

## **UPRAWNIENIA INFORMACYJNE RADNYCH A UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W KONTEKŚCIE RODO. STANDARZY POSTĘPOWANIA W PRACY ORGANÓW STANOWIĄCYCH JST W ŚWIETLE PRAKTYKI I ORZECZNICTWA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Ochrona danych osobowych w pracy organów stanowiących jst, podczas sesji rad czy posiedzeń komisji budzi wiele kontrowersji i niejasności, pomimo długoletniej praktyki stosowania przepisów o ochronie danych osobowych (RODO). W celu ich wyjaśnienia proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego komplektowo przeanalizujemy zagadnienia z zakresu ochrony danych osobowych podczas pracy organów stanowiących jst oraz podczas sesji rady, omówimy problematykę uprawnień informacyjnych radnych w kontekście udostępniania informacji publicznej i przepisów o RODO. Podczas zajęć prowadząca podpowie, jak przestrzegając przepisy o ochronie danych osobowych właściwie udostępniać informacje publiczne, kiedy ich nie udostępniać, wskaże zakres uprawnień radnych oraz sytuacje, kiedy mogą one ulec ograniczeniom. Przedstawi właściwe reguły postępowania, poparte praktyką i orzecznictwem, a dotyczące publikowania informacji na BIP-ie czy rozpatrywania skarg i wniosków, uczestnictwa w komisjach i na sesji rady.

Szkolenie poprowadzi radca prawny, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia dla administracji publicznej, dedykowane radnym i pracownikom biur rad, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, m.in. „Najlepiej wykorzystany czas przeznaczony na szkolenia w tym roku. Dziękuję” „Rewelacja”.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przedstawienie problematyki uprawnień informacyjnych radnych w kontekście udostępniania informacji publicznej z uwzględnieniem przepisów o RODO.
- Omówienie zagadnień dotyczących uprawnień informacyjnych radnych, wynikających 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 jst.
- Zdobycie niezbędnej wiedzy, a także praktycznych wskazówek z zakresu realizacji uprawnień informacyjnych radnych, a także przedstawienie możliwości, kiedy mogą ulec ograniczeniom.
- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów, dzięki omówieniu istotnych zagadnień, budzących wątpliwości oraz przedstawieniu sposobów ich rozwiązania.
- 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:**
  - Jak należy właściwie postępować z dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych w biurze rady, na sesjach i komisjach?
  - W jaki sposób należy rozpatrywać skargi i wnioski na sesji, nie naruszając jednocześnie przepisów o RODO?
  - Jaka powinna być właściwa ścieżka postępowania w przypadku nagrywania, transmisji obrad i udostępniania nagrań z sesji?
  - Jak postąpić w przypadku dalszego ich przechowywania?

- Jakie zadania ma urząd (pracownicy, obsługujący biuro rady) w zakresie ochrony danych osobowych na sesjach i komisjach?
- Jakie uprawnienia informacyjne zgodnie z przepisami ustaw o samorządzie mają radni?
- Jaki jest zakres uprawnień informacyjnych?
- Kiedy dostęp do informacji narusza dobra osobiste?
- Jak prawidłowo udostępniać informację publiczną?
- Jak poprawnie zapisać w statucie kwestie dotyczące uprawnień informacyjnych radnych?
- W jakiej sytuacji można odmówić udostępniania informacji?

### **PROGRAM:**

#### **1. Uprawnienia informacyjne radnych - podstawy prawne, sposoby udostępnienia:**

- a. Prawo wstępu do pomieszczeń.
- b. Prawo uzyskiwania informacji i materiałów.
- c. Wgląd w działalność urzędu.

#### **2. Jak realizować uprawnienia informacyjne radnych?**

- a. W jaki sposób uregulować uprawnienia informacyjne w uchwałach rad gmin, zarządzeniach organów wykonawczych?
- b. Jak należy je stosować?

#### **3. Ograniczenia w realizacji uprawnień radnych:**

- a. Dobra osobiste.
- b. Tajemnica prawnie chroniona.

#### **4. Termin realizacji uprawnień informacyjnych radnego.**

#### **5. Wniosek radnego o udostępnianie informacji publicznej.**

#### **6. Ochrona danych osobowych a uprawnienia informacyjne radnych.**

#### **7. Jak realizować uprawnienia wobec osób fizycznych w kontekście ochrony danych?**

#### **8. Ochrona danych osobowych w pracy organów stanowiących (rad gmin, powiatów):**

- a. Rada Gminy/ Powiatu jako Administrator Danych Osobowych. Czy radny jest ADO?
- b. Dokumentacja dotycząca danych osobowych dla rad:
  - Czy należy sporządzać wspólnie z urzędem czy oddzielenie?
  - Co z IODem?
- c. Statut a sesje i posiedzenia komisji w kontekście ochrony danych.
- d. Praca podczas sesji i na komisjach a kwestia ochrona danych osobowych.
- e. Procedury postępowania w związku z transmisją i nagrywaniem, a także dalszym udostępnianiem nagrań – zalecenia UODO.

#### **9. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji przez radę gminy, prace komisji skarg i wniosków a ochrona danych osobowych. Omówienie wybranych przykładów.**

#### **10. Jak publikować uchwały na BIP, by nie łamać przepisów o ochronie danych?**

#### **11. Udostępnianie informacji publicznej w praktyce:**

- Udostępnianie informacji publicznej – art. 8 ust. 5 uoip.
- Odmowa udostępnienia informacji publicznej – kiedy można odmówić udostępnienia informacji publicznej?
- Koszty udostępniania informacji publicznej.

#### **12. Odpowiedzi na pytania uczestników.**

**ADRESACI:** Pracownicy biur rady, przewodniczący rad, członkowie zarządu powiatu, radni gminni i powiatowi, sekretarze, pracownicy wydziałów organizacyjnych, inspektorzy ochrony danych osobowych, a także kontrolerzy wewnętrzni, audytorzy, inne osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

## Uprawnienia informacyjne radnych a udostępnianie informacji publicznej w kontekście RODO. Standardy postępowania w pracy organów stanowiących jst w świetle praktyki i orzecznictwa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 389 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 29  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.okst.pl](http://www.okst.pl)  
do 18 kwietnia 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 \_\_\_\_\_