

ZADANIA WŁASNE GMINY A ICH REALIZACJA PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE W KONTEKŚCIE ZASAD OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH. PRZEKAZANIE REALIZACJI ZADAŃ, UPOWAŻNIENIE, POWIERZENIE.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z licznymi problemami z jakimi napotyka się sektor publiczny w związku przetwarzaniem danych osobowych, tj. udostępnieniem danych, powierzeniem, określeniem swojej roli w procesie przetwarzania danych niezwykle istotne jest poznanie procesów i funkcji oraz roli gminy w zakresie realizacji zadań własnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy. W procesach przetwarzania danych osobowych w gminie niezwykle istotne jest znalezienie odpowiedzi na pytania jak ułożyć system ochrony danych osobowych w przypadku podziału zadań.

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe zaprezentowanie praktycznych rozwiązań w zakresie organizacji systemu ochrony danych osobowych, a także omówienie i wskazanie konkretnych rozwiązań dotyczących przepływu danych pomiędzy jednostkami. Podczas zajęć odpowiemy na pytania dotyczące podziału roli pomiędzy organ prowadzący a jednostki gminy. Uczestnicy szkolenia otrzymają praktyczną wiedzę a także przykładowe materiały.

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe omówienie zagadnień dotyczących zadań własnych gminy w kontekście zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych w związku z realizacją zadań np. kontrola jednostek oświatowych, centrum usług wspólnych a przetwarzanie danych, medycyna pracy – skierowanie pracowników na okresowe badania a dane osobowe, pomoc społeczna – zespół interdyscyplinarny, komisja rozwiązywania problemów alkoholowych a przetwarzanie danych osobowych.
- Przedstawienie problematyki m. in. upoważnień w sytuacji realizacji zadań gminy przez jednostki gminne, a także odpowiedź na pytania, dlaczego w niektórych przypadkach to podmiot przetwarzający powinien udzielić upoważnień, mimo, że to administrator określił zadania i cele.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości z zakresu procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych w związku z realizacją przekazywanych/powierzonych zadań.
- Zaprezentowanie dobrych praktyk i wskazówek w zakresie opracowywania systemu ochrony danych osobowych w przypadku podziału zadań.
- Udzielenie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu przedmiotu zajęć.

PROGRAM:

1. **Wybrane zadania gminy. Omówienie zadań gminy na przykładzie m.in. pomocy społecznej, oświaty, promocji:**
 - Podstawowe pojęcia systemu ochrony danych osobowych.

- Pomoc społeczna i podstawy przetwarzania danych osobowych.
 - Realizacja zadań oświatowych, kontrola organu prowadzącego a udostępnienie danych osobowych.
 - Promocja a przetwarzanie danych osobowych w mediach społecznościowych.
- 2. Dane osobowe w gminie:**
- Udostępnianie danych osobowych gminie przez jednostki gminne.
 - Prawa i obowiązki gminy w systemie ochrony danych osobowych.
- 3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych:**
- Upoważnienie do przetwarzania danych jako forma dostępu do danych.
 - Upoważnienie i inne dokumenty w systemie przetwarzania danych w pracy zespołu interdyscyplinarnego.
 - Upoważnienie i inne dokumenty w systemie przetwarzania danych w pracy komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 4. Umowa powierzenia, jej rola:**
- Umowa powierzenia a weryfikacja podmiotu przetwarzającego.
 - Umowa powierzenia - kiedy jest konieczność jej zawarcia?
 - Udostępnienie danych na podstawie przepisów prawa.
- 5. Audyt podmiotów** biorących udział w procesie przetwarzania danych osobowych w oparciu o zadania gminy.
- 6. CUW** a realizacja ich zadań w kontekście przetwarzania danych osobowych.
- 7. Realizacja kontroli** przez gminę w swoich jednostkach, a zakres uprawnień w kontekście ochrony danych osobowych.
- 8. Podsumowanie.** Dyskusja. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do pracowników administracji publicznej. Adresaci to: kierownicy jednostek organizacyjnych, sekretarze, naczelnicy wydziałów organizacyjnych, inspektorzy ochrony danych osobowych, radcy prawni.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, posiada podwójny dyplom magistra: z administracji publicznej oraz z prawa. Tytuł doktora nauk prawnych obroniła w katedrze prawa administracyjnego. Specjalizuje się w prawie ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, postępowaniu administracyjnym, ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, prawie własności intelektualnej oraz prawie samorządowym. Od lat współpracuje z sektorem publicznym i prywatnym w zakresie obsługi i doradztwa prawnego. Partner kancelarii radców prawnych, współpracuje w zakresie obsługi prawnej w Łodzi, Warszawie i w Rzeszowie. Obecnie obsługuje głównie jednostki publiczne w zakresie doradztwa prawnego, ochrony danych osobowych, czy też działalności szkoleniowej. Autorka publikacji nt. międzynarodowego prawa ochrony środowiska oraz książki pt. Informacja publiczna w jednostkach sektora publicznego. Współpracuje i prowadzi szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, postępowania administracyjnego, szkolenia dedykowane dla placówek oświatowych, urzędów, zarządzania bezpieczeństwem informacji, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawo urzędnicze, umowy w obrocie gospodarczym, ustawa o prawach konsumenta, praw spółek, międzynarodowe prawo ochrony środowiska. Ekspert ZWRP, obecnie współtworzy kodeks postępowania w sektorze publicznych z ochrony danych osobowych.

Zadania własne gminy a ich realizacja przez jednostki organizacyjne w kontekście zasad ochrony danych osobowych. Przekazanie realizacji zadań, upoważnienie, powierzenie.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 395 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 Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 535 162 759;
szkolenia@frdl.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 30 czerwca 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 _____