

1. **W jaki sposób może być realizowane prawo do informacji ?**
  - 1.1. Prawo do informacji a prawo wglądu w dokument
  - 1.2. Jak się ma tryb wnioskowy wobec prowadzenia strony BIP?
    - 1.2.1. Jak postępować, gdy żądana informacja znajduje się na naszej stronie BIP ?
    - 1.2.2. Jak postąpić, gdy żądana informacja znajduje się na stronie BIP, ale jednostki podległej/nadrzędnej ?
    - 1.2.3. Czy można udzielić odpowiedzi na wniosek, zamieszczając odpowiedź na BIP ?
    - 1.2.4. Czy sposób prowadzenia strony BIP podlega kontroli sądów administracyjnych ?
2. **Tryb wnioskowy - formy wniosku o udostępnienie informacji publicznej.**
  - 2.1.1. Czy istnieje obowiązujący formularz wniosku?
  - 2.1.2. Minimalne wymogi odnośnie treści wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
  - 2.1.3. Jak się zachować jeżeli wnioskodawca nie podał żadnej podstawy prawnej swego pisma ?
  - 2.1.4. czy wniosek można złożyć ustnie/telefonicznie ?
  - 2.1.5. Jak należy rozumieć treść art. 8 ust. 4 UDIP ?
    - a) czy można składać wnioski za pośrednictwem portali społecznościowych ?
    - b) na jaki adres email wnioski złożone są skutecznie ?
  - 2.1.6. Czy można składać wnioski anonimowe ?
    - c) Prośba o wyjaśnienie trybu i treści złożonego pisma
    - d) Jak się zachować jeżeli wniosek jest niejasny, ogólny, mało precyzyjny ?
3. **Termin na rozpoznanie wniosku.**
  - 3.1. Czy stosujemy terminy z art. 13 UDIP czy z k.p.a.?
  - 3.2. W jaki sposób liczymy termin na załatwienie sprawy ?
    - a) Od kiedy liczymy termin, jeżeli wniosek wpłynął na ogólny mail urzędu ?
    - b) Od kiedy liczymy termin, jeżeli wniosek wpłynął na skrytkę EPUAP ?
    - c) Od kiedy liczymy termin, jeżeli wniosek wpłynął do filii urzędu ?
    - d) Od kiedy liczymy termin, jeżeli wniosek został złożony ustnie lub elektronicznie ?
  - 3.3. Kiedy możemy przedłużyć termin na podstawie art. 13 ust. 2 UDIP ?
  - 3.4. Który dzień jest dniem udzielenia odpowiedzi ?

**4. METODA 5 KROKÓW - warunki stosowania ustawy o dostępie.**

- 4.1. Wniosek musi być w miarę precyzyjny
- 4.2. Adresat wniosku jest podmiotem obowiązany (art. 4 ust. 1 i 2 UDIP)
- 4.3. Wniosek musi dotyczyć informacji publicznych (art. 1 ust. 1 UDIP)
- 4.4. Adresat wniosku musi posiadać żądane informacje (art. 4 ust. 3 UDIP)
- 4.5. W sprawie nie mają zastosowania przepisy szczególne (art. 1 ust. 2 UDIP)

**5. Na czym polega odformalizowanie postępowania regulowanego ustawą o dostępie do informacji publicznej.**

- 5.1. Czy wnioskodawca może być anonimowy?
  - a) Wezwanie do podania danych identyfikujących wnioskodawcę - osobę fizyczną
  - b) Wezwanie do podania danych identyfikujących wnioskodawcę - osobę prawną
  - c) Wezwanie do przedstawienia pełnomocnictwa, gdy wnioskujący występuje w czyimś imieniu.
- 5.2. Od kiedy i w jakim zakresie stosujemy przepisy k.p.a. ?
  - a) Wezwanie do podpisania wniosku na podstawie art. 64 § 2 k.p.a.
  - b) Czy stosujemy art. 28 k.p.a ? (status strony w postępowaniu) ?
  - c) Czy stosujemy art. 31 § 2 k.p.a ? (uczestnicy na prawach strony) ?
  - d) Czy stosujemy art. 35 § 5 k.p.a ? (liczenie terminów) ?
  - e) Czy stosujemy art. 10§ 1 k.p.a ? (czynny udział) ?
  - f) Czy stosujemy art. 65 k.p.a ? (przekazanie wedle właściwości) ?

**6. Czym jest informacja publiczna.**

- 6.1. Cechy składowe informacji publicznej.
  - 6.1.1. Informacja publiczna to sfera faktów.
  - 6.1.2. Informacja publiczna musi być aktualna.
  - 6.1.3. Informacja publiczna nie istnieje bez nośnika.
- 6.2. Dokument wewnętrzny nie stanowi informacji publicznej - analiza wyroku TK (sygn. P 25/12).
- 6.3. Dokument prywatny jako nośnik informacji.
- 6.4. Co jest informacją publiczną- przegląd orzecznictwa sądowego.
  - 6.4.1. Akta postępowania jako informacja publiczna.
  - 6.4.2. Akt notarialny jako informacja publiczna.
  - 6.4.3. Archiwalne dokumenty jako informacja publiczna.
  - 6.4.4. Analizy eksperckie jako informacja publiczna.

- 6.4.5. Dane osoby zawierającej umowę z urzędem jako informacja publiczna.
- 6.4.6. Dokumenty techniczne jako informacja publiczna.
- 6.4.7. Korespondencja wewnętrzna jako informacja publiczna.
- 6.4.8. Materiały szkoleniowe jako informacja publiczna.
- 6.4.9. Dyplom ukończenia studiów jako informacja publiczna.
- 6.4.10. Kalendarz spotkań jako informacja publiczna.
- 6.4.11. Karty drogowe jako informacja publiczna.
- 6.4.12. Numer telefonu służbowego jako informacja publiczna.
- 6.4.13. Lista obecności na zebraniu wiejskim jako informacja publiczna.
- 6.4.14. Lista głosujących nad budżetem obywatelskim jako informacja publiczna.
- 6.4.15. Nagranie z monitoringu jako informacja publiczna.
- 6.4.16. Nagrody i wynagrodzenie z imienia i nazwiska jako informacja publiczna.
- 6.4.17. Numer konta beneficjenta jako informacja publiczna.
- 6.4.18. Numery rejestracyjne pojazdów jako informacja publiczna.
- 6.4.19. Numer księgi wieczystej jako informacja publiczna.
- 6.4.20. Ocena okresowa pracownika jako informacja publiczna.
- 6.4.21. Operat szacunkowy jako informacja publiczna.
- 6.4.22. Przynależność partyjna wójta jako informacja publiczna.
- 6.4.23. Przynależność partyjna prokuratora do PZPR jako informacja publiczna.
- 6.4.24. Petycja skierowana do organu jako informacja publiczna.
- 6.4.25. Polowanie - ewidencja pobytu i połowu jako informacja publiczna.
- 6.4.26. Program komputerowy jako informacja publiczna.
- 6.4.27. Projekt budowlany jako informacja publiczna.
- 6.4.28. Protokół z kontroli jako informacja publiczna.
- 6.4.29. Przebieg pracy pracownika urzędu jako informacja publiczna.
- 6.4.30. Rejestr korespondencji jako informacja publiczna.
- 6.4.31. Umowy cywilnoprawne zawierane przez organ jako informacja publiczna.
- 6.4.32. Wezwanie do zapłaty jako informacja publiczna.
- 6.4.33. Wiek pracownika jako informacja publiczna.
- 6.4.34. Wnioski o dofinansowanie jako informacja publiczna.
- 6.4.35. Życiorys jako informacja publiczna.
- 6.5. Informacja publiczna prosta i przetworzona.
  - 6.5.1. Informacja przetworzona klasyczna.
  - 6.5.2. Informacja przetworzona oparta na sumie działań prostych.
  - 6.5.3. Przebieg procedury

7. W JAKICH FORMACH PRAWNYCH odpowiadamy na wnioski? (tutaj omówione zostaną ograniczenia prawa do informacji).

7.1. W jakiej sytuacji mamy obowiązek wydać decyzję administracyjną?

7.1.1. Umożnienie postępowania (art. 14 UDIP) - Powiadomienie o niemożności zadośćuczynienia co do formy lub sposobu udostępnienia informacji publicznej .

7.1.2. Odmowa udostępnienia informacji ze względu na prawo do prywatności .

7.1.3. Odmowa udostępnienia informacji ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy.

7.1.4. Odmowa udostępnienia informacji ze względu na brak szczególnej istotności dla interesu publicznego.

7.1.5. W jakiej sytuacji dokonujemy tzw. czynności materialno - technicznych?

- a) Udzielenie informacji publicznej.
- b) Poinformowanie, że wniosek nie obejmuje informacji publicznych.
- c) Poinformowanie, że podmiot nie posiada żądanej informacji.
- d) Poinformowanie o pierwszeństwie przepisów szczególnych.
- e) Powiadomienie o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy.
- f) Powiadomienie o wysokości kosztów udostępnienia.
- g) Wezwanie do wykazania szczególnej istotności dla interesu publicznego.
- h) Powiadomienie na podstawie art. 14 ust. 2 UDIP .