

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

– PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW PRZEZ SZKOŁY I JEDNOSTKI JE OBSŁUGUJĄCE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Wnioski o udostępnienie informacji publicznej coraz częściej trafiają bezpośrednio do szkół, placówek oświatowych, CUW-ów i ZEAS-ów. Dyrektor lub kierownik jednostki musi nie tylko rozpoznać, czy żądane dane stanowią informację publiczną, ale również zdecydować w jakim zakresie i w jakiej formie można je udostępnić oraz czy zachodzą podstawy do ograniczenia jawności.
Szczególne trudności dotyczą informacji o nauczycielach i innych pracownikach, wynagrodzeniach, umowach, fakturach, dokumentacji szkoły, protokołach organów kolegialnych czy wydatkowaniu środków publicznych. Błąd może prowadzić zarówno do nieuprawnionego ujawnienia danych, jak i do zarzutu bezczynności w udostępnieniu informacji publicznej.
- Proponowane szkolenie pozwoli uporządkować zasady postępowania i wypracować bezpieczny schemat działania – od momentu wpływu wniosku aż do udostępnienia informacji, poinformowania wnioskodawcy albo wydania decyzji administracyjnej.
Szkolenie ma charakter praktyczny – poszczególne zagadnienia będą omawiane z wykorzystaniem przykładów występujących w działalności placówek oświatowych i jednostek je obsługujących oraz aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć praktycznej wiedzy pozwalającej prawidłowo i bezpiecznie rozpatrywać wnioski o udostępnienie informacji publicznej kierowane do szkół, placówek oświatowych, wydziałów oświaty gmin i powiatów oraz jednostek obsługujących placówki oświatowe.
- Poznanie zasad pozwalających przede wszystkim:
 - prawidłowo rozpoznać, czy otrzymane żądanie jest wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej;
 - ustalić, co należy udostępnić, a czego udostępniać nie należy;
 - właściwie stosować ograniczenia wynikające z ochrony prywatności i innych prawnie chronionych tajemnic;
 - odróżnić informację prostą od informacji przetworzonej;
 - prawidłowo stosować terminy ustawowe;
 - ustalić, kiedy wystarczy odpowiedź na wniosek, a kiedy konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej;
 - ograniczyć ryzyko bezczynności oraz błędów skutkujących postępowaniem przed sądem administracyjnym.
- Wyjaśnienie wątpliwości i uzyskanie odpowiedzi na pytania, między innymi w zakresie:
 - czy zwykły e-mail bez podpisu i bez powołania się na ustawę może być wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej?
 - czy osoba składająca wniosek musi podać imię i nazwisko oraz wyjaśnić, po co potrzebuje informacji?
 - czy szkoła musi udostępnić informacje dotyczące wynagrodzenia, nagród lub dodatków otrzymywanych przez nauczyciela albo dyrektora?

- czy można udostępnić imię i nazwisko pracownika wraz z informacjami dotyczącymi wykonywanych przez niego obowiązków?
- czy protokół rady pedagogicznej jest informacją publiczną i w jakim zakresie może zostać udostępniony?
- czy trzeba udostępniać umowy i faktury zawierające dane osób fizycznych lub przedsiębiorców?
- kiedy przygotowanie zestawienia, tabeli albo zestawu danych oznacza wytworzenie informacji przetworzonej?
- co zrobić, jeżeli wniosek obejmuje bardzo dużą liczbę dokumentów i jego realizacja wymaga znacznego nakładu pracy?
- kiedy wystarczy odpowiedzieć wnioskodawcy zwykłym pismem lub e-mailem, a kiedy trzeba wydać decyzję administracyjną?
- jak postąpić, gdy tylko część żądanych informacji podlega ochronie – odmówić udostępnienia całości czy dokonać anonimizacji i udostępnić pozostałą część?
- Zdobycie wiedzy i umiejętności:
 - szybkiej oceny, czy otrzymane żądanie jest wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej;
 - ustalenia, czy żądana informacja ma charakter publiczny;
 - prawidłowego rozróżniania informacji prostej i przetworzonej;
 - oceny granicy jawności informacji dotyczących nauczycieli, pracowników, uczniów i innych osób;
 - właściwego stosowania anonimizacji dokumentów;
 - przestrzegania terminów i prawidłowego informowania o ich przedłużeniu;
 - rozpoznawania sytuacji wymagających wydania decyzji administracyjnej;
 - prawidłowego reagowania na wnioski obejmujące umowy, faktury, wynagrodzenia, dokumentację szkoły i protokoły;
 - ograniczania ryzyka bezczynności oraz nieuprawnionego ujawnienia informacji;
 - wykorzystania poznanych rozwiązań bezpośrednio w codziennej pracy jednostki.

PROGRAM:

1. Dostęp do informacji publicznej – najważniejsze zasady:
 - konstytucyjna zasada jawności działania podmiotów publicznych;
 - cele i podstawowe zasady ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - kto jest zobowiązany do udostępniania informacji;
 - szkoła i inna jednostka organizacyjna JST jako podmiot zobowiązany;
 - pojęcie informacji publicznej – jak rozpoznać ją w praktyce?
 - czego nie obejmuje ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Jak prawidłowo rozpoznać i przyjąć wniosek?
 - kiedy mamy do czynienia z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej;
 - forma wniosku – pismo, e-mail i inne sposoby komunikacji;
 - czy każdy e-mail należy traktować jako wniosek?
 - czy wnioskodawca musi podawać swoje dane i uzasadniać interes w uzyskaniu informacji?
 - pierwsze czynności po otrzymaniu wniosku.
3. Co udostępniamy?
 - informacja publiczna prosta i przetworzona;
 - kiedy można żądać wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego?
 - dokument urzędowy a informacja publiczna;
 - dokumenty wewnętrzne i robocze;
 - umowy, faktury, rejestry oraz informacje dotyczące gospodarowania środkami publicznymi;
 - informacja już udostępniona w BIP lub innym urzędowym publikatorze.
4. Granice jawności – czego nie należy ujawniać?
 - prawo do informacji a ochrona prywatności;
 - dane osobowe a informacja publiczna;
 - informacje dotyczące osób pełniących funkcje publiczne;

- tajemnica przedsiębiorcy i inne prawnie chronione tajemnice;
 - anonimizacja – kiedy jest konieczna i jaki powinien być jej zakres?
 - udostępnienie części dokumentu zamiast odmowy udostępnienia całości.
5. Terminy i prawidłowe zakończenie sprawy:
- 14-dniowy termin na udostępnienie informacji;
 - kiedy i na jakich zasadach można przedłużyć termin?
 - udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem;
 - informacja o braku żądanych danych lub o niemożności ich udostępnienia w żądanej formie;
 - kiedy konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej?
 - podstawowe przesłanki odmowy udostępnienia informacji;
 - umorzenie postępowania;
 - bezczynność i jej konsekwencje.
6. Szkoła i jednostka organizacyjna JST – sytuacje szczególne:
- informacje dotyczące dyrektora, nauczycieli i pozostałych pracowników;
 - wynagrodzenia, nagrody, dodatki i inne świadczenia;
 - dokumentacja szkoły i placówki oświatowej;
 - protokoły rady pedagogicznej i innych organów szkoły;
 - umowy, faktury i wydatkowanie środków publicznych;
 - jawność informacji a ochrona danych uczniów i rodziców;
 - przykłady problemów występujących w praktyce szkół/placówek.
7. Problemy praktyczne i aktualne orzecznictwo:
- podsumowanie najważniejszych problemów związanych ze stosowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej przez szkoły, organy prowadzące i jednostki obsługujące placówki oświatowe;
 - omówienie wybranych przykładów z praktyki oraz aktualnych kierunków orzecznictwa sądów administracyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień istotnych dla oświaty samorządowej.

ADRESACI:

- dyrektorów, wicedyrektorów oraz pracowników administracyjnych szkół i placówek oświatowych;
- dyrektorów i kierowników gminnych i powiatowych jednostek obsługujących placówki oświatowe;
- pracowników wydziałów edukacji urzędów gmin i starostw powiatowych;
- pracowników jednostek odpowiedzialnych za rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- pracowników urzędów gmin i starostw współpracujących z jednostkami oświatowymi.

PROWADZĄCY:

doktor nauk prawnych, pracownik Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, specjalizujący się w prawie administracyjnym, prawie samorządu terytorialnego oraz zagadnieniach funkcjonowania administracji publicznej. W działalności naukowej prowadzi również badania dotyczące prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania jednostek systemu oświaty oraz praktycznych aspektów stosowania prawa przez organy administracji i dyrektorów szkół. Od wielu lat prowadzi szkolenia dla jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych samorządu, podmiotów leczniczych oraz innych instytucji sektora publicznego. W prowadzonych szkoleniach łączy zagadnienia prawne z analizą rzeczywistych problemów występujących w praktyce oraz aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych. Jest autorem publikacji naukowych, opinii prawnych i ekspertyz z zakresu prawa administracyjnego, prawa samorządowego, prawa oświatowego oraz dostępu do informacji publicznej. Łączy doświadczenie naukowe z wieloletnią praktyką doradczą i szkoleniową.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dostęp do informacji publicznej – praktyczne stosowanie przepisów przez szkoły i jednostki je obsługujące



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.



20 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **6 listopada 2026 r.** cena wynosi: **429 PLN 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, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894; szkolenia@frdl.org.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do **17 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____