

## **JAK PROWADZIĆ BIP DOSTĘPNY CYFROWO?**

### **KOMPENDIUM WIEDZY, DOBRE PRAKTYKI, ROZWIĄZYWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I PROBLEMÓW**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zamieszczanie danych udostępnionych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, podobnie jak publikowanie treści na stronach internetowych jsfp powinno odbywać się zgodnie nie tylko z przepisami ustawy o udostępnianiu informacji publicznej, czy rozporządzeń wykonawczych o BIP, ale także z przepisami o dostępności cyfrowej. Niejednokrotnie mamy wątpliwości, czy prawidłowo zamieściliśmy plik, dodaliśmy informację lub inny dokument. Szczególnie, że istnieje możliwość żądania, od osoby zgłaszającej, zapewnienia dostępności cyfrowej, a w następstwie tego, wniesienia skargi na brak zapewnienia dostępności cyfrowej w administracji publicznej.

**W celu weryfikacji czy prawidłowo realizujemy zadania dotyczące praktycznego stosowania przepisów o dostępności cyfrowej w odniesieniu do zamieszczania i publikacji treści w BIP-ie instytucji, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadzący wyjaśni, krok po kroku, jak właściwie zamieszczać dane zgodnie z wymogami WCAG 2.1- konkretnymi wytycznymi, które są swoistym drogowskazem, wskazującym jak poprawnie tworzyć strony internetowe i aplikacje, aby móc udostępnić je osobom z niepełnosprawnościami np. wzroku, słuchu, czy też z niepełnosprawnością intelektualną czy zaburzeniami poznawczymi.**

Podczas części warsztatowej zostaną zaprezentowane zagadnienia praktyczne związane z publikowaniem treści dostępnych cyfrowo w BIP-ie, w tym zamieszczanie danych, np. PDF-ów, omówienie kwestii prostego przekazu oraz dobrych praktyk.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zweryfikujemy, czy prawidłowo prowadzimy BIP jednostki, zgodny z zapisami, wynikającymi z ustawy o dostępności cyfrowej – będziemy mieli możliwość skonsultować „na bieżąco” czy dane zamieszczone na BIP-ie są w prawidłowy sposób i czy są dostępne.
- Przedstawimy sposoby publikacji treści w BIP-ie, przekazywania informacji, formy publikacji, terminy, archiwizację, aktualizację informacji, czy możliwe linkowania.
- Wskażemy obowiązki publikacyjne, określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz przypomnimy, jakie są ograniczenia na stronach BIP, także te związane z ochroną danych osobowych.
- Zaprezentujemy techniki dotyczące zamieszczania danych w BIP-ie zgodnie z przepisami ustaw o dostępie do informacji publicznej, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawie o dostępności cyfrowej czy rozporządzeń MSWiA w tym zakresie.
- Przekażemy praktyczne porady i wskazówki, jak właściwie należy prowadzić i zamieszczać informacje w BIP- ie.

#### Podczas zajęć wskażemy:

- Jak prowadzić BIP by był on jasny, przejrzysty, intuicyjny i dostępny cyfrowo?
- Jakie obowiązki publikacyjne mają jsfp? Jakie treści trzeba zamieszczać na BIP-ie, które można, ale nie trzeba zamieszczać, a który nie powinno się? Które informacje mogą zostać uznane za reklamę?
- Jak prawidłowo udostępnić treści? Kiedy można je ograniczać?
- Jakie są wymogi dla podmiotowych stron BIP w zakresie dostępności?
- Jakie dokumenty oprócz deklaracji dostępności należy zamieścić na stronie (dotyczące zapewnienia dostępności)?
- W jakich terminach należy zamieszczać dane finansowe, sprawozdania, akty normatywne i ich projekty?
- Jak w praktyce wygląda prawidłowe wyłączenie jawności tajemnic, czy danych prawnie chronionych? Kto odpowiada za tą ochronę?

#### **PROGRAM:**

##### **I. Podstawy prawne prowadzenia BIP:**

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

##### **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: obowiązek zgłoszeniowy i funkcjonalność strony głównej BIP, standaryzacja podmiotowych stron BIP w myśl Rozporządzenia MSWiA.
9. 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.
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?
4. RODO a BIP – jakie dane można, a jakich nie można udostępniać? Procedura w przypadku naruszenia RODO.

### **V. Ustawa o dostępności cyfrowej a Biuletyn Informacji Publicznej:**

1. Wymagania techniczne i organizacyjne dostępności cyfrowej BIP w oparciu o ustawę o dostępności cyfrowej.
2. Przeprowadzenie oceny zapewnienia dostępności cyfrowej – na czym polega?
3. Deklaracja dostępności. Co to jest i gdzie ją zamieścić w BIP?
4. Zadania kontrolne ministra właściwego do spraw informatyzacji.
5. Sankcje przewidziane przepisami prawa.
6. Dobre praktyki.
7. 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, użycie kolorów, animacje, audiodeskrypcja,
  - logiczny układ menu podmiotowego i przedmiotowego, wyszukiwanie, treści, hierarchia nagłówków,
  - napisy rozszerzone.

### **VI. Zagadnienia praktyczne związane z publikowaniem treści dostępnych cyfrowo na BIP-ie:**

1. Zasady tworzenia treści dostępnych cyfrowo. Najczęstsze błędy.
2. Napisy rozszerzone – rozwinięcie zagadnienia.
3. Audiodeskrypcja. Transkrypcja.
4. Tworzenie dostępnych plików tekstowych i graficznych. PDFy. Wideo.
5. Justowanie. Czcionki. Kursywa. Nagłówki. Hierarchia nagłówków – rozwinięcie zagadnienia. Listy. Punktory. Akapity.
6. Nawigacja. Obsługa za pomocą klawiatury. Etykiety.
7. Atrybut Title, Atrybut Alt.
8. Prosty przekaz.
9. Captcha. Animacje. Tabele.
10. Prosta i zrozumiała treść.

### **VII. Kwestie problemowe, pytania i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

Osoby odpowiedzialne za tworzenie treści dostępnych cyfrowo oraz zamieszczanie ich na stronach www i BIP, członkowie zespołów redakcyjnych BIP, administratorzy stron podmiotowych i internetowych, sekretarze, koordynatorzy ds. dostępności.

#### **PROWADZĄCY:**

Dyplomowany archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista dostępności cyfrowej i architektonicznej, biele zn standardy WCAG 2.1. Praktyk, posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, kursów, warsztatów z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych, dostępności cyfrowej, BIP-u, prawa archiwalnego, ochrony danych osobowych, oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji publicznej. Prowadzi audyty dostępności cyfrowej wśród administracji publicznej i firm prywatnych.

## Jak prowadzić BIP dostępny cyfrowo? Kompendium wiedzy, dobre praktyki, rozwiązywanie nieprawidłowości i problemów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 kwietnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 440 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu  
Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64 [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl)  
do 10 kwietnia 2024 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 \_\_\_\_\_