

Współpraca z mediami – zasady udzielania informacji, prawa i obowiązki z perspektywy prawa prasowego

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Znajomość prawa prasowego jest istotna w kontaktach z przedstawicielami prasy, radia i telewizji. Prawo prasowe regulowane jest głównie Ustawą z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo Prasowe z późniejszymi zmianami. Określa prawa i obowiązki dziennikarzy, redaktorów naczelnych i wydawców. Mówi także o prawach i obowiązkach osób udzielających mediom informacji. Na proponowanym szkoleniu postaramy się Państwu przybliżyć tematykę prawa prasowego odpowiadając na najczęściej pojawiające się pytania problematyczne:

1. Czym powinien się cechować rzetelny przekaz dziennikarski? Jak reagować na brak rzetelności i staranności dziennikarza?
2. Kiedy i jak odmówić udzielenia informacji, żeby nie naruszyć przepisów prawa? Czy można powstrzymać publikację prasową?
3. Jak korzystać z prawa do autoryzacji i sprostowania?
4. Jak zidentyfikować osobę dziennikarza przez pryzmat prawa prasowego?

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnik będzie potrafił określić zakres uprawnień dziennikarzy w zakresie uzyskania informacji od np. przedstawicieli organów samorządu terytorialnego.
- Omówienie obowiązków dziennikarskich ciążyących na przedstawicielach prasy w zakresie rzetelnego przekazu prasowego.
- Wskazanie praktycznych uwag dotyczących wniosków o sprostowania prasowe i autoryzację.
- Trener będzie przytaczał praktyczne rozwiązania i przykłady orzeczeń sądowych z zakresu naruszenia staranności w przekazach prasowych

PROGRAM:

1. Status prawny dziennikarza:
 - Dziennikarz w prawie prasowym- definicja.
 - Dziennikarz, a inne osoby (pracownicy portali internetowych).
2. **Zasady udzielania informacji prasie z uwzględnieniem przepisów prawa prasowego i przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej:**
 - obowiązek udzielania informacji i źródła informacji dziennikarskiej - podstawy prawne,
 - wskazanie osób odpowiedzialnych za kontakty z dziennikarzami, status rzecznika prasowego i nagrywanie jego wypowiedzi,
 - prawa dziennikarza do informacji z punktu widzenia przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 - prawo do prywatności i tajemnica przedsiębiorcy jako przesłanka odmowy udzielenia informacji – praktyczne przykłady z orzecnictwa,
 - okoliczności wyłączające bezprawność publikacji informacji prasowych dotyczących życia prywatnego.
3. **Obowiązki dziennikarzy związane z publikacjami prasowymi:**
 - podstawowe cechy szczególnej staranności i rzetelności w pracy dziennikarza – przykłady i orzecznictwo sądowe,
 - realizacja obowiązku autoryzacji – forma i terminy,
 - realizacja obowiązku sprostowania przez redaktora naczelnego,
 - skuteczne sprostowanie i błędy w sprostowaniu jako podstawa odrzucenia wniosku o jego publikację – przykłady, orzecznictwo sądowe,
 - bezpodstawne odrzucenie wniosku o sprostowanie – dalsze kroki prawne,
 - zastrzeżenie publikacji ze względu na tajemnicę zawodową oraz zastrzeżenie terminu i miejsca publikacji wypowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane do osób, które w codziennej pracy w instytucjach publicznych, w działach komunikacji lub promocji są odpowiedzialne za kształtowanie relacji z mediami, do osób kierujących jednostkami administracji publicznej, które utrzymują kontakty z prasą.

PROWADZĄCY: Prawnik, specjalista z ponad dwudziestoletnim doświadczeniem w zakresie prawa własności intelektualnej szczególnie prawa autorskiego i praw pokrewnych. Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Szczecińskiego oraz Instytutu Prawa Własności Intelektualnej na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie. Ukończył liczne kursy m.in. w zakresie praw autorskich, praw własności przemysłowej, zwalczania nieuczciwych praktyk rynkowych i prawa nieuczciwej konkurencji. Zajmuje się ochroną danych osobowych jako inspektor ochrony danych. Prowadził liczne szkolenia z tematyki prawnoautorskiej, m.in. dla przedstawicieli samorządów, ministerstw, Kancelarii Sejmu i Senatu RP., szkół wyższych, przedsiębiorców. Doradza m.in. w tematyce praw autorskich instytucjom kultury, jednostkom samorządu terytorialnego, twórcom, znanym aktorom kinowym i telewizyjnym i wykonawcom muzycznym, animatorom kultury, wydawcom.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Współpraca z mediami – zasady udzielania informacji, prawa i obowiązki z perspektywy prawa prasowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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

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 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 17 maja 2023 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 _____