1. **W JAKI SPOSÓB MOŻE BYĆ REALIZOWANE PRAWO DO INFORMACJI ?**
	1. Prawo do informacji a prawo do otrzymania nośnika informacji
	2. Tryb wnioskowy wobec obowiązku prowadzenia strony BIP
		1. Źródła prawne obowiązku publikacji w BIP
		2. Portal Orzeczeń Sądów Powszechnych a prowadzenie strony BIP
		3. Jak postępować, gdy żądana informacja znajduje się na stronie BIP naszego sądu ?
		4. Jak postąpić, gdy żądana informacja znajduje się na stronie BIP innego sądu ?
		5. Czy można udzielić odpowiedzi na wniosek, zamieszczając odpowiedź na BIP ?
		6. Czy sposób prowadzenia strony BIP podlega kontroli sądów administracyjnych ?
2. **METODA 5 KROKÓW – warunki stosowania ustawy o dostępie.**
	1. Wniosek musi być w miarę precyzyjny
	2. Prezes sadu jako podmiot obowiązany(art. 4 ust. 1 i 2 UDIP)
	3. Wniosek musi dotyczyć informacji publicznych (art. 1 ust. 1 UDIP)
	4. Adresat wniosku musi posiadać żądane informacje (art. 4 ust. 3 UDIP)
	5. W sprawie nie mają zastosowania przepisy szczególne (art. 1 ust. 2 UDIP)
3. **TRYB WNIOSKOWY – formy wniosku o udostępnienie informacji publicznej.**
	1. Komu przysługuje prawo do informacji
		1. Identyfikacja wnioskodawcy – czy wnioski mogą być anonimowe?
		2. Czy wnioski może składać osoba niepełnoletnia?
		3. Wnioski składane w czyimś imieniu
		4. Czy wnioski mogą składać inne organy władzy publicznej?
		5. Wnioski składane przez uczestników postępowań
	2. Minimalne wymogi odnośnie treści wniosku o udostępnienie informacji publicznej
		1. Jak się zachować jeżeli wnioskodawca nie podał żadnej podstawy prawnej swego pisma ?
		2. Jak się zachować jeżeli wniosek jest niejasny, ogólny, mało precyzyjny ?
		3. W jaki sposób można złożyć wniosek? (znaczenie treści art. 8 ust. 4 UDIP)
	3. Posiadanie jako źródło obowiązku
		1. Czy przekazujemy wnioski wedle właściwości?
		2. Obowiązek uwiarygodnienia nieposiadania
	4. Termin na rozpoznanie wniosku
		1. Czy stosujemy terminy z art. 13 UDIP czy z k.p.a.?
		2. Metodologia liczenia terminu na załatwienie sprawy.
		3. Ciągłość biegu terminu (nie stosujemy art. 35 § 5 k.p.a.)
		4. Który dzień jest dniem udzielenia odpowiedzi ?

1. **NA CZYM POLEGA ODFORMALIZOWANIE POSTĘPOWANIA** regulowanego ustawą o dostępie do informacji publicznej.
	1. Od kiedy i w jakim zakresie stosujemy przepisy k.p.a. ?
2. Wezwanie do podpisania wniosku na podstawie art. 64 § 2 k.p.a.
3. Czy stosujemy art. 28 k.p.a ? (status strony w postępowaniu) ?
4. Czy stosujemy art. 31 § 2 k.p.a ? (uczestnicy na prawach strony) ?
5. Czy stosujemy art. 35 § 5 k.p.a ? (liczenie terminów) ?
6. Czy stosujemy art. 10§ 1 k.p.a ? (czynny udział) ?
7. Czy stosujemy art. 65 k.p.a ? (przekazanie wedle właściwości) ?
8. **KIEDY DOKONUJEMY CZYNNOŚCI MATERIALNO TECHNICZNEJ W ODPOWIEDZI NA WNIOSEK?**
	1. Udzielenie informacji publicznej.
	2. Poinformowanie, że wniosek nie obejmuje informacji publicznych
	3. Poinformowanie, że podmiot nie posiada żądanej informacji
	4. Poinformowanie o pierwszeństwie przepisów szczególnych
	5. Powiadomienie o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy
	6. Powiadomienia z art. 13 ust. 2, 14 ust. 2 i 15 ust. 2
9. **KIEDY WYDAJEMY DECYZJE ADMINISTRACYJNE?**
	1. Decyzja o umorzeniu postępowania (art. 14)
	2. Decyzja o odmowie udostępnienia informacji ze względu na prawo do prywatności
		1. Pojęcie ,,autonomii informacyjnej”
		2. Funkcjonariusz publiczny a osoba pełniąca funkcje publiczne
		3. Status pracowników sądów powszechnych
		4. Zakres pojęcia ,,informacje o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji publicznych” (art. 5 ust. 2)
		5. Warunki dobrze przeprowadzonej anonimizacji ze względu na potrzebę ochrony prawa do prywatności
	3. Odmowa udostępnienia informacji ze względu na brak szczególnej istotności dla interesu publicznego
		1. Klasyfikacja informacji jako przetworzona (art. 3 ust. 1 pkt 1 UDIP; wyrok T.K, .SK 27/14).
		2. Komu przysługuje prawo do uzyskania informacji przetworzonej
		3. Anonimizacja a przetworzenie
		4. Przebieg postępowania
10. **SKŁADOWE DECYZJI O ODMOWIE**
	1. Składowe wynikające z k.p.a.
	2. Wymogi dodatkowe wynikające z UDIP
11. **DOSTĘP DO INFORMACJI W SPECYFICE SĄDÓW POWSZECHNYCH**
	1. Jawność wokandy sądowej w kontekście art. 1 ust. 2 UDIP
	2. Wyroki sądowe jako informacja publiczna w rozumieniu art. 1 ust. 1 UDIP
		1. Publiczny charakter wyroków sądowych
		2. Warunki wstępne udostępniania wyroków sądowych w trybie UDIP
		3. Jawność wyroków sądowych rozstrzygających o prawach podmiotów prywatnych
		4. Jawność wyroków ukazujących sytuację procesową podmiotów z art. 5 ust. 3 UDIP
		5. Cel i warunki poprawnie przeprowadzonej anonimizacji wyroków sądowych
12. **Czym jest informacja publiczna.**
	1. Cechy składowe informacji publicznej
		1. Informacja publiczna to sfera faktów
		2. Informacja publiczna musi być aktualna
		3. Informacja publiczna nie istnieje bez nośnika
	2. Dokument wewnętrzny nie stanowi informacji publicznej - analiza wyroku TK (sygn. P 25/12).
	3. Dokument prywatny jako nośnik informacji
	4. Co jest informacja publiczną- przegląd orzecznictwa sądowego
		1. Akta postępowania jako informacja publiczna
		2. Akt notarialny jako informacja publiczna
		3. Archiwalne dokumenty jako informacja publiczna
		4. Analizy eksperckie jako informacja publiczna
		5. Dane osoby zawierającej umowę z urzędem jako informacja publiczna
		6. Dyplom ukończenia studiów jako informacja publiczna
		7. Kalendarz spotkań jako informacja publiczna
		8. Numer telefonu służbowego jako informacja publiczna
		9. Nagrody i wynagrodzenie z imienia i nazwiska jako informacja publiczna
		10. Numer księgi wieczystej jako informacja publiczna
		11. Ocena okresowa pracownika jako informacja publiczna
		12. Operat szacunkowy jako informacja publiczna
		13. Umowy cywilnoprawne zawierane przez organ jako informacja publiczna
		14. Wiek pracownika jako informacja publiczna.