



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. Certyfikowane szkolenie

Numer usługi 2026/02/16/8282/3336934

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- 12:00 h
- 05.10.2026 do 06.10.2026

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
152,73 PLN brutto/h  
124,17 PLN netto/h  
126,98 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Ochrona informacji niejawnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pracownikach jednostek samorządowych</li> <li>-pracownikach administracji publicznej</li> <li>-wszystkich osobach odpowiedzialnych za publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej</li> <li>-osobach zainteresowanych omawianą podczas szkolenia tematyką.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-10-2026
<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
-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.	-Dzięki szkoleniu Uczestnicy będą potrafili w sposób swobodny poruszać się po przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej. -Uczestnicy dowiedzą się kogo i w jakim zakresie dotyczy obowiązek udzielania informacji publicznej.	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. Bezczyność 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 bezczyność 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 bezczyność 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 udip.

#### 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. Certyfikowane szkolenie	Trener SEMPER	05-10-2026	09:00	15:00	06:00

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. Kompendium wiedzy o metodach oraz narzędziach przekazywania informacji publicznych. Certyfikowane szkolenie	Trener SEMPER	06-10-2026	09:00	15:00	06:00

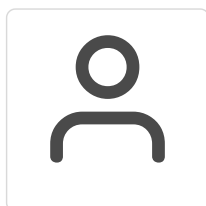
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 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