

INFORMACJA PUBLICZNA W SAMORZĄDZIE. TRANSPARENTNOŚĆ A OCHRONA PRZED NADUŻYCIAMI PODMIOTÓW KOMERCYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie poświęcone jest praktycznym aspektom dostępu do informacji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem problemu nadużyć tego prawa przez podmioty komercyjne. Program łączy wiedzę teoretyczną z analizą rzeczywistych przypadków i doświadczeń JST. Szczególny nacisk położony jest na ochronę urzędów przed nadmiernym obciążeniem administracyjnym przy jednoczesnym zachowaniu zasady transparentności. Szkolenie stanowi praktyczne wsparcie dla osób które są odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej i przygotowanie odpowiedzi na wnioski.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie podstaw prawnych dostępu do informacji publicznej, w tym zasad rozróżniania informacji publicznej od danych osobowych i innych informacji chronionych.
- Nabycie praktycznych umiejętności prawidłowego rozpatrywania wniosków o informację publiczną, z uwzględnieniem terminów, form udostępnienia oraz różnic między informacją prostą i przetworzoną.
- Zrozumienie mechanizmów nadużywania prawa do informacji publicznej przez podmioty komercyjne oraz identyfikowania wniosków o charakterze masowym lub pozornym.
- Poznanie skutecznych narzędzi i procedur ochrony przed nadużyciami, w tym zasad dokumentowania procesu weryfikacji oraz współpracy między wydziałami urzędu.
- Zdobywanie wiedzy, kiedy i w jaki sposób możliwa jest odmowa udostępnienia informacji publicznej, wraz z prawidłowym uzasadnieniem zgodnym z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych.
- Przygotowanie do postępowań odwoławczych i potencjalnych sporów sądowych związanych z dostępem do informacji publicznej.
- Uczestnicy otrzymają, wzory pism (odpowiedzi na wnioski, odmowy, wezwania do uzupełnienia), zestawienie kluczowych wyroków NSA/WSA dotyczących informacji publicznej oraz checklisty do weryfikacji wniosków o informację publiczną.

PROGRAM:

I. Wprowadzenie.

1. Cel szkolenia i agenda:
 - Krótki przegląd celów i korzyści płynących z udziału w szkoleniu.
 - Omówienie struktury szkolenia i oczekiwań uczestników.
2. Informacja publiczna w kontekście samorządowym:
 - Definicja informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
 - Znaczenie transparentności w działalności jednostek samorządu terytorialnego (JST).
 - Rola informacji publicznej w budowaniu zaufania społecznego.

II. Mechanizmy dostępu do informacji publicznej.

1. Podstawy prawne dostępu do informacji publicznej:
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej – kluczowe przepisy.
 - Zakres podmiotowy i przedmiotowy prawa do informacji publicznej.
 - Różnice między informacją publiczną a innymi danymi (np. dane osobowe, tajemnica przedsiębiorstwa).
2. Proces rozpatrywania wniosków o informację publiczną:
 - Formy składania wniosków (pisemne, elektroniczne, ustne).
 - Terminy odpowiedzi na wnioski – wymogi ustawowe i praktyczne aspekty.

- Procedura udostępniania informacji prostej i przetworzonej.
- 3. Orzecznictwo sądowe w sprawach informacji publicznej:
 - Kluczowe wyroki NSA i WSA dotyczące dostępu do informacji publicznej.
 - Interpretacja pojęć: „nadużycie prawa” i „interes publiczny”.
- III. Nadużycia prawa do informacji publicznej przez podmioty komercyjne.**
 - 1. Identyfikacja nadużyć w praktyce:
 - Przykłady nadużyć: seryjne wnioski kancelarii prawnych (np. o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego – MPZP, dane zakupowe JST).
 - Wykorzystanie informacji publicznej jako „darmowej bazy danych” przez firmy eventowe, marketingowe i inne podmioty komercyjne.
 - 2. Charakterystyka nadużyć:
 - Cechy wniosków wskazujących na nadużycie prawa (np. masowość, brak związku z interesem publicznym).
 - Skutki nadużyć dla funkcjonowania urzędów – obciążenie administracyjne, koszty.
 - 3. Case studies:
 - Analiza rzeczywistych przypadków nadużyć na podstawie doświadczeń JST.
 - Dyskusja nad przykładami z orzecznictwa sądowego.
- IV. Narzędzia ochrony przed nadużyciami przy zachowaniu transparentności.**
 - 1. Weryfikacja wniosków o informację publiczną:
 - Jak ocenić, czy wniosek ma charakter nadużycia?
 - Kryteria dopuszczalności odmowy udostępnienia informacji (np. brak interesu publicznego, nadmierne obciążenie urzędu).
 - Dokumentowanie procesu weryfikacji – dobre praktyki.
 - 2. Praktyczne narzędzia i procedury:
 - Wzory odpowiedzi na wnioski (udostępnienie, odmowa, wezwanie do uzupełnienia).
 - Strategie radzenia sobie z seryjnymi wnioskami.
 - Współpraca między wydziałami urzędu w celu skutecznego rozpatrywania wniosków.
 - 3. Odmowa dostępu w świetle orzecznictwa:
 - Kiedy i jak odmówić dostępu do informacji publicznej?
 - Przykłady uzasadnień odmowy zgodnych z orzecznictwem NSA/WSA.
 - Procedura odwoławcza i przygotowanie do sporów sądowych.
- V. Podsumowanie i sesja pytań.**
 - 1. Kluczowe wnioski ze szkolenia:
 - Podsumowanie najważniejszych zasad i narzędzi.
 - Rekomendacje dla JST w zakresie zarządzania informacją publiczną.
 - 2. Sesja Q&A:
 - Odpowiedzi na pytania uczestników.
 - Dyskusja nad indywidualnymi problemami i doświadczeniami uczestników.

ADRESACI: Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek samorządu terytorialnego (JST), kierowników i decydentów w JST, radców prawnych i prawników współpracujących z JST.

PROWADZĄCY: Burmistrz Miasta i Gminy Niepołomice w kadencji 2024-2029. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, ukończył studia podyplomowe z samorządu terytorialnego na Uniwersytecie Warszawskim oraz zdobył tytuł MBA w Wyższej Szkole Biznesu – National Louis University. Aktualnie przygotowuje rozprawę doktorską na UJ poświęconą samorządowi terytorialnemu. Jest autorem publikacji naukowych dotyczących ustroju oraz zasad organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce. W latach 2014-2020 był radnym Rady Miejskiej w Niepołomicach, od 2018 do 2020 roku pełnił funkcję wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej. W 2020 roku został wiceburmistrzem Miasta i Gminy Niepołomice ds. społecznych. W wyborach samorządowych w kwietniu 2024 roku został przez mieszkańców wybrany na burmistrza. Doświadczenie zawodowe zdobywał m.in. w Ministerstwie Sprawiedliwości, Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, w biurach parlamentarnych posłów na Sejm RP, a także w sektorze prywatnym w międzynarodowych korporacjach.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Informacja publiczna w samorządzie. Transparentność a ochrona przed nadużyciami podmiotów komercyjnych.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do dnia 2 stycznia 2026 r. obowiązuje cena promocyjna 429 PLN netto/os.**

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 Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska, 31-019 Kraków
Weronika Zwolska, specjalistka ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, szkolenia@mistia.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 ☐

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 12 stycznia 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 _____