

Ochrona danych osobowych

PRZEZNACZENIE ORAZ PRZEDMIOT SZKOLENIA:

Głównym celem szkolenia jest usystematyzowanie wiedzy na temat ochrony danych osobowych oraz przedstawienie praktycznych wskazówek z zakresu realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób przetwarzających dane osobowe oraz innych osób, które z racji zajmowanych stanowisk mogą mieć dostęp do danych osobowych.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA:

1. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ŚWIETLE OGÓŁU UREGULOWAŃ PRAWNYCH
 - usytuowanie Ustawy o ochronie danych w hierarchii źródeł prawa unijnego i polskiego
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy stosowania Ustawy o ochronie danych osobowych
2. TERMINOLOGIA
 - definicje i pojęcia związane z ochroną danych: danych osobowych, zestawu i zbioru danych, przetwarzania danych, odbiorcy danych, państwa trzeciego, zgody osoby na przetwarzanie jej danych
 - Administrator Danych Osobowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji
3. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
 - podstawy prawne przetwarzania danych zwykłych i szczególnie chronionych
 - obowiązki informacyjne – pierwotny, wtórny i na żądanie
 - organizacja i zakres działania archiwum lub „składnicy akt” oraz „Terminarzu”
4. PRAWA OSOBY WOBEC PRZETWARZAJĄCYCH JEGO DANE
 - zakres informacji o przetwarzaniu możliwych do „wydobycia” od administratorów danych
 - żądanie uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego wstrzymania ich przetwarzania lub usunięcia danych osobowych
 - możliwość „zażądania zaniechania” i „zgłoszenia sprzeciwu” wobec przetwarzania
 - obowiązek przetwarzających rozsyłania korekt w danych do odbiorców danych
 - outsourcing – warunki powierzania przetwarzania danych osobowych; umowy
 - zakaz cyborgizacji przetwarzania w sprawach istotnych dla osoby
5. WYBRANE TAJEMNICE ZAWODOWE A PRAWNA OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH
 - tajemnica bankowa
 - tajemnica telekomunikacyjna
 - tajemnica ubezpieczeniowa
 - wzajemne zależności tajemnic zawodowych i wybrane obowiązki administratorów
 - prawna ochrona danych osobowych w administracji publicznej
6. UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH
 - na zasadach ogólnych przetwarzania
 - w trybie art. 29 Ustawy o ochronie danych osobowych
7. POWIERZENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
 - na zasadach przewidzianych w art. 31 Ustawy
8. PRZETWARZANIE DANYCH PRZY ŚWIADCZENIU USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ
9. OBOWIĄZEK SZCZEGÓLNEJ STARANNOŚCI PRZY PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

10. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH

11. GENERALNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (GIODO)

- uprawnienia organu i inspektorów Biura GIODO w toku kontroli, obowiązki i prawa podmiotu kontrolowanego
- jak przygotować się do kontroli Generalnego Inspektora?

12. REJESTRACJA ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

- kiedy pojawia się obowiązek rejestracji zbioru danych - zwolnienia z obowiązku rejestracji
- sporządzanie wniosku rejestracyjnego

13. WYBRANE ASPEKTY SZCZEGÓLNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- nawigacja po stronie internetowej GIODO (www.giodo.gov.pl)
- udostępnianie i przekazywanie danych osobowych - wzory wniosków
- legalne i nielegalne bazy danych o dłużnikach osobach fizycznych

14. WYMAGANIA TECHNICZNE I TECHNOLOGICZNE PRZETWARZANIA:

- nadanie pracownikom upoważnienia do przetwarzania danych, uzyskanie od pracowników oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i metod ich zabezpieczania
- niezbędne wymogi sprzętowe, programowe i organizacyjne przetwarzania danych osobowych w stosownej relacji do ustanowionego poziomu bezpieczeństwa przetwarzania, zdefiniowanego w rozporządzeniu wykonawczym do Ustawy

15. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ŚWIETLE POLSKICH NORM

- PN-ISO/IEC 27001 Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji - Wymagania
- PN-ISO/IEC 17799 „Praktyczne zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji”

16. ZABEZPIECZENIA ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

- kto i w jakim zakresie jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych?
- wymogi formalne dokumentowania przetwarzania tj zredagowanie Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz zaprowadzenie ewidencji upoważnionych

17. WYBRANE ASPEKTY AUDYTÓW

- Co to jest audyt?
- Rodzaje audytów
- Audyt bezpieczeństwa informacji
- Przebieg audytu bezpieczeństwa informacji
- Raportowanie niezgodności
- Działania doskonalące

18. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PODMIOTÓW PRZETWARZAJĄCYCH DANE OSOBOWE ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- odpowiedzialność porządkowa, karna, administracyjna, cywilna (odszkodowawcza)
- zasygnalizowanie wybranych problemów z przetwarzaniem danych na podstawie decyzji ze sprawozdań rocznych Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych

19. WARSZTATY:

- tworzenie dokumentacji prostego przetwarzania
- przeprowadzanie audytu danych osobowych

ORGANIZACJA SZKOLENIA:

Kurs trwa 16 godzin lekcyjnych - 2 dni po 8 godzin lekcyjnych.

Zapewniamy zestawy szkoleniowe oraz świadectwa uczestnictwa w szkoleniu.