

## PROWADZENIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej po zmianach wymaganych ww. ustawami.

### CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć 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 wymogami prawnymi i technicznymi przy tworzeniu BIP'ów;
- Zdobyć wiedzy w zakresie prawidłowego zabezpieczenia Biuletynu oraz ochrony danych osobowych.
- Zdobyć wiedzy praktycznej na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
- Zapoznanie się z orzecznictwem i doktryną w stosunku do BIP oraz informacji publicznej.

### 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.
9. Obowiązek zgłoszeniowy i funkcjonalność strony głównej BIP. Standaryzacja podmiotowych stron BIP w myśl rozporządzenia MSWiA.
10. Jak prawidłowo oznaczać udostępniane informacje - sposób wypełniania metryczki.
11. Kluczowe orzecznictwo sądów administracyjnych związane z BIP.

#### III. RODO w BIP. Procedury ochrony danych osobowych konieczne do wdrożenia w zakresie BIP. Cel prowadzenia BIP w świetle RODO. Obowiązek informacyjny RODO na BIP.

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

1. Publikowanie programów, planów i innych zamierzeń. Udostępnianie zarządzeń, aktów normatywnych i ich projektów.
2. Jak udostępniać informacje o sposobie załatwiania spraw i ich stanie? Jak często i szczegółowo publikować dane o majątku oraz finansach? Udostępnianie informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach. Problematyka udostępniania dokumentacji przebiegu i efektów kontroli.
3. Publikacja treści i postaci dokumentów urzędowych – porady praktyczne.
4. Jakie informacje mogą, ale nie muszą znaleźć się w BIP? Prawo i praktyka. Jak poinformować o tym czego zabrakło w Biuletynie?

#### V. 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?

#### VI. Dyskusja.

### ADRESACI:

Osoby zainteresowane tematyką, osoby udostępniające dane na stronie internetowej, członkowie zespołów redakcyjnych BIP.

### PROWADZĄCY:

Dyplomowany archiwista. Czynnny 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 publicznej.

## Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 kwietnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 299 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **11 kwietnia 2021 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 \_\_\_\_\_

