



Program szczegółowy akredytowanego Kursu dla Administratorów Bezpieczeństwa Informacji

Kurs stanowi element kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku oraz na podstawie decyzji Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dn. 23.05.2016 r. w sprawie przyznania akredytacji dla JDS Consulting sp. z o.o.

DZIEŃ PIERWSZY	
9.00	OTWARCIE KURSU
9.00 – 9.45	Ustawowe obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji według aktualnych wymogów – wprowadzenie do tematyki <ul style="list-style-type: none">✓ sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z wymogami prawa✓ opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzeń✓ nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych✓ przeprowadzanie szkoleń i instruktaży z zakresu ochrony danych osobowych✓ inne obowiązki ABI wynikające z aktualnych przepisów prawa✓ porównanie dotychczasowych obowiązków ABI z kompetencjami ustawowymi wprowadzonymi nowelizacją✓ jak zmienił się sposób realizacji zadań przez ABI od momentu wejścia w życie ostatniej nowelizacji ustawy?
9.45 – 11.00	Status Administratora Bezpieczeństwa Informacji po nowelizacji ustawy o ochronie danych osobowych <ul style="list-style-type: none">✓ wymagane ustawowo kompetencje do pełnienia funkcji ABI✓ nowe zasady podległości służbowej Administratora Bezpieczeństwa Informacji w ramach organizacji✓ zakaz powierzania Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji dodatkowych zadań, które utrudniają lub uniemożliwiają prawidłowe pełnienie obowiązków na gruncie ochrony danych osobowych✓ obowiązek zapewnienia środków niezbędnych do niezależnego wypełniania zadań przez ABI✓ możliwość wyznaczenia zastępców Administratora Bezpieczeństwa Informacji – zasady powoływania✓ obowiązek zgłoszenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji przez Administratora Danych do rejestru prowadzonego przez GIODO – ćwiczenie, opracowanie projektu wniosku zgłaszającego ABI do rejestru
11.00 – 11.15	Przerwa
11.15 – 13.00	Jak zorganizować stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z wymaganiami wynikającymi z nowelizacji ustawy? <ul style="list-style-type: none">✓ sposoby powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji w organizacji✓ modelowanie stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji w strukturze organizacyjnej✓ możliwy udział Administratora Bezpieczeństwa Informacji we wdrożonych systemach bezpieczeństwa w organizacji✓ zasady podległości służbowej przy wykonywaniu zadań ABI✓ wewnętrzne procedury umożliwiające realizację przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji nowych obowiązków ustawowych:<ul style="list-style-type: none">▪ sprawdzenia planowe i pozaplanowe▪ sprawozdawczość dla Administratora Danych i GIODO▪ nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych▪ zapewnianie odpowiedniej znajomości przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przez osoby upoważnione do przetwarzania danych▪ prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych i upublicznianie jego treści▪ pełnienie roli „punktu kontaktowego” dla obywateli i organu kontrolnego✓ prezentacja zmienionego stanowiska ABI w organizacji - ćwiczenie<ul style="list-style-type: none">▪ komunikacja wewnętrzna ABI z Zarządem i kadrą kierowniczą firmy/institucji▪ spotkanie prezentujące kadry kierowniczej zmiany w sposobie funkcjonowania ABI i płynących z tego korzyściach✓ opracowanie prezentacji multimedialnej mającej na celu „przedstawienie” nowej roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji w organizacji
13.00 – 13.45	Obiad
13.45 – 15.45	Administrator Bezpieczeństwa Informacji jako osoba odpowiedzialna za przeprowadzanie okresowych sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych u Administratora Danych <ul style="list-style-type: none">✓ zasady prowadzenia sprawdzeń planowych<ul style="list-style-type: none">▪ obowiązek realizacji sprawdzeń planowych na podstawie opracowanego planu sprawdzeń✓ zasady i przypadki obligatoryjnego przeprowadzenia sprawdzenia pozaplanowego✓ przeprowadzenie sprawdzenia na żądanie GIODO – zasady prawidłowego postępowania✓ wymagany zakres sprawdzeń planowych i pozaplanowych✓ opracowanie, wdrożenie i realizacja okresowych planów sprawdzeń przez ABI – ćwiczenie✓ przedstawienie planu sprawdzeń do wiadomości Administratora Danych✓ opracowanie programu konkretnego sprawdzenia przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji – ćwiczenie✓ ustalenie zakresu czynności do realizacji podczas planowanego sprawdzenia✓ zakres uprawnień audytorskich i kontrolnych Administratora Bezpieczeństwa Informacji w ramach prowadzonego sprawdzenia

- zbieranie ustnych i pisemnych wyjaśnień od osób objętych sprawdzeniem
- przeprowadzenie oględzin miejsc objętych sprawdzeniem
- uzyskiwanie dostępu do urzędów, nośników i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych
- analizowanie dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych
- inne uprawnienia
- ✓ powiadamianie pracowników Administratora Danych o objęciu ich czynnościami sprawdzenia – reguły właściwego postępowania
- ✓ wymagania prawne odnośnie przeprowadzania sprawdzenia przez ABI w systemach i infrastrukturze informatycznej
- ✓ zasady dokumentowania czynności podejmowanych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji podczas poszczególnych działań sprawdzających
 - sporządzanie notatek z przeprowadzonych czynności - **wzór**
 - protokoły odebrania ustnych wyjaśnień - **wzór**
 - protokoły z przeprowadzonych oględzin - **wzór**
 - sporządzanie kopii otrzymanych do analizy dokumentów – **zasady bezpiecznego kopiowania**
 - tworzenie kopii obrazów z monitora komputera – **zasady postępowania**
 - sporządzanie kopii logów i rejestrów systemów informatycznych, w których są przetwarzane dane osobowe – **zasady współpracy ze służbami informatycznymi**
 - inne możliwe sposoby dokumentowania podjętych czynności przez ABI
- ✓ prawo żądania przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji wydania opinii w przedmiocie sprawdzenia przez zewnętrznego eksperta
- ✓ zasady i okres przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych sprawdzeń

15.45 – 16.00

Przerwa

16.00 – 18.30

Znowelizowane zasady i tryb przeprowadzania nadzoru nad dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji

- ✓ rodzaje dokumentów obligatoryjnych z zakresu ochrony danych osobowych, które należy wdrożyć w firmie/instytucji
- ✓ dokumenty fakultatywne, których wdrożenie nie jest obwarowane przepisami lecz wynika z dobrych praktyk działalności Administratora Bezpieczeństwa Informacji
- ✓ relacja Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi do innych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych
- ✓ zasady przeprowadzania weryfikacji przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji opracowania i kompletności dokumentacji przetwarzania danych – **badanie formalnej zgodności dokumentacji z wymaganiami przepisów prawa**
- ✓ reguły przeprowadzania oceny zgodności dokumentacji z aktualnymi przepisami prawa – **prowadzenie monitoringu przepisów prawa przez ABI**
- ✓ kryteria przeprowadzania oceny stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych opisanego w dokumentacji – **przeгляdy aktualności opracowanej dokumentacji**
- ✓ badanie poziomu przestrzegania zasad i wytycznych określonych w dokumentacji przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych – **czynności kontrolne ABI**
- ✓ obowiązek przeprowadzania weryfikacji dokumentacji przetwarzania danych w ramach sprawdzeń planowych i pozaplanowych realizowanych przez ABI
- ✓ udział Administratora Bezpieczeństwa Informacji w realizacji procedur określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych i wynikające z tego konsekwencje w kontekście przeprowadzanych okresowych weryfikacji dokumentacji
- ✓ zasady postępowania ABI w przypadku wykrycia nieprawidłowości w dokumentacji przetwarzania danych
 - obowiązek zawiadomienia Administratora Danych o wykrytych nieprawidłowościach lub brakach w dokumentacji
 - przedstawienie propozycji działań naprawczych oraz projektów zmian w dokumentacji
 - pouczenie lub poinstruowanie osób nieprzestrzegających zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych
 - zawiadomienie Administratora Danych o osobach, które dopuściły się naruszeń zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych

DZIEŃ DRUGI

08.30 – 10.00

Praktyczne wykonywanie funkcji **sprawdzenia** przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w obszarze zapewnienia **LEGALNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

- ✓ ustalenie zasobów podlegających ochronie na gruncie ustawy o ochronie danych osobowych – zbiory danych osobowych
- ✓ zasady prawidłowej inwentaryzacji zbiorów danych osobowych:
 - kryteria inwentaryzacji zbiorów danych
 - zakres informacji niezbędny do inwentaryzacji zbiorów
 - określenie sposobu przetwarzania danych w zbiorach
 - zakres przetwarzanych danych w zbiorze
 - badanie obowiązku rejestracji zbioru w rejestrze GIODO
- ✓ nadzór nad legalnością przetwarzania danych osobowych w poszczególnych zbiorach:
 - podstawy prawne umożliwiające przetwarzanie danych „zwykłych”
 - wybrane podstawy prawne umożliwiające przetwarzanie danych wrażliwych

10.00 – 11.15

Praktyczne wykonywanie funkcji **sprawdzenia** przez ABI w obszarze zapewnienia **LEGALNOŚCI PRZEKAZYWANIA DANYCH OSOBOWYCH DO PODMIOTÓW TRZECICH**

- ✓ obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji związane ze wstępnym badaniem procesów związanych z przekazywaniem danych osobowych podmiotom trzecim:
 - ustalenie statusu prawnego na gruncie ustawy o ochronie danych osobowych podmiotu, który przekazuje dane oraz podmiotu, który je otrzymuje
 - ustalenie statusu prawnego przekazania danych – udostępnienie lub powierzenie danych osobowych do przetwarzania

- identyfikacja podstawy prawnej przekazania danych
- opiniowanie umów, na mocy których następuje przekazanie danych osobowych do podmiotów trzecich
- ✓ powierzenie danych osobowych do przetwarzania jako jedna z form prawnych przekazania danych osobowych:
 - wymogi prawne związane z powierzeniem danych osobowych do przetwarzania
 - umowa powierzenia danych osobowych:
 - niezbędne elementy umowy powierzenia danych osobowych do przetwarzania
 - forma zawarcia umowy powierzenia danych
 - zasady negocjacji i zawierania umów związanych z powierzaniem danych osobowych do przetwarzania
- ✓ udostępnianie danych osobowych innym podmiotom pełniącym funkcję administratorów danych:
 - badanie podstaw prawnych udostępnienia danych osobowych
 - udostępnianie danych osobowych podmiotom upoważnionym na podstawie szczególnych przepisów prawa – przykłady
 - udostępnianie danych osobowych podmiotom nieupoważnionym na podstawie szczególnych przepisów prawa
- ✓ jak w praktyce odróżnić proces powierzenia danych osobowych od procesu udostępniania danych?
 - istota pojęcia „udostępnienia” danych
 - różnice prawne pomiędzy udostępnieniem i powierzeniem do przetwarzania danych osobowych
 - konsekwencje prawne zastosowania poszczególnych form przekazania danych
- ✓ znowelizowane zasady przekazywania danych osobowych do państw trzecich i związane z tym konsekwencje prawne:
 - pojęcie „państwa trzeciego” na gruncie ustawy o ochronie danych osobowych
 - przykłady przekazywania danych osobowych do państw trzecich w ramach codziennego funkcjonowania organizacji
 - podstawy prawne przekazania danych osobowych do państw trzecich – przykłady zastosowania w praktyce
 - problemy ze stosowaniem wybranych podstaw prawnych w kontekście funkcjonowania organizacji
 - alternatywne rozwiązania prawne zapewniające legalność przekazywania danych osobowych do państw trzecich – umowa o transfer danych, wiążące reguły korporacyjne, zgoda GIODO na transfer danych

11.15 – 11.30

Przerwa

11.30 – 12.30

Praktyczne wykonywanie funkcji **sprawdzenia** przez ABI w obszarze realizacji **OBOWIĄZKÓW INFOMACYJNYCH WOBEC OSOBY, KTÓREJ DANE OSOBOWE SĄ PRZETWARZANE**

- ✓ zasady prawidłowego stosowania klauzul informacyjnych określonych w art. 24 i 25 ustawy o ochronie danych osobowych:
 - rozróżnienie przypadków, w których należy dopełnić obowiązek informacyjny określony w art. 24 oraz 25 ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustalenie kręgu osób, wobec których należy spełnić obowiązek informacyjny
 - ustalenie momentu, w którym należy dopełnić obowiązek
 - ustalenie sposobu spełnienia klauzuli informacyjnej i związane z tym możliwości wykazania faktu spełnienia obowiązku od strony dowodowej:
 - forma ustna a forma elektroniczna oraz pisemna realizacji obowiązku – wady i zalety zastosowania
 - procedury wewnętrzne związane ze sposobem spełnienia obowiązku informacyjnego jako rozwiązanie zapewniające dodatkowy materiał dowodowy na wypadek kontroli GIODO
 - praktyczne formy wypełniania obowiązku informacyjnego
 - przykłady klauzul informacyjnych
 - badanie prawidłowości konstrukcji klauzuli - **ĆWICZENIE**
- ✓ nadzór nad realizacją obowiązków informacyjnych oraz korekcyjnych na żądanie osoby, której dane są przetwarzane:
 - możliwy zakres żądania osoby, której dane są przetwarzane w organizacji
 - forma zgłaszanego żądania
 - zalecane sposoby rozpatrywania żądania
 - zasady pozyskiwania informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na żądanie
 - możliwe formy i zakres udzielanej odpowiedzi
 - zasady realizacji zgłoszonych żądań w zakresie obowiązków korekcyjnych:
 - ustosunkowanie się do żądania uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania danych osobowych, a także czasowego lub stałego zaprzestania ich przetwarzania lub ich usunięcia
 - reagowanie na żądanie zaprzestania przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację osoby, której dane są przetwarzane
 - przypadki zaistnienia obowiązku uwzględnienia sprzeciwu na przetwarzanie danych i związane z nimi konsekwencje prawne
 - obowiązek wstrzymania lub całkowitego zaprzestania przetwarzania danych

12.30 – 13.45

Praktyczne wykonywanie funkcji **sprawdzenia** przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w obszarze **REJESTRACJI ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH, które nie zostały zwolnione z obowiązku rejestracji**

- ✓ zasady właściwego postępowania przy ocenie obowiązku rejestracji konkretnych zbiorów danych:
 - ustalenie katalogu zbiorów danych osobowych podlegających obowiązkowi rejestracji
 - najczęstsze przypadki zwolnienia zbioru danych osobowych z obowiązku rejestracji – przykłady zastosowania ustawowych zwolnień w praktyce
 - zwolnienie z obowiązku rejestracji zbiorów danych nie zawierających tzw. danych wrażliwych
 - aktualne wymagania prawne odnośnie postępowania w przypadku zbiorów danych zawierających dane wrażliwe
- ✓ zakres informacji niezbędnych do wypełnienia wniosku rejestracyjnego oraz sposoby ich pozyskiwania
- ✓ zasady składania wniosków do rejestracji, a także wniosków aktualizacyjnych i o wykreślenie zbioru danych

- ✓ sposób rozpatrywania przez GIODO zgłoszonych wniosków oraz możliwe decyzje wydane w tym zakresie
- ✓ sposoby wypełniania wniosku rejestracyjnego, wypełnienie przykładowego wniosku – **ĆWICZENIE**

13.45 – 14.30

Obiad

14.30 – 15.30

Praktyczne wykonywanie funkcji **sprawdzenia** przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w obszarze **BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH W INFRASTRUKTURZE INFORMATYCZNEJ**

- ✓ ocena poziomu spełnienia wymogów prawnych w zakresie stosowanych środków bezpieczeństwa w strukturze informatycznej:
 - zabezpieczenia stacji roboczych, laptopów oraz serwerów
 - zarządzanie dostępem do zasobów sieciowych organizacji
 - komunikowanie się z zasobami sieciowymi organizacji na odległość i związane z tym wymogi techniczne
 - zarządzanie nośnikami danych w przypadku ich awarii oraz ustania przydatności
 - tworzenie kopii baz danych zasobów informatycznych
 - korzystanie ze wsparcia zewnętrznych podmiotów wyspecjalizowanych w obsłudze obszaru IT
- ✓ weryfikacja zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych przez użytkowników systemów informatycznych:
 - zabezpieczenia stosowane wobec przetwarzanych danych osobowych w systemach informatycznych
 - sposoby uwierzytelniania użytkowników w systemach informatycznych
 - wymogi prawne w zakresie odnotowywania przeprowadzanych operacji na danych osobowych w systemach informatycznych
 - inne środki bezpieczeństwa obligatoryjnie wymagane do zastosowania wobec systemów informatycznych

15.30 – 16.00

Zasady praktycznej oceny zgodności systemu informatycznego z wymaganiami w zakresie ochrony danych osobowych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji – **ĆWICZENIE**

16.00 – 16.15

Przerwa

16.15 – 17.30

Praktyczne wykonywanie funkcji **sprawdzenia** przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w obszarze nadzoru nad **FIZYCZNYM I ORGANIZACYJNYM BEZPIECZEŃSTWEM DANYCH OSOBOWYCH**

- ✓ stosowane metody zabezpieczenia danych osobowych w obszarze organizacyjnym:
 - określenie procesu nadawania dostępu do danych osobowych poszczególnym osobom – upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
 - prowadzenie ewidencji osób przetwarzających dane osobowe
 - omówienie praktycznych wskazówek, w jaki sposób prowadzić ewidencję wydanych upoważnień bez nadmiernego wysiłku administracyjnego
 - procedura nadawania uprawnień w systemach informatycznych a procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych – określenie wzajemnej zależności i stopnia powiązania
 - wymogi prawne w zakresie stosowania klauzul związanych z obowiązkiem zachowania tajemnicy
 - szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych oraz instruktaże stanowiskowe
- ✓ fizyczne środki ochrony danych osobowych:
 - najczęściej stosowane środki ochrony fizycznej w praktyce
 - rodzaje zabezpieczeń fizycznych wymaganych obligatoryjnie na podstawie przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych
 - sposoby weryfikacji zabezpieczeń fizycznych w organizacji
 - podstawowe zasady ochrony, których stosowania należy wymagać od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

17.30 – 18.30

Zasady opracowywania Sprawozdania z przeprowadzonych sprawdzeń planowych i pozaplanowych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji

- ✓ wymagany ustawowo zakres Sprawozdania
- ✓ zasady opracowywania Sprawozdania w formie papierowej i elektronicznej
- ✓ terminy opracowania przez ABI treści Sprawozdania, określone w przepisach prawa:
 - termin opracowania Sprawozdania ze sprawdzenia planowego
 - termin opracowania Sprawozdania ze sprawdzenia pozaplanowego
 - wymagany czas na opracowanie Sprawozdania ze sprawdzenia zrealizowanego na żądanie GIODO
- ✓ opracowanie przykładowej treści Sprawozdania – **ćwiczenie**
- ✓ obowiązek okresowego przechowywania treści opracowanych przez ABI Sprawozdań

DZIEŃ TRZECI

08.30 – 09.30

Budowanie kompetencji nadzorczych ABI w procesach nadawania dostępu do danych osobowych – **CASE STUDY**

- ✓ zasady udziału ABI w procedurze nadawania, zmiany i odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz procedurze nadawania, zmiany i cofania uprawnień w systemach informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych:
 - możliwe obowiązki ABI w ramach procedury nadawania, zmiany i odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych
 - jak zrealizować w praktyce funkcję nadzoru ABI w procedurze nadawania, zmiany i odbierania uprawnień do systemów informatycznych?

09.30 – 11.00

Zasady prowadzenia publicznego rejestru zbiorów danych osobowych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji

- ✓ rodzaje zbiorów danych jakie powinny znaleźć się w rejestrze prowadzonym przez ABI
- ✓ wymagany zakres informacji jakie musi znaleźć się w rejestrze zbiorów danych
- ✓ zasady pozyskiwania informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru zbiorów danych
- ✓ możliwe sposoby aktualizowania treści rejestru, prowadzenie wykazu zmian

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ zasady prowadzenia rejestru zbiorów w formie papierowej i elektronicznej ✓ zasady ujawniania treści rejestru zbiorów w zależności formy w jakiej jest prowadzony (papierowa, elektroniczna) ✓ opracowanie wzorcowego rejestru zbiorów danych osobowych przez ABI - ćwiczenie
11.00 – 11.15	Przerwa
11.15 – 12.00	<p style="text-align: center;">Zasady realizowania kompetencji szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ustawowy obowiązek zapewnienia przez ABI zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych ✓ możliwe sposoby realizacji kompetencji szkoleniowych przez ABI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ bezpośrednie szkolenia ▪ instruktaże i wytyczne prawidłowego postępowania ▪ prezentacje multimedialne i e-learning ▪ pisemne rekomendacje i wskazówki dla osób upoważnionych ▪ inne ✓ moment spełnienia obowiązku szkoleniowego wobec osób upoważnionych do przetwarzania danych ✓ minimalny zakres informacji jaki powinien być przekazywany osobom upoważnionym w ramach działań szkoleniowych ABI – propozycja tematyczna ✓ uprawnienie ABI do organizowania szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych przy wsparciu zewnętrznego podmiotu
12.00 – 13.15	<p style="text-align: center;">Organizacja współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w przypadkach wystąpienia incydentów związanych z bezpieczeństwem przetwarzanych danych osobowych</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ incydent i zdarzenie w obszarze bezpieczeństwa – czym są i jak je rozróżnić ✓ obowiązek niezwłocznego reagowania na zauważone niebezpieczeństwa na swoim stanowisku pracy ✓ zasady współpracy osób upoważnionych z innymi osobami uczestniczącymi w strukturze ochrony danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> • obowiązek niezwłocznego zgłoszenia incydentu Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji • zasady współpracy ABI z kierownikami komórek organizacyjnych oraz Administratorem Systemu Informatycznego w sytuacjach wystąpienia incydentu w strukturze informatycznej ✓ wymóg przeprowadzenia przez ABI sprawdzenia pozaplanowego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia ✓ obowiązek niezwłocznego opracowania przez ABI sprawozdania ze sprawdzenia pozaplanowego
13.15 – 14.00	Obiad
14.00 – 15.00	<p style="text-align: center;">Postępowanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w przypadkach wystąpienia incydentów związanych z bezpieczeństwem przetwarzanych danych osobowych – ćwiczenie</p>
15.00 – 15.45	<p style="text-align: center;">Zasady współpracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji z Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ redagowanie pism urzędowych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sporządzenie pisma urzędowego, zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego ✓ praktyka prowadzenia korespondencji z GODO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowanie wniosku o udzielenie interpretacji przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych ▪ udzielanie odpowiedzi na zapytania skierowane przez GODO
15.45 – 16.00	Przerwa
16.00 – 17.00	<p style="text-align: center;">Postępowanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w sytuacji otrzymania skargi lub zapytania od podmiotu danych</p> <p style="text-align: center;">CASE STUDY</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ABI jako „punkt kontaktowy” dla wszystkich obywateli po nowelizacji ustawy o ochronie danych osobowych – możliwość kontaktowania się z ABI za pomocą danych kontaktowych zawartych w jawnym rejestrze Administratorów Bezpieczeństwa Informacji ✓ przygotowanie odpowiedzi na pismo skierowane bezpośrednio do ABI ✓ przygotowanie odpowiedzi przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w przypadku skargi złożonej do GODO na firmę/instytucję
17.00 – 18.30	Wybrane orzecznictwo z zakresu ochrony danych osobowych - CASE STUDIES
DZIEŃ CZWARTY	
08.30 – 10.00	<p style="text-align: center;">Udział ABI w kontrolach przeprowadzanych przez GODO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zasady przeprowadzania kontroli ✓ rodzaje kontroli ✓ przykłady obszarów i zagadnień najczęściej obejmowanych kontrolą ✓ kompetencje inspektora ochrony danych osobowych ✓ zasady przygotowania firmy/instytucji przez ABI do kontroli GODO ✓ przebieg kontroli: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zawiadomienie o wszczęciu kontroli ▪ wskazanie osoby reprezentującej podmiot kontrolowany podczas czynności kontrolnych ▪ sposób przeprowadzenia kontroli przez inspektorów GODO ▪ prawa i obowiązki administratora danych podczas kontroli ▪ protokół z kontroli ✓ rola ABI podczas czynności kontrolnych ✓ odpowiedzialność karna za utrudnianie inspektorowi wykonania czynności kontrolnych

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ zasady dokumentowania czynności kontrolnych ✓ składanie zastrzeżeń i uwag do protokołu ✓ uprawnienia pokontrolne GIODO
10.00 – 10.10	Przerwa
10.10 – 11.30	<p style="text-align: center;">Odpowiedzialność z tytułu niewłaściwego wykonywania funkcji ABI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ odpowiedzialność ABI a odpowiedzialność Administratora danych ✓ rodzaje odpowiedzialności ABI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialność dyscyplinarna ▪ odpowiedzialność administracyjna ▪ odpowiedzialność cywilno-prawna ▪ odpowiedzialność karna ✓ zasady bezpiecznego pełnienia funkcji ABI ✓ inne osoby, ponoszące odpowiedzialność prawną w obszarze ochrony danych osobowych a odpowiedzialność ABI – przykłady transferu zakresu odpowiedzialności
11.30 – 13.00	<p style="text-align: center;">Właściwy dobór narzędzi pracy i form wsparcia przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ prowadzenie oceny zapotrzebowania i doboru zewnętrznych dostawców profesjonalnych usług wspomagających funkcjonowanie ABI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ określenie potrzeb, celu i zakresu działań wspierających funkcjonowanie ABI możliwych do przeprowadzenia przez podmioty zewnętrzne ▪ przygotowanie wytycznych do realizacji zadania przez podmioty zewnętrzne ▪ poszukiwanie odpowiednich do potrzeb dostawców usług, w oparciu o dostępne źródła informacji ✓ dobór i użytkowanie narzędzi służących do pozyskiwania informacji: <ul style="list-style-type: none"> ▪ potencjalne źródła informacji do wykorzystania w pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji <p style="text-align: center;">dobieranie skutecznych narzędzi służących do pozyskiwania informacji</p>
13.00 – 14.00	E G Z A M I N
14.00 – 14.30	Obiad
14.30 – 15.00	Omówienie wyników egzaminu. Podsumowanie kursu
15.00	<p>Zakończenie kursu i wręczenie zaświadczeń o ukończeniu Kursu dla Administratorów Bezpieczeństwa Informacji na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 622)</p>

Dla każdego uczestnika kursu:

1. Półroczny dostęp do odoserwis.pl:

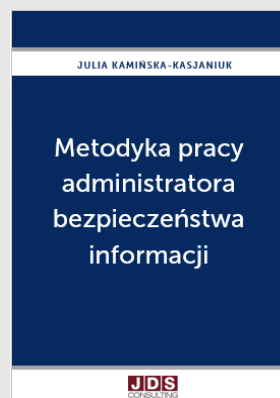


Z odoserwis.pl łatwo spełnisz wszystkie wymogi prawne!

Korzystaj z wzorów dokumentów i porad ekspertów na odoserwis.pl

Szczegóły: www.odoserwis.pl

2. „Metodyka pracy administratora bezpieczeństwa informacji” – ponad 100 stron praktycznych porad, wskazówek i komentarzy



| INFORMACJE ORGANIZACYJNE: Sylwia Kokora tel. 22 651 60 31, fax 22 651 60 32, kom. 884 999 892, email: s.kokora@jds.com.pl

Wszystkie informacje o szkoleniach (ceny, terminy, opisy, programy, formularze) dostępne również na: www.jds.com.pl