



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 570 ocen

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

Numer usługi 2025/09/20/8282/3021321

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 13.04.2026 do 14.04.2026

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	12-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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
Wiedza: - Określa podstawowe krajowe źródła prawa dotyczącego dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego. - Analizuje definicję informacji publicznej, w tym różnice między informacją prostą a przetworzoną oraz relacje między prawami autorskimi a treścią informacji publicznej. - Omawia zakres prawa do informacji publicznej oraz związane z nim ograniczenia, w szczególności dotyczące ochrony danych osobowych, tajemnic prawnie chronionych i jawności majątku publicznego. - Charakteryzuje zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, tryby udostępniania informacji oraz przesłanki odmowy, bezczynności i odpowiedzialności karnej. - Interpretuje regulacje dotyczące ponownego wykorzystania informacji publicznej, w tym zakres podmiotów zobowiązanych, wyjątki oraz zasady ustalania opłat i warunków wykorzystania.	Uczestnik po szkoleniu: -poprawnie wskazuje najważniejsze akty prawne regulujące dostęp i ponowne wykorzystanie informacji, -wyjaśnia różnicę między informacją prostą a przetworzoną, -rozdziela podstawowe kategorie ograniczeń (ochrona danych osobowych, tajemnice prawnie chronione, interes publiczny)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: - Analizuje wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz określa właściwy tryb ich rozpatrzenia (wnioskowy lub pozawnioskowy). - Tworzy poprawne decyzje dotyczące odmowy udostępnienia informacji lub warunków ponownego wykorzystania, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów. - Interpretuje ograniczenia prawne w zakresie udostępniania informacji (anonimizacja, dane osobowe, tajemnice prawnie chronione, zamówienia publiczne) i stosuje je w praktycznych sytuacjach. - Omawia środki ochrony prawnej przysługujące wnioskodawcy (odwołania, skargi na bezczynność) oraz ocenia terminy i przesłanki ich stosowania. - Tworzy prawidłowe procedury i rozwiązania organizacyjne dotyczące udostępniania oraz ponownego wykorzystania informacji publicznej w jednostce sektora publicznego. 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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - wskazuje właściwe terminy i formę odpowiedzi, - rozpoznaje, kiedy ujawnienie danych osoby pełniącej funkcję publiczną jest dopuszczalne, -określa moment, w którym przekroczenie terminu staje się znaczne, -dentyfikuje miejsca ryzyka (np. bezczynność, brak dokumentacji, błędna anonimizacja), Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-15.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Dzień II

Godz.09:00-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

a. Czy konieczne jest zażalenie się na beczynności 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 beczynność organu związanego z dostępem do informacji publicznej.

10. Odpowiedzialność karna za nieudostępnienie informacji publicznej

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

11. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej.

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

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 14.40 - 14:50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14:50 - 15:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	13-04-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 17 1. Źródła prawa krajowego w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania tych informacji. 2. Czym jest informacja publiczna?	Krzysztof Sługocki	13-04-2026	09:10	10:30	01:20
3 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	13-04-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 17 3. Zakres prawa do informacji publicznej 4. Ograniczenia dostępu do informacji	Krzysztof Sługocki	13-04-2026	10:45	12:00	01:15
5 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	13-04-2026	12:00	12:20	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 17 5. Biuletyn Informacji Publicznej jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji: 6. Udostępnienie wnioskowe i pozawnioskowe:	Krzysztof Sługocki	13-04-2026	12:20	13:30	01:10
7 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	13-04-2026	13:30	13:45	00:15
8 z 17 7. Wstęp na posiedzenia kolegialnych organów samorządu terytorialnego 8. Wyłożenie, wywieszenie oraz zainstalowanie urządzeń służących zapoznaniu się z informacją publiczną.	Krzysztof Sługocki	13-04-2026	13:45	15:00	01:15
9 z 17 9. Instrumenty prawne przysługujące osobie zainteresowanej 10. Odpowiedzialność karna za nieudostępnienie informacji publicznej	Krzysztof Sługocki	14-04-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	14-04-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 17 11. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej. 12. Cel i powody uregulowania instytucji ponownego wykorzystania	Krzysztof Sługocki	14-04-2026	10:45	12:00	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	14-04-2026	12:00	12:20	00:20
13 z 17 13. Czym jest ponowne wykorzystanie informacji publicznej? 14. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej 15. Podmioty zobowiązane do udostępnienia informacji publicznej	Krzysztof Sługocki	14-04-2026	12:20	13:30	01:10
14 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	14-04-2026	13:30	13:45	00:15
15 z 17 18. Zwolnienie przedmiotowe z obowiązku udostępnienia informacji w celu jej ponownego wykorzystania 19. Zasady dotyczące ponownego wykorzystania informacji 20. Terminy rozpoznania wniosku	Krzysztof Sługocki	14-04-2026	13:45	14:40	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	14-04-2026	14:40	14:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Krzysztof Sługocki	14-04-2026	14:50	15:00	00:10

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

Krzysztof Sługocki

Doświadczony trener biznesu, inspirator, specjalizuje się w wybranych zagadnieniach stosowania prawa (głównie prawo nowych technologii, informatyzacja, podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo oświatowe, prawo autorskie, prawo administracyjne). Posiada certyfikat trenerski (Trener Biznesu) Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Szkolenia, kursy i wykłady prowadzi od 1991 roku. Umiejętności związane z prowadzeniem szkoleń: praktyczna znajomość technik szkoleniowych, skutecznych form komunikacji, przekazywania wiedzy, umiejętność łączenia zagadnień prawnych z zagadnieniami informatycznymi i biznesowymi oraz ciągłe doskonalenie – pozwalają na intensywne i profesjonalne realizowanie zaawansowanych projektów szkoleniowych. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia

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.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

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

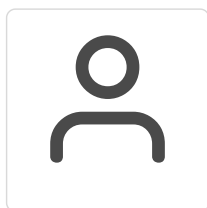
Wymagania techniczne:

- 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/s
- 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

Telefon (+48) 570 590 060