

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W INSTYTUCJACH PUBLICZNYCH. JAK WŁAŚCIWIE REALIZOWAĆ OBOWIĄZKI I WYMAGANIA PRAWNE?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Wymagania i obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych wynikają z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Jednostki sektora finansów publicznych, firmy i instytucje są zobowiązane je przestrzegać, właściwie spełniać obowiązek informacyjny oraz reagować na incydenty czy naruszenia. By skutecznie je realizować, proponujemy Państwu szkolenie, które wskaże uwarunkowania prawne, konkretne i praktyczne rozwiązania oraz najczęściej występujące problemy w organizacji skutecznego systemu ochrony danych osobowych i zgodności ich przetwarzania z literą prawa.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie regulacji prawnych w zakresie ochrony danych osobowych nałożonych na Administratorów Danych Osobowych.
- Poznanie najważniejszych wymagań Urzędu Ochrony Danych Osobowych, organu kontrolującego w zakresie ochrony danych.
- Omówienie wymagań prawnych w zakresie organizacji prawidłowo funkcjonującego systemu ochrony danych osobowych.
- Poznanie zasad prowadzenia dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych oraz uregulowań dotyczących spełnienia obowiązków informacyjnych.
- Przedstawienie uwarunkowań w zakresie dostępu do informacji, zabezpieczenia systemów przetwarzania danych w zgodności z zasadami ochrony danych osobowych.
- Wskazanie najczęstszych zagrożeń dla zarządzanego systemu ochrony danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania czy też ograniczania ryzyka.

### **PROGRAM:**

#### **1. Ochrona danych osobowych w instytucji:**

- Aktualnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
- Administrator Danych Osobowych, a Inspektor Ochrony Danych Osobowych – zadania i obowiązki.
- Na jakiej podstawie Administrator Danych Osobowych może przetwarzać dane osobowe i jakie ma obowiązki?
- Na jakiej podstawie Administrator Danych Osobowych może przekazywać dane osobowe innym osobom lub instytucjom?
- Czym jest i jak właściwie spełniać obowiązek informacyjny i jak stosować klauzule informacyjne?
- Czym jest Rejestr czynności i Rejestr Kategorii Czynności i jak właściwie je prowadzić?
- Jak powinna wyglądać i co powinna zawierać prawidłowa dokumentacja regulująca zasady przetwarzania danych osobowych.
- Jak bezpiecznie i zgodnie z ochroną danych osobowych korzystać z poczty elektronicznej? Zasady, zagrożenia i sposoby ochrony, w tym sposoby zabezpieczania dokumentów, sprzętu oraz aplikacji i kont dostępu.
- Jakie zasady obowiązują podczas pracy zdalnej?
- Jak reagować i postępować w sytuacji zagrożenia lub wystąpienia naruszenia w zakresie danych osobowych?
- Najczęstsze zagrożenia – jak je rozpoznać / zauważyć oraz jak właściwie zareagować na zaistniałą sytuację?
- Dekalog dobrych praktyk w zakresie ochrony danych osobowych.

#### **2. Dyskusja. Pytania i odpowiedzi.**

### **ADRESACI:**

Administratorzy Ochrony Danych, kadra zarządzająca jsfp, Inspektorzy Ochrony Danych Osobowych, osoby kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych.

### **PROWADZĄCY:**

Główny specjalista BHP, Inspektor Ochrony Przeciwpowodziowej, Manager Bezpieczeństwa Informacji. Doświadczony szkoleniowiec, konsultant i bezpośredni praktyk obsługujący doradczo oraz reprezentujący personalnie instytucje publiczne, w tym jst i ich jednostki organizacyjne, jak i firmy prywatne. Pełni w jednostkach także funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## Ochrona danych osobowych w instytucjach publicznych. Jak właściwie realizować obowiązki i wymagania?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 385 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 5 maja 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.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_