

PUBLIKACJA DANYCH NA BIP W KONTEKŚCIE RODO I DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Zagadnienia związane z publikacją treści na Biuletynie Informacji Publicznej instytucji budzą nadal wiele kontrowersji i wątpliwości, zwłaszcza jeśli dotyczą danych osobowych. Aby ustrzec się przed nieprawidłowościami i wyjaśnić wszelkie dyskusyjne kwestie proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pozwoli uporządkować wiedzę w zakresie właściwego przetwarzania danych osobowych w kontekście dostępu do informacji publicznej i zamieszczania ich w BIP. Podczas szkolenia ekspert omówi najważniejsze zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych na BIP –ie.

Zajęcia poprowadzi doświadczony trener, praktyk, znający od podszewki specyfikę funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządowej, świadczący wsparcie wdrożeniowe dotyczące systemów teleinformatycznych, cyfryzacji czy procesów digital, ceniony za jasny i fachowy sposób przekazywania wiedzy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik:

- Poszerzy wiedzę dotyczącą prawnych i praktycznych aspektów prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej jednostki w kontekście dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych.
- Będzie wiedział, które dane muszą zostać opublikowane na BIP-ie, jak rozpatrywać wniosek o dostęp do informacji publicznej, kiedy można powołać się na wyłączenie jawności danych prawnie chronionych.
- Będzie potrafił dokonywać analizy przykładów zamieszczania danych osobowych, które często wzbudzają niejasności i problemy m. in. zamówień publicznych, umów, oświadczeń majątkowych czy danych związanych z rekrutacją pracowników.
- Zweryfikuje, czy BIP jednostki jest prowadzony w sposób właściwy, zgodny z zapisami, wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej czy ustawy o dostępności cyfrowej.
- Pozna odpowiedzialność za nieprawidłowe wykonywanie obowiązków związanych z publikacją danych.
- Uzyska praktyczne porady i wskazówki, jak właściwie należy prowadzić i zamieszczać informacje na BIP- ie.
- Będzie miał możliwość, podczas zajęć, zadawania pytań i konsultacji kwestii problemowych z ekspertem-praktykiem.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne prowadzenia BIP.
2. Ochrona danych osobowych w kontekście Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Witryna urzędu, strona BIP zgodne z zasadami dostępności cyfrowej i standardu WCAG 2.2.
4. Prowadzenie BIP vs. wnioskowy dostęp do informacji publicznej.
5. BIP a ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
6. Oznaczanie udostępnianej informacji – sposób wypełniania metryczki.
7. Publikacja w BIP: sposób przekazywania, forma publikacji, terminy, archiwizacja, aktualizacja informacji, linkowanie.
8. Prawidłowe wyłączenie jawności danych prawnie chronionych.
9. Publikowanie programów, planów i innych zamierzeń.

10. Publikacja ogłoszeń dotyczących naborów i konkursów w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy.
11. Udostępnianie zarządzeń, aktów normatywnych i ich projektów.
12. Publikacja danych o majątku oraz finansach.
13. Oświadczenia majątkowe: kiedy usuwać jak liczyć długość okresu publikacji, jak to wygląda w stosunku do kadencji?
14. Udostępnianie informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach.
15. Problematyka udostępniania dokumentacji przebiegu i efektów kontroli.
16. Zakres jawności o osobach pełniących funkcje publiczne.
17. Publikacja danych osobowych osób, wnoszących skargi, wnioski, petycje, uwagi. Udostępnianie kopii dokumentów prywatnych.
18. Przetwarzanie/ wykorzystanie danych osobowych w procesie uzgodnień i konsultacji społecznych, np. aktów zagospodarowania przestrzennego.
19. Publikacja danych osobowych w obwieszczeniach, decyzjach administracyjnych, aktach notarialnych.
20. Publikacja danych osobowych w publikowanych treściach dotyczących nieruchomości (sprzedaż, dzierżawa, scalanie gruntów, służebność gruntowa, prawo pierwokupu, przyznawanie lokali socjalnych, bonifikaty).
21. Informacja dotycząca podatków i opłat oraz innych należności pieniężnych np. umorzenia, ulgi, interpretacje, licytacje w postępowaniu egzekucyjnym.
22. Informacje dotyczące decyzji środowiskowych.
23. Zakres informacji dotyczących zgromadzeń publicznych.
24. Publikacja ogłoszeń i wyroków sądowych, informacji z wyboru ławników.
25. Prezentacja danych osobowych w dokumentacji dotyczącej przebiegu i efektów kontroli. Jaki zakres danych osobowych nie podlega procesowi anonimizacji?
26. Jakie informacje mogą, ale nie muszą znaleźć się w BIP? Prawo i praktyka.
27. BIP a ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
28. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Sekretarze, administratorzy systemów informatycznych, informatycy, osoby odpowiedzialne za obsługę BIP, stron internetowych i serwisów społecznościowych jednostek sektora publicznego, inspektorzy ochrony danych osoby odpowiedzialne za prawidłowe rozliczanie jednostki z zasad przestrzegania RODO.

PROWADZĄCY:

doświadczony trener, szkoleniowiec, przedsiębiorca, praktyk. Wdrożeniowiec platform, systemów i narzędzi ICT. Realizator projektów z obszaru: kompetencji cyfrowych, cyberbezpieczeństwa, bezpiecznej pracy w sieci. Prowadził szkolenia z tematyki ochrony danych osobowych, RODO, e-doręczeń, dostępności cyfrowej, transformacji cyfrowej, elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), podpisu elektronicznego (aspektów technicznych, zmian w k.p.a.). Posiada ponad 10 lat doświadczenia w obszarach cyfryzacji i procesów digital. Zrealizował ponad 6000 godzin szkoleniowych w ramach edukacji, wdrożenia, konsultingu merytorycznego i technicznego. Przeprowadził szkolenia warsztatowe m.in. dla Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwa Cyfryzacji, Ministerstwa Edukacji, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Zdrowia, Państwowej Inspekcji Pracy, Agencji Rezerw Strategicznych, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencji Mienia Wojskowego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Publikacja danych na BIP w kontekście RODO i dostępu do informacji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 czerwca 2025 r. cena wynosi: 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 4 lipca 2025 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 _____