

## **ŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY.**

### **PROCEDOWANIE WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ - ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE.**

#### **WAŻNE INFORMACJE O FORUM**

Realizacja obowiązków związanych z udostępnianiem informacji publicznej stanowi jedno z kluczowych zadań administracji publicznej, a jednocześnie obszar, który w praktyce rodzi liczne wątpliwości interpretacyjne i organizacyjne. Pomimo ugruntowanego charakteru przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, ich stosowanie wymaga każdorazowo analizy konkretnego stanu faktycznego, uwzględnienia aktualnego orzecznictwa oraz prawidłowego wyważenia pomiędzy zasadą jawności a ochroną innych wartości prawnie chronionych.

W praktyce jednostek samorządu terytorialnego szczególne trudności pojawiają się na etapie kwalifikacji wniosku, ustalenia charakteru żądanej informacji, a także w sytuacjach granicznych – związanych z dostępem do informacji przetworzonej, ochroną prywatności czy tajemnicy przedsiębiorcy. Istotne znaczenie ma również prawidłowe przeprowadzenie procedury – od momentu wpływu wniosku, przez jego analizę, aż po udzielenie odpowiedzi lub wydanie decyzji odmownej.

Szkolenie ma na celu uporządkowanie i pogłębienie wiedzy w zakresie procedowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznych aspektów stosowania przepisów. Uczestnicy poznają najczęściej występujące problemy oraz sposoby ich rozwiązywania, oparte na aktualnym orzecznictwie i doświadczeniach jednostek administracji.

Zapraszam na szkolenie, które pozwoli w sposób uporządkowany i bezpieczny prowadzić postępowania w zakresie udostępniania informacji publicznej, ograniczyć ryzyko błędów formalnych oraz zwiększyć pewność podejmowanych decyzji.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- uporządkowanie wiedzy w zakresie przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- rozwinięcie umiejętności prawidłowej kwalifikacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- pogłębienie wiedzy w zakresie rozróżniania informacji prostej i przetworzonej,
- zapoznanie uczestników z przesłankami odmowy udostępnienia informacji oraz zasadami ich stosowania,
- rozwinięcie umiejętności sporządzania prawidłowych odpowiedzi oraz decyzji odmownych,
- zwiększenie świadomości w zakresie ochrony danych, prywatności i tajemnic prawnie chronionych,
- zapoznanie z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych i jego wpływem na praktykę działania jednostek,
- wsparcie uczestników w prawidłowej organizacji procesu obsługi wniosków w jednostce.

#### **DLACZEGO WARTO WZIĄĆ UDZIAŁ W SZKOLENIU?**

- Praktyczne podejście – szkolenie nie ogranicza się do omówienia przepisów, ale koncentruje się na realnych sytuacjach, z którymi na co dzień spotykają się urzędnicy i pracownicy jednostek organizacyjnych.
- Aktualne orzecznictwo – omówione zostaną najnowsze wyroki sądów administracyjnych, które mają bezpośredni wpływ na sposób procedowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- Warsztatowy charakter – uczestnicy będą mieli możliwość analizy własnych przykładów wniosków oraz skonsultowania problematycznych spraw z ekspertem.

- Pewność prawidłowego działania – wiedza zdobyta podczas szkolenia pomoże uniknąć błędów formalnych, naruszenia przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej czy narażenia jednostki na odpowiedzialność z tytułu bezczynności.
- Kompleksowe ujęcie tematu – od złożenia wniosku, przez analizę przesłanek, aż po udzielenie odpowiedzi lub odmowę z pełnym uzasadnieniem.

## PROGRAM:

### Program forum/szkolenia:

1. Analiza kluczowych pojęć: informacji publicznej, informacji prostej i przetworzonej, tajemnicy przedsiębiorcy.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej i jego elementy.
3. Analiza treści wniosku pod kątem posiadanej informacji publicznej:
  - a) Czy wniosek dotyczy informacji publicznej?
  - b) Czy wniosek dotyczy informacji udostępnionej w inny sposób?
  - c) Czy wniosek dotyczy informacji prostej czy przetworzonej?
4. Kiedy możemy wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia czy wyjaśnienia bądź uzasadnienia wniosku?
5. Udostępnienie informacji publicznej:
  - a) termin,
  - b) opłaty,
  - c) forma udostępnienia.
6. Udzielenie pisemnej odpowiedzi.
7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej:
  - a) przesłanki:
    - tajemnice prawnie chronione,
    - prywatność osoby fizycznej i jej ograniczenia,
    - RODO.
  - b) decyzja i jej elementy formalne,
  - c) uzasadnienie decyzji,
  - d) forma przekazania wnioskodawcy.
8. Analiza przykładowych wniosków uczestników szkolenia.
9. Pytania i odpowiedzi.

Szkolenie pozwoli na **odpowiedzi na trudne pytania** dotyczące dostępu do informacji publicznej jak:

- ✓ gdzie są granice informacji publicznej?
- ✓ kiedy można odmówić obywatelowi informacji?
- ✓ jaka jest procedura związana z odmową oraz praktyka sądów przy ocenie poprawności działania administracji w sferze dostępu do informacji publicznej?

## ADRESACI:

Członkowie Śląskiego Forum Sekretarzy, kadra kierownicza zarządzająca zespołami pracowniczymi, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

## Śląskie Forum Sekretarzy. Procedowanie wniosku o udostępnienie informacji publicznej - zagadnienia praktyczne.



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie ośrodka,  
**Ul. Moniuszki 7, Katowice, 3 piętro.**



**28 kwietnia 2026 r.** Szkolenie w godzinach: 10:00-14:00



Cena: członkowie Śląskiego Forum Sekretarzy w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
poczęstunek,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 503 58 75 42  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [anna.jakubowska@frdl.org.pl](mailto:anna.jakubowska@frdl.org.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

Członek FORUM SEKRETARZY

TAK  NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.okst.pl](http://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](http://www.okst.pl)  
do 20 kwietnia 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 \_\_\_\_\_