

UPRAWNIENIA INFORMACYJNE RADNYCH A UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ. RODO A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ, STANDARDY POSTĘPOWANIA W PRACY ORGANÓW STANOWIĄCYCH GMINY, POWIATU I WOJEWÓDZTWA. AKTUALNE ZAGADNIENIA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ochrona danych osobowych w pracy organów stanowiących jst, podczas sesji rad czy posiedzeń komisji nadal powoduje niejasności, zwłaszcza po wejściu w życie przepisów o RODO czy ustawy o otwartych danych. W celu ich wyjaśnienia, a także usystematyzowania wiedzy proponujemy Państwu udział w zajęciach z zakresu ochrony danych osobowych podczas pracy organów stanowiących gminy i powiatu oraz podczas sesji rady w kontekście udostępniania informacji publicznej jak również wprowadzanego Centralnego Rejestru Umów. Ponadto poruszymy zagadnienia dotyczące uprawnień informacyjnych radnych, wynikające z art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, art. 21 ust. 2a ustawy o samorządzie powiatowym oraz art. 23 ust. 36 ustawy o samorządzie wojewódzkim w zakresie dostępu do informacji publicznej w praktyce stosowania przez jst przepisów. Wskażemy również jak w prawidłowy sposób realizować ustawowy obowiązek informacyjny radnych. Prowadząca, doświadczona trenerka (od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, i rad gmin, miast, powiatów), przedstawi w prosty i przejrzysty sposób najistotniejsze kwestie z zakresu uprawnień informacyjnych radnych, udostępniania informacji publicznej i jej odmowy, najważniejszych aspektów centralnego rejestru umów w kontekście udostępniania informacji. Ponadto, omówimy tryb udostępniania informacji, wskażemy sytuacje, które naruszają dobra osobiste, procedury udostępnienia oraz odmowy udostępnienia danych w świetle praktyki stosowania przepisów, a także aktualnego orzecznictwa.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie złożonej problematyki z zakresu uprawnień informacyjnych radnych w kontekście udostępniania informacji publicznej również z uwzględnieniem przepisów o Centralnym Rejestrze Umów.
- Uzyskanie wiedzy i praktycznych wskazówek z zakresu realizacji uprawnień informacyjnych radnych, a także przedstawienie możliwości, kiedy mogą ulec ograniczeniom.
- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów, dzięki poruszeniu podczas szkolenia istotnych zagadnień budzących wątpliwości i przedstawieniu sposobów ich rozwiązania.
- Wskazanie właściwej ścieżki postępowania w przypadku nagrywania, transmisji obrad i udostępniania nagrań z sesji oraz dalszego ich przechowywania oraz zadań urzędu i biura rady w tym zakresie.
- Przedstawienie różnic pomiędzy Administratorem Danych Osobowych i IOD w gminie i radzie, problemów, praktyki stosowania przepisów dotyczących zależności pomiędzy ADO, IOD a radą gminy/powiatu.
- Poznanie praktyki i wyjaśnień UODO dotyczących ADO w gminie, ADO na sesjach, omówienie problematyki dokumentacji na sesjach z zakresu ochrony danych.
- Przegląd aktualnego orzecznictwa i rozstrzygnięć organów nadzoru.
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**
 - Jakie uprawnienia informacyjne, zgodnie z przepisami ustaw o samorządzie, mają radni?
 - Jaki jest zakres uprawnień informacyjnych? Kiedy uprawnienia informacyjne ulegają ograniczeniom?
 - Jak poprawnie zapisać w statucie kwestie dotyczące uprawnień informacyjnych radnych? Jak należy postępować z dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych w biurze rady, na sesjach i komisjach?

- W jaki sposób należy rozpatrywać skargi i wnioski na sesji, aby nie naruszyć jednocześnie przepisów o RODO?
- W jakich sytuacjach dostęp do informacji narusza dobra osobiste?
- Jak prawidłowo należy udostępniać informację publiczną? W jakiej sytuacji można odmówić udostępniania informacji?
- Co podlega wpisowi do CRU? Kiedy można zastosować wyłączenie z wpisu do rejestru?

PROGRAM:

1. Uprawnienia informacyjne radnych - podstawy prawne, sposoby udostępnienia:
 - Prawo wstępu do pomieszczeń.
 - Prawo uzyskiwania informacji i materiałów.
 - Wgląd w działalność urzędu.
2. Jak realizować uprawnienia informacyjne radnych?
 - W jaki sposób uregulować uprawnienia informacyjne w uchwałach rad gmin, zarządzeniach organów wykonawczych? Jak należy je stosować?
3. Ograniczenia w realizacji uprawnień radnych:
 - Dobra osobiste.
 - Tajemnica prawnie chroniona.
4. Termin realizacji uprawnień informacyjnych radnego.
5. Ochrona danych osobowych a uprawnienia informacyjne radnych.
6. Jak realizować uprawnienia wobec osób fizycznych w kontekście ochrony danych?
7. Ochrona danych osobowych w pracy organów stanowiących (rad gmin, powiatów).
8. Rada Gminy/ Powiatu jako Administrator Danych Osobowych. Czy radny jest ADO?
9. Dokumentacja dotycząca danych osobowych dla rad – czy należy sporządzać wspólnie z urzędem czy oddzielenie? Co z IODem?
10. Statut a sesje i posiedzenia komisji w kontekście ochrony danych.
11. Praca podczas sesji i na komisjach a kwestia ochrony danych osobowych.
12. Procedury postępowania w związku z transmisją i nagrywaniem, a także dalszym udostępnianiem nagrań – zalecenia UODO.
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji przez radę gminy, prace komisji skarg i wniosków a ochrona danych osobowych. Praktyczne przykłady.
14. Publikacja uchwał na BIP a ochrona danych.
15. Udostępnianie informacji publicznej – art. 8 ust. 5 udip.
16. Centralny Rejestr Umów a udostępnianie informacji publicznej:
 - Formy jawności gospodarowania środkami publicznym a dostęp do informacji publicznej.
 - Informacja publiczna a ustawa o dostępie do informacji publicznej na tle rejestru umów.
 - Wyłączenia z obowiązku wprowadzania do rejestru umów.
 - Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej z art. 5 ust. 1 do 2 a kwalifikowanie umów do wpisu do rejestru.
17. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy biur rady, przewodniczący rad, członkowie zarządu powiatu, radni gminni i powiatowi, sekretarze, pracownicy wydziałów organizacyjnych, inspektorzy ochrony danych osobowych, osoby, które będą zajmowały się w jednostce centralnym rejestrem umów, a także, kontrolerzy wewnętrzni, audytorzy, inne osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Uprawnienia informacyjne radnych a udostępnianie informacji publicznej. RODO a dostęp do informacji publicznej, standardy postępowania w pracy organów stanowiących gminy, powiatu i województwa. Aktualne zagadnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 września 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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

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 i 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 14 września 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 _____