

Szanowni Państwo,

Serdecznie zapraszam na specjalistyczne szkolenie online poświęcone zasadom dostępu i odmowy dostępu do informacji publicznej. To wyjątkowa oferta skierowana do podmiotów obowiązanych do stosowania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Szkolenie jest dostępne w formie nagranych webinarów. Zostało w całości stworzone i poprowadzone przez adw. dr hab. Piotra Sitniewskiego. Bazuje na jego ponad 20-letnim doświadczeniu oraz licznych prowadzonych szkoleniach, w których uczestniczyło ponad 19 000 osób. Uczestnicy zyskają kompleksową wiedzę o przepisach, procedurach i bardzo praktycznych aspektach realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej. To niepowtarzalna okazja, aby usprawnić swoją codzienną pracę!

Szczegóły szkolenia:

- **Czas trwania:** 42 godziny wykładowe (po 45 minut każda)
- **Zawartość:** 18 filmów merytorycznych ułatwiających przyswajanie wiedzy
- **Forma:** każdy otrzyma niepowtarzalne hasło dostępu do nagrań
- **Dostęp do nagrań:** ciągły przez 30 dni od wysłania hasła dostępowego

Co otrzymuje uczestnik?

- 30 dniowy dostęp do 18 filmów omawiających zagadnienia informacji publicznej
- 20 wzorów pism w word przesłane e-mailem
- Prezentację w pdf (ponad 750 slajdów) przesłaną e-mailem
- Ustawę o dostępie z orzecnictwem (100 stron) przesłaną e-mailem
- Stały dostęp do aktualizowanej bazy orzecnictwa (3800 slajdów) na www.jawnosc.pl
- Certyfikat ukończenia kursu (42 godziny)

Prowadzący:

adw. dr hab. Piotr Sitniewski –zajmuje się dostępem do informacji publicznej od 2002 r.

- Założyciel stron: www.jawnosc.pl oraz www.jawnosc szkolenia.pl
- Prowadzący kanał na YouTube @jawnoscpl
- Administrator grupy <https://www.facebook.com/groups/adminpublicznejinformacji>

Jak się zgłosić?

Wypełnij Kartę Zgłoszeniową i prześlij na szkolenie@jawnosc.pl.

Mam nadzieję, że szkolenie będzie inspirującą okazją do pogłębienia wiedzy, która przyczyni się do jeszcze lepszego wykonywania obowiązków w administracji publicznej.

z poważaniem
Piotr Sitniewski



INFORMACJA O PROWADZĄCYM SZKOLENIE

ADW. DR HAB. PIOTR SITNIEWSKI.

- **Autor monografii „Udzielanie informacji publicznej przez sądy powszechne. Poradnik z wzorami pism”** Wolters Kluwer 11.2021 r.
- „Otwarte dane i ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego”. C.H. Beck 2022r.
- **Autor monografii „Odmowa dostępu do informacji publicznej”** Wolters Kluwer listopad 2020 r.
- **Autor** „Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi. Wzory pism” Wolters Kluwer **luty 2020** r. (wyd. 3) oraz **2016** r. (wyd. 2) , 2014 (wyd. 1)
- **Autor monografii:** „Zasada jawności obrad organów stanowiących w praktyce jednostek samorządu terytorialnego”, C.H. Beck 2018. – monografia habilitacyjna. W dniu 25.09.2020 uzyskał stopień naukowy doktora habilitowanego nauk prawnych.
- **Autor komentarza do ustawy** o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego C.H. Beck **2017** r.
- **Autor rozprawy doktorskiej** na temat „Dostęp do informacji publicznej w jednostkach samorządu terytorialnego w Polsce”, **rozprawa doktorska nagrodzona** wyróżnieniem w konkursie organizowanym przez Samorząd Terytorialny w 2005 r. na najlepszą pracę doktorską dotyczącą zagadnień funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- **Autor komentarza do ustawy** o dostępie do informacji publicznej (Presscom **2011** r.),
- **Członek pozaetatowy SKO** w Białymstoku W latach 2004 – 2008,
- **Członek Polskiej Komisji Akredytacyjnej** w latach 01.01. 2008-16.10 2012.
www.pka.edu.pl
- **Prowadzi stronę** www.jawnosc.pl poświęconą zagadnieniom jawności życia publicznego,
- **Bogate i różnorodne doświadczenie szkoleniowe.** Od 2008 r. prowadzi cykliczne szkolenia z zagadnień dostępu do informacji publicznej w Krajowej Szkole Administracji Publicznej w Warszawie im. Prezydenta Rzeczypospolitej Lecha Kaczyńskiego.
- **Od 01.2022** r. ekspert Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie im. Prezydenta Rzeczypospolitej Lecha Kaczyńskiego.
- **Obecnie adiunkt na WPIA UWM w Olsztynie.**

Od 2004 r. Piotr Sitniewski przeprowadził ponad 830 szkoleń z tematyki dostępu do informacji publicznej w całej Polsce, skierowane do:

- sędziów sądów administracyjnych i sądów powszechnych,
- prezesów i wiceprezesów oraz pracowników sądów powszechnych,
- pracowników Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- Ministerstwa Zdrowia, Ministerstw Środowiska,
- Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
- Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju,
- Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- Centralnego Zarządu Służby Więziennej,
- Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa
- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- Państwowej Agencji Atomistyki
- Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
- Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Klimatu
- Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego, Głównego Urzędu Miar,
- Regionalnych Dyrekcji Lasów Państwowych i Nadleśnictw,
- Instytutu Pamięci Narodowej,
- Narodowego Funduszu Zdrowia,
- Biura GIODO,
- Krajowej Rady Izb Rolniczych,
- Pracowników Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu,
- członków okręgowych izb radców prawnych,
- aplikantów radcowskich, członków Samorządowych Kolegiów Odwoławczych,
- przewodniczących rad gmin i powiatów,
- pracowników biur rady miasta i rady powiatu,
- sekretarzy miast i sekretarzy powiatów,
- radnych wszystkich trzech szczebli samorządowych,
- pracowników urzędów marszałkowskich,
- pracowników wojewódzkich urzędów pracy,
- administratorów stron BIP-owskich,
- pracowników starostw,
- pracowników Izb Skarbowych, i Izb Celnych,
- pracowników urzędów skarbowych, powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego,
- rzeczników prasowych urzędów, dziennikarzy,
- wojewódzkich i powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego,
- wojewódzkich inspektorów inspekcji handlowej,
- wojewódzkich komend Państwowej Straży Pożarnej,
- Komendantów i pracowników powiatowych komend Państwowej Straży Pożarnej.
- Funkcjonariuszy Żandarmerii Wojskowej

Karta Zgłoszenia

w szkoleniu „Dostęp i odmowa dostępu do informacji publicznej- szkolenie kompleksowe” – dostęp online.

NA KOGO WYSTAWIĆ FAKTURĘ	
Na jaki email wysłać fakturę:	

ZGŁOSZENIE DO UDZIAŁU W SZKOLENIU :

1.	IMIĘ I NAZWISKO
e-mail	
2.	IMIĘ I NAZWISKO
e-mail	
3.	IMIĘ I NAZWISKO
e-mail	
4.	IMIĘ I NAZWISKO
e-mail	

Kartę Zgłoszenia wypełnioną i podpisaną proszę **wysłać na email** szkolenie@jawnosc.pl

Oświadczamy, iż udział w szkoleniu „**Dostęp i odmowa dostępu do informacji publicznej - szkolenie kompleksowe**”- **dostęp online** jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami

.....osoba upoważniona do zgłoszenia uczestników.

ORGANIZATOR SZKOLENIA

firma „Piotr Sitniewski. Szkolenia i ekspertyzy” NIP 966-000-24-12

KOSZT DOSTĘPU DO SZKOLENIA	Koszt udziału 1 osoby w szkoleniu: (zvol. z VAT)	880 zł za osobę
	Koszt udziału 2-3 osób z tej samej instytucji: (zvol. z VAT)	800 zł za osobę
	Koszt 4-ech i więcej osób z tej samej instytucji: (zvol. z VAT)	700 zł za osobę
	Od 10 osób	cena ustalana indywidualnie

PROCEDURA ZGŁOSZENIA SIĘ NA SZKOLENIE:

KROK 1. - pobierz plik **Karta Zgłoszenia** ze strony www.jawnosc Szkolenia.pl
zakładka **Procedura zgłoszenia**.

KROK 2. Wypełnioną i podpisaną Kartę Zgłoszenia wyślij mailem na
adres szkolenie@jawnosc.pl

KROK 3.

W dniu otrzymania Karty Zgłoszenia mailem wysyłamy Państwu:

- hasło dostępowe do całości nagrań
- 20 wzorów pism w word
- prezentację w pdf (ponad 750 slajdów)
- ustawę o dostępie z orzecnictwem (100 stron)
- dostęp do bazy orzecnictwa
- skan certyfikatu ukończenia kursu (42 godziny)
- fakturę (płatność 14 dni)

PROGRAM SZKOLENIA

CZĘŚĆ 1. HISTORIA I CEL PRAWA DO INFORMACJI

1. Podstawy prawne prawa dostępu do informacji
 - a) Konstytucja
 - b) Udip -zmiany w udip
2. Jaki jest cel prawa dostępu do informacji .
3. Czy istnieją inne uprawnienia informacyjne?
 - a) Otwarte dane (reuse)
 - b) Petycje
 - c) Skargi wnioski (dział VIII kpa)
 - d) Uprawnienia kontrolne radnych
 - e) Uprawnienia kontrolne parlamentarzystów
 - f) Prawo do informacji o środowisku

CZĘŚĆ 2-GA : KTO MA OBOWIĄZEK STOSOWAĆ UDIP

1. Konstytucja i UDIP
2. Kto nie jest podmiotem obowiązany (przykłady)
 - poseł,
 - sołtys,
 - biegły sądowy.
3. Adresat wniosku musi posiadać informacje (art. 4 ust. 3)
 - posiadanie źródłem obowiązku
 - posiadanie faktyczne
 - posiadanie nie musi być właściwością
 - nie ma obowiązku szukania u innych
 - obowiązek uwiarygodnienia nieposiadania
 - nie stosujemy 65 k.p.a.
 - jak się zachować gdy nie posiadamy?

CZĘŚĆ 3-CIA KOMU PRZYSŁUGUJE PRAWO DO INFORMACJI

1. Art. 2 ust. 2 – Wnioskodawca nie musi się tłumaczyć (przykłady innych uprawnień informacyjnych uzależnionych od wykazania interesu: akt notarialny, geodezja)
2. Art. 2 ust. 1 – prawo do informacji posiada każdy
 - a) Czy może wnioskować anonim ?
 - b) Czy może wnioskować niepełnoletni
 - c) Wnioskowanie w czyimś imieniu
 - d) X we własnej sprawie
3. Radny
4. Parlamentarzysta
5. Związek zawodowy
6. Organ pyta organ - czy może?

CZĘŚĆ 4-TA W JAKI SPOSÓB MOŻE BYĆ REALIZOWANE PRAWO DO INFORMACJI ?

Prawo do informacji a prawo wglądu w dokument

- a) Konstytucja
- b) UDIP
- c) art. 115 § 13 k.k.
- d) informacja publiczna musi mieć nośnik
- e) Co może być nośnikiem informacji
- f) Brak obowiązku uwierzytelniania za zgodność z oryginałem
- g) Prawo do skanu, kopii oraz przesłania/przeniesienia +art. 14

CZĘŚĆ 5-TA JAKA JEST ROLA BIP

1. Tryb wnioskowy wobec prowadzenia strony BIP? Art. 10 ust. 1
 - a) Zjawisko benchmarkingu instytucjonalnego
 - b) Zjawisko benchmarkingu regionalnego
2. Jak postępować, gdy żądana informacja znajduje się na naszej stronie BIP ?
3. Źródła obowiązku publikacji w BIP
 - a) Art. 8 ust. 3 zd. 1 udip
 - b) Art. 8 ust. 3 zd. 2 udip
 - c) Przepisy szczególne
 - zgłoszenie robót budowlanych
 - tekst ujednolicony
 - dostęp do internetu osadzonych
4. O czym BIP-ie mowa jest w art. 10 ust. 1?
 - a) Brak obowiązku potwierdzenia istnienia informacji na BIP
5. Czy można udzielić odpowiedzi na wniosek, zamieszczając odpowiedź na BIP ?
6. Czy sposób prowadzenia strony BIP podlega kontroli WSA?
7. Podsumowanie – zalecenia

CZĘŚĆ 6-TA. TRYB WNIOSKOWY – ELEMENTY WNIOSKU I PRECYZJA .

1. Uprawnienia informacyjne prasy
 - a) jak traktować wnioski prasy?
 - b) uprawnienie z art. 4 prawa prasowego
 - c) definicja „prasy” i „dziennikarza” w prawie prasowym
2. Elementy wniosku
 - a) Czy istnieje obowiązujący formularz wniosku?
 - b) Dwa niezbędne elementy wniosku.
 - c) Precyzja wniosku - przykład nieporozumienia
 - d) Prośba o sprecyzowania
 - e) Co jeżeli wnioskodawca milczy na prośbę o sprecyzowania?
 - f) W jakim trybie wezwać do sprecyzowania
 - g) precyzja odpowiedzi
 - h) Czy termin biegnie przy nieprecyzyjnym wniosku ?
3. Czy możemy narzucić tryb otrzymanego pisma?

CZĘŚĆ 6-TA. TRYB WNIOSKOWY – FORMY WNIOSKU.

4. W jaki sposób można złożyć wniosek?
 - a) Trzy formy wniosków
 - Forma ustna
 - Forma elektroniczna - autorespond (można składać meilem)
 - Forma pisemna
 - b) Znaczenie treści art. 8 ust. 4 UDIP
 - Przykłady właściwych uregulowań
 - Zdalne formularze : N.I.K., UM Marki
 - liczby wniosków przykładowo; UM Gdańsk, UM Olsztyn, UG Chełmno

CZĘŚĆ 6-TA. TERMIN NA ROZPOZNANIE WNIOSKU.

- a) Zasada szybkości postępowania – 4 dowody
- b) Czy stosujemy terminy z art. 13 UDIP czy z k.p.a.?
- c) Do jakich czynności odnoszą się terminy z art. 13 UDIP ?
- d) W jaki sposób liczymy terminy?
- e) Termin jest sztywny – nie stosujemy art. 35 § 5 k.p.a.
- f) Od kiedy liczymy termin, jeżeli wniosek wpłynął na email urzędu ?
 - przykłady liczenia terminów
- g) Kiedy możemy przedłużyć termin na podstawie art. 13 ust. 2 UDIP ?
- h) Który dzień jest dniem udzielenia odpowiedzi ?
- i) Kiedy zachodzi beczynność ? (*Lex specialis*: powódź 2024)

CZĘŚĆ 6-TA. ODFORMALIZOWANIE POSTĘPOWANIA.

- a) Od kiedy i w jakim zakresie stosujemy przepisy k.p.a. ?
- b) Wezwanie do podpisania wniosku na podstawie art. 64 § 2 k.p.a.
- c) Czy stosujemy art. 28 k.p.a ? (status strony w postępowaniu) ?
- d) Czy stosujemy art. 31 § 2 k.p.a ? (uczestnicy na prawach strony) ?
- e) Czy stosujemy art. 10§ 1 k.p.a ? (czynny udział strony) ?
- f) Czy stosujemy art. 65 k.p.a ? (przekazanie wedle właściwości) ?

Część 7-ma. CZYM JEST INFORMACJA PUBLICZNA – definicja

1. Pojęcie informacji publicznej: 3 aspekty
 - a) Sprawa publiczna
 - b) Informacja jawna - przykłady
 - c) Brak automatyzmu

Część 7-ma. CZYM JEST INFORMACJA PUBLICZNA – 3 CECHY

2. Cechy składowe informacji publicznej.
 - a) Informacja publiczna to sfera faktów.
 - b) Informacja publiczna musi być aktualna- znacznik aktualności
 - c) Informacja publiczna nie istnieje bez nośnika.

Część 7-ma. CZYM JEST INFORMACJA PUBLICZNA - dokument wewnętrzny i roboczy

- a) Analiza wyroku T.K. (P 25/12)
- b) Co jest dokumentem wewnętrznym i roboczym – orzecznictwo
 - kalendarze
 - sprawozdania nie wymagane prawem
 - materiały w/t negocjacji
 - korespondencja procesowa
 - korespondencja wewnętrzna
 - rejestr pobytu na strzelnicy
 - kosztorys inwestorski
 - materiały robocze z konsultacji
 - rejestr czynności związanych z RODO
 - wkład do raportu krajowego
 - materiały szkoleniowe
- c) Co nie jest dokumentem wewnętrznym (przykłady)
 - korespondencja kół do Marszałka Sejmu
 - - dokumentacja wyborcza samorządów zawodowych
 - - sprawozdanie ze zdarzenia w Zakładzie Karnym

Część 8-ma PIERWSZEŃSTWO PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH (art. 1 ust. 2 UDIP)-przepisy w sprzeczności z UDIP

1. Dwa warunki: ranga ustawy + sprawa publiczna
2. Warunki a tryb dostępu
3. Trzy reguły – uchwała 7s. NSA
 - a) Przepisy w sprzeczności z UDIP
 - UDIP a kontrola radnych
 - UDIP a przepisy unijne
 - UDIP a K.P.K.
 - UDIP a K.P.A.

- UDIP a akty notarialne
 - UDIP a wnioski unijne
 - UDIP a prawo geodezyjne i kartograficzne
- b) ustawowe wykluczenia stosowania UDIP
- prawo lotnicze
 - ustawa o Policji
 - Służba Więzienna
 - Zabezpieczenie granicy
 - Transport drogowy
 - Transport kolejowy
 - Ochrona zwierząt do celów naukowych
 - Komisja ds. wpływów rosyjskich
 - Komisja d/s pedofilii
 - fizjoterapeuci

Część 8-ma PIERWSZEŃSTWO PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH (art. 1 ust. 2 UDIP)- pozostające w zgodzie z UDIP

- a) Przepisy w zgodzie z UDIP
- dostęp do operatu szacunkowego
 - ustawa o rewitalizacji
 - dostęp do informacji o środowisku
 - prawo zamówień publicznych
 - działalność pożytku publicznego
 - nabór do urzędu
 - zgłoszenie robót budowlanych
 - wyrok wydany na posiedzeniu niejawnym
 - ustawa o partiach politycznych
 - ustawa o rachunkowości
 - art. 135 NFZ
 - lista poparcia do KRS
 - art. 11b ust. 3 u.s.g.
- b) Jak się zachowujemy w powyższych sytuacjach

Część. 9-ta. W JAKICH FORMACH PRAWNYCH ODPOWIADAMY NA WNIOSKI

1. Czynności mat. - techniczne
 - a) Udostępnienie informacji
 - b) Informacja, że wniosek nie obejmuje informacji publicznych
 - c) Informacja o nieposiadaniu informacji
 - d) Informacja, że sprawa już została załatwiona
 - e) Informacja o pierwszeństwie przepisów szczególnych
 - f) Informacja o tym, że adresat wniosku nie jest podmiotem obowiązany do stosowania UDIP
 - g) Informacja o zamieszczeniu informacji na BIP
2. Trzy powiadomienia
3. Decyzja administracyjna
 - a) Odmowa
 - 3 warunki do spełnienia
 - przesłanki odmowy
 - przetworzenie
 - ochrona informacji niejawnych
 - tajemnice ustawowo chronione
 - prawo do prywatności
 - tajemnica przedsiębiorcy

- przesłanki z Konstytucji
- b) jak mają odmawiać podmioty nie będące organami władzy publicznej
 - podmioty obowiązane (przypomnienie)
 - przykłady
- c) Umorzenie postępowania – art. 14
 - forma i sposób wiążą adresata wniosku
 - czym jest forma a czym sposób
 - charakter powiadomienia z art. 14 ust. 2 UDIP

Część 10-ta. ODMOWA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI ZE WZGLĘDU NA PRAWO DO PRYWATNOŚCI

- a) Autonomia informacyjna
- b) osoba pełniąca funkcje publiczne oraz inne definicje
 - regulacje szczególne
 - wyrok TK K 17/05
 - orzecznictwo WSA i NSA
 - czasowe pełnienie funkcji publicznej
 - badamy wstecznie pełnienie funkcji publicznej
 - przykładowe badanie zakresu obowiązków OPFP
 - kto nie pełni funkcji publicznej

Część 11-ta. ODMOWA ZE WZGLĘDU NA TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORCY

- element formalny
- element materialny
- musi mieć charakter obiektywny
- a) Kto ustala zakres wyłączenia ?
- b) Tajemnica przedsiębiorcy a tajemnica przedsiębiorstwa
- c) Reguły zastrzegania tajemnicy przedsiębiorcy
- d) Przykłady *lex specialis*

Część 12-ta. ODMOWA UDOSTĘPNIENIA ZE WZGLĘDU NA PRZETWORZENIE

- a) Na czym polega zjawisko przetworzenia (art. 3 ust. 1 pkt 1)
- b) wyrok T.K. z 18.12.2018 r. (SK 27/14).
- c) Informacja prosta/pracochłonna/przetworzona
- d) Informacja przetworzona – ujęcie jakościowe
- e) Informacja przetworzona – ujęcie ilościowe
- f) Komu przysługuje prawo do uzyskania informacji przetworzonej
- g) Anonimizacja a przetworzenie
- h) Przebieg postępowania.
- i) Kto ma wykazać szczególną istotność?
- j) Najczęstsze błędy
 - milczenie wnioskodawcy
 - niezuzupełnienie braków formalnych