



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 107 ocen

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

Numer usługi 2025/09/20/8282/3021318

📍 Warszawa

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 17.09.2026 do 18.09.2026

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

### 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

16-09-2026

### 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
<b>Kompetencje społeczne:</b> - 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?

TAK

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

TAK

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

TAK

# **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. Bezczywność organu a brak informacji w BIP.

**6. Udostępnienie wnioskowe i pozawnioskowe:**

- a. Związywanie 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 udiip.

#### 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 udostępnienie 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 pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Dostęp oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej - warsztaty praktyczne. Kompedium wiedzy o metodach oraz narzędziach przekazywania informacji publicznych.	Trener SEMPER	17-09-2026	10:00	18:00	08:00

---

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">2 z 2</span> Dostęp oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej - warsztaty praktyczne. Kompedium wiedzy o metodach oraz narzędziach przekazywania informacji publicznych.	Trener SEMPER	18-09-2026	09:00	17:00	08:00

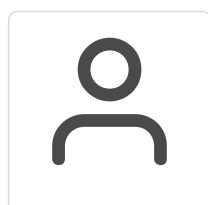
## Cennik

### 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. Aleje Jerozolimskie 123A/a

02-017 Warszawa

woj. mazowieckie

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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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