



Zapraszamy na szkolenie DPODO:

**Dokumentacja przetwarzania i ochrony danych osobowych –
Dokumentacja systemu zarządzania danymi osobowymi zgodna z RODO**

Każdy Podmiot powinien posiadać dokumentację ochrony danych osobowych. Wymóg posiadania dokumentacji ochrony danych osobowych wynika:

- bezpośrednio z wymogów zapisanych w RODO,
- bezpośrednio z wymogów zapisanych bezpośrednio w innych aktów prawnych,
- pośrednio jako dowód realizacji wymogów stawianych przez RODO np. wykazanie rozliczalności,
- pośrednio jako dowód realizacji wymogów zapisanych bezpośrednio w innych aktach prawnych.

Zakres tej dokumentacji jest uzależniony między innymi od:

- regulacji prawnych odnoszących się do działalności prowadzonej przez Podmiot
- wielkości podmiotu (ilości pracowników, systemów informatycznych, rekordów danych, przepływów finansowych),
- rodzaju realizowanych czynności oraz
- zakresu i kategorii przetwarzanych danych osobowych, czy są przetwarzane szczególne kategorie danych oraz czy jest przetwarzana duża ilość danych.

Opracowanie takiej dokumentacji wiąże się z włączeniem w dokumentację specyficznych procedur systemu Zarządzania Danymi Osobowymi istniejących w Podmiocie. Jeżeli takich procedur w Podmiocie nie ma, trzeba je przygotować.

Dokumentacja przetwarzania i ochrony danych to nie tylko dokumentacja wymagana prawem, taka jak:

- ✓ Rejestr Czynności Przetwarzania Danych (RCPD)
- ✓ Rejestr Wszystkich Kategorii Czynności Przetwarzania (RKCP)
- ✓ Ocena skutków dla ochrony danych osobowych
- ✓ Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych.

Na dokumentację ochrony danych osobowych składają się również w szczególności następujące dokumenty:

- ✓ Metodyka szacowania ryzyka przetwarzania danych osobowych,
- ✓ Analiza konieczności przeprowadzenia DPIA,



- ✓ Metodyka oceny stopnia naruszenia ochrony danych osobowych,
- ✓ Sposób przeprowadzania testu równowagi,
- ✓ Polityki przetwarzania i retencji danych osobowych,
- ✓ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
- ✓ Opis procesów biznesowych, systemów i obszarów przetwarzania,
- ✓ Wytyczne dla systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe,
- ✓ Klauzule informacyjne,
- ✓ Klauzule zgód,
- ✓ Upoważnienia nadawane osobom przetwarzającym dane osobowe,
- ✓ Procedura obsługi naruszeń danych osobowych,
- ✓ Procedura obsługi wniosków i żądań osób, których dane są przetwarzane,
- ✓ Wzorcowe zapisy w umowach z podmiotami przetwarzającymi,
- ✓ Porozumienie dotyczące współadministrowania danymi osobowymi,
- ✓ Zasady przekazywania danych poza EOG,
- ✓ Analiza konieczności powołania IOD.

W trakcie szkolenia będziemy odpowiadać na Państwa pytania.

Na szkolenie zapraszamy szczególnie:

- Inspektorów Ochrony Danych
- Osoby przygotowujące się do pełnienia funkcji IOD
- Osoby odpowiedzialne za obszar ochrony danych
- Właściciele firm
- Prezesów zarządów
- Kierowników jednostek organizacyjnych
- Osoby z działów prawnych zajmujące się ochroną danych osobowych w podmiocie

Prowadzący mają wieloletnią praktykę w pełnieniu funkcji IOD:

- Barbara Pióro, Ekspert ds. przetwarzania danych osobowych, IOD
- Marek Pióro CISA, CISM, CGEIT, CRISC, audytor, IOD
- Luiza Działowska, specjalista ds. ochrony danych osobowych, trener, audytor, IOD

Zajęcia będą się odbywały w grupach nie przekraczających 15 osób.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Cena szkolenia obejmuje udział w zajęciach, serwis kawowy oraz lunch i materiały szkoleniowe.

Zapytania dotyczące zgłoszeń grupowych lub organizacji warsztatów zamkniętych prosimy kierować na adres email gis@globinfosec.pl



Agenda

Czas	Tematyka	Zagadnienia
9.00-9.30	Rejestracja	
9.30-10.00	1. Rejestrowanie Czynności Przetwarzania Danych (RCPD) 2. Rejestr Wszystkich Kategorii Czynności Przetwarzania (RKCP)	1. Co powinno być w rejestrze czynności, jak go prowadzić 2. Co powinno być w rejestrze czynności, jak go prowadzić 3. Ewidencja umów 4. Ewidencja procesów
10.00-10.30	1. Ocena skutków dla ochrony danych (DIPA) 2. Szacowanie ryzyka związanego z ochroną danych osobowych	1. Analiza czy DPIA wymagana 2. Analiza ryzyka 3. Ocena skutków dla ochrony danych
10.30-11.30	Polityka przetwarzania i ochrony danych osobowych	1. Co powinna zawierać Polityka 2. Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi 3. Wymagania dla systemów 4. Ewidencja systemów 5. Procedura ochrony fizycznej 6. Wyznaczenie IOD 7. Zadania IOD
11.30-12.00	Polityka prywatności i cookies	1. Polityka prywatności 2. Zgoda na cookies
12.00-12.40	Przerwa	
12.40-13.10	Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych	1. Co powinna zawierać procedura 2. Zawiadomienie osoby naruszenie 3. Zgłoszenie naruszenia 4. Metodyka szacowania stopnia naruszenia
13.10-13.40	Procedura obsługi wniosków osób, których dane dotyczą	Co powinna zawierać procedura
13.40-14.10	Współpraca z podmiotem przetwarzającym	1. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych 2. Karta oceny procesora 3. Karta realizacji umowy powierzenia przetwarzania
14.10-14.40	Inne dokumenty w celu zapewnienia rozliczalności	1. Obowiązki informacyjne 2. Zawiadomienie o zmianie danych administratora
14.40-15.00	Przerwa	
15.00-16.30	cd. Inne dokumenty w celu zapewnienia rozliczalności	1. Ankieta i zasady dotyczące monitoringu 2. Upoważnienie do przetwarzania danych 3. Oświadczenie o zachowaniu poufności danych osobowych 4. Wytyczne dotyczące retencji danych



		<ol style="list-style-type: none">5. Zgody6. Zasady przeprowadzania testu równowagi7. Umowa na przekazanie danych8. Protokół usunięcia danych9. Wyrażenie zgody na dalsze powierzenie przetwarzania10. Umowa zakupu bazy danych11. Zasady dotyczące współadministrowania12. Zgoda na publikację wizerunku
--	--	--

Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe oraz praktyczne wzorce (ponad 60 dokumentów).