



Joanna Owczarzak  
Joanna Marciniak



## RODO /AML/Zarządzania Czasem w Księgowości - Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych/ Przepisów AML oraz zarządzania zadaniami/ czasem w firmie księgowej

Numer usługi 2024/05/29/7547/2165224

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 22.07.2024 do 26.07.2024

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

106,67 PLN brutto/h

106,67 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pozostałe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Księgowi/ Pracownicy biura księgowego - Specjalizujący się w obsłudze klientów MŚP.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	6
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	30
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Cel edukacyjny został podzielony na 3 segmenty:

1.Szkolenie z systemu ochrony danych osobowych zgodnych z RODO (rozporządzenie unijne dotyczące ochrony danych osobowych).

2.Szkolenie z AML - Przeciwdziałanie Praniu Pieniędzy.

3.Szkolenie z zarządzania czasem i zadaniami

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>RODO</b> Zdobycie wiedzy z zakresu organizacji systemu ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwach.	Przepisy związane z danymi osobowymi. Szczegółowe omówienie, na konie każdego dnia rozmowa potwierdzająca zrozumienie przepisów.	Wywiad swobodny
<b>AML</b> Zdobycie wiedzy z zakresu wymagań związanych z wprowadzeniem przepisów AML	Przepisy związane z AML. Szczegółowe omówienie, na konie każdego dnia rozmowa potwierdzająca zrozumienie przepisów.	Wywiad swobodny
Zarządzanie czasem i zadaniami.  Zdobycie kompetencji związanych z sprawnym i efektywnym zarządzaniem zadaniami w firmie. Wprowadzenie elementów kultury Lean w firmie	Weryfikacja za pomocą testu dotyczącego zagadnień związanych z delegowaniem zadań.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

## Dzień 1

### Wprowadzenie

- ochrona danych osobowych – podstawowe pojęcia (dane osobowe, administrator, przetwarzający, dane wrażliwe, przetwarzanie itp.).
- kiedy podmiot jest administratorem danych, a kiedy podmiotem przetwarzającym dane osobowe oraz jakie są tego konsekwencje w zakresie obowiązków i odpowiedzialności.
- dotychczasowe regulacje – 20 lat z ustawą o ochronie danych osobowych,
- regulacje prawne po rozpoczęciu obowiązywania ogólnego rozporządzenia,
- projekt nowej ustawy o ochronie danych osobowych

### Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych w RODO:

- kryteria legalności przetwarzania danych osobowych klientów i pracowników,
- zasady uzyskiwania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- umowa o przetwarzanie danych osobowych przez organizację, upoważnienie do przetwarzania danych, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania.

Prawa osoby, której dane są przetwarzane (prawa podmiotów danych) i odpowiedzialność za ich naruszenie.

Realizacja prawnych obowiązków ochrony danych określonych w ogólnym rozporządzeniu – lista sprawdzająca uwzględniająca specyfikę działalności księgowej

- Jakie są obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych - administrator i *processor* jako adresaci tych obowiązków
- Jak zastosować nowe przepisy - lista sprawdzająca
- które z dotychczasowych procedur oraz dokumentów powinny zostać zweryfikowane a w których obszarach należy określić nową strategię postępowania
- jak stworzyć wykaz procedur i metod postępowania, które zapewniają zgodność z nowymi wymogami
- jak określić relacje administrator-przetwarzający na gruncie nowych przepisów
- kiedy potrzebne jest wyznaczenie inspektora ochrony danych – jakie są obowiązki inspektora ochrony danych

Dyskusja i pytania.

Omówienie pytań i zagadnień przekazanych przez uczestników przy zapisach na szkolenie.

## Dzień 2

Realizacja technologicznych i organizacyjnych obowiązków ochrony danych określonych w ogólnym rozporządzeniu

- jakie są obowiązki dotyczące zabezpieczenia danych osobowych - nowe podejście do ich realizacji – bezpieczeństwo fizyczne i informatyczne, jak skutecznie zabezpieczać dane w zbiorach informatycznych i nieinformatycznych. Polityka haseł, dostępu do pomieszczeń, przechowywania danych, zabezpieczenia komputerów, kopie bezpieczeństwa.
- kiedy należy zgłaszać naruszenia ochrony danych osobowych, procedury reagowania na naruszenia

Obowiązkowa dokumentacja spełniająca wymogi nowych przepisów (część I)

- polityki ochrony danych, rejestry czynności przetwarzania danych osobowych oraz kodeksy postępowania
- zakres wykorzystanie dotychczasowej dokumentacji po wejściu w życie ogólnego rozporządzenia
- lista dokumentów do opracowania wraz z przykładowymi wzorami dokumentów wymaganych prawem

Obowiązkowa dokumentacja spełniająca wymogi nowych przepisów (część II)

- polityki ochrony danych, rejestry czynności przetwarzania danych osobowych oraz kodeksy postępowania
- zakres wykorzystanie dotychczasowej dokumentacji po wejściu w życie ogólnego rozporządzenia
- lista dokumentów do opracowania wraz z przykładowymi wzorami dokumentów wymaganych prawem

Sankcje administracyjne, cywilne oraz karne za naruszenie przepisów.

## Dzień 3 -AML

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 6</b> Szkolenie RODO- Ochrona Danych osobowych	Jan Kaczmarczyk	22-07-2024	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 6</b> Szkolenie RODO- Dział II	Jan Kaczmarczyk	23-07-2024	09:00	15:00	06:00
<b>3 z 6</b> Szkolenie AML	Paweł Marciniak	24-07-2024	09:00	15:00	06:00
<b>4 z 6</b> Szkolenie zarządzaniem czasem	Paweł Marciniak	25-07-2024	09:00	15:00	06:00
<b>5 z 6</b> Szkolenie zarządzanie zadaniami -CRM	Paweł Marciniak	26-07-2024	09:00	14:00	05:00
<b>6 z 6</b> Test weryfikujący wiedzę z zakresu zarządzania czasem	Paweł Marciniak	26-07-2024	14:00	15:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,67 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## Paweł Marciniak

3 lata szkoleń biznesowych. Specjalizacja w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi. Filozofia TQM. Wdrożenia Lean management w firmach



2 z 2

## Jan Kaczmarczyk

Inspektor ochrony danych. Szkoleniowiec z 5 letnim doświadczeniem w zakresie RODO/AML.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników zapewniają szkoleniowcy.

# Adres

ul. Promienista 132

60-142 Poznań

woj. wielkopolskie

Siedziba firmy Karfton

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



## Paweł Marciniak

**E-mail** [pawel.marciniak@leaderschool.pl](mailto:pawel.marciniak@leaderschool.pl)

**Telefon** (+48) 537 555 500