

## **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE URZĘDNICZEJ. REALIZACJA OBOWIĄZKU PRAWNEGO UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ PRZEZ JST – ASPEKTY PRAWNE, ORZECZNICTWO I ROZWIĄZANIA PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Realizacja wniosków o dostęp do informacji publicznej to obecnie obszar rodzący najwięcej pytań i kontrowersji w codziennej pracy urzędniczej. Kwestie związane z analizą wniosków, dokonywaną oceną zaistnienia przesłanek ustawowych oraz badaniem ewentualnej informacji pod kątem jej przetworzenia pochłaniają bardzo dużą część pracy. Problematiczną jest również kwestia nadużywania prawa dostępu do informacji publicznej, zwłaszcza w kontekście wykorzystywania tych informacji do celów prowadzonej działalności gospodarczej, czy też innej działalności zarobkowej. Wykorzystywanie tego instrumentu prawnego do działalności politycznej, naruszenie dóbr prawnie chronionych, zróżnicowane orzecznictwo to tylko niektóre z problemów, z którymi na co dzień spotykamy się przy stosowaniu dość nieprecyzyjnych, z praktycznego punktu widzenia urzędnika, przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. Przedmiotowe szkolenie z całą pewnością dostarczy Państwu wiedzy na temat sprawdzonych i utrwalonych w orzecznictwie praktycznych sposobów radzenia sobie z tą niełatwą materią.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Szkolenie pozwoli uczestnikom na zapoznanie się z praktyczną realizacją przepisów dot. udostępniania informacji publicznej, opartą na prezentowanym przez organy odwoławcze i sądy administracyjne orzecznictwie.
- Obejmie ono zarówno część teoretyczną, w której omówione zostaną przepisy regulujące zasady udostępniania IP oraz część praktyczną, poświęconą różnym aspektom postępowania w zakresie rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji oraz sporządzania pism urzędowych, ze szczególnym uwzględnieniem decyzji administracyjnych.
- Omówiona zostanie również kwestia ograniczenia udostępniania informacji ze względu na tajemnice prawnie chronione oraz będące konsekwencją żądania informacji przetworzonej.
- Przykłady i ćwiczenia praktyczne przygotowują słuchaczy do prawidłowego wykonywania zadania publicznego w postaci realizowania prawa do informacji.

### **PROGRAM:**

- 1. Definicja informacji publicznej. Zakres zastosowania przepisów ustawy:**
  - a. Pojęcie informacji publicznej.
  - b. Definicja podmiotowa i przedmiotowa.
  - c. Dokument wewnętrzny, dokumenty prywatne, informacje techniczne.
  - d. Postępowanie z wnioskiem nie dotyczącym informacji publicznej.
  - e. Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej wynikające z przepisów szczególnych.
- 2. Prawo do informacji publicznej:**
  - a. Identyfikacja uprawnionego - osoba prawna, jednostka organizacyjna, organy, inne podmioty publiczne i osoby pełniące funkcje publiczne jako podmioty uprawnione.
  - b. Interes prawny i/lub faktyczny. – czy konieczny do wykazywania przez uprawnionego.
- 3. Uprawnienia wynikające z prawa do informacji publicznej:**
  - a. Zakres przedmiotowy prawa do informacji.
  - b. Pojęcie informacji przetworzonej, przesłanka udostępnienia informacji przetworzonej – szczególnie istotny interes publiczny.
  - c. Analiza wniosku o udostępnienie informacji przetworzonej.
  - d. Ograniczenie prawa do informacji – wykazanie szczególnego interesu publicznego.
  - e. Nadużycie prawa do informacji w kontekście informacji przetworzonej.
  - f. Wgląd do dokumentów urzędowych.
  - g. Dostęp do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

- 4. Podmioty obowiązane do udostępniania informacji publicznej:**
  - a. Zakres i charakter katalogu podmiotów zobowiązanych do udostępniania informacji publicznej.
  - b. Posiadanie i nieposiadanie informacji jako przesłanka realizacji obowiązku.
- 5. Ograniczenie prawa do informacji publicznej:**
  - a. Pojęcie informacji niejawnych - informacje niejawne jako podstawa odmowy dostępu do informacji publicznej.
  - b. Ograniczenie ze względu na ochronę tajemnic ustawowych.
  - c. Pojęcie tajemnicy ustawowo chronionej - ochrony tajemnicy ustawowej jako podstawa odmowy dostępu do informacji publicznej.
  - d. Prywatność osoby fizycznej oraz tajemnica przedsiębiorcy a prawo do informacji publicznej.
  - e. Prywatność i ochrona danych osobowych – podstawa lub podstawy ograniczenia dostępu do informacji.
  - f. Osoba pełniąca funkcję publiczną.
  - g. Rezygnacja z ochrony prywatności.
- 6. Przedmiot informacji publicznej:**
  - a. Zakres i charakter ustawowej konkretyzacji informacji publicznej.
  - b. Treść i postać aktów administracyjnych i innych rozstrzygnięć.
  - c. Dane publiczne.
  - d. Majątek publiczny - podmiotowy i przedmiotowy zakres obowiązku informowania o majątku publicznym.
  - e. Pojęcie dokumentu urzędowego.
- 7. Sposoby dostępu do informacji publicznej.**
- 8. Tryb wnioskowy udostępniania informacji publicznej – sposób i forma udostępnienia:**
  - a. Charakter i forma wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
  - b. Elementy obligatoryjne wniosku w przypadku udzielenia informacji publicznej.
  - c. Elementy obligatoryjne wniosku w przypadku odmowy dostępu informacji publicznej.
  - d. Umocowania do złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w imieniu innego podmiotu.
  - e. Tryb rozpoznania wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
  - f. Wyłączenie stosowania trybu wnioskowego w przypadku publikacji informacji w BIP lub na portalu danych.
  - g. Powiadomienia i udostępnienie informacji publicznej.
- 9. Udostępnienie informacji publicznej przez jej wyłożenie lub wywieszenie.**
- 10. Termin udostępnienia informacji publicznej:**
  - a. Rozpoczęcie biegu terminu.
  - b. Skutki niezachowania terminu.
- 11. Koszty związane z udostępnieniem informacji:**
  - a. Zasada bezpłatności i pojęcie dodatkowych kosztów.
  - b. Tryb pobierania opłaty.
- 12. Decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania i ich zaskarżalność odwołaniem:**
  - a. Formalne uwarunkowania wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania.
  - b. Materialne przesłanki wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania.
  - c. Postępowanie odwoławcze w sprawach dostępu do informacji publicznej.
- 13. Skarga do sądu administracyjnego:**
  - a. Zakres i kryterium kontroli sprawowanej przez sądy administracyjne.
  - b. Pojęcie beczynności.
  - c. Wymogi formalne skargi na beczynność, a w tym stosowanie art. 52 p.p.s.a. na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
  - d. Przedmiot skargi na beczynność, a w tym udzielenie informacji niepełnej a skarga na beczynność, obowiązki podmiotu zobowiązanego po wniesieniu skargi do sądu na beczynność.
- 14. „Procedura prasowa” udostępniania informacji publicznych:**
  - a. Prawo dostępu prasy do informacji.
  - b. Autonomiczność trybu prasowego pozyskiwania informacji.
- 15. Podsumowanie szkolenia.**

#### **ADRESACI:**

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników instytucji publicznych, w szczególności pracowników samorządowych, zajmujących się w swej pracy realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

#### **PROWADZĄCA:**

Sekretarz Powiatu Bolesławieckiego, prawnik, menager. Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego – wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii oraz Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu - wydziału Gospodarki Narodowej (obecnie Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu). Pracownik samorządowy z ponad dwudziestoletnim stażem. Ekspert w dziedzinie prawa administracyjnego. Praktyk i szkoleniowiec z długoletnim stażem.

## Dostęp do informacji publicznej w praktyce urzędniczej. Realizacja obowiązku prawnego udostępniania informacji publicznej przez jst – aspekty prawne, orzecznictwo i rozwiązania praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 stycznia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 31 grudnia 2024 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTIA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 9 stycznia 2025 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 \_\_\_\_\_