

USTAWA O DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ - STANDARD WCAG 2.2 NA PRZYKŁADZIE PUBLIKACJI DANYCH NA BIP.

WYMOGI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE BIP ZGODNE Z DOSTĘPNOŚCIĄ. DOBRE PRAKTYKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

WAŻNE INFORMACJE:

Obowiązek zapewnienia dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych instytucji publicznych to nie tylko wymóg ustawowy, ale także realne wyzwanie organizacyjne, techniczne i informacyjne. Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) jako kluczowy kanał komunikacji z obywatelami, szczególnie z osobami ze szczególnymi potrzebami, musi spełniać określone standardy, w tym także najnowsze, rekomendowane wytyczne standardu WCAG 2.2. W celu prawidłowej realizacji powyższego obowiązku proponujemy Państwu szkolenie podczas którego prowadzący:

- Wskaże, jak **ustawa o dostępności cyfrowej wpływa na funkcjonowanie BIP.**
- Wyjaśni, jak **przygotować i aktualizować deklarację dostępności.**
- Przeanalizuje **poprawne rozwiązania w zakresie zastosowania standardów WCAG 2.2** do prowadzenia BIP-u.

Zajęcia poprowadzi doświadczony trener, praktyk, znający od podszewki specyfikę funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządowej, świadczący wsparcie wdrożeniowe dotyczące systemów teleinformatycznych, cyfryzacji czy procesów digital, prowadzący praktyczne warsztaty z dostępności cyfrowej, ceniony za jasny i fachowy sposób przekazywania wiedzy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poszerzysz wiedzę dotyczącą prawnych i praktycznych aspektów prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej jednostki w kontekście ustawy o dostępności, w szczególności dostępności cyfrowej.
- Poznasz konkretne wymagania techniczne i organizacyjne, wynikające z najnowszej wersji standardu WCAG 2.2. Dowiesz się, jakie są wytyczne, jak poprawnie publikować treści w BIP: począwszy od dostępnych plików PDF, grafiki, po logiczną strukturę nagłówków.
- Zweryfikujesz, czy BIP Twojej jednostki jest prowadzony w sposób właściwy, zgodny z zapisami, wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej czy ustawy o dostępności cyfrowej.
- Poznasz odpowiedzialność za nieprawidłowe wykonywanie obowiązków związanych z publikacją danych.
- Uzyskasz praktyczne porady i wskazówki, jak właściwie należy prowadzić i zamieszczać informacje na BIP- ie, by były zgodne z ustawą o dostępności cyfrowej. Dowiesz się, jakie są najczęściej popełniane błędy i jak ich unikać.
- Poznasz najlepsze praktyki w zakresie dostępności cyfrowej.
- Będziesz miał możliwość, podczas zajęć, zadawania pytań i konsultacji kwestii problemowych z ekspertem - praktykiem.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne i obowiązki w zakresie prowadzenia BIP:

- Kto podlega obowiązkowi prowadzenia BIP?

- Różnice między BIP a wnioskowym dostępem do informacji publicznej.
 - BIP a ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
 - Zasady publikacji informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 2. Wymogi techniczne i organizacyjne BIP w świetle standardu WCAG 2.2:**
- Minimalne wymagania dostępności cyfrowej stron internetowych BIP.
 - WCAG 2.2 – kluczowe kryteria: kontrast, nawigacja, alternatywy dla treści nietekstowych, struktura nagłówków.
 - Praktyczne zastosowanie zasad WCAG w treściach BIP: dostępne pliki PDF, podpisy alternatywne, hierarchia treści.
 - Najczęstsze błędy dostępności i sposoby ich unikania w BIP.
 - Weryfikacja dostępności – audyt, test.
 - Przykłady dobrych i złych praktyk.
- 3. Organizacja i funkcjonowanie BIP w praktyce:**
- Obowiązki zespołu ds. BIP – powołanie, kompetencje, procedury.
 - Zakazy publikacyjne i ochrona danych osobowych.
 - Oznaczanie informacji – metryczka, wersjonowanie.
 - Zasady publikacji: przekazywanie, formaty, aktualizacje, archiwizacja.
 - Linkowanie i integracja z systemami zewnętrznymi.
 - Funkcjonalność strony głównej BIP i obowiązek jej zgłoszenia.
- 4. Obowiązki publikacyjne i zakres treści w BIP:**
- **Informacje obowiązkowe – programy, plany, zarządzenia, akty normatywne.**
 - Udostępnianie danych o majątku, finansach, kontrolach i rejestrach.
 - Transparentność postępowań i stanu spraw.
 - Dokumentacja urzędowa – forma i zawartość.
 - Dobrowolne publikacje – co warto, a czego nie trzeba publikować?
- 5. Ustawa o dostępności cyfrowej i wpływ na prowadzenie BIP:**
- Podstawowe wymagania ustawy o dostępności cyfrowej.
 - Deklaracja dostępności – aktualizacje.
 - Ocena dostępności BIP – obowiązki instytucji publicznych.
 - Najlepsze praktyki w zakresie wdrażania dostępności.
- 6. Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:**
- Dostępność informacyjno-komunikacyjna jako obowiązek.
 - Kontakt z osobami z niepełnosprawnościami poprzez BIP.
 - Obsługa wniosków o zapewnienie dostępności – procedury i terminy.
- 7. Dyskusja.**

ADRESACI:

Sekretarze, administratorzy systemów informatycznych, informatycy, koordynatorzy ds. dostępności, osoby odpowiedzialne za obsługę BIP, stron internetowych i serwisów społecznościowych jednostek sektora publicznego, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

doświadczony trener, szkoleniowiec, przedsiębiorca, praktyk. Wdrożeniowiec platform, systemów i narzędzi ICT. Realizator projektów z obszaru: kompetencji cyfrowych, cyberbezpieczeństwa, bezpiecznej pracy w sieci. Prowadził szkolenia z tematyki ochrony danych osobowych, RODO, e-doręczeń, dostępności cyfrowej, transformacji cyfrowej, elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), podpisu elektronicznego (aspektów technicznych, zmian w k.p.a.). Posiada ponad 10 lat doświadczenia w obszarach cyfryzacji i procesów digital. Zrealizował ponad 6000 godzin szkoleniowych w ramach edukacji, wdrożenia, konsultingu merytorycznego i technicznego. Przeprowadził szkolenia warsztatowe m.in. dla Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwa Cyfryzacji, Ministerstwa Edukacji, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Zdrowia, Państwowej Inspekcji Pracy, Agencji Rezerw Strategicznych, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencji Mienia Wojskowego.

Ustawa o dostępności cyfrowej - standard WCAG 2.2 na przykładzie publikacji danych na BIP.

Wymogi techniczne i organizacyjne BIP zgodne z dostępnością.
Dobre praktyki i najczęstsze błędy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



26 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 sierpnia 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 online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

E-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 ☐

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

Uwagi:

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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 21 sierpnia 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 _____