

## **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ. AKTUALNE ZAGADNIENIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane przez nas szkolenie przedstawia aktualne trendy w praktyce stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej. Problemy są przedstawiane z punktu widzenia organu jst w ujęciu praktycznym.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie aktualnych problemów wynikających ze stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej, problemów z wnioskami masowymi.
- Możliwość poznania nowych regulacji i ich praktycznych konsekwencji, co przekłada się na prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów w codziennej pracy.

### **PROGRAM:**

#### **1. Przestanki generalne do stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:**

- a. Cel ustawy.
- b. Weryfikacja wniosku:
  - Pierwsze kroki po weryfikacji wniosku.
  - Udzielenie odpowiedzi na stan faktyczny w dacie złożenia wniosku czy w dacie odpowiedzi na wniosek?
  - Pytania dotyczące przyszłości – odpowiadać czy nie?
  - Udzielenie odpowiedzi niezwłocznie czy nie później niż 14 dnia?
  - Nie ma kto odpowiedzieć na wniosek z uwagi na covid – co robić?
  - Wezwanie do podpisania wniosku w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej („wzór” wezwania).
- c. Minimalne elementy wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
- d. Wnioski anonimowe – czy trzeba rozpatrywać?
- e. Udostępnianie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem”.
- f. Spam a informacja publiczna.
- g. Czy można połączyć wnioski jednego pytającego i odpowiedzieć zbiorczo?
- h. Rodzaje dokumentów związanych z U.d.i.p. i zasady ich udostępniania:
  - Dokument urzędowy - czy każdy podlega udostępnieniu?
  - Dokument prywatny.
  - Dokument wewnętrzny.

#### **2. Osoba pełniąca funkcje publicznej w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.**

#### **3. Decyzja odmowna – uwagi praktyczne, procesowe:**

- m.in. prawidłowe oznaczenie organu, błąd w dacie wydania decyzji, prawidłowe pouczenie decyzji instancyjnej, podpisywanie decyzji utrwalonej w postaci elektronicznej.

#### **4. Postępowanie po wpłynięciu odwołania:**

- a. Możliwość autokontroli w praktyce.
- b. Obowiązki organu i instancji po wpłynięciu odwołania od decyzji złożone za pomocą ePUAPU.

#### **5. Bezczyność i przewlekłość w załatwieniu sprawy z zakresu informacji publicznej:**

- a. Skarga klubu radnych na bezczynność.
- b. Wniesienie skargi na bezczynność po zakończeniu przez organ administracji publicznej prowadzonego postępowania.
- c. Grzywna za rażące naruszenie prawa w zakresie terminu rozpatrzonego złożonego wniosku.

### **ADRESACI:**

Szkolenie jest adresowane do wszystkich pracowników j.s.t. stosujących ustawę o dostępie do informacji publicznej.

### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony praktyk (radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005/2011, ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego), autor licznych publikacji w tematyce K.p.a., trener i wykładowca mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu K.p.a., współwłaściciel kancelarii prawnej specjalizującej się w obsłudze prawnej JST.

## Dostęp do informacji publicznej. Aktualne problemy



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



**19 kwietnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 369 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, 31-019, 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 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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **12 kwietnia 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 \_\_\_\_\_