



RODO i Ochrona Danych Osobowych w Pracy Sekretariatu - Obowiązki, Praktyka, Bezpieczeństwo

Numer usługi 2026/02/03/41749/3304289

5 040,00 PLN brutto

5 040,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Pośrednictwo
Biznesowe Maciej
Pyszka

★★★★★ 4,9 / 5

246 ocen

📍 Rumia / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną
w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 12.02.2026 do 24.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Grupa docelowa usługi

Celem edukacyjnym szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy oraz umiejętności z zakresu stosowania przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych w codziennej pracy sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego przetwarzania danych, właściwego obiegu dokumentów oraz zapobiegania naruszeniom ochrony danych osobowych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

11-02-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

56

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy oraz umiejętności z zakresu stosowania przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych w codziennej pracy sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego przetwarzania danych, właściwego obiegu dokumentów oraz zapobiegania naruszeniom ochrony danych osobowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje podstawy prawne przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych, w kontekście pracy sekretariatu.	Wskazuje akty prawne regulujące ochronę danych osobowych (RODO, ustawa krajowa).	Wywiad swobodny
	Definiuje podstawowe pojęcia: dane osobowe, administrator, podmiot danych, przetwarzanie danych.	Wywiad swobodny
Potrafi identyfikować sytuacje ryzykowne związane z nieprawidłowym przetwarzaniem danych w dokumentach papierowych i elektronicznych.	Analizuje scenariusze naruszenia ochrony danych i wskazuje możliwe błędy postępowania.	Wywiad swobodny
	Identyfikuje nieprawidłowe praktyki w zakresie przechowywania, udostępniania lub przesyłania danych.	Wywiad swobodny
Stosuje zasady bezpiecznego obiegu i archiwizacji dokumentów, minimalizując ryzyko naruszenia ochrony danych osobowych.	Opisuje i stosuje zasady bezpiecznego obiegu dokumentów (zarówno papierowych, jak i elektronicznych).	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje właściwe sposoby przechowywania oraz niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe.	Wywiad swobodny
	Potrafi dostosować sposoby archiwizacji do rodzaju danych i okresu ich przechowywania.	Wywiad swobodny
Poprawnie tworzy i interpretuje klauzule informacyjne oraz rejestry czynności przetwarzania właściwe dla pracy administracyjno-biurowej.	Odróżnia poprawnie i niepoprawnie sformułowaną klauzulę informacyjną	Wywiad swobodny
	Tworzy uproszczoną wersję klauzuli informacyjnej dostosowaną do konkretnej sytuacji (np. kontakt z petentem).	Wywiad swobodny
	Wypełnia przykładowy rejestr czynności przetwarzania zgodnie z obowiązującymi wymaganiami.	Wywiad swobodny
Reaguje zgodnie z procedurą w przypadku naruszenia ochrony danych, rozumiejąc odpowiedzialność swoją i pracodawcy.	Wymienia podstawowe kroki postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia danych.	Wywiad swobodny
	Wskazuje, komu i w jakim czasie należy zgłosić incydent naruszenia ochrony danych osobowych.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

DZIEŃ 1 – 07:00–15:15

07:00–07:45 – Wprowadzenie do szkolenia

Omówienie celów i programu

Wprowadzenie do tematu ochrony danych osobowych w pracy biurowej

07:45–08:30 – Podstawy prawne przetwarzania danych

RODO i ustawa krajowa: kluczowe akty prawne

Obowiązki administratora i pracownika sekretariatu

08:30–09:15 – Pojęcia podstawowe i zakres zastosowania RODO

Dane osobowe, przetwarzanie, zgoda, podmiot danych

Kiedy RODO obowiązuje w sekretariacie?

09:15–10:00 – Zasady przetwarzania danych w praktyce

Legalność, minimalizacja, rzetelność

Typowe przypadki w biurze – omówienie

10:00–10:15 – Przerwa

10:15–11:45 – Obieg dokumentów i bezpieczeństwo danych

Dokumenty papierowe vs dane elektroniczne

Jak chronić dane na co dzień (szafki, e-maile, nośniki)?

11:45–13:15 – Ćwiczenia praktyczne

Analiza studiów przypadków

Dyskusja w grupach – identyfikacja ryzyk

13:15–15:15 – Dokumentacja RODO w sekretariacie

Klauzule informacyjne

Rejestr czynności przetwarzania – jak go prowadzić?

DZIEŃ 2 – 07:00–15:15

07:00–08:30 – Odpowiedzialność i sankcje

Odpowiedzialność osobista i organizacyjna

Kary, zgłoszenia do UODO, dokumentacja naruszeń

08:30–10:00 – Postępowanie w przypadku naruszeń

Procedura zgłaszania naruszeń

Komunikacja z IOD i UODO

10:00–10:15 – Przerwa

10:15–11:45 – Ćwiczenia praktyczne

Tworzenie klauzul informacyjnych

Praca z rejestrem czynności przetwarzania

11:45–15:15 – Ćwiczenia praktyczne

Symulacje sytuacji: błędne e-maile, udostępnienie danych, zagubione dokumenty

Reakcje zgodne z procedurą – odgrywanie ról

DZIEŃ 3 – 07:00–15:15

07:00–08:30 – Zasady retencji danych

Okresy przechowywania dokumentów

Zasada minimalizacji czasu przechowywania

08:30–10:00 – Usuwanie i archiwizacja danych

Bezpieczne niszczenie dokumentów

Procedury usuwania danych

Współpraca z firmami zewnętrznymi

10:00–10:15 – Przerwa

10:15–11:45 – Powierzenie przetwarzania

Umowy powierzenia – kiedy są potrzebne?

Kontrola podmiotu przetwarzającego

11:45–13:15 – Ćwiczenia praktyczne

Analiza umów powierzenia

Weryfikacja klauzul

13:15–15:15 – Audyt zgodności z RODO

Jak przygotować się do audytu?

Checklista dla sekretariatu

DZIEŃ 4 – 07:00–15:15

07:00–08:30 – Praca zdalna a ochrona danych

Home office – wyzwania

VPN, hasła, dostęp do dokumentów

08:30–10:00 – Urządzenia przenośne

Laptop, telefon, pendrive – ryzyka

Postępowanie przy utracie nośnika

10:00–10:15 – Przerwa

10:15–11:45 – Dane w mediach społecznościowych

Cookies, formularze

Wizerunek i profilowanie

11:45–13:15 – Ćwiczenia praktyczne

Analiza strony internetowej pod kątem RODO

13:15–15:15 – Kontrola z UODO

Przebieg kontroli krok po kroku

Dokumentacja do okazania

DZIEŃ 5 – 07:00–15:15

07:00–08:30 – Analiza ryzyka i DPIA

Identyfikacja ryzyk w pracy biurowej

08:30–10:00 – Rola IOD

Współpraca sekretariatu z IOD

10:00–10:15 – Przerwa

10:15–11:45 – Ćwiczenia praktyczne – analiza ryzyka

Praca z formularzem DPIA

11:45–13:15 – Dokumentacja kadrowa

CV, akta osobowe, dostępność danych

13:15–15:15 – Studium przypadków

Błędy w procesach kadrowych

Opracowanie procedur

DZIEŃ 6 – 07:00–15:15

07:00–08:30 – Prawa osób, których dane dotyczą

Dostęp, usunięcie, ograniczenie

08:30–10:00 – Obsługa zapytań i skarg

Przygotowanie odpowiedzi

10:00–10:15 – Przerwa

10:15–11:45 – Symulacja obsługi zapytania

Praca zespołowa

11:45–13:15 – Aktualizacja polityki

Rola sekretariatu

13:15–15:15 – Ćwiczenia podsumowujące

DZIEŃ 7 – 07:00–15:15

07:00–08:30 – Podsumowanie – quiz

08:30–10:00 – Projekt zespołowy

Checklisty i procedury

10:00–10:15 – Przerwa

10:15–12:00 – Prezentacje projektów

12:00–13:00 – Ewaluacja indywidualna

13:00–15:15 – WALIDACJA USŁUGI

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 42

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 42 Wprowadzeni e do szkolenia	Klaudia Skelnik	12-02-2026	07:00	07:45	00:45	Nie
2 z 42 Podstawy prawne przetwarzania danych	Klaudia Skelnik	12-02-2026	07:45	08:30	00:45	Nie
3 z 42 Pojęcia podstawowe i zakres zastosowania RODO	Klaudia Skelnik	12-02-2026	08:30	09:15	00:45	Nie
4 z 42 Zasady przetwarzania danych w praktyce	Klaudia Skelnik	12-02-2026	09:15	10:00	00:45	Nie
5 z 42 Przerwa	Klaudia Skelnik	12-02-2026	10:00	10:15	00:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
6 z 42 Obieg dokumentów i bezpieczeńst wo danych	Klaudia Skelnik	12-02-2026	10:15	11:45	01:30	Nie
7 z 42 Ćwiczenia praktyczne	Klaudia Skelnik	12-02-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
8 z 42 Dokumentacj a RODO w sekretariacie	Klaudia Skelnik	12-02-2026	13:15	15:15	02:00	Nie
9 z 42 Odpowiedzial ność i sankcje	Klaudia Skelnik	13-02-2026	07:00	08:30	01:30	Nie
10 z 42 Postępowanie w przypadku naruszeń	Klaudia Skelnik	13-02-2026	08:30	10:00	01:30	Nie
11 z 42 Przerwa	Klaudia Skelnik	13-02-2026	10:00	10:15	00:15	Nie
12 z 42 Ćwiczenia praktyczne	Klaudia Skelnik	13-02-2026	10:15	11:45	01:30	Nie
13 z 42 Ćwiczenia praktyczne	Klaudia Skelnik	13-02-2026	11:45	15:15	03:30	Nie
14 z 42 Zasady retencji danych	Klaudia Skelnik	17-02-2026	07:00	08:30	01:30	Nie
15 z 42 Usuwanie i archiwizacja danych	Klaudia Skelnik	17-02-2026	08:30	10:00	01:30	Nie
16 z 42 Przerwa	Klaudia Skelnik	17-02-2026	10:00	10:15	00:15	Nie
17 z 42 Powierzenie przetwarzania	Klaudia Skelnik	17-02-2026	10:15	11:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
18 z 42 Ćwiczenia praktyczne	Klaudia Skelnik	17-02-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
19 z 42 Audyt zgodności z RODO	Klaudia Skelnik	17-02-2026	13:15	15:15	02:00	Nie
20 z 42 Praca zdalna a ochrona danych	Klaudia Skelnik	18-02-2026	07:00	08:30	01:30	Nie
21 z 42 Urządzenia przenośne	Klaudia Skelnik	18-02-2026	08:30	10:00	01:30	Nie
22 z 42 Przerwa	Klaudia Skelnik	18-02-2026	10:00	10:15	00:15	Nie
23 z 42 Dane w mediach społeczności owych	Klaudia Skelnik	18-02-2026	10:15	11:45	01:30	Nie
24 z 42 Ćwiczenia praktyczne	Klaudia Skelnik	18-02-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
25 z 42 Kontrola z UODO	Klaudia Skelnik	18-02-2026	13:15	15:15	02:00	Nie
26 z 42 Analiza ryzyka i DPIA	Klaudia Skelnik	19-02-2026	07:00	08:30	01:30	Nie
27 z 42 Rola IOD	Klaudia Skelnik	19-02-2026	08:30	10:00	01:30	Nie
28 z 42 Przerwa	Klaudia Skelnik	19-02-2026	10:00	10:15	00:15	Nie
29 z 42 Ćwiczenia praktyczne – analiza ryzyka	Klaudia Skelnik	19-02-2026	10:15	11:45	01:30	Nie
30 z 42 Dokumentacj a kadrowa	Klaudia Skelnik	19-02-2026	11:45	13:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
31 z 42 Studium przypadków	Klaudia Skelnik	19-02-2026	13:15	15:15	02:00	Nie
32 z 42 Prawa osób, których dane dotyczą	Klaudia Skelnik	20-02-2026	07:00	08:30	01:30	Tak
33 z 42 Obsługa zapytań i skarg	Klaudia Skelnik	20-02-2026	08:30	10:00	01:30	Tak
34 z 42 Przerwa	Klaudia Skelnik	20-02-2026	10:00	10:15	00:15	Tak
35 z 42 Symulacja obsługi zapytania	Klaudia Skelnik	20-02-2026	10:15	11:45	01:30	Tak
36 z 42 Aktualizacja polityki	Klaudia Skelnik	20-02-2026	11:45	13:15	01:30	Tak
37 z 42 Ćwiczenia podsumowują ce	Klaudia Skelnik	20-02-2026	13:15	15:15	02:00	Tak
38 z 42 Projekt zespołowy	Klaudia Skelnik	24-02-2026	07:00	09:30	02:30	Nie
39 z 42 Prezentacja projektów	Klaudia Skelnik	24-02-2026	09:30	11:00	01:30	Nie
40 z 42 Przerwa	Klaudia Skelnik	24-02-2026	11:00	11:15	00:15	Nie
41 z 42 Podsumowani e	Klaudia Skelnik	24-02-2026	11:15	13:15	02:00	Nie
42 z 42 Walidacja usługi	-	24-02-2026	13:15	15:15	02:00	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Klaudia Skelnik

Doktor nauk społecznych w dyscyplinie nauki o bezpieczeństwie, absolwent studiów MBA w zakresie zarządzania bezpieczeństwem. Ukończył studia podyplomowe z zakresu prawa Unii Europejskiej, edukacji dla bezpieczeństwa, bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzania IT, a także studia menadżerskie.

Posiada bogate doświadczenie potwierdzone ukończeniem licznych kursów i szkoleń z obszaru ratownictwa, bezpieczeństwa publicznego, bezpieczeństwa informacji, zarządzania kryzysowego, a także zagadnień administracyjnych i systemowych realizowanych m.in. przez służby policyjne i instytucje odpowiedzialne za bezpieczeństwo publiczne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne takie jak prezentacja podczas usługi zapewnia realizator.

- Prezentacje multimedialne
- Case studies
- Interaktywne ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 100% szkolenia.

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna stawki

zwolnionej: Rozporządzenie Ministra finansów z 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. poz. 1722 z 31.12.2013) art. 3 pkt 1 ust. 14 "Zwalnia się od podatku.....

lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów z tymi usługami związane"

Warunki techniczne

Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalnie w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „TEAMS”.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Komputer(PC lub laptop) lub tablet lub telefon komórkowy: - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyczka USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowa HD -

wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4-rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze internetowe oporności 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800 kbps / 1.0 Mbps (góra / dół) dla wysokiej jakości wideo - W przypadku widoku galerii / lub wideo HD 720p: 1,5 / 1,5 (góra / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górę / w dół) - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górę / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 -

Dostępność ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60-80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: -

Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.

Adres

ul. Zakopiańska 1
84-230 Rumia
woj. pomorskie

Kontakt



Weronika Pasieba

E-mail projekty@posrednictwobiznesowe.pl

Telefon (+48) 530 163 879