



PRAKTYCZNE  
ROZWIĄZANIA

## **Praktyczny kurs IOD.**

kompleksowe przygotowanie do pełnienia funkcji  
inspektora ochrony danych



**Szczegółowy harmonogram**

IOD w praktyce

– dzień 2

| SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM  | GODZINY       |
|--|---------------|
| <b>MODUŁ I</b>   |               |
| <p><b>I. Jak zarządzać systemem ochrony danych?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kiedy system ochrony danych jest efektywny,</li> <li>• rzecznictwo na rzecz ochrony danych i wsparcie kierownictwa,</li> <li>• model i zakres zarządzania systemem ochrony danych,</li> <li>• skompletowanie zespołu ds. prywatności.</li> </ul> <p><b>II. Pozycja, praca i kwalifikacje inspektora ochrony danych (IOD)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IOD w organizacji: niezależność, brak konfliktu interesów i zasoby,</li> <li>• kiedy wyznaczyć IOD i kogo wybrać na to stanowisko,</li> <li>• co obejmują, a czego nie obejmują zadania IOD,</li> <li>• kwalifikacje IOD – jak je rozwijać i uwzględnić interdyscyplinarność ochrony danych.</li> </ul>   | 09.00 – 11.00 |
| <b>PRZERWA KAWOWA</b>  | 11.00 – 11.10 |
| <b>MODUŁ II</b>  |               |
| <p><b>I. Inwentaryzacja i zrozumienie organizacji.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jak zrozumieć i zinwentaryzować przepływy danych,</li> <li>• jak prowadzić przydatny rejestr czynności przetwarzania,</li> <li>• ćwiczenie: jak dobrze zacząć pracę jako iod.</li> </ul> <p><b>II. Przygotowanie i przeprowadzenie audytu zgodności.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• audyt zgodności a inne analizy z zakresu ochrony danych osobowych,</li> <li>• przygotowanie działań audytowych i ustalenia organizacyjne,</li> <li>• przygotowanie dokumentów roboczych, w tym listy kontrolnej,</li> <li>• jak zachowywać się podczas audytu,</li> <li>• ćwiczenie: jak przeprowadzić rozmowę audytową,</li> <li>• jak ocenić zgodność, przygotować i przedstawić raport z audytu,</li> <li>• jak zaplanować i wpłynąć na realizację rekomendacji.</li> </ul> | 11.10 – 13.00 |
| <b>LUNCH</b>   | 13.00 – 13.30 |
| <b>MODUŁ III</b>   |               |
| <p><b>I. Utrzymanie i zarządzaniem systemu „na co dzień”.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jak zapewnić rozliczalność,</li> <li>• co uwzględnić w dokumentacji ochrony danych,</li> <li>• ćwiczenie: jak w praktyce realizować wymóg privacy by design,</li> <li>• świadomość pracowników – klucz do utrzymania zgodności z RODO,</li> <li>• obsługa żądań i realizacja praw osób fizycznych,</li> <li>• jak wybrać i zweryfikować podmiot przetwarzający,</li> <li>• jak zarządzać naruszeniami ochrony danych,</li> <li>• ćwiczenie: ocena wagi naruszenia.</li> </ul>   | 13.30 – 15.30 |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>PRZERWA KAWOWA</b>   | <b>15.30 – 15.45</b> |
| <b>MODUŁ IV</b>   |                      |
| <b>I. Jak osiągnąć gotowość do kontroli organu nadzorczego?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowanie do kontroli jako najlepszy sposób na zgodność,</li> <li>• jak postępować po otrzymaniu zawiadomienia o kontroli,</li> <li>• jak przygotować dokumenty, lokalizację i pracowników,</li> <li>• formalne i merytoryczne przygotowanie pełnomocników,</li> <li>• ćwiczenie: przygotowanie do kontroli w przykładowym stanie faktycznym,</li> <li>• przebieg kontroli: wyjaśnienia, przesłuchanie pracowników i oględziny,</li> <li>• protokół kontroli, zgłaszanie zastrzeżeń i dalsze kroki.</li> </ul> | <b>15.45 – 17.15</b> |
| <b>INDYWIDUALNE KONSULTACJE</b>   | <b>17.15 – 17.30</b> |