

PROWADZENIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ PRZEZ SPÓŁKI KOMUNALNE

prawo i praktyka

Szanowni Państwo,

Każda spółka prawa handlowego, której jedynym lub głównym właścicielem jest gmina, powiat lub samorząd województwa, ustawowo zobowiązana jest do udostępniania posiadanych informacji publicznych (Dz. U z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.). Podstawowym sposobem realizacji tego wymogu jest prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), której poświęcony jest nasz jesienny cykl szkoleń regionalnych. Jego organizacja jest odpowiedzią na tak częste sygnały o potrzebie dostarczenia kompleksowej i sprawdzonej wiedzy na temat BIP, z uwzględnieniem specyfiki spółek komunalnych. Zapraszamy do udziału!

Cel szkolenia: Poszerzenie i usystematyzowanie wiedzy z zakresu aspektów prawnych, technicznych i organizacyjnych związanych z udostępnianiem informacji w BIP przez spółki komunalne. Wskazanie niezbędnych procedur i dobrych praktyk. Szkolenie pozwoli podnieść kwalifikacje zwłaszcza tych osób, które dotychczas nie uczestniczyły w profesjonalnym szkoleniu z tej dziedziny.

PROGRAM SZKOLENIA:

Rejestracja uczestników szkolenia

od 9⁰⁰

Powitanie uczestników i rozpoczęcie szkolenia 9³⁰

- Podstawowe założenia ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Cel i cechy BIP, jako głównego trybu udostępniania informacji publicznej.
- Urzędowy publikator teleinformatyczny a firmowa strona internetowa.
- **Efektywność BIP a udostępnianie informacji w trybie wnioskowym**, czyli jak mądrze korzystać z przywileju?
- Znaczenie BIP w polityce informacyjnej spółki komunalnej.
- **Standaryzacja podmiotowych stron BIP (struktura, bezpieczeństwo) w myśl rozporządzenia MSWiA.**
- Obowiązek zgłoszeniowy i funkcjonalność strony głównej BIP.
- Wymogi dostępności dla osób niepełnosprawnych (standard WCAG 2.0) – potrzeba czy obowiązek?
- Co oznacza responsywność strony BIP i czy spełnienie standardu RWD jest konieczne?

Przerwa kawowa 11⁰⁰

- **Powołanie i kompetencje zespołu dedykowanego ds. BIP, zalecane procedury.**
- Kto powinien pełnić funkcję administratora strony BIP, jakie są jego zadania?
- Zasady współpracy z operatorem (wykonawcą) BIP, zakres odpowiedzialności, niezbędne zapisy w umowie.
- **Zakres i rodzaj informacji podlegających obowiązkowi udostępniania w BIP – analiza norm.**
- Problematyka udostępniania dokumentacji przebiegu i efektów kontroli.
- Udostępnianie w internecie ogłoszeń przetargowych, informacji o majątku i finansach spółki.
- Jakie informacje warto publikować w BIP, a jak poinformować o tym czego zabrakło w BIP?
- Przestrzeganie zakazów publikacyjnych. Co może zostać uznane za reklamę?
- Przykłady danych i funkcjonalności, których nie należy zamieszczać w BIP.
- **Jak prawidłowo oznaczać udostępniane informacje – sposób wypełniania metryczki.**
- Proces publikacji w BIP (sposób przekazywania, forma publikacji, terminy, archiwizacja, aktualizacja informacji, właściwe linkowanie). Publikacja treści i postaci dokumentów urzędowych – porady praktyczne.

Przerwa na lunch 12⁴⁰

- **Jak dokonywać w BIP skutecznego i prawidłowego wyłączenia jawności danych prawnie chronionych?**
- Zasady ochrony praw autorskich w Biuletynie.
- Dobre praktyki oraz najczęściej popełniane błędy w prowadzeniu BIP przez spółki komunalne.
- Analiza porównawcza BIP prowadzonych przez spółki należące do JST.
- **Kto i w jakim zakresie może kontrolować Biuletyn. Zakres odpowiedzialności za jakość BIP.**
- Cel, przyczyny oraz efektywność przeprowadzenia audytu Biuletynu.
- Kluczowe orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące BIP.

Zakończenie szkolenia i wręczenie certyfikatów 15⁰⁰

Po zakończeniu części głównej szkolenia, przewidziano czas na ewentualne **indywidualne konsultacje** uczestników z wykładowcą. Jest to wspaniała możliwość skorzystania z jego eksperckiej wiedzy i doświadczenia nie tylko z zakresu objętego szkoleniem, ale również z problematyki udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym.

Wykładowca: 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 z branży IT: koordynator niemal 400 wdrożeń stron BIP (w tym ponad 30 dla spółek komunalnych). Współautor systemów BIPLO (Biuletynu prowadzone z ich wykorzystaniem zdobyły dwie pierwsze nagrody w konkursie MSWiA na „Przejrzystą stronę BIP”). **Audytorka BIP** (kompleksowo skontrolowała blisko 80 Biuletynów, m.in. prowadzone przez: PKP, Koncern Energa, Lasy Państwowe, MPO w Toruniu, Miasto Słupsk, Ministerstwo Gospodarki). Znamienną wykładowcą 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, NBP, PFRON, GDDKiA, szeregu urzędów samorządowych wszystkich szczebli, sądów powszechnych, urzędów skarbowych, uczelni wyższych, spółek komunalnych oraz Skarbu Państwa). Przystępny sposób przekazywania wiedzy, okraszony specyficznym humorem, inspirowanie i pozwala utrwalić wiedzę.

Organizator: **Logonet Sp. z o.o.** 85-098 Bydgoszcz, ul. Piotrowskiego 7-9, NIP 554-10-23-541, KRS 0000100779
 Blizszych informacji udziela: Małgorzata Pawlikowska tel. (52) 326 00 56, fax (52) 326 00 55, e-mail: szkolenia@lo.pl

**PROWADZENIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ
PRZEZ SPÓŁKI KOMUNALNE**
prawo i praktyka

Z naszych szkoleń poświęconych Biuletynowi Informacji Publicznej skorzystało dotąd blisko 6.000 osób z różnych firm, urzędów i instytucji publicznych w całej Polsce. Oferowane szkolenie jest unikalną propozycją skierowaną wyłącznie do przedstawicieli spółek komunalnych.

Adresaci szkolenia: wszystkie osoby, które w swojej spółce odpowiadają za kształtowanie i realizację polityki informacyjnej: kadrę kierowniczą, rzeczników prasowych, radców prawnych, Administratorów Bezpieczeństwa Informacji, pracowników działów marketingu i promocji. W szczególności zapraszamy redaktorów i administratorów BIP. Będziemy wdzięczni za poinformowanie o naszych szkoleniach ewentualnych zainteresowanych ze spółek sąsiednich oraz zaprzyjaźnionych ☺

- ☐ **18 października 2016 r. (wtorek) w Szczecinie**, Hotel Novotel, ul. 3-Maja 31
- ☐ **26 października 2016 r. (środa) w Poznaniu**, Hotel Mercure, ul. Roosevelta 20

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 490 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 okresie minionych 12 miesięcy.
10% przy zgłoszeniu 2 lub więcej osób z tego samego podmiotu.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy przesłać nie później niż na dwa dni przed datą wybranego szkolenia 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. Wpłat należy dokonywać z dopiskiem: „Szkolenie w....” 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 SPÓŁKI ZGŁASZAJĄCEJ

NIP

ADRES

TELEFON

FAX

E-MAIL

☐ 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. *

*) przy pozytywnym oświadczeniu prosimy postawić znak X w polu ☐

CZYTELNY PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ

DATA I PIECZĘĆ SPÓŁKI