



**BUSINESS RELATIONS INSTITUTE**  
BIZNES ROZUMIANY INDYWIDUALNIE

## **Oferta**

Poznań 2018

## **Szanowni Państwo, Pragniemy zaoferować Państwu wsparcie we wdrożeniu RODO**

Spółka Business Relations Institute funkcjonuje od 2010 roku i należy do grupy SWGK. Wspieramy procesy biznesowe naszych klientów w obszarze consultingu korzystając z synergii wynikającej z przynależności do grupy doradczej SWGK, świadczącej usługi audytu finansowego, doradztwa podatkowego, usługi w zakresie outsourcingu finansowo-księgowego oraz usługi informatyczne.

Wyrażamy głęboką nadzieję, że przedstawiona poniżej oferta spełnia Państwa oczekiwania zarówno w zakresie merytorycznym, jak i cenowym. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji

Z poważaniem

Dariusz Sarnowski

Prezes Zarządu

tel. kom. +48 601 388 190



## W ofercie:

- I. Dane oferenta
- II. Nasze rozumienie Państwa potrzeb
- III. Procesy biznesowe
- IV. Zarządzanie informacją
- V. RODO
- VI. Zespół
- VII. Informacje o SWGK

## I. Dane oferenta

### Oferent:

- Pełna nazwa: **Business Relations Institute Sp. z o.o.**
- Adres siedziby: **ul. Wojskowa 4,  
60-792 Poznań**
- KRS **0000361723**
- NIP **7831661481** , REGON **301506554**

Osoba do kontaktu:

Osobą upoważnioną do prowadzenia wszelkich czynności związanych ze złożoną ofertą jest:

**Dariusz Sarnowski**

tel. kom. +48 601 388 190

e-mail: [biuro@brinstitute.pl](mailto:biuro@brinstitute.pl)



## II. Nasze rozumienie Państwa potrzeb

### PROCESY BIZNESOWE

- **Wewnątrz organizacji**
  - Struktura organizacji
  - Obieg dokumentów
- **Poza organizacją**
  - Model współpracy z dostawcami i odbiorcami

### ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ

- Proces przepływu informacji

### RODO

- Szkolenie przedwdrożeniowe
- Audyt przedwdrożeniowy
- Wdrożenie
- Wsparcie po wdrożeniu

## **Analiza procesów biznesowych**

- **identyfikacja kluczowych procesów biznesowych, z którymi wiąże się ryzyko RODO;**
- **analiza modelu współpracy z dostawcami i odbiorcami w celu ustalenia pełnionej przez Państwa funkcji w rozumieniu RODO;**
- **analiza systemu obiegu dokumentów i informacji w odniesieniu do procesów biznesowych;**
- **raport z analizy obszarów działalności oraz wnioski i rekomendacje w zakresie funkcjonowania obszarów biznesowych narażonych na ryzyko związane z RODO.**

## Analiza procesów biznesowych

- **Informacje na temat procesu można przedstawić w postaci schematu. Ułatwia on identyfikowanie elementów, którymi można zarządzać w prowadzeniu biznesu.**
  
- **Analiza procesów biznesowych ma na celu w szczególności:**
  - optymalizację czasu trwania procesu w przedsiębiorstwie;
  - zwiększenie efektywności pracy poprzez efektywne rozdzielenie obowiązków;
  - racjonalizację zarządzania zasobami;
  - identyfikację obszarów problemowych w celu wypracowania rozwiązań minimalizujących niekorzystny wpływ zjawiska.

## **Struktura organizacyjna**

**Sformalizowanie struktury organizacji pozwala na zwiększenie czytelności i przejrzystości w zakresie obowiązków uczestników organizacji a więc i późniejsze egzekwowanie z ich wykonania.**

**Jednym z głównych motywów RODO jest rozliczalność**

=

na organizacji spoczywa obowiązek udowodnienia prowadzenia biznesu w zgodności z RODO. Przy czytelnym określeniu zadań uczestników organizacji łatwiej egzekwować nowe obowiązki ale też wykazać porządek i logikę w zarządzaniu zasobem, jakim są informacje, stanowiące m.in. dane osobowe.



## **Zarządzanie informacją**

**W procesie przepływu informacji istotnym elementem jest obieg dokumentów.**

Polega on na przepływie (krążeniu, ruchu) dokumentów przez określone stanowiska i komórki organizacyjne przedsiębiorstwa od momentu sporządzenia dowodu własnego lub wpływu dowodu obcego, aż do chwili jego skontrolowania, zaakceptowania, zaewidencjonowania i złożenia w archiwum.

Poprzez obieg określonych dokumentów ustalane są terminy i obowiązki poszczególnych stanowisk i komórek przedsiębiorstwa w zakresie ewidencji i kontroli wewnętrznej.

**Pomożemy Państwu opracować schematy obiegu dokumentów dla każdego z procesów narażonych na ryzyka związane z RODO.**

## Zarządzanie informacją

### Schemat obiegu dokumentów

Prawidłowo zorganizowany obieg dokumentów powinien zapewniać:

- najkrótszą i najprostszą drogę, tak aby w możliwie najkrótszym czasie dokument mógł dotrzeć do zainteresowanych stanowisk i komórek organizacyjnych;
- ominięcie zbędnych ogniw na drodze obiegu dokumentów i kierowanie dokumentów bezpośrednio do tych stanowisk, które rozpoczynają ich opracowywanie lub decydują o ich opracowaniu i sprawdzeniu;
- najmniejszą liczbę kopii dokumentu;
- szybki obieg - co oznacza, że dokumentowi nadaje się obieg bezpośrednio po jego sporządzeniu lub otrzymaniu z zewnątrz, a komórki kolejno opracowujące dokument nie mogą go przetrzymywać dłużej, niż to wynika z istotnych potrzeb lub ustalonych terminów;
- terminowe i równomierne docieranie kompletnej dokumentacji do właściwej komórki w celu niedopuszczenia do nadmiernego spiętrzenia się prac, gdyż powodowałoby to zbyt szybki pośpiech, dezorganizację i zwiększenie liczby błędów i pomyłek;
- łatwe odszukanie dokumentu, zarówno na każdym etapie jego obiegu, jak i podczas archiwizowania.

## Nasze wsparcie to proces

### I. Informacja z ankiety

pozwała nam dostosować program wsparcia do Państwa potrzeb

### II. Szkolenie

pozwole Państwu lepiej zrozumieć nowe zasady i wspólnie zidentyfikować obszary narażone na ryzyka

### III. Diagnoza przedwdrożeniowa

- Analiza dokumentów i procedur
- Weryfikacja zabezpieczeń istniejących
- Opracowanie raportu i propozycji usprawnień pozwalających na dostosowanie do RODO

### IV. Wdrożenie

- Strategia
- Modelowanie i strukturyzowanie procesów
- Szkolenie powdrożeniowe

### V. Wsparcie po wdrożeniu

- Monitoring
- Aktualizacja

## **1. Ankieta**

**Ankieta informacyjna ma na celu w sposób pełny i obiektywny zebrać informacje na temat Spółki.**

Zbiór wniosków, obserwacji i rekomendacji w oparciu o informacje zebrane z ankiety zostanie wykorzystane przez nas do zapoznania z obecną strukturą organizacyjną Spółki oraz procedurami panującymi w firmie.

## **2. Szkolenie przedwdrozeniowe**

**Szkolenie przedwdrozeniowe przewidziane jest dla wszystkich pracowników przetwarzających dane osobowe w Spółce.**

### **Temat szkolenia:**

- Podstawowe pojęcia z zakresu danych osobowych
- Podstawy i zasady przetwarzania danych osobowych oraz obowiązków administratorów danych osobowych

**Każdy uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe pozwalające utrwalić wiedzę na zdobytym szkoleniu.**

## **3. Diagnoza przedwdrożeniowa**

**Audyt przeprowadzony jest w Spółce i w jej oddziałach.**

### **Celem audytu jest:**

- identyfikacja uczestników, procesów i operacji przetwarzania danych osobowych w Spółce;
- określenie istniejących zbiorów danych osobowych;
- analiza przetwarzania danych oraz istniejących zabezpieczeń danych osobowych;
- oszacowanie ryzyka dla bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- identyfikację środków niezbędnych do zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO.

## 3. Diagnoza przedwdrożeniowa

### Etapy audytu

#### I. Część organizacyjna:

- Identyfikacja schematu organizacyjnego;
- Przepływ informacji i obiegu dokumentów:



#### II. Część prawna:

- Identyfikacja zbiorów danych osobowych (baz danych);
- Identyfikacja procesów przetwarzania danych osobowych;
- Identyfikacja podatności na incydenty;
- Identyfikacja aktualnych praktyk i procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- Ustalenie zabezpieczeń fizycznych i organizacyjnych.

## 3. Diagnoza przedwdrożeniowa

### Etapy audytu – c.d.

#### III. Część informatyczna

- **Identyfikacja aktywów służących do przetwarzania danych osobowych**
  - Wykaz sprzętu komputerowego wraz z zainstalowanym oprogramowaniem (System operacyjny, program Antywirusowy, ....);
  - Ustalenie zasad korzystania z aktywów.( Lista użytkowników i ich uprawnień);
  - Wykaz programów wraz ze zbiorami danych przetwarzanych w tych programach;
  - Sposób dostępu do sieci komputerowej i jej zabezpieczenie.
- **Identyfikacja zdalnego dostępu do zasobów firmowych**
  - Lista użytkowników;
  - Sposób zabezpieczenia;
- **Archiwizacja danych**
  - Identyfikacja archiwizowanych zasobów;
  - miejsce składania archiwów;
  - zabezpieczenie archiwów;
- **Identyfikacja zagrożeń wynikających z:**
  - utraty sprzętu komputerowego;
  - wycieku danych;
  - wycieku haseł;
  - wycieku danych elektronicznych.



## 4. Wdrożenie

**Wyniki audytu** - ocena mocnych i słabych stron Spółki w przetwarzaniu danych osobowych, rekomendacja dalszych działań oraz ustalenie strategii wdrożenia RODO przy uwzględnieniu czasu i kosztów.

**Wstępna analiza ryzyka** - przetwarzania danych dla praw i wolności osób, których dane dotyczą (analiza procesów przetwarzania danych, zagrożeń integralności, poufności danych i dostępności danych, aktualnych zabezpieczeń, wpływ naruszenia ochrony danych osobowych na prawa i wolności osób).

- Poziom ryzyka ustalany jest indywidualnie dla każdego procesu przetwarzania danych osobowych, z uwzględnieniem charakteru przetwarzania danych osobowych, rodzaju aktywów wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych oraz kontekstu i celów przetwarzania.
- Poziom ryzyka stanowi wypadkową podatności na incydenty oraz przyjętych w organizacji zabezpieczeń.
- Prawidłowa identyfikacja pozwala na dobranie środków technicznych i organizacyjnych adekwatnych do prawdopodobieństwa wystąpienia incydentów naruszających bezpieczeństwo i ochronę danych osobowy.
- Analiza ryzyka jest podstawowym dokumentem wdrożeniowym, stanowiąc opis wszystkich procesów i operacji przetwarzania danych osobowych umieszczonych w kontekście ich przetwarzania, a przez to w kontekście podatności na incydenty.

## 4. Wdrożenie

### Wdrożenie właściwe

- **Polityka bezpieczeństwa wraz z załącznikami:**
  - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych wraz z obowiązkiem zachowania poufności;
  - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - Wzór obowiązku informacyjnego;
  - Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych w szczególności na potrzeby rekrutacji, marketingu i wysyłania ofert (i inne wg wyniku audytu);
  - Wzór upoważnienia do czynności przetwarzania danych osobowych;
  - Protokół krytyczny (sposób postępowania w przypadku incydentu) wraz z rejestrem naruszeń;
  - Procedura rejestracji wejść i wyjść osób, na teren Spółki.
  
- **Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.**
- **Analiza ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych dla praw i wolności osób, których dane dotyczą wraz z załącznikiem: opinią dot. konieczności lub braku konieczności powołania Inspektora Ochrony Danych Osobowych.**

Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

## 5. Wsparcie po wdrożeniu

- **Szkolenie powdrożeniowe – ma na celu wprowadzenie pracowników do praktycznego zastosowanie przygotowanej dokumentacji.**

### **Szkolenie dotyczyć będzie:**

- Wszystkich pracowników przetwarzających dane osobowe w Spółce;
  - Kierowników poszczególnych działów celem możliwości szkolenia nowych pracowników z przyjętych w Spółce polityki i procedur.
- **Powdrożeniowa analiza ryzyka – dokument podsumowujący ryzyko dla bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.**
  - **W przypadku ryzyka wysokiego konsultacje z organem nadzoru w celu obniżenia ryzyka i możliwości przetwarzania danych osobowych.**

**Agnieszka Stec** - adwokat, członek Wielkopolskiej Izby Adwokackiej, absolwentka prawa na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Ukończyła Studia Podyplomowe w zakresie Prawa Własności Intelektualnej na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Zajmuje się ochroną danych osobowych, prawem nowych technologii oraz zamówieniami publicznymi. Posiada doświadczenie w prowadzeniu projektów dotyczących wykorzystania nowych technologii do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych. Autorka wielu regulaminów świadczenia usług drogą elektroniczną.

**Kinga Kantarowska** - absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu na kierunku biznes międzynarodowy, od 5-ciu lat współpracuje w Grupie SWGK na stanowiskach związanych z audytem finansowym, consultingiem, doradztwem podatkowym. Obecnie w trakcie zdobywania uprawnień biegłego rewidenta.

## VII. Informacje o SWGK

**Grupa SWGK** od ponad 14 lat wspiera Klientów poprzez indywidualny dobór rozwiązań do identyfikowanych potrzeb. W skład zespołu SWGK wchodzi zarówno biegli rewidenci, jak i doradcy podatkowi oraz radcowie prawni, a także specjaliści z zakresu ekonomii i finansów ściśle związani z Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu.

Dzięki połączeniu naszych kompetencji z dziedziny finansów, rachunkowości i podatków z obszarem informatyki powstają unikalne rozwiązania na polskim rynku IT.

SWGK to ponad 100 ekspertów z dziedziny:

- Księgowości
- Podatków
- Consultingu
- Audytu
- Rozwiązań IT
  - ✓ Kreator dokumentacji podatkowych
  - ✓ Program do zarządzania ryzykiem cen transferowych



# BUSINESS RELATIONS INSTITUTE

BIZNES ROZUMIANY INDYWIDUALNIE



**Business Relations Institute Sp. z o.o.**

ulica Wojskowa 4,  
60-792 Poznań  
tel. +48 61/ 866 67 88 ;  
fax. +48 61/ 866 68 21  
e-mail: [biuro@brinstitute.pl](mailto:biuro@brinstitute.pl)



**SWGK**

ulica Wojskowa 4,  
60-792 Poznań  
tel. +48 61/ 866 67 88 ;  
fax. +48 61/ 866 68 21  
e-mail: [biuro@swgk.pl](mailto:biuro@swgk.pl)