

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE JST

WAŻNE INFORMACJE:

Ustawa o dostępie do informacji publicznej nakłada na organy administracji obowiązek udostępniania każdej informacji o sprawach publicznych. Wyjątek od ustawowej zasady stanowią informacje niejawne. Wniosek o udostępnienie informacji może złożyć każdy, a organ administracji jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania takiej informacji. Przedmiotem proponowanego dwudniowego szkolenia jest kompleksowe omówienie i analiza aktualnych trendów w praktyce stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej. Omawiane zagadnienia i problemy będą przedstawione z punktu widzenia organu JST w ujęciu praktycznym.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu dostępu do informacji publicznej.
- Omówienie formalnych aspektów stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:
 - weryfikacji krok po kroku wniosku,
 - udostępnienia informacji,
 - odmowy udostępnienia informacji – najczęstsze przesłanki,
 - zagadnienie wniosków masowych,
 - zasady anonimizacji,
 - problematyka kosztów udostępnienia informacji.
- Przedstawienie aktualnych problemów wynikających ze stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym problemów z wnioskami masowymi.
- Poznanie praktycznych zasad rozpoznawania wniosków o dostęp do informacji publicznej, co przekłada się na nieprzegrywanie przed organem II instancji i sądem prowadzonych spraw.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wyjaśnienie wątpliwości pojawiających się w codziennej pracy urzędniczej, a związanych z przedmiotem zajęć.

PROGRAM:

- 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa jako element polityki zarządzania w jednostce organizacyjnej.** Czy narzędzia w postaci pełnomocnictwa i upoważnienia są potrzebne i niezbędne w codziennej realizacji zadań przez administrację publiczną?
- 2. Przesłanki generalne do stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:**
 - Konstytucyjne podstawy informacji publicznej:
 - Art. 61 Konstytucji i jego znaczenie.
 - Art. 61 a 63 Konstytucji.
 - Cel ustawy.
 - U.d.i.p. a inne akty prawne (U.d.i.p. a k.p.a, k.p.c., ordynacja podatkowa i inne...).
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej a ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego:
 - Otwarte dane a informacji publicznej.
 - Co musi być na BIP w związku z otwartością danych?
 - Co powinno być zamieszczane w przypadku udostępnienia klasycznej informacji publicznej w odpowiedzi na wniosek udostępnienie informacji publicznej w zw. z ustawą o otwartych formatach danych?
- 3. 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?
 - Wezwanie do podpisania wniosku w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej („wzór” wezwania) po zmianach Kodeksu postępowania administracyjnego z 5.10.2021 r.
4. **Minimalne elementy wniosku o udostępnienie informacji publicznej.**
 5. **Wnioski anonimowe – czy trzeba rozpatrywać?**
 6. **Udostępnianie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem”.**
 7. **Spam a informacja publiczna.** Czy można połączyć wnioski jednego pytającego i odpowiedzieć zbiorczo?
 8. **Rodzaje dokumentów związanych z U.d.i.p. i zasady ich udostępniania:**
 - Dokument urzędowy - czy każdy podlega udostępnieniu?
 - Dokument prywatny.
 - Dokument wewnętrzny.
 9. **Osoba pełniąca funkcje publiczne w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.**
 10. **Informacja publiczna tzw. przetworzona:**
 - Co to jest informacja publiczna przetworzona?
 - Specyfika procedury rozpatrzenia wniosku dotyczącego informacji publicznej przetworzonej.
 - Wezwanie do wykazania przesłanki „szczególnie istotnej dla interesu publicznego”.
 - Podstawy prawne decyzji odmownej.
 - Na co zwrócić uwagę przy rozpatrywaniu wniosku, jak wykazać „paraliż” jednostki?
 11. **Koncepcja nadużycia prawa do informacji publicznej:**
 - Problematyka terminu rozpatrzenia wniosku o odstęp do informacji publicznej.
 - Koszty udostępniania informacji publicznej;
 - Anonimizacja i jej zasady.
 12. **Decyzja odmowna – uwagi praktyczne, procesowe:**
 - Najczęstsze przesłanki odmowy udostępnienia informacji publicznej.
 - Zakres stosowania k.p.a.
 - Elementy obligatoryjne decyzji, prawidłowe oznaczenie organu, błąd w dacie wydania decyzji, prawidłowe pouczenie decyzji instancyjnej, podpisywanie decyzji utrwalonej w postaci elektronicznej.
 - Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO.
 13. **Postępowanie po wpłynięciu odwołania:**
 - Możliwość autokontroli w praktyce.
 - Obowiązki organu I instancji po wpłynięciu odwołania od decyzji złożonej za pomocą ePUAP-u.
 14. **Bezczyność i przewlekłość w załatwieniu sprawy z zakresu informacji publicznej:**
 - Skarga klubu radnych na bezczynność.
 - Wniesienie skargi na bezczynność po zakończeniu przez organ administracji publicznej prowadzonego postępowania.
 - Grzywna za rażące naruszenie prawa w zakresie terminu rozpatrzonego złożonego wniosku.

ADRESACI:

Pracownicy JST, odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej, a także za prowadzenie BIP, pełnomocnicy ds. otwartości danych, osoby zajmujące się anonimizacją danych w jednostce oraz odpowiedzialne ze organizację wnioskowych trybów zapewniania dostępu do informacji.

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, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego.

Dostęp do informacji publicznej w praktyce JST



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



17 i 20 października 2023 r. Szkolenie w godzinach **09:30-14:30**



Cena: 695 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:

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 do 11 października 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 _____