

DOLNOŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE. REALIZACJA "TRUDNYCH" WNIOSKÓW KROK PO KROKU

INFORMACJE O FORUM:

Forum Sekretarzy to regionalna platforma współpracy i integracji Sekretarzy samorządów lokalnych, organizowana przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej (FRDL) od ponad 30 lat. Cykliczne spotkania w ramach Forum służą bieżącej wymianie doświadczeń oraz omawianiu kluczowych zagadnień z zakresu administracji samorządowej, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki i potrzeb województwa dolnośląskiego.

Dlaczego warto dołączyć do Dolnośląskiego Forum Sekretarzy? Przynależność do Forum to nie tylko stały dostęp do eksperckiej wiedzy i bieżącego wsparcia w rozwiązywaniu skomplikowanych problemów prawno-organizacyjnych urzędu, ale także przestrzeń do budowania trwałych relacji i wymiany dobrych praktyk z Sekretarzami z całego regionu. Członkowie Forum zyskują możliwość bezpłatnego udziału w cyklicznych spotkaniach szkoleniowych w ramach rocznej składki – dotyczy to również nowych członków, którzy złożą deklarację przed najbliższym wydarzeniem.

Serdecznie zapraszamy do wstąpienia w szeregi Dolnośląskiego Forum Sekretarzy i wspólnego budowania profesjonalnej administracji samorządowej na Dolnym Śląsku!

Kontakt z koordynatorem Forum: W sprawach dotyczących członkostwa, uzyskania deklaracji przystąpienia oraz szczegółów organizacyjnych zapraszamy do kontaktu:

- **Milena Dudek** – Koordynator Forum
- **E-mail:** milena.dudek@okst.pl
- **Tel.:** 507 450 179 / 71 372 41 21

W programie najbliższego spotkania znajdują się m.in.:

- **Pojęcia ustawowe:** rozróżnienie informacji prostej i przetworzonej, pojęcie sprawy publicznej oraz osoby pełniącej funkcję publiczną.
- **Obsługa wniosków w praktyce:** tryby postępowania przy wnioskach składanych drogą mailową, przez e-Doręczenia, niepodpisanych lub składanych ponownie, a także schematy realizacji spraw w BIP.
- **Wnioski obszerne i „paraliżujące” pracę urzędu:** zasady odmowy ze względu na nieproporcjonalność działań oraz instytucja „nadużycia prawa do informacji” w świetle najnowszego orzecznictwa.
- **Informacja publiczna a inne reżimy prawne:** relacje z przepisami RODO, prawem autorskim (ochrona wizerunku), tajemnicą przedsiębiorcy oraz prawem prasowym.
- **Kwestie techniczne:** procedury anonimizacji danych w dokumentach i protokołach pokontrolnych oraz zasady funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów.

CELE, KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej prawidłowego stosowania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w codziennej pracy urzędu.
- Zapoznanie się z aktualnym orzecznictwem i wytycznymi dotyczącymi odmowy realizacji wniosków stanowiących nadużycie prawa lub wymagających przetworzenia informacji.
- Wypracowanie standardów przejrzystości przy redagowaniu pism oraz przygotowywaniu uzasadnień do decyzji administracyjnych.
- Wymiana doświadczeń w gronie Sekretarzy i analiza konkretnych „trudnych przypadków” z praktyki samorządowej.
- Praktyczne schematy działania: uzyskanie konkretnych instrukcji postępowania przy wpływie nietypowych lub kłopotliwych wniosków.
- Bezpieczeństwo prawne urzędu: ochrona jednostki przed błędami przy udostępnianiu danych (ochrona prywatności, RODO, tajemnica przedsiębiorcy).
- Ochrona przed paraliżem organizacyjnym: pozyskanie wiedzy, jak zgodnie z prawem odpierać wnioski wywołujące konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań.

PROGRAM:

1. Pojęcie informacji publicznej (informacja prosta a informacja przetworzona).
2. Osoba pełniąca funkcję publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego- praktyczne znaczenie pojęć ustawowych.
3. Formy udostępniania informacji publicznej. Formy odmowy udostępnienia informacji publicznej. Forma odmowy udzielenia informacji, która nie jest informacją publiczną /pismo czy decyzja/.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia informacji w praktyce (na wniosek w formie pisemnej, telefonicznej, złożony drogą mailową, przez e- doręczenia, postępowanie w sytuacji wpływu wniosku niepodpisanego imieniem i nazwiskiem, ponowny wniosek w tej samej sprawie od tego samego wnioskodawcy, postępowania, gdy żądana informacja znajduje się w BIP - tryby realizacji wniosków - schematy).
5. Jak redagować pismo udzielające informacji publicznej - zasada przejrzystości (jasny i zrozumiały język odpowiedzi).
6. Przykłady innych ustaw regulujących udostępnianie informacji publicznej i ich pierwszeństwo (np. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawa o udzielaniu informacji o środowisku i jego ochronie).
7. Postępowanie w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych (procedury wynikające z RODO - zgłoszenie naruszenia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zawiadomienie osób, których naruszenie dotyczyłoby, przykłady zawiadomień).
8. Kategorie informacji podlegające udostępnieniu w trybie ustawy - jakie informacje nie powinny być udostępniane ze względu na prawa osób, których dotyczą (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, dobra osobiste).
9. Koszty i terminy związane z udostępnianiem informacji - liczenie terminów.
10. Procedura możliwości odmowy realizacji obszernych wniosków "paraliżujących" funkcjonowanie podmiotu zobowiązanego, gdy przygotowanie odpowiedzi spowoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności. "Nadużycie prawa do informacji" jako podstawa odmowy - najnowsze orzecznictwo.
11. „Prawo do ochrony własnego wizerunku” w kontekście udostępniania informacji publicznej (wizerunek osoby pełniącej funkcje publiczną a ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
12. Definicja dokumentu urzędowego. Jakie informacje i dokumenty powinny być udostępniane na wniosek a jakie zamieszczane w BIP. Udostępnianie dokumentów, które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach dotyczących "sprawy publicznej".
13. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a RODO, udostępnianie informacji publicznej a tajemnica przedsiębiorcy.
14. Protokół pokontrolny jako informacja publiczna.
15. Udostępnianie informacji w BIP. Anonimizacja danych w udostępnianych dokumentach, anonimizacja danych w protokołach pokontrolnych (podpisy osób kontrolujących, kontrolowanych). Czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej.
16. Obowiązek informacyjny administratora danych wobec wnioskującego o udostępnienie informacji publicznej.
17. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a prawo prasowe (wniosek dziennikarza, wniosek redakcji, dokumentowanie faktu występowania w imieniu redakcji, adresat decyzji o odmawiającej udostępnienia informacji publicznej).
18. Trudne sprawy z praktyki administracyjnej: przykłady rozstrzygnięć, przykłady z orzecznictwa.
19. Centralny Rejestr Umów jako jedna z form udostępniania informacji publicznej - dotychczasowe praktyki i doświadczenia.
20. Przykłady uzasadnienia decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej ze względu na obszerność wniosku (informacja przetworzona, brak uzasadnienia szczególnego interesu publicznego).

ADRESACI:

Członkowie Dolnośląskiego Forum Sekretarzy, Sekretarze zainteresowani tematem spotkania oraz Sekretarze, którzy chcieliby przystąpić do Dolnośląskiego Forum Sekretarzy.

DOLNOŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY

Udostępnianie informacji publicznej w praktyce. Realizacja "trudnych" wniosków krok po kroku



Szkolenie będziemy realizowali w formie **stacjonarnej** w siedzibie Ośrodka,
Wrocław ul. Piłsudskiego 43, III piętro.



28 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: dla członków Dolnośląskiego Forum Sekretarzy oraz dla nowych członków, którzy prześlą deklarację członkowską przed szkoleniem udział w ramach składki, dla pozostałych osób **510 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA

zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
przerwa kawowa.

DANE DO KONTAKTU:

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

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy, NIP

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 ☐

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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl

do 23 października 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 _____