



Harmonogram szkolenia z RODO dla pracowników administracyjno- biurowych

Zakres tematyczny	Godziny
Wprowadzenie <ul style="list-style-type: none">zakres stosowania RODO,podstawowe definicje i ich praktyczne zastosowanie,,zasady ogólne RODO,podstawy prawne przetwarzania danych osobowych,prawa osób, których dane dotyczą,obowiązek informacyjny – bezpośredni i pośredni,pytania/dyskusja.	30 min
Organizacja systemu ochrony danych osobowych <ul style="list-style-type: none">szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,proces nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,planowe audyty systemu ochrony danych osobowych,organizacja systemu ochrony danych osobowych,struktura zarządzania w systemie ochrony danych osobowych,zastosowanie cyklu PDCA w doskonaleniu systemu ochrony danych osobowych,pytania/dyskusja.	30 min
PRZERWA	10 min
Incydenty ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji <ul style="list-style-type: none">incydenty – zdarzenia zewnętrzne losowe,incydenty – zdarzenia wewnętrzne losowe,umyślne incydenty bezpieczeństwa,nieumyślne incydenty bezpieczeństwa,odpowiedzialność administratora danych,odpowiedzialność osób upoważnionych,praktyczne przykłady incydentów bezpieczeństwa informacji – case study,incydenty związane z korzystaniem z chmur obliczeniowych,incydenty związane z korzystaniem z urządzeń mobilnych,incydenty związane z korzystaniem z poczty elektronicznej,incydenty związane z korzystaniem z sieci publicznej (Internetu),incydenty związane z publikacją/rozpowszechnianiem danych osobowych,na jakie zagrożenia szczególnie zwracać uwagę?,pytania/dyskusja.	30 min
Organizacyjne i techniczne środki ochrony danych <ul style="list-style-type: none">praca przy komputerze – zagrożenia i zasady bezpieczeństwa,stosowanie haseł i autoryzacja w systemach informatycznych,instrukcja alarmowa – kolejność działań i nowe obowiązkikorzystanie z komputerów przenośnych – zagrożenia i zasady bezpieczeństwa,korzystanie z urządzeń mobilnych – zagrożenia i zasady bezpieczeństwa,korzystanie z Internetu – zagrożenia i zasady bezpieczeństwa,korzystanie z poczty elektronicznej – zagrożenia i zasady bezpieczeństwa,procedura usuwania danych – zasady bezpieczeństwa,bezpieczeństwo informacji w podróży,praktyczne zasady bezpieczeństwa – podsumowanie,pytania/dyskusja.	30 min



Kontrolerzy UODO w praktyce <ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o kontroli,• uprawnienia inspektorów Prezesa UODO,• przebieg kontroli – wywiad osobowych,• przebieg kontroli – wizja lokalna,• zakończenie kontroli przez UODO,• decyzja administracyjna – środki przymusu administracyjnego,• środki odwoławcze od decyzji Prezesa UODO,• pytania/dyskusja.	30 min
Koszt jednej tury szkolenia (do 20 osób)	2 500 zł*

** Powyższa wycena jest przykładowa i nie stanowi oferty. Prezentowana cena jest ceną brutto, nie jestem płatnikiem podatku VAT. Cena szkolenia obejmuje uczestnictwo w szkoleniu zgodnie z ww. harmonogramem, materiały szkoleniowe i wybraną publikację. Cena szkolenia nie obejmuje kosztu noclegu i dojazdu/powrotu do i z miejsca szkolenia prowadzącego.*

W razie pytań lub wątpliwości pozostaję do dyspozycji.

Konrad Gałaj-Emiliańczyk

Ekspert ds. ochrony danych

tel. 514 747 434

k.galaj@chron-dane.eu

Chroń Dane Osobowe

ul. Teodorowicza 3/73, 02-972 Warszawa

NIP: 1132285046, REGON: 146616104