



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

- Zdobyć wiedzę dotyczącą teorii i praktyki związanej z 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.

Adresaci:

- Informatycy.
- Osoby prowadzące BIP.
- Członkowie zespołów redakcyjnych BIP.
 - Administratorzy stron podmiotowych.
- Wszystkie osoby zainteresowane powyższą tematyką.

Przygotowanie Biuletynu Informacji Publicznej do wymagań ustawy o dostępności cyfrowej oraz ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Program:

1. BIP a ustawa o dostępności cyfrowej:

- a. Wymagania techniczne i organizacyjne dostępności cyfrowej BIP.
- b. Przeprowadzenie oceny zapewnienia dostępności cyfrowej – na czym polega?
- c. Deklaracja dostępności? Co to jest i gdzie ją zamieścić?
- d. Zadania kontrolne ministra właściwego do spraw informatyzacji.
- e. Sankcje przewidziane przepisami prawa.
- f. Dobre praktyki.

2. BIP a ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- a. 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.
- b. Dobre praktyki.

3. Przykłady dostosowania stron BIP do wymogów ustaw.**4. Dyskusja.**

Prowadzący:

Dyplomowany Archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Były Specjalista ds. Archiwizacji oraz Kierownik Projektów w ArchiDoc SA. Doświadczenie zawodowe w charakterze archiwisty oraz w kierowaniu projektami archiwizacji dokumentacji. 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 wielu instytucji państwowych, samorządowych i firm prywatnych.



Termin szkolenia:

1 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

240 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **25 czerwca 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra

tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97

szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Przygotowanie Biuletynu Informacji Publicznej do wymagań ustawy o dostępności cyfrowej oraz ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (zajęcia on-line)

1 lipca 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.zg.frdl.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
