

## DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE JST

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Pomimo wielu już lat funkcjonowania ustawy o dostępie do informacji publicznej, w praktyce ciągle istnieje sporo wątpliwości, co do zakresu jej stosowania.

- Czy w ramach tej ustawy wnioskodawca może uzyskać każdą informację?
- Czy wniosek o dostęp do informacji ma jakieś wymagania formalne?
- Czy i jakie ma znaczenie kto podpisał się pod wnioskiem?

To tylko część zagadnień, które będą omawiane podczas proponowanego szkolenia. W ramach zajęć poruszone ponadto zostaną aktualne problemy związane z praktycznym stosowaniem ustawy, w tym uprawnienia radnego i prasy na podstawie ustawy. Zwrócimy uwagę na nowe podejście do udostępniania dokumentu urzędowego i informacji płynącej z tego dokumentu oraz na kwestię dokumentów udostępnianych na wniosek strony „za zgodność z oryginałem”.

### CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie aktualnych trendów i poglądów związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez jednostki samorządu terytorialnego.
- Omówione zostaną aktualne problemy z jakim na co dzień spotykają się JST w związku z kierowanymi do nich wnioskami.
- Opanowanie omawianej tematyki to mniej stresu w codziennej pracy, brak dodatkowych kosztów wydatkowanych na wnioski, których nie trzeba rozpatrywać, brak konieczność zwrotu kosztów zastępstwa procesowego przeciwnikom w przypadku spraw sądowych oraz brak potencjalnych grzywien nakładanych na organ w związku z przewlekłością czy bezczynnością.

### PROGRAM:

1. Przesłanki generalne do stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:
  - Czy muszę odpowiadać na każdy wniosek?
  - Czy organ zobowiązany jest do poszukiwania żądanych przez wnioskodawcę informacji?
  - Udostępnianie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem”.
  - Nadużycie prawa do informacji publicznej.
2. Wniosek o dostęp do informacji publicznej:
  - Czy są wymogi formalne?
  - Czy może być anonimowy?
  - Czy muszę wypełniać ankiety?
  - Co z wnioskami wpływającymi po zamknięciu urzędu – od kiedy liczymy termin załatwienia sprawy?
  - Spam a informacja publiczna.
  - Czy z wnioskiem o dostęp do informacji publicznej mogą występować inne podmioty publiczne?
3. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a inne akty prawne regulujące dostęp do informacji.
  - Ustawa o otwartych formatach danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego – co nas czeka?!
  - U.d.i.p. a dane zawarte w rejestrach publicznych.
4. Rodzaje dokumentów związanych z U.d.i.p. i zasady ich udostępniania:

- Dokument urzędowy - czy każdy podlega udostępnieniu?
  - Dokument prywatny.
  - Dokument wewnętrzny.
5. Problematyka kosztów związanych z udostępnieniem informacji publicznej:
- Czy może być uchwalony „cennik” za udostępnienie informacji publicznej?
  - Czy mogą wystawić fakturę za poniesienie koszty?
  - Czy informacja o kosztach wymaga wydania postanowienia, zarządzenia?
  - Jak wyegzekwować należne gminie koszty?
6. Rodzaje decyzji administracyjnych wydawanych na podstawie U.d.i.p.:
- Decyzja o umorzeniu postępowania (kiedy ją wydaję, czemu nie ma zastosowania art. 105 k.p.a., jakie muszą podjąć czynności poprzedzające wydanie decyzji?).
  - Decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej:
    - jaki jest zakres stosowania k.p.a., jakie są podstawy prawne wydawania takiej decyzji w związku z ochroną prywatności, danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa,
    - specyfika postępowania i decyzji odmownej w przypadku informacji publicznej przetworzonej.
7. Skarga na bezczynność lub przewlekłość:
- Termin złożenia odpowiedzi na skargę.
  - Wniesie skargi na bezczynność po zakończeniu przez organ administracji publicznej prowadzonego postępowania (poprzez wydanie decyzji ostatecznej) – praktyczne znacznie Uchwały 7 sędziów NSA z 22.06.2020 r., II OPs 5/19.
  - Grzywna za przewlekłe prowadzone postępowanie.
  - Wnioski „masowe” a koszty sądowe.
8. Pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie kierowane jest do sekretarzy jak i kierownictwa jednostek administracji oraz pracowników administracji publicznej, które w codziennej pracy korzystają z ustawy o dostępie do informacji publicznej, odpowiadają na wnioski o udzielenie informacji publicznej.

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie, współwłaściciel Kancelarii Prawnej specjalizującej się w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego, ekspert i pracownik Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego, trener i wykładowca m.in. z k.p.a., informacji publicznej, ochrony danych osobowych (udokumentowanych kilkaset szkoleń z k.p.a. i RODO dla JST), członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie (w latach 2005-2011), członek Grupy Roboczej ds. Ochrony Danych Osobowych działającej przy Ministrze Cyfryzacji (zespół do spraw administracji), autor licznych opracowań naukowych, oraz kursów e-learningowych dotyczących KPA, dostępu do informacji publicznej oraz RODO.



## Dostęp do informacji publicznej w praktyce jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 października 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-13:30**



**Cena: 339 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 4 października 2021 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 .....

