1. **W jaki sposób może być realizowane prawo do informacji ?**
   1. Prawo do informacji a prawo wglądu w dokument
   2. Jak się ma tryb wnioskowy wobec prowadzenia strony BIP?
      1. Jak postępować, gdy żądana informacja znajduje się na naszej stronie BIP ?
      2. Jak postąpić, gdy żądana informacja znajduje się na stronie BIP, ale jednostki podległej/nadrzędnej ?
      3. Czy można udzielić odpowiedzi na wniosek, zamieszczając odpowiedź na BIP ?
      4. 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. Adresat wniosku jest podmiotem obowiązanym (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. Czy istnieje obowiązujący formularz wniosku?
   2. Minimalne wymogi odnośnie treści wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
   3. Jak się zachować jeżeli wnioskodawca nie podał żadnej podstawy prawnej swego pisma ?
4. Prośba o wyjaśnienie trybu i treści złożonego pisma
5. Jak się zachować jeżeli wniosek jest niejasny, ogólny, mało precyzyjny ?
   1. czy wniosek można złożyć ustnie/telefonicznie ?
   2. Jak należy rozumieć treść art. 8 ust. 4 UDIP ?
6. czy można składać wnioski za pośrednictwem portali społecznościowych ?
7. na jaki adres email wnioski złożone są skutecznie ?
   1. Czy można składać wnioski anonimowe ?
8. **Na czym polega odformalizowanie postępowania** regulowanego ustawą o dostępie do informacji publicznej.
   1. Od kiedy i w jakim zakresie stosujemy przepisy k.p.a. ?
9. Wezwanie do podpisania wniosku na podstawie art. 64 § 2 k.p.a.
10. Czy stosujemy art. 28 k.p.a ? (status strony w postępowaniu) ?
11. Czy stosujemy art. 31 § 2 k.p.a ? (uczestnicy na prawach strony) ?
12. Czy stosujemy art. 35 § 5 k.p.a ? (liczenie terminów) ?
13. Czy stosujemy art. 10§ 1 k.p.a ? (czynny udział) ?
14. Czy stosujemy art. 65 k.p.a ? (przekazanie wedle właściwości) ?
15. **Termin na rozpoznanie wniosku.**
    1. Czy stosujemy terminy z art. 13 UDIP czy z k.p.a.?
    2. W jaki sposób liczymy termin na załatwienie sprawy ?
16. Od kiedy liczymy termin, jeżeli wniosek wpłynął na ogólny mail urzędu ?
17. Od kiedy liczymy termin, jeżeli wniosek wpłynął na skrytkę EPUAP ?
18. Od kiedy liczymy termin, jeżeli wniosek wpłynął do filii urzędu ?
19. Od kiedy liczymy termin, jeżeli wniosek został złożony ustnie lub elektronicznie ?
    1. Kiedy możemy przedłużyć termin na podstawie art. 13 ust. 2 UDIP ?
    2. Który dzień jest dniem udzielenia odpowiedzi ?
20. **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. Dokumenty techniczne jako informacja publiczna.
       7. Korespondencja wewnętrzna jako informacja publiczna.
       8. Materiały szkoleniowe jako informacja publiczna.
       9. Dyplom ukończenia studiów jako informacja publiczna.
       10. Kalendarz spotkań jako informacja publiczna.
       11. Karty drogowe jako informacja publiczna.
       12. Numer telefonu służbowego jako informacja publiczna.
       13. Lista obecności na zebraniu wiejskim jako informacja publiczna.
       14. Lista głosujących nad budżetem obywatelskim jako informacja publiczna.
       15. Nagrody i wynagrodzenie z imienia i nazwiska jako informacja publiczna.
       16. Numer księgi wieczystej jako informacja publiczna.
       17. Ocena okresowa pracownika jako informacja publiczna.
       18. Operat szacunkowy jako informacja publiczna.
       19. Przynależność partyjna jako informacja publiczna.
       20. Petycja skierowana do organu jako informacja publiczna.
       21. Program komputerowy jako informacja publiczna.
       22. Projekt budowlany jako informacja publiczna.
       23. Protokół z kontroli jako informacja publiczna.
       24. Przebieg pracy pracownika urzędu jako informacja publiczna.
       25. Rejestr korespondencji jako informacja publiczna.
       26. Umowy cywilnoprawne zawierane przez organ jako informacja publiczna.
       27. Wiek pracownika jako informacja publiczna.
       28. Wnioski o dofinansowanie jako informacja publiczna.
       29. Życiorys jako informacja publiczna.
21. **KIEDY DOKONUJEMY CZYNNOŚCI MATERIALNO TECHNICZNEJ W ODPOWEDZI NA WNIOSEK?** 
    1. Udzielenie informacji publicznej.
    2. Poinformowanie, że wniosek nie obejmuje informacji publicznych **(WZÓR PISMA)**
    3. Poinformowanie, że podmiot nie posiada żądanej informacji **(WZÓR PISMA)**
    4. Poinformowanie o pierwszeństwie przepisów szczególnych **(WZÓR PISMA)**
    5. Powiadomienie o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy **(WZÓR PISMA)**
    6. Powiadomienia z art. 13 ust. 2, 14 ust. 2 i 15 ust. 2 **(WZORY PISM)**
22. **KIEDY WYDAJEMY DECYZJE ADMINISTRACYJNE?** 
    1. **DECYZJA O UMORZENIU POSTĘPOWANIA**
    2. **DECYZJA O ODMOWIE UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI ZE WZGLĘDU NA PRAWO DO PRYWATNOŚCI** 
       1. Autonomia informacyjna
       2. Funkcjonariusz publiczny a osoba pełniąca funkcje publiczne.
       3. Zakres pojęcia ,,informacje o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji publicznych” (art. 5 ust. 2).
       4. Warunki dobrze przeprowadzonej anonimizacji ze względu na potrzebę ochrony prawa do prywatności
    3. **ODMOWA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI ZE WZGLĘDU NA TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORCY**
       1. Tajemnica przedsiębiorcy a tajemnica przedsiębiorstwa
       2. Kto ustala zakres wyłączenia ?
       3. Czy przedsiębiorcę należy ,,dopytać” o zakres wyłączenia w razie pojawienia się wniosku.
       4. Reguły zastrzegania tajemnicy przedsiębiorcy
    4. **ODMOWA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI ZE WZGLĘDU NA BRAK SZCZEGÓLNEJ ISTOTNOŚCI DLA INTERESU PUBLICZNEGO**
       1. Na czym polega zjawisko przetworzenia (art. 3 ust. 1 pkt 1). wyrok T.K. z 18.12.2018 r. (Sk 27/14).
       2. Komu przysługuje prawo do uzyskania informacji przetworzonej
       3. Przebieg postępowania.
       4. Anonimizacja a przetworzenie
23. **SKŁADOWE DECYZJI O ODMOWIE.** 
    1. Składowe wynikające z k.p.a.
    2. Omówienie poszczególnych elementów decyzji o odmowie
    3. Wymogi dodatkowe wynikające z UDIP.