

PROFESJONALISTA

Firma Szkoleniowo-Konsultingowa

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: biuro@profesjonalista.net.pl

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

PILNIE zapraszamy – **pracowników PUP** - na wyjątkowo **praktyczne i niezbędne szkolenie on-line** - poprowadzone przez **Pana Adama Parysz** - na temat:

Kompendium BIP 2025

- **prowadzenie, przepisy prawa, otwarte dane i dostępność cyfrowa.**

Data szkolenia: - **27/05/2025**

CEL SZKOLENIA:	<ul style="list-style-type: none">- 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 z wymogami prawnymi i technicznymi przy tworzeniu BIP'ów;- Zdobyć wiedzę praktycznej na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;- zdobyć wiedzę dotyczącą teorii i praktyki związanej ze stosowaniem BIP'u do udostępniania informacji publicznej;- Uzyskanie podstawowych informacji nt. zasad dostępności cyfrowej Biuletynu;- Zdobyć wiedzę dotyczącą teorii i praktyki związanej ze dostosowaniem BIP'u do wymagań ustawy o dostępności cyfrowej oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;- Zdobyć wiedzę praktycznej na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej po zmianach wymaganych ww. ustawami.- Zdobyć wiedzę na temat otwartych danych i wymogów praktycznych z tym związanych.
ADRESACI:	- członkowie zespołów redakcyjnych BIP / osoby udostępniające dane na stronie internetowej Urzędu Pacy / wszystkie osoby zainteresowane tematyką,
CZAS TRWANIA:	- 3-5 godz. dydaktycznych
MIEJSCE:	szkolenie on-line
FORMA:	- wykład / - prezentacja
WYMAGANIA	- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)
SPRZĘTOWE:	- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
	- komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line;
	- oprogramowanie do komunikacji on-line / platforma e-learning wskazana przez organizatora + kamera internetowa/mikrofon (pożądane)

PROWADZĄCY ZAJĘCIA:

Pan ADAM PARYSZ - AUDITOR WIODĄCY SZBI WG. ISO 27001, AUDITOR WIODĄCY SZCD WG. ISO 22301, AUDITOR WEWNĘTRZNY ZSZ WG. ISO 9001, 14001 I 45001, SIX SIGMA YELLOW BELT, DPO, WDROŻENIOWIEC SYSTEMÓW KLASY EZD, TRENER I ARCHIWISTA. PARTNER BIZNESOWY SYGNITY S.A. **CZŁONEK GRUPY ROBOCZEJ DS. SZTUCZNEJ INTELIGENCJI PRZY MINISTERSTWIE CYFRYZACJI, CZŁONEK ISSA POLSKA (GRUPA ROBOCZA DS. AI).**

Autor tekstów i porad w portalach Legalis Administracja i Legalis Księgowość Kadry Biznes Wydawnictwa C.H. Beck. Autor książki „Polecenia dla ChatGPT w finansach: praktyczne zastosowanie w biznesie i finansach osobistych” wydanej nakładem wydawnictwa Helion S.A. Przeszkolił kadrę pracowniczą z takich jednostek jak: - Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Kancelarię Senatu RP, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Komendę Główną Policji, Agencję Wywiadu, Poczta Polską S.A., Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Koleje Mazowieckie, CBA, ZUS, PGE, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Żandarmerię Wojskową, Chrześcijańską Akademię Teologiczną w Warszawie, Polską Akademię Nauk, Akademię Górniczo-Hutniczą, Wojewódzkie Urzędy Pracy w Krakowie, Rzeszowie i w Olsztynie, Urząd Miasta Rzeszowa, Wojewódzką Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Poznaniu, Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie, Szpital Zachodni im. Św. Jana Pawła II w Grodzisku Mazowieckim, Arcelormittal, ArchiDoc S.A, Sąd Okręgowy w Kielcach, Sąd Apelacyjny we Wrocławiu, ING Bank Śląski, Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, Fenice Poland, SKO w Warszawie oraz Podlaski Urząd Wojewódzki.

Prowadzi liczne szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, prawa administracyjnego, sztucznej inteligencji, systemów teleinformatycznych oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dodatkowo zajmują się również wdrożeniami systemów EZD, prowadzeniem audytów bezpieczeństwa informacji i zarządzania ciągłością działania oraz udzielaniem porad merytorycznych w zakresie jw.

Plan/treść nauczania

I. Podstawy prawne prowadzenia BIP

1. Kto ma obowiązek prowadzić BIP
2. Czy są wyłączenia w obowiązku prowadzenia BIP?
3. Jakie są główne założenia ustawy o dostępie do informacji publicznej?
4. Informacje publikowane w BIP - obowiązek czy przyjazna forma prowadzenia polityki informacyjnej?
5. Dostęp do informacji publicznej a BIP: kiedy ma zastosowanie tryb wnioskowy, a kiedy istnieje obowiązek publikacyjny?
6. Czego nie obejmuje wymóg publikacyjny?
7. Jakie podmioty są zobligowane do udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania?,
8. Wyłączenia i ograniczenia z zakresu informacji sektora publicznego,
9. Dostęp do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego – na jakich zasadach i w jakim trybie?,
10. Warunki i zasady udostępniania oraz przekazywania informacji sektora publicznego,

11. Wykorzystanie API (Interfejs programistyczny),
12. Obowiązek informacyjny w zakresie strony podmiotowej BIP – zakładka ponowne wykorzystywanie,
13. Opłaty w zakresie ponownego wykorzystywania.

II. Otwarte dane – definicje ustawowe

1. Dane badawcze – czym są?,
2. Dane dynamiczne – czym są?,
3. Dane o wysokiej wartości – czym są?,
4. Otwarte dane – czym są?,
5. W jaki sposób zrealizowany zostanie program otwierania danych?,
6. Centralne repozytorium a otwieranie danych,
7. Obowiązki podmiotów zobowiązanych do udzielenia informacji sektora publicznego,
8. Portal danych,
9. Pełnomocnicy do spraw otwartości danych – wymóg czy fakultatywność?,
10. Niezbędne procedury w zakresie otwartych danych.

III. BIP- zagadnienia praktyczne

1. Wymogi dla podmiotowych stron BIP w myśl rozporządzenia MSWiA
2. Powołanie i kompetencje zespołu dedykowanego ds. BIP
3. Zalecane procedury
4. Przestrzeganie zakazów publikacyjnych. Co może zostać uznane za reklamę?
5. Jak prawidłowo oznaczać udostępniane informacje - sposób wypełniania metryczki.
6. Proces publikacji w BIP (sposób przekazywania, forma publikacji, terminy, archiwizacja, aktualizacja informacji, linkowanie)
7. Jak dokonywać w BIP prawidłowego wyłączenia jawności danych prawnie chronionych?
8. Efektywność BIP a udostępnianie informacji w trybie wnioskowym,
9. Urzędowy publikator teleinformatyczny a internetowy serwis www
10. Obowiązek zgłoszeniowy i funkcjonalność strony głównej BIP,
11. Standaryzacja podmiotowych stron BIP w myśl rozporządzenia MSWiA,
12. Jak prawidłowo oznaczać udostępniane informacje - sposób wypełniania metryczki,
13. Strona podmiotowa BIP czy strona internetowa typu dwa w jednym – zalety i wady
14. Orzecznictwo sądów administracyjnych związane z BIP

IV. 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?

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. 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. Zmiany w deklaracji dostępności związane ze zmianą przepisów prawa;
5. Zadania kontrolne ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. Sankcje przewidziane przepisami prawa;
7. Standard WCAG 2.1
8. Jakie adresy www obejmuje standard WCAG?
9. Dobre praktyki.

VII. BIP a ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Wymogi dla podmiotowych stron BIP w myśl ustawy:
2. 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,
 - animacje
 - audiodeskrypcja
 - użycie kolorów
 - logiczny układ menu podmiotowego i przedmiotowego
 - wyszukiwanie
 - treści
 - hierarchia nagłówków
 - napisy rozszerzone
3. Dobre praktyki.

Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w § 22 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.

Koszt szkolenia: - cena za uczestnictwo 1 słuchacza w szkoleniu on-line/webinarium wynosi – **549,00zł netto/brutto** (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia).

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy **wypełnić formularz zgłoszeniowy** i przesłać go poprzez e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl ew. faksem na numer (52) 584-12-32. Po otrzymaniu Państwa zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Rezerwacji na szkolenie.

Następnie najpóźniej na dzień przed datą wyznaczonego szkolenia (*i po potwierdzeniu zebrania grupy minimalnej na szkolenie*) – podamy dane niezbędne do zalogowania na platformie e-learningowej oraz pozostałe parametry techniczne konieczne do uczestnictwa w spotkaniu.

Dodatkowe informacje organizacyjne można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

Prosimy o dokonywanie zgłoszeń - najpóźniej na 2 dni przed planowanym szkoleniem

Organizator zastrzega sobie **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia on-line/webinarium** w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięty minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie szkolenia zostanie przesłana najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Webinarium to szkolenie wykorzystujące transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Internetu. Webinar jest zaplanowany na konkretny termin i odbywa się w ustalonych godzinach. **Uczestnicy na żywo widzą i słyszą trenera**, w każdej chwili **można zadawać pytania ekspertowi** bezpośrednio lub na czacie bądź rozmawiać z innymi uczestnikami.

Uwaga - **trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania**, powielania, udostępniania **lub nagrywania przebiegu szkolenia** oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi!

Uczestników prosimy o **podawanie własnych adresów e-mail i bezpośrednich numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych w trakcie spotkania.

w w w . p r o f e s j o n a l i s t a . n e t . p l