

all training and IT

BIP Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Numer usługi 2026/07/22/229743/3703994

1 230,00 PLN brutto
1 000,00 PLN netto
189,23 PLN brutto/h
153,85 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

1. ALL TRAINING
AND IT MARCIN
SOBOTA;
Brak ocen dla tego dostawcy

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym
👥 Zajęcia grupowe
🕒 06:30 h
📅 07.09.2026 do 07.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową są pracownicy administracji publicznej począwszy od pracowników urzędów gmin, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich, urzędów wojewódzkich, a skończywszy na pracownikach ministerstw i innych urzędów centralnych. W szkoleniu powinny wziąć udział w szczególności osoby odpowiedzialne w jednostce za udostępnianie informacji publicznej oraz redagowanie stron BIP.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawą prawną funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej. Uczestnicy podczas szkolenia dowiedzą się czym jest BIP, jaka jest podstawa prawna jego funkcjonowania, jakie informacje są obligatoryjne do umieszczenia na BIP-ie, a jakie fakultatywne. Podczas szkolenia zostaną omówione najczęstsze błędy popełniane podczas redagowania stron BIP.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętność samodzielnego prowadzenia Biuletynu Informacji Umiejętności oceny zgodności BIP-u z wymaganiami prawnymi	Ocena BIP-u Ocena zgodności treści BIP-u z wymaganiami prawnymi	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Informacja publiczna – omówienie najważniejszych zasad wynikających z ustawy.
2. Kto ma obowiązek udostępniania informacji publicznej?
3. Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej w kontekście prawa obywatela do dostępu do informacji publicznej.
4. Zasady udostępniania informacji na Biuletynie Informacji Publicznej- jakie podmioty są zobligowane do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Jakie informacje muszą być umieszczone na Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Jakie informacje można udostępniać na Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Czego nie można zamieszczać na Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Jak prawidłowo oznaczyć informacje na BIP-ie (wytworzył, udostępnił).
9. Redakcja BIP. Kto może być redaktorem BIP-u? Obligatoryjne i fakultatywne informacje o redakcji BIP.
6. Aspekty techniczne BIP.

- 7. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej dla osób niepełnosprawnych (słabo widzących).
- 8. Jak przestrzegać zasad odnoszących do prywatności osób fizycznych podczas publikacji informacji na BIP (ochrona danych osobowych na BIP).
- 9. Anonimizacja informacji zamieszczanych na BIP – zasady.
- 10. Odpowiedzialność za nieudostępnienie informacji publicznej.
- 11. Najczęstsze błędy popełniane przy redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej.
- 12. Terminy na udostępnianie informacji publicznej na BIP.
- 13. Omówienie BIP-u na wybranych przykładach.
- 14. Pytania uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 1. Informacja publiczna – omówienie najważniejszych zasad wynikających z ustawy.	Zajęcia	MARCIN SOBOTA	07-09-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 8 -	Przerwa	-	07-09-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 8 Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej w kontekście prawa obywatela do dostępu do informacji publicznej.	Zajęcia	MARCIN SOBOTA	07-09-2026	11:15	13:15	02:00
4 z 8 -	Przerwa	-	07-09-2026	13:15	13:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Jakie informacje można udostępniać na Biuletynie Informacji Publicznej. Czego nie można zamieszczać na Biuletynie Informacji Publicznej.	Zajęcia	MARCIN SOBOTA	07-09-2026	13:45	14:45	01:00
6 z 8 -	Przerwa	-	07-09-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 8 Omówienie BIP-u na wybranych przykładach.	Zajęcia	MARCIN SOBOTA	07-09-2026	15:00	15:15	00:15
8 z 8 -	Walidacja	-	07-09-2026	15:15	15:30	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:30
w tym suma godzin zajęć	05:15
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	07:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 230,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	189,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	153,85 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARCIN SOBOTA

Trenerem prowadzącym szkolenie jest Marcin Sobota, prawnik z ponad 16 letnim doświadczeniem w doradztwie na rzecz sektora publicznego i prywatnego. Specjalizacja prowadzącego to tajemnica przedsiębiorstwa, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, ochrona własności intelektualnej, analiza i tworzenie umów cywilnych. Trener jest praktykiem w zakresie prowadzonych szkoleń, podczas swojej pracy zawodowej przeprowadził setki audytów z zakresu ochrony informacji w jednostkach publicznych i prywatnych w tym audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa (RODO). Współpracował ze spółkami prawa handlowego w zakresie opracowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI). Marcin Sobota jest autorem prac na temat dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych. Podczas swojej współpracy z instytucjami publicznymi i firmami prywatnymi tworzył umowy cywilnoprawne, min. przenoszące autorskie prawa majątkowe, zawierające klauzule poufności oraz umowy powierzenia danych osobowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik przed szkoleniem otrzymuje materiały szkoleniowe w formacie .pdf. W ramach szkolenia uczestnicy poza materiałami szkoleniowymi otrzymają dodatkowe dokumenty omawiane podczas zajęć oraz możliwość zadawania pytań prowadzącemu przez dwa tygodnie od zakończenia szkolenia.

Warunki techniczne

Platforma ClickMeeting

Kontakt



Marcin Sobota

E-mail m.sobota@atai.pl

Telefon (+48) 530 875 146