

## **BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ADMINISTRACJI. PRACA ZDALNA, CYBERBEZPIECZEŃSTWO, ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Celem proponowanego szkolenia jest przypomnienie obowiązujących i znowelizowanych przepisów i wynikających z nich zasad bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych, przy realizacji zadań w administracji oraz podniesienie kwalifikacji i świadomości pracowników co do odpowiedzialności w tym zakresie. Ważnym elementem szkolenia jest zwrócenie uwagi na nowe wymagania stawiane przez RODO, także w związku z pracą zdalną tj. poza obszarem przetwarzania danych (w miejscu zamieszkania a także poza nim). Zajęcia prowadzone będą częściowo w formie wykładu, warsztatów a także dyskusji angażującej uczestników przy rozwiązywaniu przypadków przygotowanych w oparciu o faktyczne zaistniałe sytuacje. Przed szkoleniem uczestnicy rozwiązują test samosprawdzający, a w trakcie warsztatów sami konfrontują udzielone przez siebie odpowiedzi ze stanem faktycznym. W części warsztatowej przeprowadzone zostaną ćwiczenia z zakresu klasyfikacji informacji oraz analizę decyzji administracyjnych wydanych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, po przeprowadzonych kontrolach w administracji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w jednostce.
- Zapoznanie z najnowszymi przepisami obowiązującymi w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
- Uzyskanie praktycznych umiejętności z przedmiocie prawidłowego stosowania zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych na swoim stanowisku pracy, w jednostce i poza nią, w przypadku konieczności pracy zdalnej.
- Uzyskanie praktycznej wiedzy na temat ryzyka incydentów związanych z cyberbezpieczeństwem sposobu rozpoznawania i prawidłowego postępowania po ich zidentyfikowaniu.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I**

- 1. Podstawowe pojęcia związane z realizacją polityki bezpieczeństwa informacji w JST.**
  - Informacja: poufność, integralność, dostępność - incydenty.
- 2. Bezpieczeństwo informacji a wymagania prawne - przykłady uregulowań ustawowych.**
  - Ustawa o ochronie informacji niejawnych.
  - RODO oraz ustawa o ochronie danych osobowych
  - Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
  - KPA i ordynacja podatkowa.
  - Ustawa o rachunkowości.
  - Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
  - Prawo zamówień publicznych.
  - Ustawa o pracownikach samorządowych.
  - Prawo prasowe.
  - Ustawa o statystyce publicznej.
  - Kodeks pracy.
- 3. Ochrona informacji niejawnych - podstawowe informacje.**
  - Klasyfikacja : „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”.
  - Zasady dostępu do informacji niejawnych, dopuszczenia do informacji „zastrzeżonych”, przykładowy obieg informacji „zastrzeżonej”.
  - Rola i zadania kierownika jednostki i pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych.
  - Poświadczenia bezpieczeństwa.

4. **Ochrona danych osobowych, najważniejsze definicje RODO** - znaczenie praktyczne w administracji (dane osobowe, przetwarzanie, ograniczenie przetwarzania, profilowanie, zbiór danych, administrator, podmiot przetwarzający, odbiorca, zgoda, naruszenie ochrony danych osobowych, dane biometryczne, dane dot. zdrowia, organ nadzorczy).
5. **Zasady przetwarzania danych osobowych** - szczegóły obsługi klienta, na które należy zwrócić szczególną uwagę, Kserowanie dokumentów tożsamości do dokumentacji sprawy.
6. **Legalność przetwarzania danych osobowych - przesłanki** - zgoda osoby, której dane dotyczą /w tym wyrażenie zgody przez dziecko/; wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą; wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; ochrona żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą; wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym; prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora - wyłączenia organów administracji publicznej.
7. **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych** - warunki wyrażenia zgody, przejrzystość formuły, przykłady stosowanych formuł w administracji. Kiedy zgoda nie jest potrzebna? Najczęstsze błędy popełniane przy pozyskiwaniu zgód w trakcie postępowań administracyjnych.
8. **Przetwarzanie danych szczególnych kategorii danych osobowych - wrażliwych** - kategorie tych danych wg RODO, przesłanki ich przetwarzania.

## Dzień II

9. **Zasady prowadzenia monitoringu wizyjnego** - kodeks pracy, ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym oraz ustawa prawo oświatowe. Monitoring wizyjny a prawo do ochrony własnego wizerunku.
10. **Obowiązek informacyjny administratora danych** - informacje na wniosek osoby, której dane są przetwarzane a informacje przekazywane „z urzędu”. Zakres informacji, które należy przekazać osobom, których dane będą przetwarzane; przejrzystość przekazywanych informacji; praktyczna realizacja obowiązku informacyjnego w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą oraz w przypadku innego trybu ich pozyskania.- wzór klauzuli informacyjnej. Okoliczności, w których administrator jest zwolniony z obowiązku informacyjnego. Przykłady stosowanych formuł. Realizacja w BIP. Czy podpis pod klauzulą informacyjną jest niezbędny.
11. **Prawa osoby, której dane dotyczą** - prawo dostępu do swoich danych i ich poprawiania, „prawo do bycia zapomnianym”, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu, prawa związane z profilowaniem - czy zawsze mają zastosowanie, czy informować o wszystkich prawach w klauzuli informacyjnej?
12. **Podmiot przetwarzający dane w imieniu administratora** - obowiązki i odpowiedzialność podmiotu przetwarzającego dane w imieniu administratora - umowa o powierzeniu przetwarzania danych podmiotowi przetwarzającemu przez administratora danych. Niezbędne elementy umowy i z jakimi podmiotami należy ją podpisać? Z jakimi podmiotami taka umowa nie jest potrzebna?
13. **Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych** - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Kto powinien uzyskać upoważnienie.? Przykłady stosowanych upoważnień. Czy pracownicy działów gospodarczych powinni posiadać upoważnienia? Umowa o powierzeniu czy upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. **Obowiązek zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu** - informacje, które powinny znaleźć się w zgłoszeniu. Kiedy zgłoszenie jest obligatoryjne? (przykłady).
15. **Obowiązki pracowników administracji w zakresie realizacji RODO** - wobec klientów, stron postępowania administracyjnego, obowiązki pracodawcy wobec pracowników.
16. **RODO a stan zagrożenia epidemiologicznego lub epidemii** - zagadnienia praktyczne. zasady ochrony informacji podczas pracy zdalnej.
17. **Ochrona danych osobowych a KPA.**
18. **Ochrona danych osobowych a udostępnianie informacji publicznej.**
19. **Cyberbezpieczeństwo, zabezpieczanie urzędzeń końcowych.**
20. **Analiza wybranych decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako wynik przeprowadzonych kontroli w jednostkach administracji.**
21. **Absurdy RODO** - przykłady zbędnych praktyk.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji samorządowej i rządowej, w szczególności osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych, IODO.

### **PROWADZĄCY:**

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA, ochrona danych osobowych, informacji publicznej, szkolenia radnych)i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Wykładowca na wielu unijnych programach szkoleniowych (m.in. „Expert - Urzędnik”, „Urząd na miarę Europy”). Doświadczony trener oraz samorządowiec-praktyk, szkółący od kilkunastu lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju. (urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne JST, urzędy wojewódzkie, NFZ, IPN, KWP, UKE, KAS). Rocznie przeprowadza ok.100-150 szkoleń z w/w tematów na terenie całej Polski.

## Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych w administracji. Praca zdalna, cyberbezpieczeństwo- zagadnienia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**23-24 marca 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:00**



**Cena: 599 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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: Papierowej   
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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 18 marca 2022 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 \_\_\_\_\_