

## **WERYFIKACJA PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH INSPEKTORA OCHRONY DANYCH DOKONYWANA PRZEZ PREZESA URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI TEGO ORGANU**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Urząd Ochrony danych Osobowych uprawniony jest do przeprowadzenia kontroli w jednostce z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Kontrole prowadzone są zgodnie z planem kontroli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub w przypadku wpłynięcia zgłoszenia czy dokonywanego monitoringu przestrzegania przepisów RODO. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego omówimy praktykę z UODO w zakresie prowadzenia kontroli oraz przeanalizujemy listę 27 pytań kierowanych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych do administratorów i podmiotów przetwarzających dane osobowe dotyczących wykonywania funkcji Inspektorów Ochrony Danych Osobowych dzięki czemu uczestnicy przygotowują się do możliwej kontroli w swojej jednostce.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie z praktyką Prezesa UODO w kontekście weryfikacji funkcjonowania IOD w jednostce organizacyjnej.
- Zdobywanie wiedzy jak się przygotować do weryfikacji funkcjonowania IOD w organizacji.
- Zdobywanie wiedzy o koniecznych do przygotowania dokumentach, politykach, opracowaniu polityk.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek, co do dokumentowania czynności kontrolnych.
- Poznanie rekomendacji co do wykazywania zgodności z RODO działań IOD w jednostce organizacyjnej.
- Poznanie pożądanych standardów współpracy administratora lub podmiot przetwarzającego z IOD.
- Omówienie odpowiedzialności w przypadku stwierdzonych naruszeń.

### **PROGRAM:**

1. Podstawa prawna działań weryfikacyjnych dokonywanych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).
2. Forma działań weryfikacyjnych PUODO.
3. Zakres i cel działań weryfikacyjnych. O co powinien zadbać IOD, a o co administrator i podmiot przetwarzający?
4. Lista pytań kierowanych przez PUODO do administratorów i podmiotów przetwarzających. Analiza, omówienie, rekomendacje co do formułowanych wniosków, dokonywanych ustaleń i odpowiedzi.
5. Obszary wykazywania zgodności działań IOD z RODO.
6. Jak zadbać o bieżące funkcjonowanie IOD, żeby móc wykazać zgodność działania z RODO.
7. W jaki sposób sprawować nadzór nad IOD i wykonywaniem przez niego zadań.
8. Wykazywanie wyznaczenia IOD.
9. Wykazywanie prawidłowego doboru osoby sprawującej funkcje IOD.
10. Usytuowanie organizacyjne IOD.
11. Analiza pod kątem konfliktu interesów w zakresie powierzonych i realizowanych zadań.
12. Wykazywanie współpracy z IOD administratora lub podmiotu przetwarzającego i jego personelu.
13. Wykazywanie prawidłowości wykonywania zadań przez IOD.
14. Zabezpieczenie interesów administratora i podmiotu przetwarzającego oraz IOD, który wykonuje zadania dla wielu podmiotów.
15. Plan pracy i inne sposoby dokumentowania wykonywania funkcji przez IOD.
16. Zespół IOD.
17. Na co zwrócić uwagę na wypadek kontroli Prezesa UODO.
18. Podstawy prawne kontroli ochrony danych osobowych.
19. Jak przygotować się do kontroli PUODO.
20. Rozpoczęcie kontroli PUODO. Aspekty formalne i organizacyjne.
21. Rola IOD i pracowników kontrolowanego w trakcie kontroli PUODO.
22. Dokumentowanie w trakcie kontroli i wykazywanie rozliczalności.
23. Odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia niewykonywania zadań IOD zgodnie RODO.

**ADRESACI:** Kadra zarządzająca jednostek administracji publicznej, sekretarze, inspektorzy ochrony danych osobowych, administratorzy, kontrolerzy wewnętrzni.

## Weryfikacja przestrzegania przepisów dotyczących Inspektora Ochrony Danych dokonywana przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz przygotowanie do kontroli tego organu



Szkolenie będziemy realizować w formie **webinarium – on line**



**16 września 2022 r.** Szkolenie w godzinach **9:00-13:00**



**Cena: 359 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,  
materiały szkoleniowe w elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 71 372 41 21  
[milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.pl); [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do **12 września 2022 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 \_\_\_\_\_