



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

Biuletyn Informacji Publicznej - czym dokładnie jest, jaka jest podstawa prawna jego funkcjonowania, jakie informacje są obligatoryjne do umieszczenia na BIP-ie, a jakie fakultatywne?

SZKOLENIE ONLINE

17 czerwca 2026 r.

godz. 09:00 -13:00

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie,
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

TRENER

Prawnik z ponad 15 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.

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.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

12. Terminy na udostępnianie informacji publicznej na BIP.
13. Omówienie BIP-u na wybranych przykładach.
14. Pytania uczestników.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.
Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

CENA: 490 zł netto/osoba

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).
W innym wypadku + 23% VAT.

Cena uwzględnia: przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**.
Termin płatności 14 dni.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Temat: Biuletyn Informacji Publicznej - czym dokładnie jest, jaka jest podstawa prawna jego funkcjonowania

Szkolenie online

Data: 17.06.2026 r.

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

KOD RABATOWY

.....
pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
podpis uczestnika szkolenia

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przestać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21