

JAKIE INFORMACJE NALEŻY UDOSTĘPNIĄĆ W BIP?

Aspekty prawne i praktyczne.

Nowe obowiązki publikacyjne



W minionym roku wprowadzono wiele nowych przepisów nakładających obowiązek publikowania konkretnych informacji i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej. Nowelizacja Prawa o ustroju sądów powszechnych, Prawa zamówień publicznych, czy wprowadzona w życie Ustawa o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, to tylko wybrane przekłady aktów, które są ich źródłem. Kolejne zaczną obowiązywać w pierwszych miesiącach 2017 roku. Ich omówienie jest doskonałą okazją do przekazania Państwu kompleksowej wiedzy na temat zawartości merytorycznej BIP, a zwłaszcza tego, jakie informacje muszą być udostępnione, w jaki sposób i na jaki okres czasu.

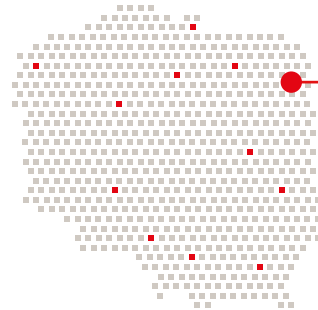


Wyjątkowy cykl szkoleniowy

Proponowane Państwu szkolenie należy do jednego z najbardziej popularnych cykli szkoleniowych poświęconych problematyce stron BIP. Dotychczas uczestniczyło w nim łącznie ponad 1500 osób, reprezentujących firmy, urzędy i instytucje publiczne z terenu całego kraju.

TERMIN SZKOLENIA: 28 LUTEGO 2017 r.

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma praktyczny wykaz aktów normatywnych (lista kontrolna), który pomoże zweryfikować czy Państwa Biuletyn jest kompletny.



BIAŁYSTOK

**BEST WESTERN
HOTEL CRISTAL ★★★**



Adresaci szkolenia

Wszystkie osoby, które w swoich jednostkach są odpowiedzialne za prowadzenie Biuletynu i podejmowanie decyzji o tym co zostanie w nim opublikowane. Szkolenie kierujemy m.in. do radców prawnych, rzeczników prasowych, sekretarzy JST oraz koordynatorów i głównych redaktorów BIP.

Cel szkolenia



Podstawowym celem szkolenia jest szczegółowe omówienie zakresu informacji obligatoryjnie i fakultatywnie udostępnianych w BIP. Dokonamy analizy norm i podsumujemy obowiązki wprowadzone w roku 2016 oraz w latach minionych. Wskażemy co należy zrobić, aby BIP stał się kompleksowym źródłem wartościowych informacji. Z pewnością zdobyta na szkoleniu wiedza dostarczy odpowiedzi na szereg Państwa dotychczasowych pytań.

JAKIE INFORMACJE NALEŻY UDOSTĘPNIAC W BIP?

Aspekty prawne i praktyczne.

Szkolenie poprowadzi: **inż. Rafał Kula**



Najbardziej ceniony i doświadczony specjalista ds. Biuletynu Informacji Publicznej w Polsce. Praktyk popularyzujący wiedzę o efektywnym i prawidłowym prowadzeniu stron BIP, autor artykułów, ekspertyz oraz procedur z tej dziedziny. Wieloletni dyrektor znanej spółki IT: **koordynator aż 400 wdrożeń stron BIP** (obecnie nadzoruje wdrożenie BIP dla Sądu Okręgowego Warszawa-Praga). Współautor systemów BIPL0 (Biuletyny prowadzone z ich wykorzystaniem zdobyły pierwsze nagrody w konkursie MSWiA na „Przejrzystą stronę BIP”). **Audyt0r BIP** (kompleksowo skontrolował blisko 80 Biuletynów, m.in. prowadzone przez: Miasto Legionowo, Miasto Białystok, Urząd ds. Cucodziemców, Ministerstwo Gospodarki). **Znakomity wykładowca i trener** (od 2003 roku przeprowadził setki szkoleń w całym kraju, w tym dedykowane dla: ministerstw, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Biura Krajowej Rady Sądownictwa, Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego, PFRON, GDDKiA, szeregu urzędów samorządowych wszystkich szczebli, urzędów wojewódzkich, sądów powszechnych, komend Policji, urzędów pracy, spółek komunalnych, inspektoratów, ośrodków pomocy społecznej).

Przystępny i pełen pasji sposób przekazywania wiedzy okraszony specyficznym humorem, inspiruje i pozwala na długo zapamiętać udział w naszym szkoleniu.

Indywidualne konsultacje



Po zakończeniu części głównej szkolenia, przewidziano czas na ewentualne indywidualne konsultacje uczestników z trenerem. Jest to wspaniała możliwość skorzystania z wiedzy i doświadczenia nie tylko z zakresu objętego szkoleniem, ale również z problematyki udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym oraz aspektów organizacyjnych i technicznych prowadzenia BIP. Zachęcamy do przygotowania i przesłania na adres e-mail: szkolenia@lo.pl pytań oraz zagadnień problematycznych z tematyki szkolenia, które chcieliby Państwo, aby zostały poruszone przez wykładowcę podczas zajęć lub konsultacji.

Warto polecić to co dobre



Będziemy wdzięczni za poinformowanie o szkoleniu ewentualnych zainteresowanych z jednostek podległych oraz zaprzyjaźnionych. Udział w szkoleniu będzie świetną okazją do wymiany doświadczeń i integracji redaktorów BIP. Przeprowadzamy również szkolenia dedykowane (na zamówienie) dla zorganizowanych grup.

Ekspertka infolinia



Jeśli nie mogą Państwo uczestniczyć w naszym szkoleniu, a chcieliby skorzystać z porad naszego eksperta, zapraszamy do kontaktu poprzez specjalną infolinię. Wystarczy zadzwonić pod numer **703 502 999**. Koszt połączenia 3,69 zł brutto/minuta.

JAKIE INFORMACJE NALEŻY UDOSTĘPNIĄĆ W BIP?

Aspekty prawne i praktyczne.

PROGRAM SZKOLENIA

9⁰⁰ Rejestracja uczestników szkolenia

9³⁰ Powitanie uczestników i rozpoczęcie szkolenia

- Warunki konieczne do udostępnienia informacji w BIP.
- Publikacja treści i postaci dokumentów urzędowych – porady praktyczne.
- Jak prawidłowo oznaczać udostępniane informacje - sposób prowadzenia metryczki.
- Zakres publikacji, jaki został określony w ustawie o dostępie do informacji publicznej, m.in. problematyka:
 - udostępnianie zarządzeń, aktów normatywnych i ich projektów,
 - jak udostępniać informacje o stanie spraw, kolejności ich załatwiania?
 - jak często i szczegółowo publikować dane o majątku oraz sytuacji finansowej?
 - zakres oraz sposób publikowania dokumentacji z przebiegu i efektów kontroli.

11⁰⁰ Przerwa kawowa

- Zakres informacji podlegających udostępnieniu w BIP na podstawie przepisów szczególnych (np.: nabór na wolne stanowiska, ogłaszanie otwartych konkursów ofert, informacje o środowisku).
- **Udostępnianie warunków ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.**
- **Problematyka publikacji w internecie informacji i dokumentów związanych z przetargami.**
- Analiza najnowszych przepisów, czyli co już musimy lub będziemy musieli udostępniać w BIP?
- Zakres jawności danych o pracownikach i osobach pełniących funkcje publiczne. **Oświadczenia majątkowe.**
- Jak dokonywać w BIP skutecznego wyłączenia jawności danych prawnie chronionych?

12⁴⁰ Przerwa na lunch

- Jakie informacje mogą, ale nie muszą znaleźć się w BIP? Prawo i praktyka.
- Jak udostępnić informację o tym czego zabrakło w BIP?
- Przestrzeganie zakazów publikacyjnych (treści reklamowe, niewyjaśnione skróty).
- Przykłady danych, których nie należy zamieszczać w BIP.
- Problemy i możliwości związane z publikowaniem informacji (forma, termin i długość publikacji, aktualizacja),
- Najczęstsze błędy oraz dobre praktyki w udostępnianiu informacji w BIP. Analiza porównawcza.

15⁰⁰ Zakończenie szkolenia i wręczenie certyfikatów

JAKIE INFORMACJE NALEŻY UDOSTĘPNIĄĆ W BIP?

Aspekty prawne i praktyczne.

Termin i miejsce szkolenia:

28 lutego 2017 r. (wtorek) w Białymstoku, Best Western Hotel Cristal ★★★ ul. Lipowa 3/5

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 399 zł netto/osoba + 23% VAT* i obejmuje m.in.: drukowane materiały szkoleniowe, bufet kawowy oraz lunch, certyfikat udziału, możliwość konsultacji. Nie zapewniamy miejsc parkingowych.



Możliwe do uzyskania rabaty:

5% dla podmiotów, które korzystały z naszych szkoleń w roku 2016.

10% przy zgłoszeniu co najmniej 2 osób z tej samej instytucji lub nadesłaniu zgłoszenia do dnia 10 lutego br.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy przesłać nie później niż do 25 lutego 2017 roku na numer fax 52 552 42 42 lub zeskanowany, pocztą elektroniczną na adres: szkolenia@lo.pl. Rezygnacja z udziału zgłoszona później niż tydzień przed datą wybranego szkolenia lub nieobecność uczestnika powoduje powstanie zobowiązania pokrycia pełnych kosztów udziału na podstawie otrzymanej faktury. Przyjmujemy wyłącznie pisemne rezygnacje. Płatność za szkolenie przelewem w terminie 14 dni od dnia szkolenia. Wpłaty należy dokonywać z dopiskiem: „Szkolenie Białystok” na rachunek Logonet w Banku PeKaO S.A., nr 23 1240 3493 1111 0000 4279 3292. Faktury będą do odbioru podczas szkolenia.

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA

STANOWISKO, FUNKCJA

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA

STANOWISKO, FUNKCJA

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA

STANOWISKO, FUNKCJA

NAZWA INSTYTUCJI ZGŁASZAJĄCEJ

NIP

ADRES

TELEFON

FAX

E-MAIL

* zwolnienie z VAT.

- Oświadczamy, że udział w szkoleniu zostanie w 70% lub w całości sfinansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust 1. pkt. 29 lit. c) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535).
- Wyrażamy zgodę na umieszczenie naszych danych w bazie adresowej Logonet Sp. z o.o., zachowując prawo do ich wglądu, poprawiania lub usunięcia. *
- Wyrażamy zgodę na otrzymywanie pocztą elektroniczną informacji i ofert handlowych Logonet Sp. z o.o., dotyczących w szczególności organizowanych konferencji oraz szkoleń. *

CZYTELNY PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ

DATA I PIECZĘĆ INSTYTUCJI

* przy pozytywnym oświadczeniu prosimy postawić znak X w polu

⑤

Organizator: **Logonet Sp. z o.o.**, 85-098 Bydgoszcz, ul. Piotrowskiego 7-9, NIP 554-10-23-541, KRS 0000100779

Bliższych informacji udziela: Małgorzata Pawlikowska tel. (52) 326 00 56, fax (52) 326 00 55, e-mail: szkolenia@lo.pl