

PST BIP — Podręcznik użytkownika

Jak prowadzić Biuletyn Informacji Publicznej na swojej stronie WordPress

Spis treści

1. Czym jest ta wtyczka
 2. Pierwsze kroki po instalacji
 3. Uzupełnianie danych redakcji
 4. Dodawanie kategorii
 5. Dodawanie i edycja dokumentów
 6. Wyszukiwanie i nawigacja
 7. Historia zmian dokumentu
 8. Bezpieczeństwo i kopie zapasowe
 9. Import treści z istniejących stron (wersja PRO)
 10. Najczęstsze pytania
 11. Co zrobić, gdy coś nie działa
-

1. Czym jest ta wtyczka

PST BIP zamienia Twoją stronę WordPress w Biuletyn Informacji Publicznej — czyli stronę, którą prawo wymaga prowadzić od urzędów, szkół, bibliotek i innych jednostek publicznych. Wtyczka automatycznie tworzy wszystkie elementy, których wymagają przepisy: menu tematyczne, wyszukiwarkę, dane redakcji, instrukcję korzystania i dziennik zmian.

Nie musisz znać się na kodowaniu ani na przepisach prawa — wtyczka prowadzi Cię przez konfigurację krok po kroku.

2. Pierwsze kroki po instalacji

Po aktywacji wtyczki zobaczysz ekran „**Witaj w BIP**” z listą czterech kroków do wykonania. Możesz do niego wrócić w każdej chwili, klikając **BIP** → **Witaj** w menu po lewej stronie panelu WordPress.

Twoja strona BIP już działa — to jest najważniejsza informacja. Pod adresem `twojastrona.pl/bip/` znajduje się od razu działająca strona z listą dokumentów, menu i wyszukiwarką. Nie musisz nic tworzyć ręcznie — kliknij przycisk „**Otwórz mój BIP**”, żeby to sprawdzić.

Pozostałe kroki (dane redakcji, kategorie, pierwszy dokument) opisane są w kolejnych rozdziałach tego podręcznika.

3. Uzupełnianie danych redakcji

Przepisy wymagają, żeby na stronie BIP widoczne były dane osoby odpowiedzialnej za jej prowadzenie.

Strona ustawień jest podzielona na **zakładki** (Ogólne, Treść BIP, Bezpieczeństwo i RODO, Funkcje PRO) — to ułatwia znalezienie konkretnej opcji wśród wielu dostępnych ustawień.

Jak to zrobić:

1. W menu po lewej kliknij **BIP** → **Ustawienia**
2. Przejdź do zakładki „**Treść BIP**”, znajdź sekcję „**Dane redakcji**”
3. Wypełnij pola:
 - Imię i nazwisko redaktora
 - Adres redakcji
 - Numer telefonu

- o Numer faksu (jeśli macie)
- o Adres e-mail

4. Kliknij **„Zapisz zmiany”** na dole strony

Te dane pojawią się automatycznie na każdej stronie Twojego BIP, w panelu bocznym.

4. Dodawanie kategorii

Kategorie to sposób, w jaki dokumenty są pogrupowane tematycznie (np. „Akty prawne”, „Ogłoszenia”, „Przetargi”). Wtyczka tworzy podstawowy zestaw kategorii automatycznie przy instalacji — większości urzędów ten zestaw wystarcza od razu.

Jak sprawdzić i dostosować kategorie:

1. W menu kliknij **BIP** → **Kategorie**
2. Zobaczysz listę istniejących kategorii
3. Żeby dodać nową, wypełnij pole **„Nazwa”** po lewej stronie i kliknij **„Dodaj nową kategorię”**
4. Żeby usunąć lub zmienić istniejącą, najedź na nią kursorem i kliknij odpowiednią opcję, która się pojawi

Wskazówka: zanim usuniesz kategorię, sprawdź, czy nie są do niej przypisane żadne dokumenty — w przeciwnym razie te dokumenty zostaną bez kategorii.

5. Dodawanie i edycja dokumentów

To jest najczęstsza czynność, którą będziesz wykonywać.

Dodawanie nowego dokumentu

1. W menu kliknij **BIP** → **Dodaj nowy**
2. Wpisz **tytuł** dokumentu (np. „Uchwała nr 5/2026 w sprawie...”)

3. Wpisz **treść** dokumentu w głównym polu edycji — działa tak samo, jak pisanie w Wordzie
4. Pod treścią znajdziesz pole „**Dane BIP (wymagane przepisami)**” — to jest najważniejsza część. Wypełnij:
 - **Osoba wytwarzająca informację** — kto napisał/przygotował ten dokument
 - **Data wytworzenia informacji** — kiedy dokument powstał
 - **Osoba odpowiedzialna za treść** — kto odpowiada za to, co jest w dokumencie
 - **Podstawa prawna** (jeśli dotyczy) — np. konkretny artykuł ustawy
5. Po prawej stronie wybierz **kategorię**, do której dokument należy
6. Kliknij „**Opublikuj**”

Jeśli masz wersję PRO: gdybyś zapomniał wypełnić jedno z wymaganych pól, wtyczka **nie opublikuje** dokumentu — zapisze go jako wersję roboczą i pokaże komunikat z dokładną listą, czego brakuje. Wystarczy uzupełnić wskazane pola i kliknąć „Opublikuj” jeszcze raz.

Edycja istniejącego dokumentu

1. Kliknij **BIP** → **Dokumenty**
2. Znajdź dokument na liście (możesz użyć wyszukiwania na górze strony)
3. Kliknij jego tytuł
4. Wprowadź zmiany i kliknij „**Aktualizuj**”

Każda zmiana jest automatycznie zapisywana w historii dokumentu (patrz rozdział 7).

Ograniczenie dostępu do dokumentu

Czasem przepisy nie pozwalają opublikować pewnych informacji w całości (np. dane osobowe w protokole). W takim przypadku:

1. W polu „**Dane BIP**” zaznacz checkbox „**Ograniczenie dostępu**”
 2. W polu „**Uzasadnienie ograniczenia**” napisz, na jakiej podstawie prawnej i w jakim zakresie informacja jest ograniczona
-

6. Wyszukiwanie i nawigacja

Na stronie głównej Twojego BIP (twojastrona.pl/bip/) znajduje się:

- **Logo** BIP w górnej części strony
- **Menu przedmiotowe** po lewej stronie — kliknięcie w kategorię pokazuje tylko dokumenty z tej kategorii
- **Pole wyszukiwania** — wpisanie słowa i kliknięcie „Szukaj” przeszukuje tytuły i treść dokumentów
- **Ścieżka nawigacyjna** na górze (np. „Strona główna BIP > Dokumenty BIP > Akty prawne”) — pokazuje, gdzie aktualnie jesteś

Jeśli lista dokumentów jest długa, na dole strony pojawiają się numery stron do przechodzenia między nimi.

7. Historia zmian dokumentu

Każda zmiana w dokumencie (od pierwszej publikacji, przez każdą edycję) jest zapisywana automatycznie — to jest wymóg przepisów o BIP, podobny do „historii wersji” znanej z Google Docs.

Jak zobaczyć historię:

1. Otwórz dokument do edycji (**BIP** → **Dokumenty** → kliknij tytuł)
2. W prawym panelu bocznym znajdziesz sekcję „**Historia wersji**”
3. Zobaczysz listę: numer wersji, data, kto wprowadził zmianę
4. Kliknij „**podgląd**” przy danej wersji, żeby zobaczyć, jak dokument wyglądał w tamtym momencie

Adresy IP zapisane w historii (dodatkowe zabezpieczenie, niewymagane bezpośrednio przepisami) są automatycznie usuwane po 90 dniach — możesz zmienić ten okres w **BIP** → **Ustawienia** → **Prywatność i RODO**.

8. Bezpieczeństwo i kopie zapasowe

Przepisy wymagają, żeby treści Twojego BIP były automatycznie kopiowane na zapas — wtyczka robi to samodzielnie, codziennie, bez Twojego udziału.

Sprawdzenie i konfiguracja:

1. Kliknij **BIP** → **Ustawienia**, przejdź do zakładki „**Bezpieczeństwo i RODO**”, znajdź sekcję „**Backup automatyczny**”
2. Domyślnie kopia zapisuje się lokalnie na serwerze Twojej strony — to działa od razu, nic nie musisz robić
3. Jeśli chcesz dodatkowo wysyłać kopię na zewnętrzny serwer (FTP) albo na e-mail, włącz odpowiednią opcję i wypełnij dane

Gdzie zobaczyć wykonane kopie:

1. Kliknij **BIP** → **Backup**
2. Zobaczysz listę zapisanych kopii z datami, oraz przyciski „**Pobierz**” i „**Usuń**”
3. Przycisk „**Uruchom backup teraz**” pozwala zrobić kopię natychmiast, bez czekania na codzienny harmonogram

Jeśli backup się nie powiedzie (np. problem z połączeniem FTP), dostaniesz o tym e-mail — sprawdź wtedy dane logowania w ustawieniach.

9. Import treści z istniejących stron (wersja PRO)

Jeśli już masz na swojej stronie WordPress artykuły czy informacje, które powinny trafić do BIP, nie musisz przepisywać ich ręcznie — ale ta funkcja jest dostępna tylko z aktywną licencją PRO. W wersji darmowej dokumenty dodaje się ręcznie (patrz rozdział 5).

Jeśli masz wersję PRO:

1. Kliknij **BIP** → **Import treści**
2. Wybierz kategorię WordPress, z której chcesz zaimportować wpisy
3. Wybierz, do jakiej kategorii BIP mają trafić

4. Zaznacz „**Importuj historię edycji**”, jeśli chcesz zachować informację o tym, kto i kiedy edytował oryginalny wpis (zalecane — domyślnie włączone)
5. Kliknij „**Importuj do BIP**”

Po zakończeniu zobaczysz podsumowanie: ile dokumentów zaimportowano i ile (jeśli któreś) zostało pominiętych (np. bo już wcześniej je zaimportowano).

10. Najczęstsze pytania

Czy muszę umieć programować, żeby korzystać z tej wtyczki?

Nie. Cała codzienna praca (dodawanie dokumentów, kategorii, ustawień) odbywa się przez zwykłe formularze w panelu WordPress, tak jak pisanie zwykłego artykułu.

Co się stanie, jeśli usunę wtyczkę?

Wszystkie dokumenty i ich historia zostają zapisane w bazie danych Twojej strony. Jeśli ponownie zainstalujesz wtyczkę, dane wrócą. Zalecamy jednak regularne tworzenie kopii zapasowych całej strony (o czym wtyczka przypomina automatycznie).

Czy mogę umieścić BIP na innej podstronie, nie pod `/bip/` ?

Tak. Możesz wstawić listę dokumentów i menu jako specjalne „klocki” (shortcode’y) na dowolnej istniejącej stronie — opisuje to sekcja techniczna w dokumentacji deweloperskiej. Skontaktuj się z osobą prowadzącą Twoją stronę, jeśli potrzebujesz tej opcji.

Czym różni się wersja darmowa od PRO?

Wersja darmowa zawiera wszystko, czego wymagają przepisy — pełną stronę BIP, dokumenty, kategorie, dziennik zmian. Wersja PRO dodaje funkcje dodatkowe: rejestr wniosków o informację publiczną z automatycznym przypominaniem o terminach, wyszukiwanie zaawansowane, pasek ułatwień dostępu, masowy import istniejących treści i automatyczne sprawozdania roczne.

11. Co zrobić, gdy coś nie działa

Strona pod `/bip/` pokazuje błąd 404 (nie znaleziono)

Wejść w **Ustawienia** → **Bezpośrednie odnośniki** w panelu WordPress i kliknij „Zapisz

zmiany" (nawet nic nie zmieniając) — to zazwyczaj rozwiązuje problem.

Opublikowałem dokument, ale nie widzę go na stronie BIP

Sprawdź, czy dokument ma status „Opublikowany” (nie „Wersja robocza”) na liście w **BIP → Dokumenty**. Sprawdź też, czy nie ma zaznaczonego „Ograniczenia dostępu”.

Nie mogę opublikować dokumentu (mam wersję PRO)

To oznacza, że jedno z wymaganych pól w sekcji „Dane BIP” jest puste — wtyczka pokaże informację, którego pola brakuje. Uzupełnij je i kliknij „Opublikuj” ponownie.

Dostałem e-mail o nieudanym backupie

Sprawdź **BIP → Ustawienia → Backup automatyczny** — jeśli korzystasz z wysyłki na zewnętrzny serwer (FTP), najczęstszą przyczyną jest nieprawidłowy adres, użytkownik lub hasło. Popraw dane i kliknij „**Uruchom backup teraz**” w **BIP → Backup**, żeby sprawdzić, czy problem został rozwiązany.

Potrzebuję dalszej pomocy

Skontaktuj się z osobą lub firmą, która zajmuje się techniczną stroną Twojej witryny — prześlaj jej tę informację razem z opisem problemu i, jeśli możliwe, zrzutem ekranu.

Ten podręcznik dotyczy wtyczki PST BIP. Wersja podręcznika odpowiada wersji wtyczki podanej na okładce.