

## **NADZÓR SYSTEMU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, CZYLI JAK SKUTECZNIE POPROWADZIĆ AUDYT W JEDNOSTKACH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas Webinarium zostaną wskazane i omówione przez ekspertów praktyczne sposoby prowadzenia nadzoru nad obszarem przetwarzania danych. Przedstawione zostaną najczęściej popełniane błędy wraz z omówieniem sposobów ich rozwiązania. Uczestnicy szkolenia zdobędą również wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie sposobów dobierania obszarów do audytu oraz dowiedzą się jaki zakres powinien się znaleźć w obszarze audytowym.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie planów audytu oraz sposobów gromadzenia informacji.
- Nabycie umiejętności prowadzenia nadzoru IOD nad systemem ochrony danych oraz wskazanie najczęściej popełnianych błędów.
- Pozyskanie dokumentacji w zakresie realizowanego audytu.
- Zdobycie praktycznych umiejętności prowadzenia audytu z poprawnym zapisem w dokumentacji poaudytowej jak również nabycie umiejętności związanych z wyborem obszarów i zakresu audytu.

### **PROGRAM:**

- 1. Przygotowanie planu audytu:**
  - a. Ustalenie obszarów i zakresu audytu.
  - b. Informacja dla działów/osób objętych audytem.
  - c. Przygotowanie dokumentacji.
- 2. Sposób gromadzenia informacji:**
  - a. Bezpośrednio od pracowników objętych audytem.
  - b. Informacje pozyskane na podstawie obserwacji/wizji lokalnej.
- 3. Umowy z podmiotami zewnętrznymi w tym umowy powierzenia:** rejestr umów, poprawność zapisów oraz sposób wyboru podmiotu przetwarzającego.
- 4. Sprawdzenie regulacji wewnętrznych w zakresie zmieniającego się otoczenia prawnego w tym:** regulaminu pracy, regulaminu ZFŚS, regulaminu monitoringu.
- 5. Ocena prowadzenia rekrutacji w oparciu o KP:** zakres gromadzonych danych, obowiązek informacyjny oraz niszczenie CV.
- 6. Ocena sposobu realizacji praw osób,** których dane są przetwarzane w jednostce.
- 7. Ocena realizacji obowiązku informacyjnego** w oparciu o art. 13 14 RODO.
- 8. Ocena postępowania z naruszeniem:**
  - a. Informowanie ADO, innych osób funkcyjnych.
  - b. Podejmowane działania z określeniem czasu.
  - c. Analiza naruszenia.
  - d. Informowanie UODO oraz osób fizycznych których naruszenie dotyczy.
- 9. Audyt obszaru IT, wybrane zagadnienia:**
  - a. Kopie bezpieczeństwa.
  - b. Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania.
  - c. Zarządzanie uprawnieniami.
- 10. Szkolenia pracowników,** plany szkoleń wraz z tematami.
- 11. Realizacja wymogów rozporządzenia ws. krajowych ram interoperacyjności (KRI).**
- 12. Pytania,** dyskusja na każdym etapie szkolenia.

### **ADRESACI:**

Inspektorzy ochrony danych i ich zastępcy, osoby odpowiedzialne za ochronę danych (dyrektorzy jednostek, wójtowie, burmistrzowie) kierownicy działów organizacyjnych i IT.

### **PROWADZĄCY:**

**Trener 1** - Inspektor ochrony danych w jednostkach budżetowych, audytor wiodący ISO 27001, nieetatowy współpracownik Instytutu studiów Podyplomowych Wyższej Szkoły Nauk Pedagogicznych w zakresie zajęć o tematyce ochrony danych osobowych w jednostkach publicznych, wieloletni prelegent na kursach i szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych.

**Trener 2** - Audytor wewnętrzny bezpieczeństwa informacji normy IOS27001, absolwent studiów podyplomowych na kierunku Inspektor Ochrony Danych. Aktywny członek stowarzyszenia inspektorów ochrony danych (SABI). Posiada doświadczenie w zakresie współpracy z administracją publiczną pełniąc funkcję inspektora ochrony danych oraz obsługując naruszenia ochrony danych. Prowadzi audyty ochrony danych osobowych, audyty bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz szkolenia dla pracowników, których tematyka związana jest z danymi osobowymi, prywatnością a także bezpieczeństwem informacji.

## Nadzór systemu ochrony danych osobowych, czyli jak skutecznie poprowadzić audyt w jednostkach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 marca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 379 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 535 162 759;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 23 marca 2023 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.