

PROWADZENIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ – CO POWINNO ZNALEŹĆ SIĘ NA STRONIE?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

BIP powinien być podstawowym źródłem dla poszukujących informacji o tym, jak działa wybrana instytucja i jak załatwić interesującą nas sprawę. Zamieszczanie informacji w BIP powinno stać się priorytetem dla samych instytucji, które nie tylko spełniają w ten sposób nałożone na nie obowiązki, ale uwalniają się też od konieczności wielokrotnego udostępniania informacji na indywidualne wnioski.

Wiele wątpliwości budzi co możemy a czego nie należy publikować na stronie BIP-u instytucji, aby nie naruszyć przepisów o ochronie danych osobowych. Istnieje katalog informacji, które muszą znaleźć się w BIP, ale nie jest on zamknięty. W praktyce na stronach BIP (w zależności od tego, kto je prowadzi) powinny pojawić się przykładowo regulamin organizacyjny gminy, statut szkoły, protokół z kontroli, raport o stanie województwa, miejski plan adaptacji do zmiany klimatu, uchwała budżetowa gminy, czy informacje o konsultacjach z mieszkańcami.

Na szkoleniu postaramy się przekazać uniwersalne wskazówki dotyczące zamieszczania informacji, prowadzenia strony BIP-u.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z wymaganiami dotyczącymi funkcjonowania strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
- Zdobycie wiedzy z zakresu, struktury strony BIP oraz obowiązkami podmiotów zobowiązanych do jej prowadzenia na podstawie Ustawy o Dostępie do Informacji Publicznej oraz Rozporządzenia w Sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wszystkie zagadnienia zostaną omówione krok po kroku, aby zwiększyć świadomość prawną przetwarzanych informacji na stronach BIP.
- Odpowiemy na najczęściej zadawane pytania:
 - Czy każdy BIP jest taki sam? Ogólne wytyczne, które określają strukturę tych stron.
 - Kto musi prowadzić BIP? Kto publikuje informacje w BIP?
 - Jakie informacje muszą znaleźć się w BIP?
 - Jakie informacje o pracownikach urzędu powinny znaleźć się w BIP?
 - Czy w BIP trzeba publikować nagrania z sesji rady gminy?
 - Czy w BIP gminy trzeba publikować uchwały i zarządzenia?
 - Czy interpelacje radnych muszą być publikowane w BIP?
 - Czy oświadczenia majątkowe muszą być publikowane w BIP?
 - Czy urząd gminy ma obowiązek publikować w BIP rejestr umów?

PROGRAM

1. Podstawowe informacje:

- a) podstawy prawne funkcjonowania BIP;
- b) definicja i cel Biuletynu Informacji Publicznej;

- c) obowiązek prowadzenia BIP przez podmioty publiczne.
- 2. Struktura i funkcjonowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej:**
 - a) elementy strony BIP;
 - b) standardy struktury stron podmiotowych BIP:
 - wymagane informacje;
 - struktura strony podmiotowej;
 - linkowanie do strony głównej BIP;
 - zakaz umieszczania reklam na stronach BIP.
- 3. Publikowanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:**
 - a) rodzaje informacji udostępnianych w BIP:
 - informacje wymagane przez ustawę o dostępie do informacji publicznej;
 - informacje, których publikacja leży w interesie publicznym;
 - informacje wynikające z przepisów szczególnych.
 - b) wymogi dotyczące treści informacji (np. brak niejasnych skrótów, czytelność);
 - c) organizacja informacji w bazie danych.
- 4. Przekazywanie i aktualizacja informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:**
 - a) obowiązek informowania ministra właściwego do spraw informatyzacji o nowych stronach podmiotowych;
 - b) tryb aktualizacji i zgłaszania zmian treści zamieszczonych w BIP;
 - c) sposób przekazywania informacji - za pośrednictwem modułu administracyjnego.
- 5. Bezpieczeństwo i ochrona danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:**
 - a) zabezpieczenia przed modyfikacją treści przez osoby nie uprawnione;
 - b) obowiązek wyznaczenia osób odpowiedzialnych za zarządzanie treściami w BIP;
 - c) moduł bezpieczeństwa;
 - d) regularne tworzenie kopii zapasowych informacji;
 - e) maksymalny czas niedostępności strony w przypadku awarii.
- 6. Sesja pytań i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Wójtowie, burmistrzowie, sekretarze, administratorzy systemów informatycznych, informatycy, osoby odpowiedzialne za obsługę BIP, stron internetowych i serwisów społecznościowych jednostek sektora publicznego, inspektorzy ochrony danych osoby odpowiedzialne za prawidłowe rozliczanie jednostki z zasad przestrzegania RODO.

PROWADZĄCA:

Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, praktyk, niezależny konsultant, audytor kadrowy, wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury. Czynny Koordynator ds. kontroli zarządczej w urzędach i ich jednostkach. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym wdrażania systemu kontroli zarządczej dla sektora publicznego oraz procedur AML. Posiada wszechstronną wiedzę i doświadczenie z zakresu prawa, rachunkowości, ekonomii. Absolwentka studiów podyplomowych Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji, uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001 – Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, przeprowadza audyty po kontroli RIO, NIK. Zajmuje się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Przygotowuje propozycje kompleksowych rozwiązań zmierzające do poprawy funkcjonowania jednostki. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki przedsiębiorstw i urzędów

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Prowadzenie biuletynu informacji publicznej – co powinno znaleźć się na stronie?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 czerwca 2025 r. Szkolenie w godzinach 09.30-14.30



Cena: 452 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 maja 2025 r. cena wynosi 409 zł.

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 im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 10 czerwca 2025 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 _____