

# IOD w praktyce

Całodniowe szkolenie dla  
inspektorów ochrony danych  
i administratorów danych

harmonogram



**Dominik Kantorowicz**  
Koordynator ds. szkoleń

tel. 22 740 99 99

tel. kom. 690 004 852

e-mail: [d.kantorowicz@odo24.pl](mailto:d.kantorowicz@odo24.pl)

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM SZKOLENIA	GODZINY
Rejestracja uczestników	09.00 – 09.15
Zapytamy o Państwa oczekiwania wobec szkolenia oraz o zagadnienia, na Wyjaśnieniu których szczególnie będzie Państwu zależało.	09.15 – 09.30
<b>MODUŁ I</b>	
<p><b>I. Wybór modelu zarządzania ochroną danych osobowych?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>warunek konieczny efektywnego systemu ochrony danych,</li> <li>modele zarządzania ochroną danych,</li> <li>podział ról i obowiązków w procesach ochrony danych osobowych.</li> </ul> <p><b>II. Pozycja, praca i kwalifikacje inspektora ochrony danych (IOD).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>co musi wiedzieć i potrafić IOD,</li> <li>skąd czerpać wiedzę,</li> <li>gwarancje wykonywania zadań IOD,</li> <li>zadania IOD,</li> <li>case study: jak dobrze zacząć pracę jako IOD.</li> </ul> <p><b>III. Jak zrozumieć przepływy danych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>co musi wiedzieć i potrafić IOD,</li> <li>skąd czerpać wiedzę,</li> <li>gwarancje wykonywania zadań IOD,</li> <li>zadania IOD,</li> <li>case study: jak dobrze zacząć pracę jako IOD.</li> </ul>	09.30 – 11.00
<b>PRZERWA KAWOWA</b>	11.00 – 11.10
<b>MODUŁ II</b>	
<p><b>I. Jak przygotować i przeprowadzić audyt.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>czynności przygotowawcze,</li> <li>przygotowanie planu audytowego (omówienie wzoru),</li> <li>przydzielenie pracy zespołowi audytującemu,</li> <li>przygotowanie dokumentów roboczych,</li> <li>arkusz audytowy (checklista),</li> <li>przebieg procesu audytowania.</li> </ul> <p><b>II. Ocenianie stopnia zgodności</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bezpieczeństwo przetwarzania,</li> <li>podstawy przetwarzania,</li> <li>zasada wyrażenia zgody,</li> <li>zasada minimalizacji danych,</li> <li>zasada przejrzystości,</li> <li>powierzenie przetwarzania,</li> </ul>	11.10 – 13.00

LUNCH	13.00 – 13.30
<b>MODUŁ III</b>	
<p><b>I. Przygotowanie raportu z audytu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• budowanie świadomości pracowników,</li> <li>• polityki ochrony danych osobowych,</li> <li>• privacy by design i privacy by default w praktyce (case study),</li> <li>• żądania osób, których dane dotyczą,</li> <li>• realizacja prawa dostępu (case study),</li> <li>• jak weryfikować gwarancje procesora,</li> <li>• ocena ról: współadministrowanie.</li> </ul> <p><b>II. Utrzymywanie zgodności na co dzień:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• budowanie świadomości pracowników,</li> <li>• polityki ochrony danych osobowych,</li> <li>• privacy by design i privacy by default w praktyce (case study),</li> <li>• żądania osób, których dane dotyczą,</li> <li>• realizacja prawa dostępu (case study),</li> <li>• jak weryfikować gwarancje procesora,</li> <li>• ocena ról: współadministrowanie.</li> </ul>	13.30 – 15.30
PRZERWA KAWOWA	15.30 – 15.45
<b>MODUŁ IV</b>	
<p><b>I. Zarządzanie naruszeniami ochrony danych osobowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura postępowania w razie stwierdzenia naruszenia,</li> <li>• jak oceniać i klasyfikować naruszenia (case study),</li> <li>• jak zgłaszać naruszenia (case study).</li> </ul> <p><b>II. Jak osiągnąć gotowość do kontroli PUODO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura postępowania w razie stwierdzenia naruszenia,</li> <li>• jak oceniać i klasyfikować naruszenia (case study),</li> <li>• jak zgłaszać naruszenia (case study).</li> </ul>	15.45 – 17.15
<b>ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA – WRĘCZENIE CERTYFIKATÓW</b>	17.15 – 17.30