezpieczeń IT.
- Omówienie metodyki sprawdzenia: Wywiadu osobistego; Wizji lokalnej.
- Przedstawienie przykładowego protokołu oględzin pomieszczeń /obiektów oraz tabeli (check-listy) zabezpieczeń fizycznych.

- Bezpieczeństwo fizyczne danych przetwarzanych w siedzibie przedsiębiorstwa.
- Działalność działów wyodrębnionych w organizacji: DZIAŁ MARKETINGOWY/HANDLOWY; DZIAŁ HR; DZIAŁ IT.
- Weryfikacja obowiązku podmiotu audytowanego w zakresie prowadzenia: Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych; Rejestru kategorii przetwarzania danych osobowych.
- Umowy i relacje z podmiotami trzecimi.
- Analiza ryzyka.
- Przepływ informacji w organizacji do Inspektora Ochrony Danych.
- Check list – weryfikacja dokumentacji: Rejestrów i upoważnień; Polityk i regulaminów.

## HARMONOGRAM

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>Dzień 1.</b>					
1	<p>Najistotniejsze zmiany dla przedsiębiorców wprowadzone przez RODO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omówienie podstawowej terminologii oraz zasad RODO, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zasady minimalizmu i rozliczalności.</li> <li>• Przedstawienie elementów niezbędnych do wdrożenia w organizacji, podlegających następnie weryfikacji w drodze audytu, m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych</li> <li>• Rejestru kategorii przetwarzania danych osobowych</li> </ul> </li> </ul>		09:00	11:15	2:15
2	Przerwa kawowa		11:15	11:30	0:15
3	<p>1. Przedstawienie elementów niezbędnych do wdrożenia w organizacji, podlegających następnie weryfikacji w drodze audytu (c.d.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przykładowych rejestrów oraz ewidencji.</li> </ul> <p>1. Analiza dokumentów oraz narzędzi służących do realizacji zasady rozliczalności, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasad wyboru procesorów;</li> <li>• Narzędzi stosowanych do przeprowadzenia analizy ryzyka w organizacji (arkusze, lista incydentów, protokoły zagrożeń).</li> </ul>		11:30	13:30	2:00
	Przerwa obiadowa		13:30	14:00	0:30

4	<p>1. Weryfikacja poprawności identyfikacji zasobów fizycznych w organizacji oraz stosowanych zabezpieczeń – omówienie narzędzi oraz dokumentacji.</p> <p>2. Omówienie podstawowych elementów podlegających identyfikacji w związku z przeprowadzeniem identyfikacji zabezpieczeń informatycznych- omówienie ankiety przedaudytowej weryfikującej stan zabezpieczeń IT.</p> <p>AUDYT</p> <p>1. Omówienie metodyki sprawdzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wywiadu osobistego</li> <li>• Wizji lokalnej</li> </ul> <p>1. Przedstawienie przykładowego protokołu oględzin pomieszczeń /obiektów oraz tabeli (check-listy) zabezpieczeń fizycznych.</p>		13:45	16:15	2:30
---	--	--	-------	-------	------

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>Dzień 2.</b>					

1	<p>1. Bezpieczeństwo fizyczne danych przetwarzanych w siedzibie przedsiębiorstwa c.d.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obieg dokumentacji papierowej</li> <li>• Zakres danych otrzymywanych/pobieranych/przetwarzanych przez pracowników i współpracowników</li> <li>• Fizyczne systemy bezpieczeństwa – polityka kluczy, polityka czystego biurka.</li> </ul> <p>1. Bezpieczeństwo danych poza organizacją:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podróże służbowe z dokumentacją papierową i formy jej zabezpieczenia</li> <li>• Formy bezpośredniego i zdalnego zabezpieczenia laptopów i telefonów służbowych.</li> </ul> <p>1. Działalność działów wyodrębnionych w organizacji:</p> <p>Weryfikacja przepływu danych w formie papierowej i elektronicznej oraz sposobu ich zabezpieczenia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DZIAŁ MARKETINGOWY/HANDLOWY – <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Działalność organizacji w sieci – audyt strony internetowej oraz stron typu fanpage na portalach społecznościowych</li> <li>◦ Weryfikacja wypełniania obowiązku informacyjnego oraz poprawności odbieranych zgód na przetwarzanie danych osobowych.</li> </ul> </li> </ul>		9:00	11:15	2:15
2	Przerwa kawowa		11:15	11:30	0:15

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DZIAŁ HR: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Zawartość teczki pracowniczej pod kątem spełnienia wobec pracowników obowiązku informacyjnego</li> <li>◦ Informowanie pracowników o monitoringu oraz innych formach nadzoru</li> <li>◦ Analiza poprawności procesu rekrutacyjnego.</li> </ul> </li> <li>• DZIAŁ IT: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Polityka haseł oraz mechanizmy nadania/zmiany bądź blokady uprawnień</li> <li>◦ Mechanizmy tworzenia kopii zapasowych oraz procedura ciągłości systemu informatycznego</li> <li>◦ Ochrona przed nieautoryzowanym dostępem do sieci lokalnej.</li> </ul> </li> </ul> <p>1. Weryfikacja obowiązku podmiotu audytowanego w zakresie prowadzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;</li> <li>• Rejestru kategorii przetwarzania danych osobowych</li> </ul>		11:30	13:30	2:00
4	Przerwa obiadowa		13:30	14:00	0:30
5	<p>1. Umowy i relacje z podmiotami trzecimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poczta pracownicza oraz obowiązki informacyjne względem jej użytkowników</li> <li>• Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych – obowiązki organizacji jako procesora oraz uprawnienia kontrolne jako administratora.</li> <li>• Okresowy audyt procesorów.</li> </ul> <p>1. Analiza ryzyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weryfikacja aktualności zidentyfikowanych zagrożeń oraz wypełnianie arkusza analizy ryzyka poprzez nadanie zagrożeniom właściwych atrybutów istotności;</li> <li>• Przykładowa forma zaleceń w przypadku wykrycia nieprawidłowości w organizacji.</li> </ul> <p>1. Przepływ informacji w organizacji do Inspektora Ochrony Danych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informowanie o incydentach bezpieczeństwa zgodnie z polityką bezpieczeństwa przyjętą w organizacji</li> <li>• Realizacja zasady <i>privacy by design</i></li> </ul> <p>1. Check list – weryfikacja dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestrów i upoważnień</li> <li>• Polityk i regulaminów.</li> </ul>		14:00	16:15	2:15

## Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

### Wiedza:

- Uczestnik posiada wiedzę o Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) oraz o Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Uczestnik posiada wiedzę kiedy wymagana jest zgoda pracownika na przetwarzanie danych osobowych.
- Uczestnik posiada wiedzę na temat wymogów prawnych stawianych przez RODO w zakresie stosowania monitoringu w przedsiębiorstwie.
- Uczestnik posiada wiedzę na temat wymaganych rejestrów i dokumentów, jakie powinny zostać wdrożone w organizacji.
- Uczestnik posiada wiedzę w zakresie środków technicznych i organizacyjnych, jakie należy wdrożyć w organizacji w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z obowiązującymi przepisami.
- Uczestnik nabywa wiedzę w zakresie przeprowadzania analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych w organizacji.

### Umiejętności:

- Uczestnik potrafi zdobytą wiedzę zastosować w praktycznym ujęciu.
- Uczestnik potrafi zaprowadzić wymagane przepisami rejestry i dokumenty dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych w organizacji.
- Uczestnik potrafi skonstruować plan przebiegu audytu wewnętrznego w organizacji.
- Uczestnik potrafi zweryfikować prawidłowość działań poszczególnych działów w organizacji pod kątem ich zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- Uczestnik potrafi przeprowadzić audyt obiektów i pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
- Uczestnik potrafi wyodrębnić podstawowe ryzyka związane z przetwarzaniem danych osobowych w organizacji i dokonać ich ewaluacji (analiza ryzyka).
- Uczestnik potrafi przygotować zalecenia pokontrolne w przypadku wykrycia nieprawidłowości w zakresie przetwarzania danych osobowych w organizacji.

### Kompetencje społeczne:

- Uczestnik ma świadomość tego, że ciągle powinien się doszkalać - podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
- Uczestnik jest świadomy tego, że prawo zmienia się bardzo szybko i aby pozostać na bieżąco, powinien interesować się tym co, robi - czytać blogi branżowe, śledzić zmiany, jakie zachodzą prawie krajowym i europejskim.

---

### Grupa docelowa

Szkolenie kierowane jest do pracodawców, pracowników działów audytu, Inspektorów Ochrony Danych oraz innych osób zainteresowanych nabyciem umiejętności przeprowadzania wewnętrznego okresowego audytu w organizacji oraz weryfikacji jej polityk i dokumentacji z obowiązującymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.

*Min. ilość uczestników: 3 osoby*

---

### Materiały dydaktyczne

### Materiały szkoleniowe i wyposażenie:

- Autorskie materiały szkoleniowe
- Książka: „Audyty RODO zgodnie z najnowszymi przepisami - Jak się do niego przygotować”
- Materiały piśmiennicze (notatnik, długopis)
- Dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- Każdy z uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową -10% zniżki na kolejne szkolenie otwarte organizowane przez Kancelarię
- Każdy z uczestników ma zapewniony dostęp do świeżej kawy i gorącej herbaty, stolika kawowego z poczęstunkiem oraz ciepły posiłek podczas przerwy obiadowej.

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Dzień 1.	2019-10-07	09:00	16:15	7:15
2	Dzień 2.	2019-10-07	09:00	16:15	7:15

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Marta Rabe-Kozłowska</b>
Obszar specjalizacji	Prawnik, Ochrona Danych Osobowych, Prawo Pracy.



Doświadczenie zawodowe	Ukończyła aplikację radcowską przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Poznaniu. Doświadczenie zdobywała pracując w poznańskich kancelariach radcowskich i radcowsko-adwokackich, gdzie zajmowała się m.in. bieżącą obsługą spółek prawa handlowego, w tym należących do grupy kapitałowej, sprawami z obszaru prawa bankowego, kontraktowego oraz upadłościowego. Posiada bogate doświadczenie jako tłumacz (ustny i pisemny) tekstów o tematyce prawniczej, w szczególności szeroko pojętych umów gospodarczych, prowadziła również autorskie warsztaty językowe w zakresie Legal English. W obszarze jej zainteresowań znajduje się prawo spółek handlowych, prawo gospodarcze oraz prawo cywilne. Członek Stowarzyszenia Prawa Prywatnego przy Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Biegła włada językiem angielskim, zna język hiszpański.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Zajmuje się prowadzeniem szkoleń oraz audytami z zakresu ochrony danych osobowych. Wdrożyła wymogi RODO w dużych spółkach, w tym notowanych na GPW w Warszawie.
Wykształcenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie im. M. Kopernika w Toruniu – kierunek prawo</li> <li>• Absolwentka Katedry Filologii Angielskiej na Uniwersytecie im. M. Kopernika w Toruniu – kierunek anglistyka</li> <li>• Ukończony kurs: „Praktyczne aspekty RODO: tworzenie dokumentacji zgodnej z wymogami RODO”</li> <li>• Ukończenie szkolenia dla Auditorów i Pełnomocników Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg norm ISO 9001:2015 oraz ISO/IEC 27001</li> </ul>

## Lokalizacja usługi

<p>Adres:  <b>Macieja Palacza 144</b>  <b>60-278 Poznań, woj. wielkopolskie</b></p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi:  <b>Palacza Office Center, piętro I</b></p>	<p>Warunki logistyczne:  <b>Klimatyzacja, Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami, Wi-fi, Inne, Winda</b></p>
---	---