

## **STRONA BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ, DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ A OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Problematyka ochrony danych osobowych i ich monitorowania budzi nadal wiele kontrowersji, zwłaszcza jeśli dotyczy danych zamieszczanych na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej instytucji. **Aby ustrzec się przed nieprawidłowościami i wyjaśnić wszelkie dyskusyjne kwestie** proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pozwoli **uporządkować wiedzę z zakresu właściwego przetwarzania danych osobowych w kontekście dostępu do informacji publicznej**. Podczas szkolenia, ekspert omówi najważniejsze zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych na stronach internetowych podmiotu: 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 i wiele praktycznych przykładów**: *„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:**

- Zdobycie niezbędnej 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.
- Nabycie kompetencji z zakresu zawierania umów powierzenia przetwarzania danych odnoszących się do umów hostingowych oraz prowadzenia stron i portali internetowych.
- Zwrócenie uwagi na kwestie praktyczne, omówienie przykładów zamieszczania danych osobowych, które często wzbudzają niejasności i problemy tj. procedura zamówień publicznych, oświadczenia majątkowe czy danych dotyczących przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
- Omówienie stanowisk i decyzji UODO, a także sądów administracyjnych w sprawach dotyczących prowadzenia BIP-u.
- Możliwość konsultacji z ekspertem problemów dotyczących tematyki szkolenia.

### **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.

## Strona Biuletyn Informacji Publicznej, dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl)

do **8 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_