



## Dostęp oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej - warsztaty praktyczne. Kompendium wiedzy o metodach oraz narzędziach przekazywania informacji publicznych.

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
106,86 PLN brutto/h  
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

Numer usługi 2024/07/30/8282/2243050

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 30.01.2025 do 31.01.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Ochrona informacji niejawnych
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o: -pracownikach jednostek samorządowych -pracownikach administracji publicznej -wszystkich osobach odpowiedzialnych za publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej -osobach zainteresowanych omawianą podczas szkolenia tematyką.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	29-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

- Głównym celem szkolenia jest przekazanie kompleksowej wiedzy o stosowaniu przepisów w zakresie udostępniania informacji publicznej.
- Szkolenie wskaże jaki zakres przedmiotowy i podmiotowy obejmuje prawo do informacji publicznej oraz jakie informacje zostają objęte ograniczeniami dostępu do informacji.
- Szkolenie będzie wyczerpującym źródłem wiedzy o metodach oraz narzędziach przekazywania informacji publicznych.

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p>

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# **Program**

**Grupa docelowa**

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o:

- pracownikach jednostek samorządowych
- pracownikach administracji publicznej
- wszystkich osobach odpowiedzialnych za publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
- osobach zainteresowanych omawianą podczas szkolenia tematyką.

## **Program szkolenia**

**[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]**

*Szkolenie oparte będzie o najnowsze orzecznictwo dotyczące stosowania przepisów o dostępie do informacji publicznej.*

### **1. Źródła prawa krajowego w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania tych informacji.**

#### **2. Czym jest informacja publiczna?**

- Treść informacji publicznej a ochrona praw autorskich;
- Autorstwo informacji publicznej a prawo dostępu do tej informacji;
- Informacja prosta a informacja przetworzona.

#### **3. Zakres prawa do informacji publicznej**

#### **4. Ograniczenia dostępu do informacji**

- Anonimizacja informacji prawnie chronionych;
- Ujawnianie danych osobowych dotyczących osób pełniących funkcje publiczne;
- Ujawnianie informacji publicznej uzyskiwanej w trakcie postępowań o zamówienia publiczne;
- Jawność umów cywilnoprawnych – pełna czy ograniczona?
- Jawność informacji o majątku publicznym.

#### **5. Biuletyn Informacji Publicznej jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji:**

- Bezczynność organu a brak informacji w BIP.

#### **6. Udostępnienie wnioskowe i pozawnioskowe:**

- Zwiążanie organu wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej;
- Koszty związane z przygotowaniem informacji publicznej – możliwość obciążenia nimi wnioskodawcy;
- Przesłanki wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

#### **7. Wstęp na posiedzenia kolegialnych organów samorządu terytorialnego oraz ich jednostek pomocniczych**

- Wstęp na posiedzenia kolegialnych organów samorządu zawodowego.

#### **8. Wyłożenie, wywieszenie oraz zainstalowanie urządzeń służących zapoznaniu się z informacją publiczną.**

#### **9. Instrumenty prawne przysługujące osobie zainteresowanej – odwołanie oraz skarga do sądu administracyjnego;**

- Czy konieczne jest zażalenie się na beczynności organu nieudostępniającego informacji publicznej?
- Kiedy przekroczenie terminu na udostępnienie informacji publicznej należy uznać za znaczne?
- Zakres spraw do rozstrzygnięcia przez sąd w sprawie o beczynność organu związanego z dostępem do informacji publicznej.

#### **10. Odpowiedzialność karna za nieudostępnienie informacji publicznej**

#### **11. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej.**

#### **12. Cel i powody uregulowania instytucji ponownego wykorzystania informacji publicznej w prawie polskim.**

#### **13. Czym jest ponowne wykorzystanie informacji publicznej?**

- Dyrektywa 2003/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 345 z 31.12.2003, str. 90);
- Art. 23a ust. 1 udip.

#### **14. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej**

- Możliwość ponownego wykorzystania informacji publicznej znajdującego się w zasobach Polskiego Komitetu Normalizującego;
- Udostępnienie specyfikacji technicznej protokołu KSI MAIL przez ZUS

#### **15. Podmioty zobowiązane do udostępnienia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania**

#### **16. Podmioty zobowiązane do przekazania danych ze zbioru informacyjnego do centralnego repozytorium**

#### **17. Podmioty zwolnione z obowiązku udostępnienia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania.**

#### **18. Zwolnienie przedmiotowe z obowiązku udostępnienia informacji w celu jej ponownego wykorzystania**

#### **19. Zasady dotyczące ponownego wykorzystania informacji**

- Koszty związane z udostępnieniem informacji w celu jej ponownego wykorzystania – czynniki wpływające na wysokość opłat;
- Warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej;
- Równość w zakresie możliwości wykorzystania informacji publicznych;
- Udostępnienie na wniosek;
- Udostępnienie z inicjatywy podmiotu zobowiązanego.

#### **20. Terminy rozpoznania wniosku o przekazanie informacji w celu ponownego wykorzystania.**

#### **21. Pytania.**

#### **22. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Dostęp oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej	Trener SEMPER	30-01-2025	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Dostęp oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej	Trener SEMPER	31-01-2025	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

### Materiały dydaktyczne:

#### Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

al. 3 Maja 123A/a

30-001 Kraków

woj. małopolskie

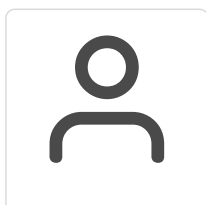
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060