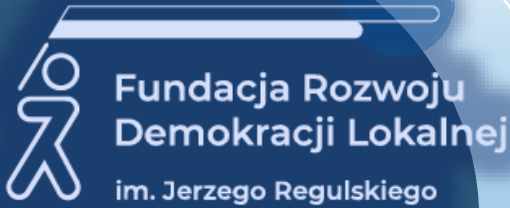


# ZASADY PRZYGOTOWANIA ORAZ PROWADZENIA BIP PO OSTATNICH ZMIANACH PRAWNYCH



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 praktyczną na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
  - Uzyskanie podstawowych informacji nt. zasad dostępności cyfrowej Biuletynu.
- Zdobyć wiedzę dotyczącą teorii i praktyki związanej ze dostosowaniem BIP'u do wymagań ustawy o dostępności cyfrowej oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Zdobyć wiedzę praktyczną na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej po zmianach wymaganych ww. ustawami.

## PROGRAM:

### I. Podstawy prawne prowadzenia BIP:

1. Kto ma obowiązek prowadzić BIP?
2. Kluczowe założenia ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Informacje publikowane w BIP - obowiązek czy przyjazna forma prowadzenia polityki informacyjnej.
4. Prowadzenie BIP a wnioskowy dostęp do informacji publicznej.
5. BIP a ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

### II. BIP- zagadnienia praktyczne:

1. Wymogi dla podmiotowych stron BIP w myśl rozporządzenia MSWiA.
2. Powołanie i kompetencje zespołu dedykowanego ds. BIP, zalecane procedury.
3. Przestrzeganie zakazów publikacyjnych. Co może zostać uznane za reklamę?
4. Jak prawidłowo oznaczać udostępniane informacje - sposób wypełniania metryczki.
5. Proces publikacji w BIP (sposób przekazywania, forma publikacji, terminy, archiwizacja, aktualizacja informacji, linkowanie).
6. Jak dokonywać w BIP prawidłowego wyłączenia jawności danych prawnie chronionych?
7. Efektywność BIP a udostępnianie informacji w trybie wnioskowym.
8. Urzędowy publikator teleinformatyczny a internetowy serwis www.
9. Obowiązek zgłoszeniowy i funkcjonalność strony głównej BIP.
10. Standaryzacja podmiotowych stron BIP w myśl rozporządzenia MSWiA.
11. Jak prawidłowo oznaczać udostępniane informacje - sposób wypełniania metryczki.
12. Kluczowe orzecznictwo sądów administracyjnych związane z BIP.

### III. Obowiązki publikacyjne określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej:

1. Publikowanie programów, planów i innych zamierzeń.
2. Udostępnianie zarządzeń, aktów normatywnych i ich projektów.

**ADRESACI:**

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie strony BIP, członkowie zespołów redakcyjnych BIP, administratorzy stron podmiotowych. Wszystkie osoby zainteresowane powyższą tematyką

**PROWADZĄCY:**

Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego, specjalizacja Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją Współczesną. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji państwowej, w szczególności samorządowej.

3. Jak udostępniać informacje o sposobie załatwiania spraw i ich stanie?
4. Jak często i szczegółowo publikować dane o majątku oraz finansach?
5. Udostępnianie informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach.
6. Problematyka udostępniania dokumentacji przebiegu i efektów kontroli.
7. Publikacja treści i postaci dokumentów urzędowych – porady praktyczne.
8. Jakie informacje mogą, ale nie muszą znaleźć się w BIP? Prawo i praktyka.
9. Jak poinformować o tym, czego zabrakło w Biuletynie?

**IV. Ograniczenia na stronach BIP:**

1. Zakres jawności danych o pracownikach i osobach pełniących funkcje publiczne.
2. Skuteczne i prawidłowe wyłączenie jawności tajemnic oraz danych prawnie chronionych?
3. Przestrzeganie zakazów publikacyjnych. Co może zostać uznane za reklamę?

**V. BIP a ustawa o dostępności cyfrowej:**

1. Wymagania techniczne i organizacyjne dostępności cyfrowej BIP.
2. Przeprowadzenie oceny zapewnienia dostępności cyfrowej, – na czym polega?
3. Deklaracja dostępności? Co to jest i gdzie ją zamieścić?
4. Zadania kontrolne ministra właściwego do spraw informatyzacji.
5. Sankcje przewidziane przepisami prawa.
6. Dobre praktyki.

**VI. BIP a ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:**

1. Wymogi dla podmiotowych stron BIP w myśl ustawy:
  - Język migowy.
  - Alfabet Braille'a.
  - Zapewnienie możliwości odsłuchu materiałów publikowanych na stronie podmiotowej.
  - Pobieranie wersji tekstowej dokumentów celem użycia w urządzeniach dedykowanych odczytowi maszynowemu.
  - Wysoki kontrast.
2. Dobre praktyki.

**VII. Przykłady dostosowania stron BIP do wymagań ustaw.****VIII. Dyskusja.**



**TERMIN SZKOLENIA:**

**30 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**285 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 przesłać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **26 listopada 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](mailto: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](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

### Zasady przygotowania oraz prowadzenia BIP po ostatnich zmianach prawnych (zajęcia on-line) 30 listopada 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

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](http://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**

\_\_\_\_\_