

**STRONA BIP I WWW PODMIOTU PUBLICZNEGO**  
**ZASADY PRZYGOWANIA I PUBLIKACJI ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM**  
**BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

**WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę na temat właściwego przygotowania oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej podmiotu ze szczególnym uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych i wymagań dotyczących bezpieczeństwa.

**CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie się z podstawowymi terminami i definicjami z zakresu informacji publicznej; zapoznanie się wymogami prawnymi i technicznymi przy tworzeniu Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych.
- Zdobyć wiedzy jakie informacje mogą, a jakie informacje nie mogą być zamieszczone w BIP i na stronie internetowej podmiotu publicznego.
- Zdobyć wiedzy w zakresie prawidłowego zabezpieczenia Biuletynu i www w zakresie ochrony danych osobowych.
- Zdobyć wiedzy dotyczącej teorii i praktyki związanej ze stosowaniem BIP i www do udostępniania informacji publicznej.
- Zdobyć wiedzy na temat anonimizacji i pseudonimizacji danych w Biuletynie.
- Zdobyć wiedzy na temat retencji danych osobowych z Biuletynu.
- Zapoznanie się z orzecznictwem i doktryną w stosunku do BIP oraz informacji publicznej.

**PROGRAM:**

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67 z 5 czerwca 2002 r., poz. 619).
3. Omówienie głównych terminów (informacja publiczna, dostępność itp.)
4. Obowiązki i zakazy - co redakcja BIP musi, a czego jej nie wolno w świetle RODO
5. WCAG 2.0.
6. Warunki informatyczne prowadzenia BIP z omówieniem poszczególnych terminów (baza danych, SSL itp.).
7. Cel prowadzenia BIP w świetle RODO.
8. Zasady funkcjonowania BIP.

9. Standaryzacja stron podmiotowych.
10. Struktura strony podmiotowej - wymagane pozycje, układ, budowa serwisu, kopie bezpieczeństwa, SSL, bezpieczeństwo danych itp.
11. Obowiązek informacyjny RODO na BIP.
12. Co musi, co może, a czego być nie może na stronie podmiotowej (w tym sprawa reklam, "bezpłatnych" serwerów, wersje do druku, RSS w świetle RODO).
13. Wymagany opis informacji - metryczki dokumentów – minimalizacja danych.
14. Dostęp do informacji publicznych nieuwjętych w BIP.
15. Strona bip.gov.pl.
16. Scentralizowany system dostępu do informacji publicznej, ePUAP.
17. Zasady minimów obowiązkowej publikacji informacji (a6).
18. Aktualizacja informacji i archiwizowanie poprzednich wersji.
19. Najczęściej popełniane błędy.
20. Przykłady aplikacji do prowadzenia stron podmiotowych (narzędzia OpenSource, programy dedykowane).
21. Czy można publikować w BIP daty i miejsca urodzenia wójta i innych członków rady gminy wraz z oświadczeniem majątkowym?
22. Dyskusja. Pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

- Inspektorzy Ochrony Danych.
- Redaktorzy Biuletynu Informacji publicznej.
- Osoby odpowiedzialne za publikację treści na stronach internetowych podmiotów publicznych.
- Wszyscy zainteresowani tematyką.

#### **PROWADZĄCY:**

Dyplomowany archiwista. Czynny 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.



## Strona BIP i www podmiotu publicznego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 listopada 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 319 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421 fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 2 listopada 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 \_\_\_\_\_

