

BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE. PUBLIKACJE W BIP Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW O DOSTĘPIE DO INFORMACJI PUBLICZNEJ I OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Zagadnienia związane z publikacją treści na Biuletynie Informacji Publicznej instytucji budzą nadal wiele kontrowersji i wątpliwości zwłaszcza jeśli dotyczą danych osobowych. **Aby ustrzec się przed nieprawidłowościami i wyjaśnić wszelkie dyskusyjne kwestie** proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pozwoli **uporządkować wiedzę w zakresie właściwego przetwarzania danych osobowych w kontekście dostępu do informacji publicznej i zamieszczania ich w BIP**. Podczas szkolenia, ekspert omówi najważniejsze zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych na stronie internetowej i BIP –ie.

Szkolenie **poprowadzi certyfikowany Inspektor Ochrony Danych**, prowadzący od kilkunastu lat szkolenia dla administracji publicznej, **wysoko oceniany za jasny sposób przekazywania wiedzy, zaangażowanie oraz wskazywanie wielu praktycznych przykładów**. **Opinie o szkoleniach eksperta: „Dziękuję za bardzo ciekawe i praktyczne szkolenie, a także za odpowiedzi na każde zadawane przeze mnie pytanie. Bardzo dziękuję za przekazanie tak solidnej wiedzy i w tak przystępnej formie.”**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poszerzenie i przypomnienie wiedzy dotyczącej prawnych i praktycznych aspektów prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej jednostki w kontekście dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych.
- Przedstawienie obowiązku przestrzegania przez podmioty publiczne czasowości przetwarzania danych i minimalizacji danych osobowych na stronie internetowej oraz w BIP-ie.
- Analiza przykładów zamieszczania danych osobowych, które często wzbudzają niejasności i problemy m. in. zamówień publicznych, umów, oświadczeń majątkowych czy danych związanych z rekrutacją.
- Omówienie stanowisk i decyzji UODO, a także sądów administracyjnych w sprawach dotyczących prowadzenia BIP-u.
- Zdobycie praktycznych porad i wskazówek, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków dotyczących właściwego prowadzenia BIP-u.
- Nabycie kompetencji z zakresu zawierania umów powierzenia przetwarzania danych, odnoszących się do umów hostingowych oraz prowadzenia stron i portali internetowych.
- Możliwość zapoznania się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskania odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

PROGRAM:

1. Dostęp do informacji publicznej:

- kto ma obowiązek jej udostępniania?
- co jest, a co nie jest informacją publiczną?
- ograniczenia prawa do informacji.

2. Cel prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Wymagania prawne i formalne związane z prowadzeniem strony Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Publikacja informacji w BIP, a podstawowe zasady RODO:

- wykonanie obowiązku informacyjnego,
- zakres wymaganych informacji – ograniczenie celu przetwarzania,
- przestrzeganie zasady minimalizacji danych – anonimizacja danych,
- czas publikacji informacji – retencja danych (ograniczenie przechowywania),
- zapewnienie prawidłowości i prawdziwości opublikowanych danych (rejstry zmian),
- zapewnienie integralności i poufności publikowanych informacji.

5. Komunikaty RODO, polityka prywatności, polityka plików cookies – podobieństwa i różnice.

6. Typowe rodzaje danych osobowych, podlegające publikacji w BIP, w tym:

- zamówienia publiczne,
- nabór na wolne stanowiska pracy w administracji,
- oświadczenia majątkowe,
- wyniki kontroli,
- transmisja obrad rady.

7. Dostęp do informacji o osobach, pełniących funkcje publiczne:

- kto jest osobą pełniącą funkcję publiczną?
- ograniczenie ochrony prywatności osób pełniących funkcje publiczne.

8. Publikacja informacji o „szeregowych” pracownikach:

- udostępnianie służbowych danych kontaktowych,
- publikowanie wizerunku pracownika.

9. Zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych z:

- podmiotami świadczącymi usługi hostingowe, serwisowe,
- w zakresie utrzymania stron www oraz innych rodzajów usług, związanych z prowadzeniem stron i portali internetowych.

10. Service Level Agreement (SLA) – co to jest i kiedy jest wymagane?

11. Zamieszczanie odnośników do stron internetowych innych podmiotów oraz korzystanie z portali internetowych (społecznościowych).

12. Decyzje i stanowiska Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wybrane przykłady orzecznictwa sądów administracyjnych związane z prowadzeniem BIP.

13. Dyskusja, konsultacje i wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia.

ADRESACI:

Inspektorzy ochrony danych, administratorzy systemów informatycznych, informatycy, osoby odpowiedzialne za obsługę BIP, stron internetowych i serwisów społecznościowych jednostek sektora publicznego, osoby odpowiedzialne za prawidłowe rozliczanie jednostki z zasad przestrzegania RODO w kontekście przetwarzania danych osobowych, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

absolwent UMK w Toruniu oraz studiów podyplomowych WSAiB w Gdyni na kierunku zarządzanie bezpieczeństwem informacji, certyfikowany Inspektor Ochrony Danych, Menedżer Bezpieczeństwa Informacji oraz Auditor wewnętrzny systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. W latach 1992 - 2013 funkcjonariusz UOP/ABW, od 1999r. zajmuje się problematyką ochrony informacji niejawnych i innych danych prawnie chronionych, od 2009r. ekspert ABW z zakresu ochrony informacji niejawnych. Współorganizator szkoleń i konferencji poświęconych problematyce ochrony informacji oraz danych osobowych. W latach 2013 - 2017 Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Wojewódzkim oraz innych jednostkach.

Biuletyn Informacji Publicznej w praktyce. Publikacje w BIP z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 19 lutego 2024 r cena: 399 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl
do 4 marca 2024 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____