



DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE JST

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Pomimo wielu już lat funkcjonowania ustawy o dostępie do informacji publicznej, w praktyce ciągle istnieje sporo wątpliwości, co do zakresu jej stosowania.

- Czy w ramach tej ustawy wnioskodawca może uzyskać każdą informację?
- Czy wniosek o dostęp do informacji ma jakieś wymagania formalne?
- Czy i jakie ma znaczenie kto podpisał się pod wnioskiem?

To tylko część zagadnień, które będą omawiane podczas proponowanego szkolenia. W ramach zajęć poruszone ponadto zostaną aktualne problemy związane z praktycznym stosowaniem ustawy, w tym uprawnienia radnego i prasy na podstawie ustawy. Zwrócimy uwagę na nowe podejście do udostępniania dokumentu urzędowego i informacji płynącej z tego dokumentu oraz na kwestię dokumentów udostępnianych na wniosek strony „za zgodność z oryginałem”.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie aktualnych trendów i poglądów związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez jednostki samorządu terytorialnego.
- Omówione zostaną aktualne problemy z jakim na co dzień spotykają się JST w związku z kierowanymi do nich wnioskami.
- Opanowanie omawianej tematyki to mniej stresu w codziennej pracy, brak dodatkowych kosztów wydatkowanych na wnioski, których nie trzeba rozpatrywać, brak konieczność zwrotu kosztów zastępstwa procesowego przeciwnikom w przypadku spraw sądowych oraz brak potencjalnych grzywien nakładanych na organ w związku z przewlekłością czy beczynnością.

PROGRAM:

1. Przesłanki generalne do stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:
 - Czy muszę odpowiadać na każdy wniosek?
 - Czy organ zobowiązany jest do poszukiwania żądanych przez wnioskodawcę informacji?
 - Udostępnianie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem”.
 - Nadużycie prawa do informacji publicznej.
2. Wniosek o dostęp do informacji publicznej:
 - Czy są wymogi formalne?
 - Czy może być anonimowy?
 - Czy muszę wypełniać ankiety?
 - Co z wnioskami wpływającymi po zamknięciu urzędu – od kiedy liczymy termin załatwienia sprawy?
 - Spam a informacja publiczna.
 - Czy z wnioskiem o dostęp do informacji publicznej mogą występować inne podmioty publiczne?
3. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a inne akty prawne regulujące dostęp do informacji.
 - Ustawa o otwartych formatach danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego – co nas czeka?!
 - U.d.i.p. a dane zawarte w rejestrach publicznych.
4. Rodzaje dokumentów związanych z U.d.i.p. i zasady ich udostępniania:

- Dokument urzędowy - czy każdy podlega udostępnieniu?
 - Dokument prywatny.
 - Dokument wewnętrzny.
5. Problematyka kosztów związanych z udostępnieniem informacji publicznej:
- Czy może być uchwalony „cennik” za udostępnienie informacji publicznej?
 - Czy mogę wystawić fakturę za poniesienie koszty?
 - Czy informacja o kosztach wymaga wydania postanowienia, zarządzenia?
 - Jak wyegzekwować należne gminie koszty?
6. Rodzaje decyzji administracyjnych wydawanych na podstawie U.d.i.p.:
- Decyzja o umorzeniu postępowania (kiedy ją wydaję, czemu nie ma zastosowania art. 105 k.p.a., jakie muszą podjąć czynności poprzedzające wydanie decyzji?).
 - Decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej:
 - jaki jest zakres stosowania k.p.a., jakie są podstawy prawne wydawania takiej decyzji w związku z ochroną prywatności, danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - specyfika postępowania i decyzji odmownej w przypadku informacji publicznej przetworzonej.
7. Skarga na bezczynność lub przewlekłość:
- Termin złożenia odpowiedzi na skargę.
 - Wniesie skargi na bezczynność po zakończeniu przez organ administracji publicznej prowadzonego postępowania (poprzez wydanie decyzji ostatecznej) – praktyczne znacznie Uchwały 7 sędziów NSA z 22.06.2020 r., II OPs 5/19.
 - Grzywna za przewlekłe prowadzone postępowanie.
 - Wnioski „masowe” a koszty sądowe.
8. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest do sekretarzy jak i kierownictwa jednostek administracji oraz pracowników administracji publicznej, które w codziennej pracy korzystają z ustawy o dostępie do informacji publicznej, odpowiadają na wnioski o udzielenie informacji publicznej.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie, współwłaściciel Kancelarii Prawnej specjalizującej się w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego, ekspert i pracownik Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego, trener i wykładowca m.in. z k.p.a., informacji publicznej, ochrony danych osobowych (udokumentowanych kilkaset szkoleń z k.p.a. i RODO dla JST), członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie (w latach 2005-2011), członek Grupy Roboczej ds. Ochrony Danych Osobowych działającej przy Ministrze Cyfryzacji (zespół do spraw administracji), autor licznych opracowań naukowych, oraz kursów e-learningowych dotyczących KPA, dostępu do informacji publicznej oraz RODO.



Dostęp do informacji publicznej w praktyce jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 października 2021 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



Cena: 339 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu
Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do

4 października 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____