

We Make You Grow!

Nasza wiedza wspiera Twój biznes.



Firma szkoleniowa Human Skills

Biuletyn informacji publicznej



Otwarty kurs „Biuletyn Informacji Publicznej” pozwala Kursantom zdobyć fachową wiedzę o:

- Przepisach regulujących dostęp do informacji publicznej.
- Podstawach prawnych istnienia BIP.
- Zasadach dotyczących zamieszczania treści w informacji publicznej.
- Często spotykanych błędach w pracy z BIP i sposobach ich unikania.

Grow!



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 1

DLACZEGO HUMAN SKILLS?

Od kilkunastu lat wspieramy w rozwoju Klientów B2B oraz B2C organizując szkolenia, warsztaty, kursy, czy indywidualne konsultacje. To ogromne doświadczenie i ciągła otwartość na zmiany sprawia, że co roku przechodzimy audyt oraz certyfikację **DEKRA Certification**, będąc w gronie najlepszych firm szkoleniowych w Polsce. Należymy do **Polskiej Izby Firm Szkoleniowych** działając zgodnie ze **Standardami Usług Szkoleniowych SUS**. Co roku aktualizujemy nasze usługi w **Rejestrze Instytucji Szkoleniowych RIS**. Współpracujemy z **Krajowym Funduszem Szkoleniowych KFS** oraz **Bazą Usług Szkoleniowych BUR**.

TU ZAPŁACISZ KARTĄ



Nasze logo to **cztery postaci, pomiędzy którymi powstaje kształt puzzla** - kluczowego elementu w budowaniu spójnej całości. Ten symbol ma dla nas ogromne znaczenie, bo prezentuje jednocześnie **siłę indywidualności**, jak i **zespołowy potencjał**. Jako firma szkoleniowo-doradcza dostarczamy sprawdzone i skuteczne usługi rozwojowe, mając zawsze na uwadze najwyższe standardy branży szkoleniowej oraz **indywidualne potrzeby naszych Klientów**. U nas każdy Klient oraz Uczestnik znajdzie przestrzeń, **by wzmacniać swoje kompetencje w zgodzie z własnym stylem działania**. Prowadzimy również projekt [Sukces Kobiety Biznesu](#).

Motywy przewodnim naszej firmy są **4 energie** znane z wielu narzędzi diagnostycznych, jakimi dysponujemy: **Extended DISC, Insights Discovery, FRIS, Maxi DISC, kolory osobowości czy test kolorów Hartmana**. To za pomocą tych narzędzi nasi Klienci **odkrywają swoje mocne strony, wyjątkowe talenty oraz obszary do wzmocnienia**.

- **Energia Czerwona**, bo liczy się nastawienie na **cel** oraz **efekty** naszych Klientów.
- **Energia Niebieska**, bo działamy zawsze w oparciu o **wiedzę** i sprawdzone merytoryczne rozwiązania.
- **Energia Zielona**, bo stawiamy na **zespół**, który pracuje z pasją.
- **Energia Żółta**, bo czerpiemy **inspiracje** z globalnych trendów i innowacji.

Podstawą skuteczności naszych działań szkoleniowych jest nie tylko zaufanie Klientów poparte licznymi [referencjami, wyróżnieniami ekspertów](#), lecz także wewnętrzny system oceny oparty m.in. o **Model Kirkpatricka** – bo liczą się rezultaty.

Do powstania naszego hasła przewodniego: **„We Make You Grow”** zainspirowali nas nasi Klienci i historia każdego, wspólnie wypracowanego sukcesu. Realizujemy projekty rozwojowe tak, **aby przełożyć „Make” na „Grow”**, stale weryfikując propozycje w ramach katalogu naszych usług o najskuteczniejsze i niezawodne rozwiązania.

POZYSKAJ DOFINANSOWANIE DO SZKOLEŃ

BUR ORAZ KFS: SPRAWDŹ LINK

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



OPIS SZKOLENIA

Szkolenia prawne poświęcone informacji publicznej to kursy adresowane do pracowników wszystkich organów administracji publicznej, a zwłaszcza osób, które odpowiedzialne są w swojej pracy urzędniczej za udostępnianie informacji publicznej czy redagowanie stron BIP. Czym jest Biuletyn Informacji Publicznej i jakie przepisy regulują jego funkcjonowanie? Cemu służyć ma BIP? Co może, a co musi się w nim znaleźć? Odpowiedzi na te pytania powinien znać każdy urzędnik, a dostarcza ich zaprojektowane przez naszych ekspertów otwarte szkolenie. Prawo stanowiące podstawę istnienia BIP pozornie nie wydaje się skomplikowane, jednak w praktyce wielu pracowników administracji boryka się z różnymi problemami przy redagowaniu treści BIP. Oferowane przez nas szkolenia z prawa regulującego podstawy funkcjonowania i tworzenia Biuletynu, przekładają na prosty język nie zawsze czytelne formuły prawne i uczą, jak w praktyce stosować obowiązujące przepisy. Otwarte kursy prawa **„BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ”** mają na celu zapoznanie Uczestników zajęć z podstawą prawną funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej. Kursanci podczas szkolenia dowiedzą się, czym jest BIP, czemu ma służyć i jakie informacje są obligatoryjne do umieszczenia na BIP-ie, a jakie fakultatywne.

Zaprojektowane przez nas kursy dotyczące informacji publicznej to praktyczne szkolenia – prawo prezentujemy i wyjaśniamy na przykładach, a zaproponowane przez trenerów ćwiczenia koncentrują się na doskonaleniu konkretnych umiejętności. Szkolenia prawne **„BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ”** staramy się ponadto każdorazowo dostosować do potrzeb szkoleniowych danej grupy Kursantów, charakteru ich pracy i specyfiki urzędu, który reprezentują. Dzięki temu wybierający nasz kurs, nie tracą niepotrzebnie czasu i energii, ale zyskują skuteczne i przydatne w codziennej pracy i rozwiązywaniu realnych problemów szkolenie. Prawo w czasie zajęć przybliżają Kursantom wybitni znawcy teorii i praktyki prawa o udokumentowanych kwalifikacjach i imponującym doświadczeniu, a to gwarantuje najwyższy poziom szkolenia i wysoką skuteczność treningu.

Szkolenie otwarte **„BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ”** organizujemy w dwóch trybach. Kursy zdalne przygotowaliśmy z myślą o tych urzędnikach i kandydatkach na stanowiska urzędnicze, którym trudno znaleźć czas, by zgłębiać prawo – szkolenia online pozwalają uniknąć czasochłonnej podróży i oferują naukę z dowolnego miejsca. Z kolei szkolenia stacjonarne **„BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ”** to kursy, które stwarzają najwięcej możliwości do inspirującej wymiany zawodowych doświadczeń. Serdecznie zapraszamy do zapisów na opracowany przez naszych ekspertów warsztat poświęcony BIP w jednym z wielu przygotowanych dla Państwa terminów. Do zobaczenia na szkoleniu!



CELE I KORZYŚCI

Otwarte szkolenia prawne „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” pozwalają Kursantom zaznajomić się z podstawami prawnymi udostępniania informacji publicznej i redagowania treści przeznaczonych do publikacji w BIP. Przygotowany przez nas warsztat to wysokiej jakości specjalistyczne szkolenie – prawo i przepisy analizujemy na zajęciach z punktu widzenia osób, które z racji pełnionych funkcji odpowiadają za udostępnianie danych w różnych urzędach, a nad rzetelnością i aktualnością prezentowanych treści czuwają trenerzy o wysokich kwalifikacjach i praktycznej znajomości prawa. Szkolenia z prawa „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” adresujemy do **pracowników administracji publicznej, począwszy od pracowników urzędów gmin, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich, urzędów wojewódzkich, a skończywszy na pracownikach ministerstw i innych urzędów centralnych.** Kursy prawa poświęcone BIP powinny szczególnie zainteresować **osoby odpowiedzialne w jednostce za udostępnianie informacji publicznej oraz redagowanie tekstów na strony BIP.** Zawsze staramy się precyzyjnie dopasować do faktycznych potrzeb szkoleniowych Kursantów program prezentowanego szkolenia, prawo objaśniając poprzez odwołania do realiów ich pracy i problemów, z którymi stykają się przy tworzeniu BIP. Dzięki temu przygotowane przez nas szkolenia prawne poświęcone informacji publicznej pomagają Uczestnikom warsztatów w **profesjonalnej i zgodnej z przepisami realizacji zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej, redagowaniem BIP i kontrolą zamieszczonych w Biuletynie treści.** Otwarte kursy „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” to praktyczne szkolenia. Prawo do informacji publicznej oraz przepisy związane z jej udostępnianiem poprzez witryny BIP przybliżamy Kursantom poprzez ćwiczenia i analizy przypadków typowych dla ich miejsca pracy. Na bieżąco też sprawdzamy oceniamy realizowane przez nas szkolenia pod kątem skuteczności i użyteczności. Przygotowany przez nas kurs dotyczący BIP to unikatowy program szkoleniowy o potwierdzonym standardzie i wysoko ocenione przez naszych dotychczasowych Klientów eksperckie szkolenie – prawo objaśniamy na naszych kursach z sukcesami już od wielu lat, a nasza kadra to utytułowani absolwenci kierunków prawniczych z dużym trenerskim doświadczeniem. Naszym Klientom możemy ponadto zaoferować wyjątkowo dogodne warunki szkolenia – możecie Państwo wybrać czas, miejsce i tryb nauki, by możliwie wygodnie dla siebie zgłębiać z nami prawo. Szkolenia otwarte dostępne są jako klasyczne kursy stacjonarne i zapewniające wiele swobody nowoczesne warsztaty online.



JAKIE KORZYŚCI OFERUJĄ OTWARTE SZKOLENIA PRAWNE „BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ”?

Prezentowany warsztat to nowoczesne i atrakcyjne pod względem formy i metod nauczania szkolenie. Prawo i reguły tworzenia publikacji na stronach BIP prezentujemy w sposób przystępny i ciekawy, a trening nie nuży, ale angażuje i zachęca do aktywności. Szkolenia z prawa „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” prowadzimy zgodnie z założeniami cyklu Kolba i regułami Activity Based Learning, które zakładają wysoką efektywność uczenia opartego na doświadczaniu i praktycznym działaniu. Dzięki temu dostępne w naszym ośrodku szkoleniowym kursy prawa cieszą się ogromną popularnością i jak żadne inne przyczyniają się do większej sprawności zawodowej Kursantów. Oferujemy Uczestnikom zajęć spersonalizowane usługi szkoleniowe i staramy się każdorazowo dopasować do potrzeb szkoleniowych Uczestników zajęć program konkretnego szkolenia. Prawo analizujemy poprzez odwołania do codziennych doświadczeń Kursantów i analizy problemów, na jakie natykają się w swojej pracy urzędniczej. Szkolenia prawne „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” nastawione są na intensywne szkolenie – prawo analizujemy w sposób wnikliwy, ale i bardzo efektywny, koncentrując się na tym, co jest faktycznie przydatne i konieczne do jego rozumienia i stosowania.

Otwarty kurs „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” pozwala Kursantom zdobyć fachową wiedzę o:

- Przepisach regulujących dostęp do informacji publicznej.
- Podstawach prawnych istnienia BIP.
- Zasadach dotyczących zamieszczania treści w informacji publicznej.
- Często spotykanych błędach w pracy z BIP i sposobach ich unikania.

Szkolenie poświęcone BIP umożliwi Uczestnikom kursu zdobycie użytecznych umiejętności:

- Redagowania i zamieszczania treści w BIP zgodnie z istniejącymi przepisami.
- Samodzielnego opracowywania informacji do umieszczenia na Biuletynie Informacji Publicznej.
- Odpowiedniego oznaczania informacji umieszczanych na stronie BIP.
- Samodzielnego odszukiwania i korygowania błędów na witrynie BIP.

Szkolenie poświęcone BIP pogłębia wyspecjalizowane kompetencje związane z:

- Zarządzaniem informacją publiczną.
- Interpretacją przepisów prawa.
- Praktycznym zastosowaniem norm prawnych.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 5

Specjalistyczny kurs „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” prezentuje praktyczne aspekty tworzenia BIP i pozwala prawidłowo rozumieć i stosować związane z informacją publiczną prawo. Szkolenia z powyższej tematyki zapewniają Uczestnikom zajęć dostęp do eksperckiej wykładni przepisów i uczą ich praktycznego stosowania, co bezpośrednio przekłada się na większy komfort pracy Kursantów oraz pozytywnie wpływa na ich poczucie pewności przy realizacji zadań związanych z obsługą BIP i tworzeniem treści do niego przeznaczonych.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 6

PROGRAM SZKOLENIA BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ – KURS ONLINE

Zdalne szkolenia prawne „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” to warsztaty prowadzone w wirtualnej przestrzeni platformach Zoom i Clickmeeting. Aby wziąć udział w przygotowanym przez nas kursie, nie jest wymagana wysoka biegłość techniczna, nie trzeba też instalować żadnych dodatkowych programów czy aplikacji. Do uczestnictwa w zajęciach wystarczą: urządzenie z kamerką i dostęp do internetu – przed warsztatami Uczestnicy kursu otrzymają specjalny link do wirtualnego pokoju, w którym odbędzie się zdalne szkolenie. Prawo dzięki tej wygodnej formule zajęć można poznawać bez marnowania czasu i pieniędzy potrzebnych na dojazdy do firmy szkoleniowej i delegacje. Szkolenia z prawa w trybie online poświęcone redagowaniu BIP to praktyczne kursy prawa, które koncentrują się na prezentacji zasad udostępniania danych, regułach opracowywania treści BIP i ich korygowania. Zakres tematyczny kursu „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” opisuje umieszczony poniżej szczegółowy program szkolenia. Prawo dotyczące informacji publicznej i obsługi stron BIP może być w toku warsztatu omawiane bardziej szczegółowo w wybranych aspektach, jeśli taką konieczność ujawni diagnoza potrzeb szkoleniowych danej grupy Kursantów. Zdalne szkolenia prawne poświęcone BIP rozpoczynają się od weryfikacji potrzeb szkoleniowych Kursantów i ich oczekiwań, co pozwala nam precyzyjnie dostosować warsztat do wymagań Kursantów i ich pracodawców. Jesteśmy także gotowi w razie potrzeby zmodyfikować program, według którego odbywa się konkretne szkolenie. Prawo oraz przepisy regulujące zasady umieszczania informacji publicznej na stronach BIP analizujemy na przykładach, a trening wykorzystuje nowoczesne techniki i metody nauczania, które przekładają się na wysoką skuteczność oferowanego przez nas kursu. Wszystkim Uczestnikom warsztatu zdalnego „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” gwarantujemy dodatkowo specjalny pakiet materiałów szkoleniowych podsumowujący procedury redagowania BIP i związane z nimi prawo. Szkolenia zdalne kończą się wydaniem certyfikatów, dzięki którym Kursanci będą mogli udokumentować zdobyte w czasie zajęć umiejętności i kwalifikacje.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA ONLINE „BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ”

Kurs: Biuletyn Informacji Publicznej

Szkolenia prawne dotyczące BIP to jednodniowe kursy. Klienci realizujący przygotowane przez naszych ekspertów szkolenie otrzymają od nas przed zajęciami dedykowany link z zaproszeniem do wirtualnego pokoju, w którym odbędzie się wybrane przez nich szkolenie. Prawo regulujące zasady upowszechniania informacji publicznej będziemy wspólnie analizować przez co najmniej 7 godzin z przerwami. Zdalne szkolenia z prawa „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” składają się z kilku modułów tematycznych dotyczących m.in. zasad udostępniania informacji publicznej, reguł tworzenia treści przeznaczonych do serwisu BIP czy aspektów technicznych prowadzenia Biuletynu. Kursy prawa poświęcone tej tematyce pozwalają pozyskać certyfikat ukończenia specjalistycznego szkolenia. Prawo i przepisy prezentujemy z perspektywy obowiązków urzędniczych, dzięki czemu kurs ma charakter obligatoryjnego w administracji publicznej szkolenia zawodowego. Zdalne szkolenia prawne „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” uzupełniliśmy dodatkowo ofertą bezpłatnych konsultacji z trenerem prowadzącym zajęcia. Z e-konsultacji zainteresowani Kursanci mogą skorzystać w ciągu 30 dni od momentu zakończenia warsztatu.

Rozpoczęcie zajęć. Określenie celów kursu. Diagnoza potrzeb szkoleniowych osób przybyłych na szkolenie – prawo do informacji publicznej, zasady redagowania informacji w BIP, aspekty techniczne BIP.

Moduł I. Informacja publiczna – wprowadzenie do tematyki BIP

- Informacja publiczna – omówienie najważniejszych zasad wynikających z ustawy.
- Kto ma obowiązek udostępniania informacji publicznej?
- Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej w kontekście prawa obywatela do dostępu do informacji publicznej.
- Zasady udostępniania informacji poprzez BIP – jakie podmioty są zobligowane do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej?

Grow!



Moduł II. Redagowanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej

- Jakie informacje muszą być umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej?
- Jakie informacje można udostępniać przez BIP?
- Czego nie można zamieszczać na witrynie Biuletynu Informacji Publicznej?
- Jak prawidłowo oznaczyć informacje w BIP (wytworzył, udostępnił itp.)?
- Kto może być redaktorem BIP-u? – obligatoryjne i fakultatywne informacje o redakcji BIP.
- Aspekty techniczne BIP.
- Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej dla osób niepełnosprawnych (słabo widzących).

Moduł III. Udostępnianie informacji publicznej na stronach BIP – wybrane aspekty prawne

- Jak przestrzegać zasad odnoszących się do prywatności osób fizycznych podczas publikacji informacji? (ochrona danych osobowych w BIP).
- Anonimizacja informacji zamieszczanych na witrynie BIP – zasady.
- Odpowiedzialność za nieudostępnienie informacji publicznej.

Moduł IV. Dobre praktyki i sposoby unikania błędów przy redakcji BIP

- Najczęstsze błędy popełniane przy redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej.
- Terminy na udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem BIP.
- Omówienie BIP-u na wybranych przykładach – przegląd dobrych i złych praktyk.

Zakończenie kursu. Powtórzenie najważniejszych zagadnień – BIP oraz związane z udostępnianiem informacji publicznej prawo. Szkolenia z redagowania Biuletynu Informacji Publicznej kończą się panelem pytań i odpowiedzi podsumowujących zdobytą przez Kursantów wiedzę.

Grow!



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 9

PROGRAM SZKOLENIA BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ – KURS STACJONARNY

Stacjonarne szkolenia prawne poświęcone redagowaniu BIP odbywają się w naszym warszawskim centrum szkoleniowym zlokalizowanym w śródmieściu miasta. W nowoczesnej zaaranżowanej siedzibie naszej firmy zapewniamy Kursantom optymalne otoczenie do nauki, dbamy o przyjazną atmosferę oraz funkcjonalność przestrzeni, w których odbywa się szkolenie. Prawo i reguły związane z prowadzeniem komunikacji poprzez BIP można dzięki temu poznawać z nami w komfortowy i bezproblemowy sposób. Szkolenia z prawa „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” prowadzone w trybie stacjonarnym rozpoczynamy od weryfikacji potrzeb szkoleniowych Uczestników zajęć, a wyniki diagnozy przeprowadzonej na początku spotkania decydują o finalnej kompozycji programu prezentowanego warsztatu. Stacjonarne kursy prawa dotyczące zasad upowszechniania i udostępniania informacji publicznej to jednodniowe szkolenia. Prawo związane z obsługą i tworzeniem BIP będziemy omawiać w czasie 7-godzinnej sesji, która zakończy się w godzinach popołudniowych. Na stacjonarne i zdalne szkolenia prawne „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” nasi Klienci mogą pozyskać specjalne dofinansowanie z KFS bądź BUR. Prezentowany kurs kładzie nacisk na praktyczne szkolenie – prawo wyjaśniamy na przykładach, analizując konkretne przypadki i odwołując się do faktycznych doświadczeń Kursantów. Wszystkim Uczestnikom szkolenia stacjonarnego „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” zapewniamy dodatkowo pakiet starannie opracowanych materiałów szkoleniowych, których tematem jest informacja publiczna, BIP oraz związane z nimi prawo. Szkolenia z powyższej tematyki wzbogacamy ponadto darmową sesją e-mentoringu dostępną dla Uczestników kursu po zakończeniu warsztatów. Zapotrzebowanie na e-konsultacje należy zgłosić ekspertowi prowadzącemu warsztat.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 10

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM STACJONARNEGO SZKOLENIA „BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ”

Szkolenie: Biuletyn Informacji Publicznej

Szkolenia prawne „**BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**” to jednodniowe sesje treningowe, które zakładają intensywne teoretyczno-praktyczne szkolenie – prawo omawiamy według programu zbudowanego z 4 segmentów tematycznych dotyczących m.in. pojęcia informacji publicznej, reguł udostępniania informacji w serwisie BIP, dobrych praktyk stosowanych przy redagowaniu treści Biuletynu itd. Stacjonarne szkolenia z prawa z powyższej tematyki każdorazowo poprzedzamy diagnozą potrzeb szkoleniowych, która umożliwia trenerom optymalizację programu zajęć oraz dostosowanie jego komponentów do wymagań grupy szkoleniowej i specyfiki urzędu, w którym pracują Kursanci. Stacjonarne kursy prawa poświęcone BIP pozwalają Uczestnikom warsztatu uzyskać certyfikat potwierdzający ukończenie specjalistycznego szkolenia. Prawo prezentujemy i objaśniamy w czasie kursu zgodnie z modelem Activity Based Learning oraz zasadami cyklu Kolba, stosując aktywizujące metody nauczania o potwierdzonej skuteczności. Wszystkim Kursantom zapisanym na stacjonarne szkolenia prawne „Biuletyn Informacji Publicznej” zapewniamy w cenie kursu poczęstunek i napoje dostępne podczas przerwy na śniadanie, a także dwudaniowy obiad. Lunch zostanie podany w jednej z lokalnych restauracji zlokalizowanych w pobliżu naszego centrum szkoleniowego.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

(22) 224 21 95-6

+48 603 906 655

biuro@humanskills.pl

www.humanskills.pl



Rozpoczęcie warsztatu. Omówienie celów kursu. Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych Kursantów przybyłych na szkolenie – prawo do informacji publicznej, reguły tworzenia informacji w BIP, aspekty techniczne prowadzenia serwisu Biuletynu Informacji Publicznej.

Moduł I. Informacja publiczna – kluczowe pojęcia i reguły udostępniania

- Informacja publiczna – omówienie najważniejszych reguł opisanych w ustawie.
- Na kim ciąży obowiązek udostępniania informacji publicznej?
- Biuletyn Informacji Publicznej – jego rola i znaczenie w kontekście prawa do dostępu do informacji publicznej.
- Reguły udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej – jakie podmioty są zobowiązane do prowadzenia BIP?

Moduł II. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej

- Jakie informacje muszą być umieszczone na stronie BIP?
- Jakie informacje można udostępniać w serwisie Biuletynu Informacji Publicznej?
- Czego nie wolno umieszczać na stronach BIP?
- W jaki sposób poprawnie oznaczać informacje w BIP (udostępnił, utworzył itd.)?
- Kto może redagować BIP? – obligatoryjne i fakultatywne dane o redakcji BIP.
- Aspekty techniczne BIP.
- Dostęp do BIP-u dla osób niepełnosprawnych (słabo widzących).

Moduł III. Udostępnianie informacji za pośrednictwem BIP – wybrane aspekty prawne.

- Jak przestrzegać zasad dotyczących prywatności osób fizycznych podczas publikacji informacji w BIP? (ochrona danych osobowych w Biuletynie).
- Anonimizacja informacji zamieszczanych w serwisie BIP – zasady.
- Odpowiedzialność za nieudostępnienie informacji publicznej.

Moduł IV. Sposoby unikania błędów przy redakcji Biuletynu i dobre praktyki w tym zakresie

- Częste błędy popełniane przy tworzeniu treści BIP.
- Terminy na udostępnianie informacji publicznej poprzez Biuletyn informacji Publicznej.
- Analiza BIP-u na przykładach – przegląd z omówieniem dobrych praktyk.

Zakończenie szkolenia. Powtórzenie kluczowych treści – BIP oraz związane z udostępnianiem informacji publicznej prawo. Szkolenia stacjonarne „Biuletyn Informacji Publicznej” kończą się sesją pytań i odpowiedzi podsumowujących wiedzę zdobytą przez Uczestników warsztatu.



Human Skills

We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

Strona | 12

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Cena i terminy ([link](#))

Szkolenie online:

Cena zawiera:

- Materiały szkoleniowe w pdf.
- Certyfikat odbycia szkolenia.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po obyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu otwartym online?

- Szkolenie odbywa się na platformie Clikmeeting lub Zoom. Nie musisz nic instalować. Udział w szkoleniu jest możliwy za pośrednictwem komputera, laptopa oraz telefonu komórkowego.
- Przed udziałem w szkoleniu otrzymasz link do pokoju online.
- Przed szkoleniem sprawdź czy działają Ci głośniki oraz czy masz aktywną kamerę (może się przydać).
- Przygotuj sobie notatnik oraz długopis.
- Logując się na szkolenie, skorzystaj z przeglądarki Google Chrome lub Firefox.
- Sprawdź jak się przygotować technicznie ([więcej informacji](#)).

Szkolenie otwarte stacjonarne:

Cena szkolenia otwartego stacjonarnego zawiera:

- Realizację szkolenia w kamienicy, w centrum Warszawy ([zobacz nasze biuro](#)) lub w wybranej sali szkoleniowej w Warszawie z dostosowaniem do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Przerwę kawową premium (kawa z ekspresu i nie tylko; wybór herbat; napoje; owoce; przekąski) oraz obiad w pobliskiej restauracji. Jeżeli jesteś na szczególnej diecie, zgłoś nam to proszę przed szkoleniem.
- Pakiet szkoleniowy (materiały szkoleniowe, teczka, notatnik, długopis).
- Certyfikat odbycia szkolenia.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po obyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym?

- Szkolenie odbywa się w godzinach 9:00–16:00 – zapraszamy Cię już około godziny 8:45.
- W trakcie szkolenia będą przerwy kawowe i jedna dłuższa obiadowa.

Grow!

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.