



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



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

Numer usługi 2025/02/07/8282/2546089

📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 13.10.2025 do 14.10.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Ochrona informacji niejawnych
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	12-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

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?

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

3. Zakres prawa do informacji publicznej

4. Ograniczenia dostępu do informacji

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

5. Biuletyn Informacji Publicznej jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji:

- a. Bezczynność organu a brak informacji w BIP.

6. Udostępnienie wnioskowe i pozawnioskowe:

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

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

- a. 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;

- a. Czy konieczne jest zażalenie się na bezczynności organu nieudostępniającego informacji publicznej?
- b. Kiedy przekroczenie terminu na udostępnienie informacji publicznej należy uznać za znaczne?
- c. Zakres spraw do rozstrzygnięcia przez sąd w sprawie o bezczynność 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?

- a. 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);
- b. Art. 23a ust. 1 udiop.

14. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej

- a. Możliwość ponownego wykorzystania informacji publicznej znajdującego się w zasobach Polskiego Komitetu Normalizującego;
- b. 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

- a. Koszty związane z udostępnieniem informacji w celu jej ponownego wykorzystania – czynniki wpływające na wysokość opłat;
- b. Warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej;
- c. Równość w zakresie możliwości wykorzystania informacji publicznych;
- d. Udostępnienie na wniosek;
- e. 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
1 z 2 Dostęp oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej	Trener SEMPER	13-10-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Dostęp oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej	Trener SEMPER	14-10-2025	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

ul. 3 Maja 123A/a

80-001 Gdańsk

woj. pomorskie

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060