

JAK ODPOWIADAĆ NA WNIOSKI O DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia omówimy w jakich sytuacjach, odpowiadając na wniosek, należy wydać decyzję administracyjną, a kiedy odpowiedzieć tzw. „zwykłym” pismem. Inaczej ujmując, w jakich sytuacjach przepisy wymagają wydania aktu administracyjnego, a kiedy odpowiedź stanowi czynność materialno-techniczną. Wskażemy jak prawidłowo przywoływać podstawy prawne formułując stanowiska organu administracji publicznej. Szkolenie poprowadzone w oparciu o liczne przykłady, a także udostępnione zostaną uczestnikom wzory podstawowych decyzji.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z procedurami administracyjnymi związanymi z udostępnianiem, w tym przygotowywania decyzji administracyjnych.
- Omówienie sytuacji, kiedy należy umorzyć postępowanie lub wydać decyzję odmowną.
- Odpowiemy na pytanie, kiedy wydać decyzje, inne akty administracyjne, a kiedy quasi decyzje, czyli odpowiedzieć „zwykłym” pismem?
- Przeanalizujemy na przykładach jakie dokumenty - załączniki do odpowiedzi możemy przygotować?
- Omówimy zasady anonimizacji danych w udostępnionej dokumentacji.

PROGRAM:

- 1. Kiedy w sprawach o udostępnienie informacji publicznej należy wydać decyzję administracyjną? Rodzaje decyzji:**
 - umorzenie postępowania,
 - odmowa z uwagi na tajemnicę ustawową,
 - odmowa z uwagi na ochronę prywatności; tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - decyzje odmawiające udostępnienia informacji przetworzone,
 - termin wydania decyzji,
 - elementy obowiązkowe decyzji,
 - wyjaśnienie podstawy prawnej i faktycznej decyzji,
 - postępowanie odwoławcze.
- 2. Powiadomienia na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej:**
 - pismo w sprawie przedłużenia terminu,
 - naliczenia opłaty w związku ze sposobem udostępnienia informacji,
 - braku możliwości technicznych udostępnienia informacji,
 - elementy obowiązkowe pism,
 - **przedstawienie wzorów pism.**
- 3. Czynności materialno-techniczne, czyli kiedy sprawę prowadzoną na podstawie wniosku o dostęp do informacji publicznej załatwiamy tzw. zwykłym pismem?**
 - rodzaje pism wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - **przedstawienie wzorów pism, omówienie trybu ich zaskarżenia,**
 - obowiązki zobowiązanego do udzielenia informacji publicznej wynikającymi z postępowania skargowego.
- 4. Załączniki do odpowiedzi, czyli które dokumenty należy udostępnić?**
 - kwestia dokumentów prywatnych, wewnętrznych,
 - zasady anonimizacji udostępnianej dokumentacji - o czym należy pamiętać, a czego się wystrzegać.

ADRESACI:

Szkolenie dla początkujących pracowników administracji publicznej rządowej i samorządowej udzielających informacji publicznej w trybie wnioskowym. Szczególnie przydatne tym osobom, które mają za zadanie przygotowanie odpowiedzi na wniosek lub przygotowanie projektu decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, pracownik samorządowy, praktyk od lat kierująca i koordynująca udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie Miasta.

Jak odpowiadać na wnioski o dostęp do informacji publicznej?

Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 marca r. cena wynosi 439 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego
Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 24 marca 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____