

## REKOMENDACJA

Niniejszym informujemy, że Centrum Szkoleniowe Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Szczecinie zrealizowało w dniu **18 maja 2016 r.** szkolenie pn. **Udostępnianie informacji publicznej** dla 25 osób -pracowników Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie.

Zakres tematyczny szkolenia obejmował następujące zagadnienia:

1. Pojęcie informacji publicznej.
2. Zakres wyłączenia stosowania ustawy.
3. Informacja prosta a przetworzona. Analiza różnic na podstawie orzecznictwa sądów administracyjnych.
4. Podmioty uprawnione do uzyskiwania informacji i podmioty obowiązane do jej udostępnienia.
5. Ustawowe ograniczenia w dostępie do informacji publicznej.
6. Procedura udostępniania informacji publicznej. Stosowanie przepisów kpa.
7. Charakterystyka i status Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Tryb wnioskowy udostępniania informacji publicznej.
9. Umieszczenie informacji publicznej w miejscach ogólnie dostępnych.
10. Opłata za dostęp do informacji publicznej na tle orzecznictwa.
11. Odmowa udostępnienia informacji publicznej.
12. Postępowanie odwoławcze.
13. Postępowanie przed sądami administracyjnymi w sprawie dostępu do informacji publicznej.
14. Odpowiedzialność karna za nieudostępnienie informacji publicznej.
15. Orzecznictwo sądowe w zakresie informacji publicznej.
16. Definicje na gruncie ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego
17. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy
18. Wyłączenia od stosowania przepisów ustawy
19. Ograniczenia w prawie do ponownego wykorzystania informacji publicznej
20. Warunki ponownego wykorzystywania informacji
21. Opłaty za ponowne wykorzystywanie
22. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego przekazywanych na wniosek

Całkowity koszt usługi szkoleniowej wyniósł [REDAKOWANE]. Do obowiązków Centrum Szkoleniowego FRDL było zapewnieniem odpowiedniego poziomu merytorycznego, przygotowanie materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej.

Zamawiający nie wnosił żadnych zastrzeżeń co do realizacji usługi. Realizacja zlecenia przebiegała sprawnie i prawidłowo wg ustalonego programu. Usługa szkolenia została wykonana w sposób należyty.

KIEROWNIK  
Działu Organizacji i Kadry  
*[Podpis]*  
mgr Alina Góral