

PROWADZENIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ – OBOWIĄZKI, PRAKTYKA I NAJNOWSZE WYMAGANIA PRAWNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Biuletyn Informacji Publicznej stanowi podstawowe narzędzie realizacji konstytucyjnego prawa obywateli do informacji o działalności podmiotów wykonujących zadania publiczne. Prawidłowe prowadzenie BIP wymaga nie tylko znajomości przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, lecz również umiejętności praktycznego stosowania zasad publikacji, aktualizacji oraz ochrony danych podlegających ograniczeniom w dostępie.
- **Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo przeanalizujemy obowiązki dotyczące publikacji wynikające z przepisów prawa, organizacji procesu prowadzenia BIP oraz najczęściej występujących problemów praktycznych. Uczestnicy poznają aktualne orzecznictwo sądów administracyjnych, zasady prawidłowego oznaczania informacji oraz sposoby ograniczania ryzyka naruszeń związanych z publikacją danych.**

CELE I KORZYŚCI:

- ❖ Jeśli chcesz:
 - ✓ prawidłowo organizować i prowadzić Biuletyn Informacji Publicznej,
 - ✓ identyfikować obowiązki publikacyjne wynikające z przepisów prawa,
 - ✓ stosować właściwe zasady oznaczania i aktualizacji publikowanych informacji,
 - ✓ prawidłowo anonimizować dokumenty i wyłączać jawność danych chronionych,
 - ✓ ograniczać ryzyko naruszeń związanych z ochroną danych osobowych,
 - ✓ przygotowywać procedury publikacyjne zgodne z obowiązującymi regulacjami,
 - ✓ wykorzystywać aktualne orzecznictwo sądów administracyjnych w codziennej pracy.
- ❖ To szkolenie jest dla Ciebie!

PROGRAM:

I. Podstawy prawne prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:

1. podmioty zobowiązane do prowadzenia BIP,
2. najważniejsze założenia ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3. zakres informacji podlegających obowiązkowej publikacji,
4. BIP jako element polityki informacyjnej instytucji,
5. relacja pomiędzy publikacją w BIP a udostępnianiem informacji na wniosek,
6. ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego,
7. informacje nieobjęte obowiązkiem publikacyjnym.

II. BIP w praktyce – organizacja i prowadzenie serwisu:

1. wymagania dla podmiotowych stron BIP wynikające z przepisów wykonawczych,
2. organizacja pracy zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie BIP,
3. rekomendowane procedury publikacji i aktualizacji informacji,
4. zakazy publikacyjne i zasady neutralności informacyjnej,
5. prawidłowe oznaczanie publikowanych informacji oraz prowadzenie metryczek,
6. organizacja procesu publikacji, aktualizacji i archiwizacji danych,
7. zasady wyłączania jawności informacji chronionych,
8. wpływ jakości prowadzenia BIP na liczbę wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

9. różnice pomiędzy urzędowym publikatorem teleinformatycznym a stroną internetową jednostki,
10. obowiązki związane ze zgłoszeniem i funkcjonowaniem strony BIP,
11. standardy techniczne i organizacyjne prowadzenia BIP,
12. model strony podmiotowej BIP oraz rozwiązania „dwa w jednym” – analiza zalet i wad,
13. najważniejsze orzecznictwo sądów administracyjnych dotyczące prowadzenia BIP.

III. Obowiązki publikacyjne wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej:

1. publikacja programów, strategii, planów i zamierzeń,
2. udostępnianie zarządzeń, uchwał, aktów normatywnych oraz ich projektów,
3. publikowanie informacji o sposobach załatwiania spraw i stanie postępowań,
4. zakres oraz częstotliwość publikacji informacji majątkowych i finansowych,
5. udostępnianie informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach,
6. publikacja wyników kontroli oraz dokumentacji pokontrolnej,
7. zasady publikacji dokumentów urzędowych,
8. informacje fakultatywne – co warto publikować ponad ustawowe minimum,
9. informowanie o brakujących lub nieudostępnionych informacjach.

IV. Ograniczenia jawności i ochrona danych w BIP:

1. zakres jawności danych dotyczących pracowników oraz osób pełniących funkcje publiczne,
2. skuteczne wyłączenie jawności danych chronionych,
3. ochrona tajemnic ustawowo chronionych,
4. anonimizacja dokumentów publikowanych w BIP,
5. najczęściej popełniane błędy przy publikacji danych osobowych,
6. zakazy publikacyjne oraz granice informacji promocyjnych i reklamowych.

V. Dyskusja i konsultacje praktyczne:

1. odpowiedzi na pytania uczestników,
2. analiza problemów zgłoszonych przez uczestników,
3. omówienie przykładów z praktyki jednostek sektora publicznego,
4. konsultacje dotyczące organizacji i prowadzenia BIP.

ADRESACI:

- pracownicy urzędów gmin, miast, powiatów i urzędów marszałkowskich,
- administratorzy i redaktorzy Biuletynu Informacji Publicznej,
- członkowie zespołów redakcyjnych BIP,
- sekretarze jednostek samorządu terytorialnego,
- pracownicy kancelarii i biur organizacyjnych,
- pracownicy odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej,
- osoby publikujące informacje na stronach internetowych podmiotów publicznych.

PROWADZĄCA:

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 prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji publicznej.

Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – obowiązki, praktyka i najnowsze wymagania prawne.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



7 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 czerwca 2026 r. cena wynosi 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

MAIL

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

Faktur zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)

UWAGI:

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do 1 lipca 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____