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)
      1. Analiza przykładów z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (art. 381, 469,72 ust. 5, 76 ust. 5, 140 ust. 5)
      2. Analiza przykładów z ustawy o systemie oświaty (art. 44e ust. 2, 44u ust. 2, 44zda ust. 2, 9ca ust. 11, 22ab ust. 6, 22ap, 22as ust. 4, 44zzzw, )
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. 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 wniosek można złożyć ustnie/telefonicznie ?
   2. 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 został złożony ustnie lub elektronicznie ?
    1. Który dzień jest dniem udzielenia odpowiedzi ?
19. **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 - wyrok 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. Korespondencja wewnętrzna jako informacja publiczna.
       7. Materiały szkoleniowe jako informacja publiczna.
       8. Dyplom ukończenia studiów jako informacja publiczna.
       9. Kalendarz spotkań jako informacja publiczna.
       10. Karty drogowe jako informacja publiczna.
       11. Numer telefonu służbowego jako informacja publiczna.
       12. Nagrody i wynagrodzenie z imienia i nazwiska jako informacja publiczna.
       13. Ocena okresowa pracownika jako informacja publiczna.
       14. Protokół z kontroli jako informacja publiczna.
       15. Wiek pracownika jako informacja publiczna.
       16. Wymogi kwalifikacyjne nauczyciela jako przedmiot prawa do informacji
20. **KIEDY DOKONUJEMY CZYNNOŚCI MATERIALNO TECHNICZNEJ W ODPOWEDZI 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
21. **KIEDY WYDAJEMY DECYZJE ADMINISTRACYJNE?** 
    1. **NA CZYM POLEGA NADUŻYWANIE PRAWA DO INFORMACJI? (przegląd orzecznictwa sądowego).**
    2. **DECYZJA O UMORZENIU POSTĘPOWANIA**
    3. **DECYZJA O ODMOWIE UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI ZE WZGLĘDU NA PRAWO DO PRYWATNOŚCI** 
       1. Autonomia informacyjna
       2. Funkcjonariusz publiczny a osoba pełniąca funkcje publiczne.
       3. Status nauczycieli w kontekście art. 5 ust. 2 udip
       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
    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
22. **SKŁADOWE DECYZJI O ODMOWIE.** 
    1. Składowe wynikające z k.p.a.
    2. Wymogi dodatkowe wynikające z UDIP.