

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ.

JAK SIĘ ZACHOWYWAĆ, CZEGO SIĘ WYSTRZEGAĆ?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia omówimy obowiązki podmiotów zobowiązanych wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej, przyczyny problemów związanych z prawidłową klasyfikacją wniosków, stosowaniem właściwych przepisów przy ich rozpatrywaniu oraz przygotowywaniem odpowiedzi.

- Przedstawimy również konsekwencje niewłaściwej interpretacji przepisów i zaniechań w tym zakresie.
- Omówione zostaną sytuacje, w których, odpowiadając na wniosek, należy wydać decyzję administracyjną, a kiedy wystarczające jest udzielenie odpowiedzi w formie tzw. zwykłego pisma.
- Wyjaśnimy także, jak postępować w przypadku tzw. nadużywania prawa do informacji publicznej, kiedy mamy do czynienia z informacją przetworzoną oraz jakie są tego konsekwencje prawne.
- Wskażemy, w jaki sposób formułować odpowiedzi podmiotów zobowiązanych do udostępniania informacji publicznej, opierając ich treść przede wszystkim na przepisach prawa, a niekoniecznie na stanowiskach wyrażonych w orzecznictwie sądów administracyjnych.
- Omówione zostaną również sytuacje, których podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej powinny się wystrzegać ze względu na możliwe konsekwencje finansowe i karne.

Szkolenie będzie prowadzone w oparciu o liczne przykłady praktyczne. Uczestnicy otrzymają wzory podstawowych decyzji administracyjnych oraz pism wykorzystywanych w postępowaniach dotyczących dostępu do informacji publicznej.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnik po szkoleniu:

- Zna procedury udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu podmiotów zobowiązanych do jej udostępniania oraz przepisy szczególne określające odmienne zasady dostępu do informacji,
- Zna sytuacje, w których odmowa udostępnienia informacji następuje w drodze decyzji administracyjnej,
- Rozumie zagadnienia dotyczące prywatności osób fizycznych, tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji prostej i przetworzonej oraz zjawiska nadużywania prawa do informacji publicznej,
- Potrafi wskazać, kiedy odpowiedź na wniosek powinna zostać udzielona w formie „zwykłego” pisma,
- Potrafi analizować, jakie dokumenty (w tym załączniki do odpowiedzi) mogą być udostępniane, w szczególności w odniesieniu do dokumentów wewnętrznych, prywatnych oraz zawierających informacje techniczne,
- Zna zasady anonimizacji danych w udostępnianej dokumentacji urzędowej,
- Rozumie skutki nieprawidłowej klasyfikacji wniosków oraz konsekwencje błędów popełnianych przy realizacji spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,

- Stosuje w praktyce zasady prawidłowego rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym właściwe kwalifikowanie trybu ich załatwienia.

PROGRAM:

1. Kiedy w sprawach o udostępnienie informacji publicznej należy wydać decyzję administracyjną? Rodzaje decyzji:

- umorzenie postępowania,
- odmowa z uwagi na tajemnicę ustawową,
- odmowa z uwagi na ochronę prywatności,
- odmowa z uwagi na tajemnicę przedsiębiorstwa,
- decyzje odmawiające udostępnienia informacji przetworzonej, jej składniki dotyczące wykazania czasochłonności i pracochłonności przygotowywanej odpowiedzi oraz występowania przesłanki szczególnie istotnego interesu publicznego,
- odmowa z uwagi na nadużywanie prawa do informacji publicznej,
- elementy decyzji,
- postępowanie odwoławcze.

2. Powiadomienia na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej:

- pismo w sprawie przedłużenia terminu,
- naliczenia opłaty w związku ze sposobem udostępnienia informacji,
- braku możliwości technicznych udostępnienia informacji,
- **przedstawienie wzorów pism.**

3. Czynności materialno-techniczne, czyli kiedy sprawę prowadzoną na podstawie wniosku o dostęp do informacji publicznej „załatwiamy” tzw. zwykłym pismem?

- rodzaje pism wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- **przedstawienie wzorów pism, omówienie trybu ich zaskarzania,**
- obowiązki zobowiązanego do udzielenia informacji publicznej wynikające z postępowania skargowego,
- przypadki, w których w ramach postępowania sądowo-administracyjnego na organ nakładana jest grzywna, przesłanki oraz jej wysokość.

4. Załączniki do odpowiedzi, czyli które dokumenty należy udostępnić?

- kwestia dokumentów prywatnych, wewnętrznych, opinii, ekspertyz,
- zasady anonimizacji udostępnianej dokumentacji - o czym warto pamiętać, a czego się wystrzegać.

ADRESACI:

Szkolenie zarówno dla osób początkujących jak i mających doświadczenie, ale chcących usystematyzować wiedzę na temat przepisów o dostępie do informacji, pracowników administracji publicznej rządowej i samorządowej odpowiadających za udostępnianie informacji publicznej. Szkolenie jest szczególnie przydatne tym osobom, które mają za zadanie redagowanie odpowiedzi na wnioski, sporządzanie projektów decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej oraz odpowiadających za udostępnianą informację publiczną.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, pracownik samorządowy, praktyk, od lat kierująca i koordynująca udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie Miasta.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dostęp do informacji publicznej. Jak się zachowywać, czego się wystrzeżać?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



15 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **1 września 2026 r.** cena wynosi: **439 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
ul. Jelinka 6, 00-680 Warszawa
Adrianna Soroczyńska, Andrzej Pożyczka
tel. 725 302 312, 725 302 319, adrianna.soroczynska@frdl.szczecin.pl
tel. 725 302 319, andrzej.pozyczka@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 8 września 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.