

ZASADY PRZYGOTOWANIA ORAZ PROWADZENIA BIP PO OSTATNICH ZMIANACH PRAWNYCH

 Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy dotyczącej 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.
- Zdobycie wiedzy praktycznej na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
 - Uzyskanie podstawowych informacji nt. zasad dostępności cyfrowej Biuletynu.
- Zdobycie wiedzy dotyczącej teorii i praktyki związanej ze dostosowaniem BIP'u do wymagań ustawy o dostępności cyfrowej oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Zdobycie wiedzy praktycznej 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:

23 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: post@frdl.rzeszow.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do **18 listopada 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów

tel. 17 862 69 64, 737 165 980

e-mail: joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl, post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE

ZASADY PRZYGOTOWANIA ORAZ PROWADZENIA BIP PO OSTATNICH ZMIANACH PRAWNYCH

23 listopada 2020r.

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)	
Nazwa i adres odbiorcy	
NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone prześlaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.frdl.rzeszow.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 po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury. PODPIS