

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH – SZKOLENIE DLA ADMINISTRATORÓW BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Szkolenie adresowane jest do wszystkich osób (niezależnie od branży i poziomu zaawansowania) pełniących bądź mających w najbliższej przyszłości pełnić funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom praktycznej wiedzy umożliwiającej samodzielne pełnienie funkcji związanych z ochroną danych osobowych w spółkach i instytucjach państwowych jak również podniesienie poziomu bezpieczeństwa danych osobowych w instytucjach, które uczestnicy ci reprezentują. Dodatkowo uczestnictwo w szkoleniu zapewni spełnienie podstawowej wytycznej GIODO, nakazującej aby do przetwarzania danych osobowych były dopuszczone wyłącznie osoby przeszkolone z przedmiotowej tematyki.

Główne zalety warsztatu:

- **Praktyczny charakter** – nasz trener oprócz szkolenia, zajmuje się również świadczeniem profesjonalnych audytów przetwarzania danych osobowych. Dlatego podczas szkolenia nie teoretyzujemy – każdy przepis prawa konfrontujemy z praktyką i oferujemy uczestnikom rozwiązania, a nie generowanie problemów.
- **Zbalansowana treść** – podczas szkolenia nacisk kładziemy nie tylko na przekazanie wskazówek dotyczących przetwarzania danych osobowych, ale i na odpowiedzialność karną, cywilną i dyscyplinarną jaka wiąże się z tym procesem.
- **Konkretna wiedza w atrakcyjnej formie** – nasze szkolenie jest krótkie, konkretne i nastawione na przekazywanie wiedzy w jak najbardziej atrakcyjny sposób. Podczas szkolenia przeprowadzamy liczne warsztaty, aktywizujemy uczestników licznymi pytaniami i omawianiem case'ów „z życia wziętych”.

Dodatkowo, mając na uwadze zmiany w przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, podczas szkolenia omówione zostaną zagadnienia dotyczące zmian w regulacjach Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (dalej: UODO), które weszły w życie 1 stycznia 2015 r. Przyjrzymy się również planowanym na szczeblu europejskim.

PROGRAM:

Analiza zmian w przepisach UODO – nowelizacja z 1 stycznia 2015 r.

1. Nowe regulacje dot. Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI):

- kompetencje;
- status w hierarchii Administratora danych;
- zadania:

- zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez m.in. **sprawdzenie** zgodności przetwarzania danych z przepisami, **nadzorowanie i aktualizację dokumentacji** **zapewnienie zapoznania** osób przetwarzających dane z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez ADO;

2. Nowe kompetencje GIODO:

- rejestracja ABI; prowadzenie jawnego rejestru ABI;
- uproszczona kontrola; zwrócenie się o przeprowadzenie sprawdzenia w strukturach Administratora danych;

3. Przekazywanie danych do państw trzecich – sygnalizacja zmian:

- dopuszczalność **przekazywania danych na podstawie standardowych klauzul umownych zatwierdzone przez Komisję Europejską**
- dopuszczalność przekazywania danych na podstawie **wiążących reguł korporacyjnych zatwierdzonych przez GIODO**

~~Zagadnienia ogólne – nowelizacja przepisów dot. ochrony danych osobowych na gruncie krajowym i europejskim~~

1. **Dlaczego ochrona danych osobowych jest ważna?** historia i przyczyny wprowadzenia uregulowań prawnych związanych z ochroną danych osobowych;
2. **Nurtujące pytania** dotyczące zagadnień związanych z danymi osobowymi – **w jakich aktach prawnych można znaleźć na nie odpowiedzi?** źródła prawa;
3. **Informacje wstępne dotyczące nowelizacji przepisów z zakresu ochrony danych osobowych:**
 - przyczyny nowelizacji;
 - główny kierunek zmian;
5. **Perspektywa zmian w prawie ochrony danych osobowych na gruncie europejskim**
 - główne cele reformy;
 - obszar zmian, m.in.: prawo do bycia zapomnianym; regulacje dotyczące profilowania;
6. **Czym są dane osobowe?** czy m.in. adres e-mail, numer telefonu są uznawane za dane osobowe? – pojęcie danych osobowych;

Warsztat: uczestnicy rozstrzygają czy w konkretnych przypadkach otrzymane informacje stanowią dane osobowe.

7. **Istota zbioru danych;**
8. Pozyskiwanie danych osobowych a naruszenie dóbr osobistych;
9. Różnice między danymi zwykłymi a **danymi wrażliwymi**
10. Pojęcie **przetwarzania danych osobowych;**

Warsztat: Uczestnicy wskazują czy w danych przypadkach doszło do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą.

~~Podmiotowa struktura ochrony danych osobowych z uwzględnieniem nowelizacji UODO z 1 stycznia 2015 r.~~

1. Jak zmieniła się rola i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w świetle nowelizacji przepisów UODO?

- **zdefiniowanie pozycji ABI** w strukturze organizacyjnej Administratora danych;
- **przesłanki kwalifikujące** do pełnienia funkcji ABI;
- **powołanie** ABI w strukturze Administratora danych;
- **rejestr ABI** prowadzony przez GIODO;
- **ustawowe obowiązki ABI**;

2. Kto pomoże rozwiązać problem dotyczący przetwarzania danych osobowych?

- rola i obowiązki ABI w strukturze organizacyjnej Administratora Danych,
- rola i obowiązki ASI w strukturze organizacyjnej Administratora Danych,
- komunikacja między osobami przetwarzającymi dane osobowe;

3. Czy wszelkie procesy na danych osobowych prowadzone są zgodnie z prawem? Przedstawienie propozycji rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo prawne administratora danych.

~~Przesłanki legalności przetwarzania danych osobowych~~

1. Filary bezpiecznego systemu ochrony danych osobowych;

2. Kiedy można przetwarzać dane klientów i pracowników? Wyliczenie podstaw prawnych umożliwiających przetwarzanie danych osobowych:

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- przepis prawa;
- prawnie usprawiedliwiony cel;
- realizacja umowy;
- dobro publiczne;

3. Zidentyfikowanie podstaw prawnych do gromadzenia danych osobowych pracowników, klientów, potencjalnych klientów (działalność marketingowa);

4. Jak prawidłowo sformułować zgodę na przetwarzanie danych osobowych?

5. W jakich sytuacjach można przetwarzać dane osobowe bez uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Warsztat: Jak powinna wyglądać prawidłowa klauzula zgody.

~~Zakres danych które można zbierać od osób fizycznych~~

1. **Zasada adekwatności**
2. Kiedy można zbierać tak szczegółowe dane jak np. **numer PESEL, numer dowodu osobistego** itd.
3. W jakich sytuacjach można **zbierać dane wrażliwe**
4. Jakie warunki należy spełnić aby **przetwarzać wizerunek** (np. wykorzystywanie wizerunku w celu prowadzenia kampanii marketingowej);
5. Analiza najnowszych orzeczeń dot. ochrony danych osobowych;

W jakich sytuacjach dopuszczalne jest **kserowanie lub skanowanie dowodów osobistych**

~~Prawa osób których dane są przetwarzane~~

1. **Jakie prawa mają osoby** których dane są przetwarzane i **jakie wynikają z tego obowiązki** Administratora Danych?
 - **Tu jest błąd!** prawo do uaktualnienia/ sprostowania danych osobowych,
 - **Nie zgadzam się!** sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - **Chcę wiedzieć...** – obowiązek informacyjny,
2. Praktyczne sposoby rozwiązywania konfliktów związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

~~Zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w wersji elektronicznej oraz papierowej~~

1. **Czy kasa pancerna i sejf są niezbędne?** Osoby zgodnego z ustawą zabezpieczenia danych osobowych na terenie siedziby administratora danych – ogólne zagadnienia;
 - środki zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w wersji papierowej;
 - systemy informatyczne a przetwarzanie danych osobowych;
2. **Czy system informatyczny przetwarzający dane osobowe spełnia wymogi wskazane w przepisach prawa?** – zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w wersji elektronicznej m. in.: loginy, hasła, wygaszacze ekranów oraz pozostałe środki zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

~~Kontrola GIODO~~

1. **Kto może kontrolować** zgodność procesów przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa?
2. **Rola GIODO**
 - uprawnienia GIODO w razie wykrycia nieprawidłowości w przetwarzaniu danych osobowych;
 - kontrole GIODO,
 - interpretacja przepisów prawnych przez GIODO;

~~Dokumentacja wymagana przez ustawę o ochronie danych osobowych w świetle nowelizacji~~

1. Jaki jest **cel wprowadzania** kolejnych dokumentów i procedur? – wskazanie na funkcjonalność;
2. **Jakie dokumenty powinny być wdrożone?**

- Polityka bezpieczeństwa;
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym;
- upoważnienia dla pracowników;
- umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;

protokoły z niektórych czynności, np. niszczenia nośników danych osobowych;

~~Rejestrowanie baz danych u GIODO w świetle nowelizacji~~

1. Nowelizacja przepisów UODO:
 - Rozszerzony katalog zwolnień z obowiązku rejestracji;
 - **Prowadzenie przez ABI rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Administratora Danych;**
 - Rejestr GIODO a rejestr wewnętrzny;
2. **Rola administratora danych** w procesie rejestracji zbiorów przez GIODO;
3. **Podstawa prawna rejestracji zbiorów;**
4. Ustawowe zwolnienia z obowiązku rejestracji;
5. Obowiązek informowania GIODO o zmianach w zbiorze;
6. **Kiedy GIODO odmawia rejestracji zbioru?**
7. **Jakie są sankcje za niedopełnienie obowiązku zgłoszenia zbioru do rejestracji?** odpowiedzialność wynikająca z art. 53 UODO;
8. Zaświadczenie GIODO o zarejestrowaniu zbioru danych.

Warsztat: Praktyczne zastosowanie zdobytych informacji. Uczestnicy po przeanalizowaniu stanu faktycznego wypełniają przykładowe księgi rejestrowe/wypełniają wniosek zgłaszający zbiór danych osobowych do rejestru prowadzonego przez GIODO.

~~Odpowiedzialność prawna~~

1. **Co może grozić podmiotom przetwarzającym dane osobowe w sposób niezgodny z przepisami prawa?**
2. Odpowiedzialność cywilnoprawna i administracyjna administratora danych osobowych i pracowników;
3. Odpowiedzialność karna administratora danych osobowych i pracowników;

~~Podsumowanie szkolenia~~

1. Dyskusja;

2. Odpowiedzi na dodatkowe pytania uczestników;
3. Konsultacje;

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

Szczegółowych informacji udziela:

Ewelina Rykaczewska

tel.: 509 998 703, 22 664 56 32

E-mail: e.rykaczewska@crf.pl

Data i miejsce zajęć:

10 marzec 2016 r. Warszawa

Godziny zajęć:10:00-16:00

Cena obejmuje:uczestnictwo w szkoleniu, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez trenera, lunch, przerwy kawowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Koszt szkolenia:

od jednej osoby - **490 zł + VAT***

* cena bez VAT dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych

Płatności prosimy dokonać po otrzymaniu potwierdzenia na konto:

ING BANK ŚLĄSKI

70 1050 1025 1000 0097 0816 2640

Uprzejmie prosimy na przelewie umieścić temat, datę szkolenia oraz nazwiska uczestników.

Zgłoszenia prosimy nadsyłać mailem biuro@crf.pl lub faksem na nr 22 207 22 58 .

Warunki rezygnacjiRezygnację przyjmujemy najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.