



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



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

Numer usługi 2025/02/07/8282/2546126

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 29.01.2026 do 30.01.2026

1 586,70 PLN brutto  
1 290,00 PLN netto  
132,23 PLN brutto/h  
107,50 PLN netto/h

## 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>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-01-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<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
<ul style="list-style-type: none"><li>-Głównym celem szkolenia jest przekazanie kompleksowej wiedzy o stosowaniu przepisów w zakresie udostępniania informacji publicznej.</li><li>-Szkolenie wskaże jaki zakres przedmiotowy i podmiotowy obejmuje prawo do informacji publicznej oraz jakie informacje zostają objęte ograniczeniami dostępu do informacji.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Dzięki szkoleniu Uczestnicy będą potrafili w sposób swobodny poruszać się po przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.</li><li>-Uczestnicy dowiedzą się kogo i w jakim zakresie dotyczy obowiązek udzielania informacji publicznej.</li></ul>	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?**

- 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:**

- Związanie 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	29-01-2026	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Dostęp oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej	Trener SEMPER	30-01-2026	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Warunki techniczne

### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

### Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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