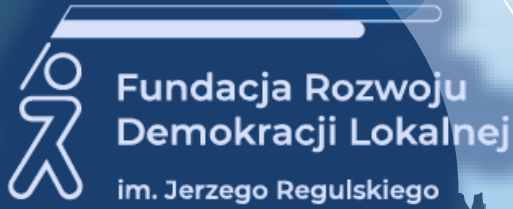


Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regułskiego

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 wymogami prawnymi i technicznymi przy tworzeniu BIP'ów.
- Zdobyć wiedzę praktyczną na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

Adresaci:

- Osoby udostępniające dane na stronie internetowej.
 - Członkowie zespołów redakcyjnych BIP.
 - Wszystkie osoby zainteresowane powyższą tematyką.

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:**

Prowadzący:

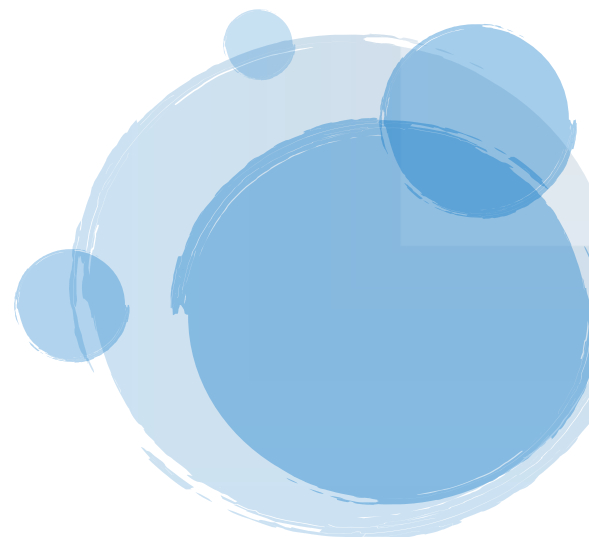
Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego, specjalizacja Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją Współczesną. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych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

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?

V. Dyskusja.





Termin szkolenia:

18 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

260 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 lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **13 sierpnia 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (zajęcia on-line) 18 sierpnia 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

3. 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 na mail, fax lub formularz na 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
