

JAKIE DOKUMENTY NALEŻY PRZYGOTOWAĆ PROWADZĄC POSTĘPOWANIA W SPRAWACH WSZCZĘTYCH NA WNIOSKI O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Wyższa świadomość społeczna i dążenie do obywatelskiego nadzoru nad sprawami szczególnie istotnymi dla interesu publicznego powoduje, że coraz częściej jesteśmy zainteresowani uzyskaniem informacji publicznej od różnych organów. Może to zrobić każdy i na kilka sposobów. Jednym z popularniejszych sposobów uzyskania informacji publicznej jest złożenie wniosku. Podczas proponowanego szkolenia omówimy w jakich sytuacjach, odpowiadając na wniosek, należy wydać decyzję administracyjną, a kiedy odpowiedzieć tzw. „zwykłym” pismem. Inaczej ujmując, w jakich sytuacjach przepisy wymagają wydania aktu administracyjnego, a kiedy odpowiedź stanowi czynność materialno-techniczną. Wskażemy jak prawidłowo przywoływać podstawy prawne formułując stanowiska organu administracji publicznej. Szkolenie poprowadzone w oparciu o liczne przykłady, a także udostępnione zostaną uczestnikom wzory podstawowych decyzji.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z procedurami administracyjnymi związanymi z udostępnianiem, w tym przygotowywania decyzji administracyjnych;
- Omówienie sytuacji, kiedy należy umorzyć postępowanie lub wydać decyzję odmowną.
- Odpowiemy na pytanie kiedy wydać decyzję, inne akty administracyjne, a kiedy quasi decyzje czyli odpowiedzieć „zwykłym” pismem?
- Przeanalizujemy na przykładach jakie dokumenty -załączniki do odpowiedzi możemy przygotować?
- Omówimy zasady anonimizacji danych w udostępnionej dokumentacji

PROGRAM:

1. **Kiedy w sprawach o udostępnienie informacji publicznej należy wydać decyzję administracyjną? Rodzaje decyzji:**
 - umorzenie postępowania,
 - odmowa z uwagi na tajemnicę ustawową,
 - odmowa z uwagi na ochronę prywatności; tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - decyzje odmawiające udostępnienia informacji przetworzone,
 - termin wydania decyzji,
 - elementy obowiązkowe decyzji,
 - wyjaśnienie podstawy prawnej i faktycznej decyzji,
 - postępowanie odwoławcze.

2. Powiadomienia na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej:

- pismo w sprawie przedłużenia terminu,
- naliczenia opłaty w związku ze sposobem udostępnienia informacji,
- braku możliwości technicznych udostępnienia informacji,
- elementy obowiązkowe pism,
- **przedstawienie wzorów pism.**

3. Czynności materialno-techniczne, czyli kiedy sprawę prowadzoną na podstawie wniosku o dostęp do informacji publicznej załatwiamy tzw. zwykłym pismem?

- rodzaje pism wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- **przedstawienie wzorów pism, omówienie trybu ich zaskarżania,**
- obowiązki zobowiązanego do udzielenia informacji publicznej wynikającymi z postępowania skargowego.

4. Załączniki do odpowiedzi, czyli które dokumenty należy udostępniać?

- kwestia dokumentów prywatnych, wewnętrznych,
- zasady anonimizacji udostępnianej dokumentacji - o czym należy pamiętać, a czego się wystrzegać.

ADRESACI:

Szkolenie dla początkujących pracowników administracji publicznej rządowej i samorządowej udzielających informacji publicznej w trybie wnioskowym. Szczególnie przydatne tym osobom, które mają za zadanie przygotowanie odpowiedzi na wniosek lub przygotowanie projektu decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, pracownik samorządowy, praktyk od lat kierująca i koordynująca udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie Miasta.

Jakie dokumenty należy przygotować prowadząc postępowania w sprawach wszczętych na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 kwietnia 2025 r. cena wynosi 409 zł 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 Regulskiego, 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

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 **12 maja 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 _____