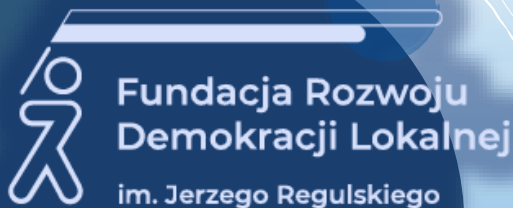


RODO A BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ.



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć wiedzę dotyczącą teorii i praktyki związanej ze stosowaniem BIP'u do udostępniania informacji publicznej;
- Zapoznanie się z podstawowymi terminami i definicjami z zakresu informacji publicznej; zapoznanie się z wymogami prawnymi i technicznymi przy tworzeniu BIP'ów;
- Zdobyć wiedzę praktycznej na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

ADRESACI:

- Osoby udostępniające dane na stronie internetowej.
 - Członkowie zespołów redakcyjnych BIP.
- Wszystkie osoby zainteresowane powyższą tematyką.

PROGRAM:

I. RODO – zagadnienia ogólne

1. Dane osobowe - co to jest według RODO
2. Zasady przetwarzania danych w RODO
3. Dane zwykłe a dane wrażliwe - jak przebiega podział?
4. Przestanki przetwarzania danych na gruncie RODO z uwzględnieniem udzielenia zgody
5. Przetwarzanie danych
6. Powierzenie przetwarzania danych
7. Zbiór danych - czym jest według RODO?
8. Zasada profilowania
9. Dyrektywy Privacy by design i Privacy by Default
10. Szkolenia organizowane przez Inspektora Ochrony Danych
11. Budowanie świadomości zagrożeń i odpowiedzialności
12. Okres przechowywania danych obywateli i pracowników jednostki oraz warunki ich pozyskania
13. Zasada adekwatności
14. Kiedy można zbierać dane wrażliwe?
15. Prawa obywatela - obowiązek uaktualnienia, obowiązek informacyjny i sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych.
16. Kiedy można przetwarzać dane obywateli i pracowników?
17. Czy dopuszczalne jest kserowanie lub skanowanie dowodów osobistych obywateli?
18. Jak prawidłowo sformułować zgodę na przetwarzanie danych osobowych?
19. W jakich sytuacjach można przetwarzać dane osobowe bez uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych?
20. Prawa osób których dane dotyczą

II. Biuletyn Informacji Publicznej a RODO

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu

PROWADZĄCY

Specjalista ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji. Czynny Inspektor Ochrony Danych realizujący usługi outsourcingowe w wielu podmiotach. Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń (5166 godzin dydaktycznych spędzonych na sali szkoleniowej oraz 6 687 przeszkolonych uczestników) z zakresu archiwizacji dokumentacji, prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych, informacji publicznej, BIP oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla wielu instytucji państwowych, samorządowych i firm prywatnych.

- Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67 z 5 czerwca 2002 r., poz. 619).
3. Omówienie głównych terminów (informacja publiczna, dostępność itp.)
 4. Obowiązki i zakazy - co redakcja BIP musi, a czego jej nie wolno w świetle RODO
 5. WCAG 2.0.
 6. Warunki informatyczne prowadzenia BIP z omówieniem poszczególnych terminów (baza danych, SSL itp.)
 7. Cel prowadzenia BIP w świetle RODO
 8. Zasady funkcjonowania BIP
 9. Standaryzacja stron podmiotowych
 10. Struktura strony podmiotowej - wymagane pozycje, układ, budowa serwisu, kopie bezpieczeństwa, SSL, bezpieczeństwo danych itp.
 11. Obowiązek informacyjny RODO na BIP
 12. Co musi, co może, a czego być nie może na stronie podmiotowej (w tym sprawa reklam, "bezpłatnych" serwerów, wersje do druku, RSS w świetle RODO)
 13. Wymagany opis informacji - metryczki dokumentów – minimalizacja danych
 14. Dostęp do informacji publicznych nieuwjętych w BIP
 15. Strona bip.gov.pl
 16. Scentralizowany system dostępu do informacji publicznej, ePUAP
 17. Zasady minimów obowiązkowej publikacji informacji (a6)
 18. Aktualizacja informacji i archiwizowanie poprzednich wersji
 19. Najczęściej popełniane błędy
 20. Przykłady aplikacji do prowadzenia stron podmiotowych (narzędzia OpenSource, programy dedykowane)
1. Czy można publikować w BIP daty i miejsca urodzenia wójta i innych członków rady gminy wraz z oświadczeniem majątkowym?



TERMIN SZKOLENIA:

15 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

265 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **12 października 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

RODO a Biuletyn Informacji Publicznej (zajęcia on-line) 15 października 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej
