

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W 2026 ROKU. PRAKTYKA, ORZECZNICTWO, KAZUSY. JAK NIE POPEŁNIAĆ BŁĘDÓW, KTÓRE KOŃCZĄ SIĘ PRZEGRANĄ PRZED WSA I NSA

WAŻNE INFORMACJE:

Szkolenie koncentruje się na praktycznym stosowaniu ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz pracy na realistycznych kazusach i aktualnym orzecznictwie WSA oraz NSA. Jego głównym celem jest wyeliminowanie kosztownych błędów proceduralnych, które najczęściej prowadzą do uchylecia rozstrzygnięć przez sądy administracyjne lub zarzutu bezczynności organu. Co wyróżnia to szkolenie?

- Podejście „od kazusu do rozwiązania” – zamiast teoretycznego wykładu przejdziemy przez kolejne etapy analizy wniosku i nauczymy się rozpoznawać praktyczne pułapki prawne.
- Autorski Algorytm 8 kroków – gotowy, przejrzysty schemat postępowania, który pozwala prawidłowo zakwalifikować i obsłużyć każdy, nawet najbardziej złożony wniosek.
- Praca na najtrudniejszych przypadkach – przeanalizujemy dylematy na styku u.d.i.p. oraz RODO, prywatności, tajemnicy przedsiębiorcy, wynagrodzeń pracowników, informacji przetworzonej czy nadużycia prawa do informacji.
- Wiedza od aktywnego praktyka – prowadząca (Karina Kicza) na co dzień obsługuje ponad 100 wniosków rocznie i przygotowuje stanowiska procesowe przed WSA i NSA.

CELE I KORZYŚCI:

- Opanujesz i wdrożysz w codziennej pracy autorski Algorytm 8 kroków, który poprowadzi Cię krok po kroku od wpływu wniosku do wydania bezpiecznego rozstrzygnięcia
- Bezstresowo przeanalizujesz i obsłużysz nawet najbardziej skomplikowane wnioski, obejmujące jednocześnie umowy, faktury, wynagrodzenia, dane osobowe i tajemnicę przedsiębiorcy
- Nauczysz się bezbłędnie odróżniać informację prostą od przetworzonej, unikając powszechnego błędu automatycznego żądania wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego
- Zminimalizujesz ryzyko przegranej przed WSA i NSA oraz zarzutu bezczynności, poznając wnioski z najnowszych wyroków sądów administracyjnych
- Dowiesz się, jak prawidłowo reagować na próbę nadużycia prawa do informacji (np. przy wnioskach seryjnych, składanych e-mailem czy instrumentalnie)
- Prawidłowo i bezpiecznie przeprowadzisz anonimizację dokumentów, chroniąc prywatność i dane osobowe zgodnie z RODO bez naruszania przepisów u.d.i.p.
- Skonsultujesz swoje najtrudniejsze wątpliwości z praktyki urzędowej bezpośrednio z ekspertką i audytorem bezpieczeństwa informacji.

PROGRAM:

- 1. WPROWADZENIE - czym jest informacja publiczna i jak zacząć analizę wniosku?**
 - a. Czym jest informacja publiczna - podstawowe zasady i praktyczne przykłady.
 - b. Czego nie należy utożsamiać z informacją publiczną.
 - c. Kto może wystąpić z wnioskiem i czego może żądać.
 - d. Od czego urząd powinien zacząć po otrzymaniu wniosku?
 - e. Jak analizować wniosek, który obejmuje kilka różnych rodzajów informacji?
 - f. Najczęstsze błędy już na pierwszym etapie postępowania.
- 2. DLACZEGO ORGANY PRZEGRYWAJĄ? - najczęstsze błędy w praktyce.**
 - a. Błędna kwalifikacja informacji.
 - b. Traktowanie każdego dużego wniosku jako informacji przetworzonej.
 - c. Nieprawidłowa forma odpowiedzi. Wnioski płynące z aktualnego orzecznictwa WSA i NSA.
- 3. ALGORYTM 8 KROKÓW - jak prawidłowo rozwiązać każdy wniosek?**
 - a. KROK 1 - Informacja publiczna? informacja publiczna a dokument znajdujący się w urzędzie, przykłady i kazusy.

- b. KROK 2 - Podmiot zobowiązany? art. 4 u.d.i.p., podmioty publiczne, podmioty prywatne wykonujące zadania publiczne.
- c. KROK 3 - Prosta czy przetworzona? kryteria rozróżnienia, szczególnie istotny interes publiczny, dużo dokumentów ≠ automatycznie informacja przetworzona, orzecznictwo NSA.
- d. KROK 4 - Ograniczenia? prywatność, dane osobowe, tajemnica przedsiębiorcy, informacje niejawne, inne tajemnice ustawowe, anonimizacja i częściowe udostępnienie.
- e. KROK 5 - Forma działania? udostępnienie, odpowiedź, decyzja odmowna, art. 16 u.d.i.p., e-mail i braki formalne wniosku.
- f. KROK 6 - Termin? 14 dni, przedłużenie terminu, maksymalnie 2 miesiące, prawidłowe zawiadomienie o opóźnieniu.
- g. KROK 7 - Bezczyнность? kiedy powstaje, bezczyнность a odmowa, bezczyнность a rażące naruszenie prawa.
- h. KROK 8 - Nadużycie prawa? kiedy może wystąpić, duża liczba wniosków, cel szykanujący i instrumentalne korzystanie z prawa, dlaczego liczba wniosków sama w sobie nie przesądza o nadużyciu.

4. NAJTRUDNIEJSZE KAZUSY - zastosowanie algorytmu w praktyce:

- a. Praktyczne kazusy dotyczące m.in.:
 - umów i faktur,
 - wynagrodzeń i nazwisk pracowników,
 - prywatności i RODO,
 - tajemnicy przedsiębiorcy,
 - korespondencji urzędowej,
 - informacji przetworzonej,
 - wniosków składanych e-mailem,
 - terminów i bezczyнности,
 - wielokrotnych wniosków i nadużycia prawa.
- b. Każdy przypadek rozwiązywany według 8-krokowego algorytmu.

5. KAZUS KOMPLEKSOWY: Jeden rozbudowany wniosek obejmujący jednocześnie: umowy + faktury + wynagrodzenia + nazwiska + korespondencję + tajemnicę przedsiębiorcy + informację przetworzoną.

*Uczestnicy samodzielnie przechodzą przez wszystkie kroki, a następnie wspólnie omawiane jest modelowe rozwiązanie.

ADRESACI:

Szkolenie jest kierowane przede wszystkim do osób, które w praktyce otrzymują, analizują lub przygotowują odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej, w szczególności:

- pracowników urzędów gmin, miast, powiatów i województw,
- pracowników urzędów administracji rządowej,
- pracowników jednostek organizacyjnych sektora publicznego,
- sekretarzy, kierowników wydziałów i referatów,
- pracowników zajmujących się obsługą prawną, organizacyjną i administracyjną,
- osób odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej i prowadzenie BIP,
- pracowników komórek kontroli, audytu i nadzoru,
- osób przygotowujących decyzje administracyjne i odpowiedzi na wnioski.

W samorządzie szczególnie przydatne będzie dla pracowników wydziałów organizacyjnych, prawnych, administracyjnych, sekretariatów, kadr oraz komórek odpowiedzialnych za BIP i komunikację. Ze względu na jednorodność, praktyczną formę szkolenia nie przewiduję formalnego testu końcowego; zamiast tego wiedza będzie na bieżąco sprawdzana poprzez quizy, pytania problemowe i kasus finałowy.

Dostęp do informacji publicznej w 2026 roku. Praktyka, orzecznictwo, kazusy. Jak nie popełniać błędów, które kończą się przegraną przed WSA i NSA



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



24 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach: 9:00 – 14:30



Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 29 października cena wynosi 449 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 19 listopada 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 _____