

KARTA ZGŁOSZENIA **www** na szkolenie **on-line** w dniu **19.09.2025 r.**

„DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ.”

Proszę wypełnić DRUKOWANYMI LITERAMI i odesłać mailem na adres sas@sas.edu.pl do dnia 16.09.2025 r.

Dane do wystawienia faktury:

NABYWCA: Nazwa firmy / nazwisko:	ODBIORCA: Nazwa firmy / nazwisko:
Adres:	Adres:
Nr identyfikacyjny NIP / PESEL:	Nr identyfikacyjny NIP / PESEL:

Dane kontaktowe:

Telefon:	Fax:	e-mail:
Imię i nazwisko zgłaszającego:		e-mail do przesłania faktury:

Lista uczestników szkolenia:

	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA – WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI	adres email do przesłanie linku do szkolenia
1.		
2.		
3.		

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 410 zł*+VAT, słownie: czterysta dziesięć zł 00/100 netto
(koszt udziału każdej następnej osoby z tej samej jednostki 380 zł*+VAT, słownie: trzysta osiemdziesiąt zł 00/100 netto)
– opłata obejmuje: wykład, materiały.

***Dla podmiotów, które nie oświadczają, że usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, opłata za szkolenie powiększona jest o 23% VAT.**

PROSZĘ ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE:

- ☐ Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu zastosowanie stawki zwolnionej VAT zgodnie z ustawą z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.) i rozporządzeniami wykonawczymi.
- ☐ Wyrażamy zgodę na przesyłanie przez Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (SAS Sp. z o.o.) na wyżej podany adres poczty elektronicznej informacji handlowych zgodnie z ustawą z dn. 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 344).
- ☐ Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych wyłącznie przez SAS Sp. z o.o. dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki.

Upoważniamy Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (SAS Sp. z o.o.) do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Przesłanie zgłoszenia oznacza jednocześnie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykonania umowy.

Administratorem danych osobowych będzie Szkoła Administracji Samorządowej Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, os. Albertyńskie 1-2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania umowy, a także dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a), b) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – nie dłużej niż do odwołania zgody. W szczególności mają Państwo prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub usunięcia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne dla zawarcia lub wykonania umowy. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi zawarcie lub wykonanie umowy. **Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie www.sas.edu.pl.**

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....
Pieczęć jednostki

Wpłat należy dokonywać na konto Szkoły Administracji Samorządowej Sp. z o.o., os. Albertyńskie 1-2, 31-851 Kraków

Bank Millenium nr rachunku: 23 1160 2202 0000 0000 3880 2136

Szczegółowe informacje pod numerem telefonu (12) 648 02 80 oraz na www.sas.edu.pl

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ.

Podczas szkolenie dowiecie się Państwo:

- Czym jest informacja publiczna?
- Kiedy możemy odmówić udostępnienia informacji publicznej?
- Jak postępować z wnioskiem, który nie dotyczy informacji publicznej?
- Kiedy mówimy o informacji przetworzonej?
- Jakie są zasady udostępnienia i odmowy udostępnienia informacji przetworzonej?
- W jakim przypadku może być nałożona opłata w procesie udzielenia informacji publicznej?

Celem szkolenia jest omówienie dostępu do informacji publicznej i informacji przetworzonej w procesie udzielania lub odmowy dostępu do informacji publicznej.

SZKOLENIE SKIEROWANE JEST DO: wójtowie, burmistrzowie, prezydenci, starostowie, sekretarze, pracownicy biura rady gminy, powiatu, województwa oraz pracownicy urzędów, którzy są odpowiedzialni publikowanie w BIP.

PROWADZĄCY: doktor habilitowany nauk prawnych, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UKSW, specjalista w zakresie prawa administracyjnego, autor wielu publikacji z tej dziedziny. Wieloletni współpracownik Pisma Samorządu Terytorialnego „Wspólnota”. Doświadczony trener znający specyfikę administracji publicznej.

Szkolenie on-line – 19 września 2025 r., godz. 9:00-12:00

Nieobecność zgłoszonego uczestnika nie zwalnia od opłaty za szkolenie!

Zasady udziału w szkoleniu określa Regulamin dostępny na stronie www.sas.edu.pl

W wypadku braku potwierdzenia szkolenia na adres e-mail podany w zgłoszeniu na 2 dni przed szkoleniem proszę o kontakt tel.: 12 648 02 80

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Informacja publiczna

- a. Pojęcie informacji publicznej,
- b. Pojęcie dokumentu wewnętrznego w świetle orzecznictwa sądów administracyjnych,
- c. Pojęcie dokumentu prywatnego w świetle orzecznictwa sądów administracyjnych,
- d. Pojęcie informacji technicznych w świetle orzecznictwa sądów administracyjnych,

2. Tryb udostępniania informacji publicznej na wniosek,

- a. Forma wniosku,
- b. Zasady odpowiedzi na wniosek,
- c. Termin realizacji wniosku,
- d. Zasada udostępniania informacji zgodnie z wnioskiem.

3. Pojęcie informacji przetworzonej i zasady jej udostępniania,

- a. Pojęcie informacji przetworzonej,
- b. Zasady udostępniania informacji przetworzonej.

4. Opłaty za dostęp do informacji publicznej i zasady ich pobierania,

5. Zasady odmowy dostępu do informacji publicznej