



REGULAMIN REALIZACJI USŁUG SZKOLENIOWO-DORADCZYCH

§ 1

Niniejszy regulamin realizacji usług szkoleniowo- doradczych ustala warunki realizacji i obsługi usługi i zostaje wprowadzony na potrzeby oferowanej przez Kancelarię Bezpieczeństwo Informacji Bożena Krawczuk usługi szkoleniowo- doradczej.

§ 2

Firma Kancelaria Bezpieczeństwo Informacji Bożena Krawczuk ma siedzibę w Opolu pod adresem ulica Światowida 2/24. Organizuje usługę doradczą z zakresu wdrożenia ochrony danych osobowych oraz szkolenia zamknięte realizowane na zlecenie zamawiającego, w tym szkolenia w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych. Usługa szkoleniowo-doradcza skierowana jest do wszystkich podmiotów gospodarczych, a w szczególności do firm z sektora MŚP przetwarzających dane osobowe w swojej organizacji, pracowników i kadry zarządzającej, podmiotów z sektora prywatnego i publicznego, a także organizacji pozarządowych.

I. Organizacja usługi

§ 3

Schemat realizacji usługi szkoleniowo- doradczej prowadzonej przez firmę:

1. Identyfikacja potrzeb szkoleniowo - doradczych klienta:
 - wypełnienie przez klienta listy kosztorysowej
 - analiza dokumentacji HR firmy (opis stanowisk pracy)
2. Przygotowanie i sprecyzowanie oferty.
3. Określenie celów i etapów usługi szkoleniowo- doradczej, konsultacja z klientem:
 - celem usługi jest dostosowanie procesów przetwarzania danych osobowych zgodnie z prawem co będzie miało pozytywny oddźwięk oraz wzmocni organizację jako bezpiecznego partnera biznesowego,
 - głównym celem jest przekazanie praktycznych umiejętności i wiedzy z zakresu zarządzania ochroną danych osobowych w organizacji oraz wspólne przeprowadzenie prac wdrożeniowych i opracowanie niezbędnej dokumentacji.
4. Podpisanie umowy.
5. Przygotowanie harmonogramu spotkań audytowych.
 - Badanie stanu wiedzy dotyczącej ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwie



- w oparciu o strukturę organizacyjną ustalamy szczegółowy harmonogram spotkań audytowych z podaniem nazwy działu organizacji, czasu trwania audytu oraz przyporządkowaniem odpowiedniego inspektora.
6. Przeprowadzenie audytu:
 - audyt jest przeprowadzany w siedzibie głównej klienta i o ile jest to potrzebne w innych lokalizacjach niż siedziba główna klienta.
 7. Przeprowadzanie usługi – przygotowanie dokumentacji i materiałów.
 - opracowanie indywidualnej kompleksowej dokumentacji wdrożeniowej zawierającej dokumentację w formie wzorów, dokumentacji dedykowanej, dokumentacji pracowniczej, raportów i polityki bezpieczeństwa.
 - Ponowne badanie stanu wiedzy dotyczącej ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwie- badanie wzrostu wiedzy.
 8. Przeprowadzenie ewaluacji po zakończonej usłudze.

§ 4

W przypadku realizacji usługi szkoleniowo- doradczej współfinansowanej ze środków zewnętrznych analiza potrzeb, charakterystyka grupy docelowej oraz cele szkolenia ujęte są we wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 5

Realizacja prowadzonego przez firmę szkolenia poprzedzona jest badaniem potrzeb klienta w postaci przeprowadzonej diagnozy potrzeb, która zawiera informacje na temat kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia oraz oczekiwań klienta w szczególności dotyczących uzyskania pożądaných rezultatów szkolenia i obszaru ich stosowania.

§ 6

Każda z usług szkoleniowo- doradczych realizowanych przez firmę oparta jest o zasady dobrych praktyk oraz jest dostosowana do specyfiki działalności przedsiębiorcy. Firma zachowuje zasady poufności na każdym etapie wykonywania usługi jak i po jej zakończeniu.

§ 7

Dokumentacja powstała w wyniku realizacji usługi są przekazywane właścicielom firmy respektując prawo autorskie, zawiera podsumowanie w postaci raportu będącego wytyczną do prowadzenia działań wdrażających i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostały one oparte oraz firma zapewnia realizację usługi w przestrzegając zasady ochrony danych osobowych zawarte w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.



§ 8

Firma stosuje do wszystkich szkoleń procedurę ewaluacyjną, uwzględniającą badanie opinii uczestników w postaci raportów ewaluacyjnych sporządzanych na podstawie ankiet ewaluacyjnych przekazywanych uczestnikom. Raporty zawierające ocenę efektów uczenia się udostępniane są kadrze prowadzącej daną usługę, a w wypadku szkoleń zamkniętych również zlecającej je organizacji. Firma na swojej stronie internetowej zamieszcza rekomendacje oraz referencje klientów.

II. Kompetencje i rozwój kadry szkoleniowej

§ 9

Nad każdym projektem czuwa audytor wiodący. Audytorem wiodącym usługi szkoleniowo-wdrożeniowej jest osoba zatrudniona lub stale współpracująca z firmą, odpowiedzialna za zapewnienie rzetelności treści i adekwatnych do celów metod pracy.

§ 10

Audytor wiodący musi spełniać łącznie następujące warunki:

1. Posiada co najmniej 2 -letnie doświadczenie w zakresie odpowiednim do tematyki nadzorowanej usługi szkoleniowo- wdrożeniowej.
2. Dysponuje aktualną wiedzą i doświadczeniem z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 11

Cała kadra szkoleniowo- wdrożeniowa posiada doświadczenie zawodowe lub/i wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonej usługi szkoleniowo wdrożeniowej oraz bierze udział w powiększaniu swojej wiedzy i kompetencji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach, szkoleniach, podejmowaniu studiów zaocznych organizowanych przez instytucje zewnętrzne.

§ 12

III. Infrastruktura, organizacja i obsługa klienta

§ 13

Oferowane przez firmę usługi szkoleniowo- doradcza prowadzona jest w siedzibie klienta oraz w siedzibie usługodawcy.

§ 14

Firma stosuje procedurę reklamacji dotyczącą sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Procedura reklamacyjna znajduje się na stronie www.kancelariaabi.pl



§ 15

Firma stosuje procedurę postępowania w wypadku pojawienia się nieprzewidzianych trudności. Procedura ta znajduje się na stronie www.kancelariaabi.pl

IV. Zrządzanie jakością usług szkoleniowych

§ 16

Firma publikuje na stronie internetowej www.kancelariaabi.pl informacje o swoich koncepcjach działania, zawierające m.in.: misję firmy, cele, zakres merytoryczny prowadzonej usługi, kogo dotyczy oferta, informacji o osobach zarządzających, doświadczeń firmy, zdobytych uprawnień kwalifikacji i certyfikatów oraz kompetencje kadry realizującej usługę.

§ 17

Firma wdrożyła wewnętrzną procedurę zapewnienia jakości uwzględniającą wykorzystanie wniosków z ewaluacji. Procedura zapewnienia jakości szkolenia znajduje się na stronie www.kancelariaabi.pl

§ 18

Kancelaria na stronie www.kancelariaabi.pl podaje do wiadomości rozwiązania i dobre praktyki, które stosuje w celu zapewnienia jakości realizowanych szkoleń.