

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ORGANÓW STANOWIĄCYCH GMINY I POWIATU. UPRAWNIENIA INFORMACYJNE RADNYCH A UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie różnic pomiędzy Administratorem Danych Osobowych, IOD w gminie i radzie, najczęstszych problemów, praktyki stosowania przepisów.
- Wskazanie właściwej ścieżki postępowania dotyczącej nagrywania, transmisji obrad i udostępniania nagrań z sesji oraz dalszego ich przechowywania.
- Omówienie praktyki i wyjaśnień UODO dotyczących ADO w gminie, ADO na sesjach, dokumentacji na sesjach z zakresu ochrony danych.
- Poznanie aktualnego orzecznictwa i rozstrzygnięciach organów nadzoru.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jak właściwie postępować z dokumentacją w biurze rady, na sesjach dotyczącą ochrony danych osobowych?
- Jak rozpatrywać skargi i wnioski na sesji nie naruszając przepisów o RODO?
- jakie uprawnienia informacyjne zgodnie z przepisami ustaw o samorządzie mają radni?
- jaki jest ich zakres?
- kiedy dostęp do informacji narusza dobra osobiste?
- jak prawidłowo udostępniać informację publiczną?
- jak poprawnie zapisać w statucie kwestie dotyczące uprawnień informacyjnych radnych?
- kiedy można odmówić udostępniania informacji?
- jak ustalać koszty udostępniania informacji?

RAMOWY PROGRAM:

1. Administrator Danych Osobowych w gminie, rada jako ADO, radny jako ADO – problemy interpretacyjne, wyjaśnienia UODO, praktyka.
2. Odrębni administratorzy a dokumentacja z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Inspektor ochrony danych w urzędzie, a IOD w organie stanowiącym gminy i powiatu.
4. Sesje rad i posiedzenia komisji a ochrona danych na sesjach.
5. Ochrona danych osobowych w uchwałach.
6. Procedury postępowania w związku z transmisją i nagrywaniem, a także dalszym udostępnianiem nagrań – zalecenia UODO.
7. Rejestr czynności przetwarzania danych.
8. Realizacja obowiązku informacyjnego.
9. Okres przechowywania danych a publikacja na BIP nagrań z sesji rad.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji przez radę gminy, prace komisji skarg i wniosków a ochrona danych osobowych.
11. Case study.
12. Uprawnienia informacyjne radnych - podstawy prawne, sposoby udostępnienia:

- Prawo wstępu do pomieszczeń.
 - Prawo uzyskiwania informacji i materiałów.
 - Wgląd w działalność urzędu.
13. Jak realizować uprawnienia informacyjne? Uregulowania uprawnień informacyjnych w uchwały rad gmin, zarządzeniach organów wykonawczych, czy warto?
 14. Ograniczenia w realizacji uprawnień radnych:
 - Dobra osobiste.
 - Tajemnica prawnie chroniona.
 15. Termin realizacji uprawnień informacyjnych radnego.
 16. Wniosek radnego o udostępnianie informacji publicznej.
 17. Odmowa udostępnienia informacji publicznej – kiedy?
 18. Koszty udostępniania informacji publicznej.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi **2800 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,



- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl

tel.: 725 302 313

