

**Szanowni Państwo Sekretarze Miast, Gmin i Powiatów
województwa podlaskiego**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej - Podlaskie Centrum serdecznie zaprasza do udziału w 2 dniowym Forum Sekretarzy województwa podlaskiego, które się odbędzie w dniach: 13-14.06.2024 r.

Miejsce szkolenia:

Korona Park

Klewinowo 116

16-061 Juchnowiec Kościelny

<https://koronapark.pl/>

Koszt udziału w 2-dniowym szkoleniu wraz z noclegiem i pełnym wyżywieniem wynosi 1 199 zł netto/brutto. Dopłata do pokoju jednoosobowego + 60 zł .

Dzień 1-szy: 13.06.2024 r.

Temat: Zapewnienie bezpieczeństwa w obszarze ochrony danych osobowych przetwarzanych przez podmioty administracji publicznej w formie elektronicznej

– **omówienie wyników kontroli NIK z 2023 r.** W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowości podczas kontroli j.s.t./ gminnych/powiatowych jednostek organizacyjnych

Prowadzący: Aneta Kuberska

Dzień 2-gi: 14.06.2024 r.

Temat: Tworzenie aktów prawa miejscowego z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej oraz obowiązkiem przygotowywania tekstów jednolitych aktów normatywnych

Prowadzący: Dorota Miękus

Z poważaniem,
Małgorzata Korol
Specjalista ds. Sprzedaży Usług Szkoleniowych
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej-Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-732 Białystok
tel. 85 732 17 88

Informacje organizacyjne:

Szanowni Państwo,
szkolenie odbędzie się w dniach: 13-14.06.2024 r.

Korona Park

Klewinowo 116

16-061 Juchnowiec Kościelny

<https://koronapark.pl/>

Dzień I – 13.06.2024 r.

10.00-12.00- zakwaterowanie i rejestracja uczestników. Nocleg w pokojach dwuosobowych.

12.00-16.30- szkolenie

14.00- obiad

19.00- kolacja

Dzień II- 14.06.2024 r.

8.00-9.00- śniadanie

9.00-13.00- szkolenie

13.00- obiad, wykwaterowanie i zakończenia spotkania.

Prosimy o przesyłanie deklaracji uczestnictwa do 03.06.2024 r.

✓ na adres mailowy: malgorzata.korol@frdl.org.pl lub frdl-pc@frdl.org.pl

W sprawach szczegółowych i organizacyjnych dotyczących szkolenia – prosimy kontaktować się z Małgorzatą Korol tel. 85 732 17 88

Dzień 1-szy: 13.06.2024 r.

Temat: Zapewnienie bezpieczeństwa w obszarze ochrony danych osobowych przetwarzanych przez podmioty administracji publicznej w formie elektronicznej – **omówienie wyników kontroli NIK z 2023 r.** W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami podczas kontroli j.s.t./gminnych/powiatowych jednostek organizacyjnych

PROWADZĄCY:

Aneta Kuberska - radca prawny, IOD w 4 podmiotach sektora finansów publicznych. *Praktyk w dziedzinie stosowania przepisów dot. administracji publicznej* - z zakresu stosowania przepisów k.p.a., procedury rozpatrywania skarg i wniosków, procedury rozpatrywania petycji, dostępu do informacji publicznej, bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności ochrony danych osobowych, Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkudziesięciu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. *Posiada ponad 20 letnie doświadczenie praktyczne w realizowaniu zadań administracji rządowej – w latach 2002-2003 – kontroler działalności j.s.t. z zakresu realizowanych przez te organy, zadań zleconych. W okresie 2004-2010 radca prawny – Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku. 2011-2014 Kierownik Oddziału Kontroli Finansowej w PUW w Białymstoku – kontrole finansowe służb, inspekcji, straży administracji zespolonej szczebla wojewódzkiego. 2014 - 2017 Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli PUW w Białymstoku. 2017 - czerwiec 2018 zastępca dyrektora WNiK PUW w Białymstoku. Od 2019 r. w JST.*

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uporządkowanie informacji z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych oraz właściwe ich interpretowanie.
- Zapoznanie z wynikami kontroli NIK dotyczącej bezpieczeństwa informacji w tym przetwarzanych danych osobowych w formie elektronicznej.
- Pozyskanie wiedzy na temat zasad:
 - publikowania, przechowywania i usuwania danych zamieszczanych w BIP;
 - zawierania umów dotyczących przetwarzania danych osobowych,
 - obsługi sesji organu uchwałodawczego jst, prowadzenia strony internetowej (media społecznościowe),
- Konsultacje kwestii problemowych.

Prowadząc szkolenia koncentruje się na tym, by w skuteczny, zrozumiały, poparty przykładami oraz orzecznictwem, sposób przekazać wiedzę ich uczestnikom.

PROGRAM:

I. Ochrona danych osobowych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych j.s.t.

Przypomnienie podstawowych obowiązków ciążyących na administratorze przetwarzającym dane osobowe.

II. Umowy powierzenia i ich rola. Powierzenie danych osobowych/udostępnianie danych osobowych – Umowy powierzenia z dostawcą usług hostingowych. Umowy powierzenia z dostawcą BIP.

III. Zarządzanie incydentami w Urzędzie. Postępowanie z incydentami naruszenia bezpieczeństwa informacji i incydentami cyberbezpieczeństwa - zapewnienie w tym zakresie rozliczalności przez organem nadzorczym.

IV. Przetwarzanie danych osobowych w formie elektronicznej w sposób zapewniający legalność, bezpieczeństwo ich przetwarzania z uwzględnieniem retencji danych na przykładzie prowadzenia BIP (publikacja dokumentów, informacji zamieszczanych w BIP) oraz podmiotowej strony internetowej. Prezentacja wzorów zarządzeń do wdrożenia i stosowania przy prowadzeniu BIP

V. Poczta elektroniczna:

1. Zasady obowiązujące w komunikacji służbowej przy wymianie korespondencji za pośrednictwem skrzynek mailowych

VI. Transmisje obrad Rady organów uchwałodawczych – zalecenia NIK - podniesienie poziomu bezpieczeństwa w ww. obszarze:

- YouTube wolno czy nie wolno transmitować? - omówienie najczęstszych błędów wykazanych w kontrolach NIK;
- Jak należy rozumieć obowiązek publikacji nagrań sesji Rady?

VII. Omówienie zaleceń pokontrolnych NIK wpływających na zwiększenie bezpieczeństwa ochronnych danych przetwarzanych w formie elektronicznej.

Dzień 2-gi: 14.06.2024 r.

Temat: Tworzenie aktów prawa miejscowego z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej oraz obowiązkiem przygotowywania tekstów jednolitych aktów normatywnych

PROWADZĄCY:

Dorota Miękus - - mgr prawa, absolwentka Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku. Starszy Inspektor Wojewódzki w Wydziale **Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego** w Białymstoku z 17 - letnim doświadczeniem w zakresie merytorycznej oceny, kontroli aktów prawnych wydawanych przez j.s.t., w tym sporządzanie rozstrzygnięć nadzorczych oraz skarg sądowo-administracyjnych. Równolegle prowadzi szkolenia dla administracji publicznej.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Podniesienie jakości i poprawności formalnoprawnej procesów legislacji wewnętrznej w urzędach gmin i starostwach powiatowych poprzez podniesienie kwalifikacji merytorycznych i umiejętności praktycznych osób biorących udział w tych procesach.
- Pozyskanie wiedzy z zakresu problematycznych zagadnień dotyczących procesu legislacyjnego, wzbogaconej o najnowsze zmiany w obowiązujących przepisach prawa poprzez analizę przypadków i konstruktywne rozwiązania pojawiających się problemów przy tworzeniu prawa miejscowego.

PROGRAM:

1. Ogólna charakterystyka procesu uchwałodawczego ze szczególnym uwzględnieniem pojawiających się nieprawidłowości i wątpliwości.
2. Struktura aktu prawa miejscowego i jego elementy:
 - Tytuł i podstawa prawna (uwagi praktyczne)
 - Jednostki redakcyjne – rodzaje i funkcje
 - Załączniki
 - Nowelizacja uchwały
3. Promulgacja aktów prawa lokalnego i ich wejście w życie:
 - wsteczna moc obowiązywania, brak vacatio legis (analiza przypadków),
 - konstruktywne rozwiązania w zakresie określania momentu obowiązywania aktu prawnego
4. Specyfika aktów prawa miejscowego
5. Zasady opracowywania tekstu jednolitego aktu normatywnego:
 - Pojęcie i znaczenie tekstu jednolitego
 - Przestanki sporządzenia tekstu jednolitego
 - Treść obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego
 - Zasady redagowania tekstu jednolitego
 - Redagowanie odnośników
6. Analiza błędów pojawiających się w aktach prawnych stanowionych przez JST w świetle orzecznictwa sądów administracyjnych, na wybranych przykładach uchwał.