

## Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

# Profesjonalna strona internetowa urzędu oraz Biuletyn Informacji Publicznej – wymogi, dobre praktyki, błędy do uniknięcia

20 Maja 2025 r. 10.00- 14.00.

Dobrze zaprojektowana **strona internetowa** oraz aktualny i zgodny z prawem **Biuletyn Informacji Publicznej** to podstawa przejrzystego i profesjonalnego urzędu. To także obowiązek – formalny, technologiczny i organizacyjny. Podczas sesji omówimy, jak pogodzić te wymogi z realiami funkcjonowania urzędu, jak uniknąć błędów i jak prowadzić obie strony w sposób bezpieczny, zgodny z przepisami i przyjazny dla mieszkańców.

Szkolenie ma charakter praktyczny – z przykładami, narzędziami i konkretnymi wskazówkami do wdrożenia „od jutra”.

**Ekspert** : doświadczony przedsiębiorca, marketer i szkoleniowiec, specjalizujący się w nowoczesnych technologiach i komunikacji cyfrowej. Ekspert z obszaru digital marketingu, e-commerce, ICT oraz social media w biznesie. Na co dzień pracuje z dużą energią i pasją, łącząc wiedzę teoretyczną z konkretnymi, sprawdzonymi działaniami marketingowymi i sprzedażowymi. Posiada liczne certyfikaty branżowe, m.in. DIMAQ Professional, Google Ads, Google Marketing Platform, prowadzi szkolenia dla administracji publicznej, sektora edukacyjnego, biznesu B2B i B2C – zarówno w oparciu o autorskie programy, jak i dedykowane rozwiązania dla klientów. Jego podejście to praktyka, skuteczność i nowoczesność. Prywatnie pasjonat sportów ekstremalnych, co przekłada się na dyscyplinę, motywację i entuzjazm w pracy szkoleniowej.

Spotkanie będzie realizowane w formule hybrydowej (stacjonarnie i online), *formuła stacjonarna odbędzie się w wieżowcu przy ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10 a spotkanie on-line na platformie ZOOM.*

Poniżej prezentujemy szczegółowy program szkolenia oraz informacje organizacyjne dotyczące udziału wraz z kartą zgłoszenia.

Zapraszamy do zrzeczenia i udziału w najbliższym spotkaniu Forum.



**Michał Wójcik**

Dyrektor ośrodka regionalnego Fundacji  
Rozwoju Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego w Warszawie

## Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

# Profesjonalna strona internetowa urzędu oraz Biuletyn Informacji Publicznej – wymogi, dobre praktyki, błędy do uniknięcia

20 Maja 2025 r. 10.00- 14.00.

### Przedmiot, cele i korzyści z udziału w sesji:

- Sekretarz pozna aktualne wymogi prawne związane z prowadzeniem BIP i stron urzędowych,
- dowie się, jakie elementy muszą znaleźć się na stronie internetowej urzędu (UX, dostępność, treści),
- nauczy się unikać najczęstszych błędów przy publikacjach w BIP i na stronie głównej urzędu,
- otrzyma wskazówki dotyczące organizacji zespołu ds. informacji publicznej i komunikacji,
- dowie się, jak pogodzić obowiązki informacyjne z RODO i dostępnością cyfrową,
- zdobędzie gotowe rozwiązania, które można zastosować w swoim urzędzie.

### Program sesji:

#### 1. Strona internetowa urzędu – aspekty praktyczne i formalne:

- Co powinna zawierać profesjonalna strona urzędu?
- Przejrzystość, nawigacja, dostępność – wymogi i dobre praktyki.
- Strona internetowa a dostęp do informacji publicznej – rozgraniczenie ról z BIP.
- Wymogi prawne vs. potrzeby mieszkańców – jak to pogodzić?
- Jak planować treści, kto powinien je redagować i aktualizować?
- Strona główna urzędu a ustawa o dostępności cyfrowej i WCAG 2.1.
- Zarządzanie kryzysowe na stronie – informacje o awariach, zagrożeniach itd.
- Audyt treści i użyteczności – narzędzia i harmonogramy.

#### 2. Biuletyn Informacji Publicznej – od teorii do praktyki

- **Podstawy prawne prowadzenia BIP:**
  - Obowiązek prowadzenia BIP – kto i dlaczego?
  - BIP a dostęp wnioskowy i ponowne wykorzystywanie informacji.
- **Organizacja BIP w urzędzie:**
  - Wymogi dla stron BIP, procedury, zespoły redakcyjne.
  - Zakazy publikacyjne i prawidłowe metryczki.
  - Sposób publikacji: przekazywanie, archiwizacja, aktualizacja, linkowanie.
  - Wyłączenia jawności, ochrona danych.
- **Obowiązki informacyjne według ustawy:**

- Plany, zarządzenia, sposób załatwiania spraw.
- Dane o majątku, rejestry, ewidencje, kontrole.
- Co warto, a czego nie trzeba publikować? Gdzie informować o brakach?
- **Dostępność cyfrowa BIP:**
  - Wymagania techniczne i organizacyjne.
  - Ocena dostępności i deklaracja dostępności.
  - Kontrole i sankcje.
  - Najlepsze praktyki.
- **BIP a osoby ze szczególnymi potrzebami:**
  - Obowiązki z ustawy o zapewnianiu dostępności.
  - Praktyczne zastosowanie w BIP i na stronie urzędu.

### **Prowadzący:**

Doświadczony przedsiębiorca, marketer i szkoleniowiec, specjalizujący się w nowoczesnych technologiach i komunikacji cyfrowej. Ekspert z obszaru digital marketingu, e-commerce, ICT oraz social media w biznesie. Na co dzień pracuje z dużą energią i pasją, łącząc wiedzę teoretyczną z konkretnymi, sprawdzonymi działaniami marketingowymi i sprzedażowymi. Posiada liczne certyfikaty branżowe, m.in. DIMAQ Professional, Google Ads, Google Marketing Platform, prowadzi szkolenia dla administracji publicznej, sektora edukacyjnego, biznesu B2B i B2C – zarówno w oparciu o autorskie programy, jak i dedykowane rozwiązania dla klientów. Jego podejście to praktyka, skuteczność i nowoczesność. Prywatnie pasjonat sportów ekstremalnych, co przekłada się na dyscyplinę, motywację i entuzjizm w pracy szkoleniowej.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIOWA

### Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.:

20 maja 2025 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00

## Profesjonalna strona internetowa urzędu oraz Biuletyn Informacji Publicznej – wymogi, dobre praktyki, błędy do uniknięcia

Forma udziału w zajęciach (proszę zaznaczyć właściwe)

Stacjonarna  Online

Hybrydowa sesja konsultacyjno-szkoleniowa będzie prowadzona i realizowana w wieżowcu przy **ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10** a spotkanie on-line na platformie ZOOM, oraz online za pośrednictwem platformy ZOOM.

**Koszt udziału w spotkaniu dla osoby niezrzeszonej w Forum wynosi: 639 PLN – formuła stacjonarnym / 439 PLN formuła online. W przypadku członka Forum wynosi 220 PLN.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami sesji.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa; tel. 517 515 717, [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

Nazwa jednostki

Dane jednostki NIP

Dane jednostki adres

Imię i nazwisko uczestnika

Kontakt: telefon i mail

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK   
NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 15 maja 2025 r.**

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji z udziału najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za udział niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_