

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika "IT Professional" oraz mec. Tomasza Cygana zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Dokumentacja w dziale IT - odpowiedzialność, tworzenie, wdrożenie, audyty, modyfikacje”**

**Prowadzenie: mec. Tomasz Cygan\***

**16 lipca 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*mec. Tomasz Cygan - adwokat, praktyk, autor publikacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w takich czasopiśmie jak: „IT Professional”, „IT w Administracji” oraz „ABI Expert”; audytor wewnętrzny normy ISO/IEC 27001:2014-12; trener z wieloletnim doświadczeniem; współpracuje z centrami szkoleniowymi „IT Professional Academy”, „IT w Administracji” oraz „ABI Expert”.*

Zaprojektowanie i wdrożenie skutecznych i czytelnych procedur oraz regulaminów jest podstawą szybkiego reagowania działu IT zarówno na incydenty dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych jak i potrzeby biznesowe różnych działów przedsiębiorstwa. Odpowiednio przygotowana i gromadzona dokumentacja pozwala w łatwy sposób utrzymać wysokie standardy usług dostarczanych przez działy IT.

**Na szkoleniu uczestnicy nauczą się jak utworzyć politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych** oraz m.in. procedury eksploatacyjne, procedury bezpieczeństwa i ciągłości działania oraz procedury disaster recovery.

**Przedstawiona zostanie także praktyczna wiedza dotycząca odpowiedzialności prawnej** związanej z zarządzaniem bazami zawierającymi dane osobowe oraz udostępnianiem informacji o użytkownikach na prośbę takich służb jak prokuratura, policja oraz osób prywatnych, których prawa zostały naruszone.

**Warsztaty przygotowane zostały dla** administratorów systemów, inspektorów ochrony danych, oficerów bezpieczeństwa oraz kadry kierowniczej.

Szkolenie odbędzie się 16 lipca 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

#### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet** **lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników podłączonych do urządzenia, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@itprofessional.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www.szkolenia.itprofessional.pl/t/DIT](http://www.szkolenia.itprofessional.pl/t/DIT)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

wydawca miesięcznika „IT Professional”

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www.szkolenia.itprofessional.pl](http://www.szkolenia.itprofessional.pl)

**HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE****„Dokumentacja w dziale IT -  
odpowiedzialność, tworzenie, wdrożenie, audyty, modyfikacje”****Prowadzenie: mec. Tomasz Cygan****16 lipca 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

- 1) **Zasady tworzenia dokumentacji:**
  - a) kompletność i spójność;
  - b) zrozumiałość i indywidualizacja;
  - c) praca zbiorowa.
- 2) **Przykłady dokumentacji informatycznej:**
  - a) regulamin pracy;
  - b) polityka ochrony danych;
  - c) polityka bezpieczeństwa;
  - d) regulamin pracy zdalnej.
- 3) **Metodologia tworzenia dokumentów. Plan dokumentacji:**
  - a) zdefiniowanie wymagań prawnych;
  - b) zdefiniowanie kluczowych problemów;
  - c) inwentaryzacja posiadanych zasobów;
  - d) określenie celów i zadań;
  - e) zdefiniowanie wskaźników;
  - f) określenie zasad wdrażania, monitoringu i ewaluacji.
- 4) **Zagadnienie audytu „zerowego” - inwentaryzacja zasobów:**
  - a) kontekst zewnętrzny i wewnętrzny organizacji;
  - b) źródła prawa;
  - c) dobre praktyki.
- 5) **Osoby biorące udział w tworzeniu dokumentacji informatycznej:**
  - a) podział ról;
  - b) zasady pracy zbiorowej;
  - c) zasady oceny dokumentacji.
- 6) **Wdrożenie dokumentu. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie:**
  - a) rola kierownictwa;
  - b) elementy wdrożenia;
  - c) rozliczalność wdrożenia;
  - d) dostępność i poufność dokumentacji.
- 7) **Przegląd dokumentacji:**
  - a) plan audytów;
  - b) zmiany doraźne;
  - c) pozyskiwanie wiedzy o konieczności wprowadzenia zmian.
- 8) **Zmiana dokumentacji informatycznej:**
  - a) przyczyny wprowadzania zmian w dokumentacji;
  - b) rozliczalność wprowadzania zmian.
- 9) **Struktura dokumentacji informatycznej:**
  - a) forma dokumentu (regulamin, polityka, instrukcja, procedura);
  - b) budowa dokumentu.
- 10) **Cele dokumentacji informatycznej i jej przedmiot:**
  - a) cele dokumentacji i sposoby ich osiągnięcia;
  - b) zakres przedmiotowy dokumentacji.
- 11) **Adresaci dokumentacji informatycznej:**
  - a) zakres podmiotowy;
  - b) nie tylko pracownicy;
  - c) dokumentacja informatyczna w relacjach b2b.
- 12) **Kluczowe pojęcia - „słowniczek pojęć”:**
  - a) co i jak definiować;
  - b) przykłady nieprawidłowych definicji.
- 13) **Prawa i obowiązki w dokumentacji:**
  - a) dobre praktyki;
  - b) technika opisywania praw i obowiązków.
- 14) **Odpowiedzialność:**
  - a) za niestworzenie dokumentacji;
  - b) za niewdrożenie dokumentacji;
  - c) za brak aktualizacji dokumentacji;
  - d) za nieprzestrzeganie dokumentacji.
- 15) **Wyciąg z dokumentacji - celowość tworzenia wyciągów z dokumentacji informatycznej.**
- 16) **Przykładowe zapisy do dokumentacji informatycznej - studium przypadku.**
- 17) **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

**Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@itprofessional.pl](mailto:szkolenia@itprofessional.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.itprofessional.pl/t/DIT](http://www.szkolenia.itprofessional.pl/t/DIT)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

### **„Dokumentacja w dziale IT - odpowiedzialność, tworzenie, wdrożenie, audyty, modyfikacje”**

**Prowadzenie: mec. Tomasz Cygan**

**16 lipca 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: [szkolenia@itprofessional.pl](mailto:szkolenia@itprofessional.pl)  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: [szkolenia.itprofessional.pl/t/DIT](http://szkolenia.itprofessional.pl/t/DIT)

<b>1.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>2.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 13 lipca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260716DIT</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis