



PRAKTYCZNE  
ROZWIĄZANIA

## Jak przygotować się do kontroli Prezesa UODO?

całodniowe szkolenie dla IOD, ADO i pracowników



## SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI PREZESA UODO	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. Kontrola – podstawowe informacje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrola Prezesa UODO w kontekście ustawy Prawo przedsiębiorców,</li> <li>• tryb kontroli, czyli czy kontrola może być niezapowiedziana,</li> <li>• upoważnienie do przeprowadzenia kontroli – weryfikacja,</li> <li>• kto i jak długo może prowadzić kontrolę,</li> <li>• omówienie planu kontroli Prezesa UODO,</li> </ul> <p><b>II. Przygotowanie do kontroli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowanie organizacji do kontroli,</li> <li>• przygotowanie zasobów niezbędnych w trakcie kontroli,</li> <li>• ustanowienie reprezentantów w trakcie kontroli,</li> <li>• dokumenty wymagane przez kontrolerów,</li> </ul> <p><b>III. Obszar Kontroli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obszary, które mogą być objęte kontrolą,</li> <li>• obszary wyłączone spod kontroli,</li> <li>• ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa.</li> </ul>	09.30 – 11.00
<b>PRZERWA KAWOWA</b>	<b>11.00 – 11.15</b>

<b>MODUŁ II</b>	
<p><b>I. Przebieg kontroli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>realizacja zasady rozliczalności w kontekście kontroli,</li> <li>rola inspektora ochrony danych w przebiegu kontroli,</li> <li>jakich informacji mogą żądać kontrolerzy w poszczególnych działach organizacji.</li> </ul> <p><b>II. Dokumentacja ochrony danych wymagana przez kontrolerów (omówienie)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>polityka ochrony danych osobowych,</li> <li>instrukcja zarządzania zasobami informatycznymi,</li> <li>ocena skutków dla ochrony danych i analiza ryzyka dla zasobów biorących udział w operacjach przetwarzania,</li> <li>polityka zgłaszania naruszenia i zarządzania incydemem,</li> <li>procedura realizacji praw osób, których dane dotyczą, i udzielania odpowiedzi na żądania,</li> <li>rejestr czynności przetwarzania,</li> <li>klauzule informacyjne.</li> </ul> <p><b>III. Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne podlegające sprawdzeniu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rodzaje zabezpieczeń weryfikowane przez kontrolerów,</li> <li>przebieg wizji lokalnej,</li> <li>monitoring.</li> </ul>	<b>11.15 – 13.00</b>
<b>LUNCH</b>	<b>13.00 – 13.30</b>
<b>MODUŁ III</b>	
<p><b>I. Zachowanie pracownika podczas kontroli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>obowiązki kontrolowanego i co grozi za ich nieprzebranie,</li> <li>praktyczne wskazówki dla pracowników – bezpieczne korzystanie z komputera, tworzenie haseł, podstawowe zabezpieczenia i polityki związane z przetwarzaniem danych (w tym polityka czystego biurka, ekranu, retencji danych itp.).</li> </ul> <p><b>II. Zakończenie kontroli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>protokół z czynności kontrolnych oraz protokół końcowy,</li> <li>rodzaje rozstrzygnięć kontrolnych.</li> </ul> <p><b>III. Postępowanie administracyjne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zawiadomienie o wszczęciu postępowania,</li> <li>zajęcie stanowiska przez podmiot objęty kontrolą,</li> <li>decyzja Prezesa UODO,</li> <li>skarga na decyzję Prezesa UODO do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,</li> <li>postępowanie sędowo-administracyjne.</li> </ul>	<b>13.30 – 14.30</b>
<b>INDYWIDUALNE KONSULTACJE</b>	<b>14.30 – 15.30</b>
<b>ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA - WRĘCZENIE CERTYFIKATÓW</b>	<b>15.30– 16.00</b>