



PRAKTYCY PRAKTYKOM

Jak zorganizować pracę ABI w urzędzie gminy? Nowe zadania ABI po 1 kwietnia 2016 r. Dokumentacja ABI.

Jak prawidłowo wykonać sprawozdanie? Jak konkretnie dane podlegają ochronie? Jak przygotować się do kontroli GIODO, jak ustrzec się przed karami? Kontrola pracowników w urzędzie.

Praktyczne szkolenie skierowane dla administratorów bezpieczeństwa informacji w gminie oraz dla gmin, które zamierzają stworzyć stanowisko ABI.

Szkolenie poprowadzi praktyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji z 8 letnim doświadczeniem, pracujący w urzędzie miasta.

Dla chętnych : uczestnicy, którzy zgłoszą się na szkolenie mogą wziąć ze sobą wzory dokumentów, które omówi prowadzący.

Dyskusja – pytania i odpowiedzi od samego początku spotkania!

**Warszawa, 29 sierpnia 2016 r.,
Centrum Konferencyjne Golden Floor, Al. Jerozolimskie 123 A**

W programie szkolenia:

SPRAWOZDANIA:

1. Jak wykonać prawidłowo sprawozdanie?
2. Co powinno zawierać sprawozdanie? Na co zwrócić szczególną uwagę? Nieprawidłowości w sprawozdaniach.
3. Czy ABI powinien robić sprawozdanie dla GIODO, na zlecenie GIODO a może dla ADO? Czy powinno być roczne, półroczne a może miesięczne? Jak często należy wykonywać sprawozdania?
4. Czy można oddać sprawozdanie z zapisem: „nie mam zastrzeżeń”, kiedy nie było sytuacji spornych?

JAK ZORGANIZOWAĆ PRACĘ ABI W URZĘDZIE, KROK PO KROKU. ZADANIA ABI:

5. W jaki sposób wdrożyć ABI do urzędu? Krok po kroku.
6. Jakie powinny być kwalifikacje ABI w związku ze zmianami w nowelizacji?
7. Powierzenie umów.
8. Weryfikowanie e - podpisów. Jak je prawidłowo weryfikować?
9. Jak są konkretnie zadania ABI?
10. Prowadzenie rejestrów.
11. Jakie są obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji?
12. Dokumentacja ABI. Na co zwrócić uwagę?
13. Prawidłowe funkcjonowanie stanowiska ABI. Cała procedura od momentu wprowadzenia w urzędzie do prawidłowego funkcjonowania.

KONTROLA PRACOWNIKÓW, KONTROLA GIODO:

14. Udzielanie wyjaśnień w przypadku kontroli z GIODO, kontrola GIODO. Wskazówki.
15. Jak przygotować się do kontroli GIODO?
16. Jak ustrzec się przed karami?
17. Czy ABI może być pracownik urzędu? Czy może to robić jako dodatkowe zadanie? Co w przypadku kontroli mojego wydziału i ja jestem ABI? Wyjaśnienie wątpliwości.
18. Jak przeprowadzić kontrolę pracowników w urzędzie gminy? Pod jakim kątem sprawdzać pracowników? Jakże konkretnie pytania powinien zadawać ABI? Przykład: ABI udaje się do pracownika wydziału komunalnego i jakie pytania ma zadawać? Chcąc uniknąć takich sytuacji: „czy postępuje pan zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych”?
19. Plany kontroli – na rok czy dwa lata? Jak skonstruować plan? Czy badamy jedną czynność czy ma być to wykonane kompleksowo?
20. Jakie zbiory mają być zgłaszane?
21. Jak przeprowadzać szkolenie dla nowego pracownika? Czy ABI musi przeprowadzić nowemu pracownikowi test wiedzy i powinno to być udokumentowane? Czy wystarczy oświadczenie, że szkolenie miało miejsce?
22. Co jaki czas ABI powinien mieć szkolenie? Indywidualnie czy grupowo dla pracowników? (nie ma takiej możliwości skoro pracownicy przyjmują patentów). Czy w razie kontroli nie będzie zarzutu, że szkolenie się zdezaktualizowało? (np. jeśli ostatnie odbyło się 10 lat temu).
23. Czy rozsyłać maile do pracowników z informacją co się zmienia?
24. Relacje z administratorami bezpieczeństwa informacji z GOPS, szkoły. Jak współpracować. Jak powinny wyglądać te relacje?
25. Co jest poddawane kontroli GIODO?
26. Kiedy petent zgłasza się do ABlego – jak się zachować, aby nie naruszyć zasad ochrony?
27. Co należy zapewnić z technicznego punktu widzenia, aby dostosować się do przepisów?

STOSOWANIE PRZEPISÓW W CODZIENNEJ PRACY:

28. Wzory polityki bezpieczeństwa, które wymagają aktualizacji. Praktyczne strony stosowania.
29. Stosowanie rozporządzenia w praktyce.
30. Jak pogodzić inne obowiązki z dodatkowym obowiązkiem jakim jest ABI? Jak ograniczyć biurokrację?
31. Akty prawne, które mają być spełnione, aby zapewnić zabezpieczenia.
32. W jaki sposób ma odbywać się przekazywanie danych?
33. Interpretacja poprawki związanej z 500 plus: jak należy rozumieć dwa punkty z ustawy: art. 38 czyli: art.23 2a oraz art. 31 2a – jak to wygląda, jak interpretować, czy to się utrzyma jeśli chodzi o ustawodawstwo unii europejskiej? (ze względu na to, że jest niezgodne). Czy będzie korekta? - zastosowanie praktyczne. *Art. 38. W ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281) wprowadza się następujące zmiany: 1) w art. 23 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu: „2a. Podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1, uważa się za jednego administratora danych, jeżeli przetwarzanie danych służy temu samemu interesowi publicznemu.”; 2) w art. 31 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu: „2a. Nie wymaga zawarcia umowy między administratorem a podmiotem, o którym mowa w ust. 1, powierzenie przetwarzania danych, w tym przekazywanie danych, jeżeli ma miejsce między podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 1.”.*

KLASYFIKACJA INFORMACJI ORAZ DANYCH, PRZETWARZANIE DANYCH:

34. Które dane podlegają ochronie?
35. Klasyfikacja informacji oraz danych.
36. Czy imię i nazwisko na sesji rady gminy podlega ochronie?
37. Jeśli ktoś złoży skargę na burmistrza to czy można podać nazwisko tej osoby? Problem szczególnie w przypadku małych miejscowości, w których wszyscy się znają.
38. Jakże konkretnie dane podlegają ochronie, jakie nie podlegają?



39. Procedury, które należy zachować w pracy ABlego.
40. Kiedy dane podlegają anonimizacji?
41. Co jest daną osobową? W jakich sytuacjach można skorzystać z danych, w jakich nie powinno się korzystać? Zbiory danych, tabele.
42. Czy to prawda, że wszyscy pracownicy urzędu muszą mieć certyfikat, że zostali przeszkoleni z ochrony danych osobowych czy wystarczy, że ABI ma certyfikat, iż rzeczywiście posiada uprawnienia ABI i to on przeszkoli resztę pracowników, którzy mają styczność z danymi osobowymi (czyli wszyscy)?
43. Jak prowadzić rejestry? Rejestr nowych wykazów, wzory dokumentów.
44. Rejestracja zbiorów danych osobowych w GIODO.
45. Jak postępować w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych?
46. Jak prawidłowo przetwarzać dane?
47. Nadzór nad dokumentacją.
48. Jak prawidłowo aktualizować dokumenty opisujące sposób przetwarzania danych?
49. Jakie zabezpieczenie komputerowe muszą zostać spełnione?
50. Nowa dokumentacja danych osobowych.
51. Rejestracja zbioru danych osobowych – zgłoszenie, decyzje – np. przy wycince drzew – czy ten zbiór jest zbiorem danych wrażliwych?
52. Zbiory danych osobowych np. rejestr dowodów osobistych, pesele, akty usc czy jeśli pozostały zbiory aktów stanu cywilnego – czy to są zbiory burmistrzowskie czy już ministerialne?
53. Zbiór danych elektronicznych – w formie excela lub worda – czy to elektroniczne zbiory? Nie można czytać kto korzystał, więc nie ma przesłanek, że to elektroniczne.
54. Przygotowanie dokumentacji.
55. W jaki sposób skutecznie przekonać użytkowników, aby przestrzegali zasad? Jak uzyskać poparcie, skoro pracownicy nie wierzą i nie mają świadomości jak ochrona danych osobowych jest ważna i mocno uregulowana.
56. Zmiana struktury organizacyjnej; aktualizacja dokumentacji; tworzenie dokumentacji; cała procedura wdrożenia nowego pracownika.
57. Jak wykonać analizę ryzyka i co powinno się w niej znajdować?

Prowadzący: **Marek Koralewski – Naczelnik Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem w UM Zgierz, pełniący jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.** Absolwent Akademii Obrony Narodowej w Warszawie, kierunek zarządzanie bezpieczeństwem. Audytor wiodący (ISMS Lead Auditor) w zakresie normy ISO/IEC 27001 „Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji”, rejestracja w IRCA (International Register of Certified Auditors) – Międzynarodowym Rejestrze Certyfikowanych Audytorów. Praktyk w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych. Autor wielu szkoleń i wykładów z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz bezpieczeństwa dzieci w Internecie. Specjalista w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i prawnego – organizacyjnego.

Formularz zgłoszeniowy – ABI/s

 1. Wideokonferencja – koszt udziału 300 zł netto.....

2. Udział osobisty

 Warszawa – 29 sierpnia 2016 r.

Centrum Konferencyjne Golden Floor, Al. Jerozolimskie 123 A, godz. 10.00-15.00

Do 16.8.2016	Od 17.8.2016 r. do 22.8.2016 r.,	Od 23.8.2016 r.,
399 zł netto	429 zł netto	479 zł netto
oszczędzasz 80 zł	oszczędzasz 50 zł	

Wydrukowane i wypełnione zgłoszenie prosimy przesłać na

nr faksu: (22) 464 - 81 - 19 lub
email: kontakt@pccpoland.pl
Dane do faktury:

Nazwa firmy			
Dokładny adres:			
NIP	Tel:	E-mail:	
1. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	Fax:	E-mail:	
2. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	Fax:	E-mail:	

Proszę uzupełnić: Oświadczam, że należność w wysokości _____ PLN netto. zostanie wpłacona do dnia **terminu seminarium** r. na rachunek Private Corporate Consulting Sp. z o.o. w Bank Millennium SA nr konta: 70 1160 2202 0000 0001 6145 5656, tytuł płatności: „**WARABI**”, oraz **nazwisko/a uczestnika/ów**.

Proszę o wystawienie faktury VAT. W przypadku konieczności wystawienia faktury VAT proszę podpisać niniejsze oświadczenie: Upoważniam firmę Private Corporate Consulting Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT. Równocześnie oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami uczestnictwa oraz zobowiązujemy się do zapłaty całości kwoty.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70%ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r. z późn. zmianami.

 Kierownik Jednostki Organizacyjnej

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na prowadzenie wobec gminy przez Private Corporate Consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 9/11 m. 61, 00-443 Warszawa (KRS: 0000350772) marketingu bezpośredniego - zgodnie z treścią art. 172 ustawy z 16 lipca 2004 r., Prawo telekomunikacyjne (Dz.U.2014.243 -j.t.).

 Kierownik jednostki Organizacyjnej

Warunki uczestnictwa:

- Opłata za seminarium obejmuje dokumentację, posiłki i napoje. Cena nie zawiera kosztów noclegu.
- W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem warsztatów wpłata na poczet uczestnictwa nie podlega zwrotowi. Nieodwołanie uczestnictwa i niewzięcie udziału w konferencji spowoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa. Odwołanie zgłoszenia wymaga formy pisemnej i zostanie potwierdzone przez organizatora.
- W każdym momencie można wyznaczyć zastępstwo, prosimy wówczas o niezwłoczne powiadomienie organizatora.
- Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania seminarium i zmian w programie z przyczyn niezależnych od organizatora.
- Organizator zastrzega możliwość zmiany miejsca odbywania się seminarium. W przypadku odwołania seminarium zwracamy koszty uczestnictwa lub proponujemy udział w innej konferencji lub seminarium.
- Rezygnacja z udziału na 14 dni przed rozpoczęciem seminarium powoduje powstanie zobowiązania pokrycia pełnych kosztów udziału na podstawie faktury Organizatora