Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
13 i 20 czerwca 2022 r.

DOSTĘP I ODMOWA DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ. ZASADY REALIZACJI WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ „KROK PO KROKU" Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH ZMIAN. REJESTRY UMÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jawność życia publicznego jest niezbędnym elementem funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych każdego szczebla. Ciągle rosnące zainteresowanie mieszkańców czy organizacji pozarządowych funkcjonowaniem administracji rządowej, samorządowej. ich jednostek organizacyjnych skutkuje w praktyce wzrostem ilości zapytań i wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Wiele z tych wniosków, to wnioski "trudne", czasami składane przez tych samych wnioskodawców. Uczestnicy proponowanego przez nas szkolenia poznają procedury realizacji również takich wniosków "krok po kroku", a po zakończeniu szkolenia będą potrafili przygotować uzasadnienie decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji przetworzonej, której przygotowanie wymagałoby dużego nakładu sił i środków. Podczas zajęć przypomniane zostaną zasady liczenia terminów, aby uniknąć skarg na bezczynność organu. Szkolenie ma charakter bardzo praktyczny, wykładowo-warsztatowy, a przygotowane ćwiczenia w oparciu o orzecznictwo sądów administracyjnych ułatwią sprawna realizację różnych wniosków, także tych skomplikowanych, w swoich jednostkach. W związku z nowelizacją ustawy o finansach publicznych uczestnicy uzyskają informację, jaki zakres danych należy przekazywać do rejestru i jakich umów on dotyczy.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z procedurami administracyjnymi związanymi z udostępnianiem, bądź odmową udostępnienia informacji publicznej - w tym przygotowywania decyzji administracyjnych oraz przedstawienie orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego tych zagadnień.
- Omówienie od strony praktycznej sposoby załatwienia wniosków składanych formie pisemnej, elektronicznej, drogą mailową, czy też wniosków anonimowych.
- Zdefiniowanie budzących wątpliwości pojęć: „osoby pełniącej funkcję publiczną” czy „szczególnej istotności dla interesu publicznego”.
- Udzielenie odpowiedzi m. in. na pytania: Czym się różni przetworzenie od przekształcenia informacji? Czy można wnioskodawcę wzywać do uzupełnienia wniosku pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania i w jakim zakresie ma tu zastosowanie kodeks postępowania administracyjnego? Jak poradzić sobie z realizacją wielu wniosków składanych przez tego samego wnioskodawcę.
- Zapoznanie jego uczestników z nowymi zasadami udostępniania informacji w ramach rejestru umów, które zaczną obowiązywać od lipca 2022 roku w związku z nowelizacja ustawy o finansach publicznych.

PROGRAM:

Dzień I

1. **Pojęcie informacji publicznej – definicja.**
2. **Podmioty uprawnione do uzyskania informacji publicznej.**
3. **Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej.**
4. **Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej:**
   - Ochrona informacji niejawnych.
   - Inne tajemnice ustawowo chronione - podział i podstawy prawne.
   - Prywatność osoby fizycznej.
   - Ochrona danych osobowych.
   - Tajemnica przedsiębiorcy.
   - Ograniczenie w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji.
   - Ograniczenie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o rekapitalizacji niektórych instytucji oraz o rządowych instrumentach stabilizacji finansowej.
5. **Przykłady innych przepisów określających zasady i tryb dostępu do informacji publicznej:**
   - Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Ustawa o służbie cywilnej.
- Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej.
- Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- Ustawa o kierujących pojazdami.
- Ustawa prawo o notariacie.
- Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

6. **Praktyczne znaczenie pojęć ustawowych:**
   - Osoba pełniąca funkcję publiczną.
   - Funkcjonariusz publiczny.
   - Dokument urzędowy.
   - Sprawa publiczna.
7. **Formy udostępniania informacji publicznej - Biuletyn Informacji Publicznej, portal danych, tablice informacyjne, urządzenia informacyjne, udostępnianie na wniosek.**
8. **Prawidłowe oznaczanie udostępnianej informacji.**
9. **Uprawnienia w zakresie prawa do informacji publicznej:**
   - Uzyskanie informacji w tym informacji przetworzonej - informacja prosta a informacja przetworzona, szczególna istotność dla interesu publicznego.
   - Wgląd do dokumentów urzędowych.
   - Wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów - praktyczne możliwości realizacji uprawnień.
10. **Procedury postępowania w sprawie udzielenia informacji publicznej „krok po kroku":**
    - Na wniosek ustny / telefoniczny.
    - Na wniosek złożony w formie pisemnej.
    - Na wniosek złożony w formie dokumentu elektronicznego (z podpisem elektronicznym; przez e-PUAP; na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu zobowiązanego / od 5.07.2022 dla organów administracji rządowej, od 29.10.2024 dla organów administracji samorządowej- nowa ustawa o doręczeniach elektronicznych).
    - Na wniosek przesłany drogą mailową.
    - Postępowanie w sytuacji wpływu wniosku niepodpisanego imieniem i nazwiskiem /wnioski anonimowe/.
    - Postępowanie w sytuacji ponownego wpływu wniosku w tej samej sprawie od tego samego wnioskodawcy.
    - Postępowanie w sytuacji wpływu wielu pojedynczych wniosków od tego samego wnioskodawcy w krótkim okresie czasu - tryby realizacji wniosków - schematy postępowania.
11. **Terminy związane z udostępnianiem informacji -** przypomnienie zasad prawidłowego obliczenia terminów, przedłużenie terminu załatwienia sprawy, w jakich okolicznościach sądy administracyjne orzekają bezczynność organów w sprawach z wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
12. **Koszty związane z udostępnianiem informacji publicznej -** jak interpretować pojęcie „dodatkowe koszty związane z udostępnieniem informacji", czy udzielenie informacji publicznej może być uzależnione od wniesienia opłaty przez wnioskodawcę, w jakiej formie powinno być skierowane ewentualne żądanie wniesienia opłaty, prawne możliwości egzekucji opłaty nieuiszczonej.
13. **Procedura postępowania w sprawie udostępniania informacji publicznej, którą podmiot zobowiązany uzna za informację przetworzoną - "krok po kroku" - schematy postępowania:**
    - Wezwanie do uzasadnienia szczególnej istotności dla interesu publicznego.
    - Ocena przesłanego w terminie uzasadnienia.
    - Prawidłowe postępowanie w przypadku braku reakcji wnioskodawcy na wezwanie lub przesłania uzasadnienia po wyznaczonym terminie.
14. **Procedura postępowania w sytuacji gdy środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku:**
    - Pismo informujące o braku możliwości technicznych realizacji złożonego wniosku i konieczności złożenia nowego wniosku w tej samej sprawie.
    - Wyznaczenie terminu na złożenie nowego wniosku.
    - Odpowiedź na nowy wniosek.
    - Postępowanie w przypadku, gdy wnioskodawca nie złoży nowego wniosku (umorzenie postępowania - tryb).

Dzień II

1. **Odpowiedź na wniosek - niezbędne elementy pisma.**
2. **Procedura odmowy udostępnienia informacji publicznej.** W jakim zakresie można stosować przepisy KPA? Wszczęcie postępowania. Wezwanie do uzupełnienia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.
3. **Decyzja odmawiająca udostępnienia informacji publicznej:**
   - Niezbędne elementy decyzji administracyjnej - przypomnienie - KPA.
   - Dodatkowe elementy decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.
   - Uzasadnienie decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej - przykłady.

- Prawidłowe pouczenie w decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.
  a. Dwuinstancyjność postępowania w sprawach o odmowę udostępnienia informacji publicznej.
  b. Ostateczność a prawomocność decyzji.
  c. Organy odwoławcze dla decyzji wydanych przez: ministra, organy administracji rządowej, organy samorządu terytorialnego, jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego niebędącą organem władzy publicznej, jednostki oświatowe, pozostałe podmioty zobowiązane niebędące organami władzy publicznej- prawidłowe pouczenie.

4. **Procedura postępowania w sytuacji, gdy wniosek złożony w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej nie dotyczy informacji publicznej:**
   - Odpowiedź na wniosek - pismo czy decyzja.
5. **Czy istnieje możliwość odmowy realizacji obszernych wniosków paraliżujących funkcjonowanie podmiotu zobowiązanego, gdy przygotowanie odpowiedzi spowoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności? Nadużycie prawa do informacji.**
6. **Instrumenty prawne przysługujące wnioskodawcy w przypadku braku odpowiedzi na wniosek.**
7. **Jakie informacje i dokumenty powinny być udostępniane na wniosek a jakie należy zamieszczać w BIP**. Udostępnianie dokumentów, które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach dotyczących " sprawy publicznej".
8. **Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji, która powinna być udostępniona.** Odpowiedzialność pracowników, odpowiedzialność organu.
9. **Wizerunek osób pełniących funkcje publiczne, jako informacja publiczna**. „Prawo do ochrony własnego wizerunku" w kontekście udostępniania informacji publicznej.
10. **Podstawy prawne monitoringu wizyjnego w administracji publicznej.** Czy zapisy z monitoringu mogą stanowić informację publiczną?
11. **Transmisja obrad organów jednostek samorządu terytorialnego jako informacja publiczna.** Czy w przypadku stwierdzenia naruszeń prawa przez radnych np. naruszenie dóbr osobistych innych radnych lub osób trzecich, naruszenie prawa do prywatności innych radnych lub osób trzecich administrator danych jest zobowiązany do anonimizacji zamieszczanych w BIP nagrań sesji?
12. **Ustawa o dostępie do informacji publicznej a RODO.** Anonimizacja danych w udostępnianych dokumentach i wyrokach sądów powszechnych, obowiązek informacyjny administratora danych wobec wnioskującego o udostępnienie informacji publicznej. Czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej?
13. **Ustawa o dostępie do informacji publicznej a prawo prasowe.** Wniosek dziennikarza, wniosek redakcji, dokumentowanie faktu występowania w imieniu redakcji, adresat decyzji o odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.
14. **Zmiana ustawy o finansach publicznych wprowadzona ustawą o zmianie ustawy - Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw - nowy obowiązek jednostek sektora finansów publicznych- rejestry umów (od 1.07.2022 r.):**
    - Rejestr umów - nowy rejestr publiczny.
    - Wyłączenia - jakie umowy nie będą zamieszczane w rejestrze.
    - Forma umowy a obowiązek zamieszczania w rejestrze.
    - Wartość przedmiotu, a obowiązek zamieszczania w rejestrze.
    - Zakres zamieszczanych danych.
    - Czy faktura to umowa.
    - Terminy.
    - Odpowiedzialność.
    - Konsekwencje nieudostępnienia umów w nowym rejestrze.
15. **Ustawa o dostępie do informacji publicznej a prawo prasowe.** Wniosek dziennikarza, wniosek redakcji, dokumentowanie faktu występowania w imieniu redakcji, adresat decyzji o odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.
16. **Trudne sprawy z praktyki administracyjnej: przykłady rozstrzygnięć.**
17. **Przykład uzasadnienia decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej ze względu na obszerność wniosku.** Informacja przetworzona, brak uzasadnienia szczególnego interesu publicznego.

ADRESACI:

Pracownicy administracji samorządowej i rządowej oraz jednostek organizacyjnych, którzy z racji obowiązków służbowych powinni przygotować projekt merytorycznej odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej lub wniosek o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego. Szkolenie przydatne dla osób ubiegających się o pracę w administracji samorządowej lub rządowej, przygotowujących się do służby przygotowawczej.

PROWADZĄCY:

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA), ochrony danych osobowych, informacji publicznej, profesjonalnej obsługi klienta i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator wielu unijnych programów. Doświadczony wykładowca oraz samorządowiec-praktyk, szkolący od kilku lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju. Rocznie przeprowadza ok. 200-220 szkoleń, na których przeszkolonych zostaje ok. 1500-2000 osób. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dostęp i odmowa dostępu do informacji publicznej. Zasady realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej „krok po kroku" z uwzględnieniem najnowszych zmian. Rejestry umów

Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.

13 i 20 czerwca 2022 r. **Szkolenie każdego dnia w godzinach 10:00-14:30**

Cena: 669 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:	FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji 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

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.mistia.org.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 7 czerwca 2022 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 _____