

## **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ POSTĘPOWANIE ZE SKARGAMI I PETYCJAMI. ZAJĘCIA WARSZTATOWE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w warsztatowych zajęciach z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz postępowania ze skargami i petycjami w administracji publicznej. Szkolenie w przystępny i prosty sposób pozwala zrozumieć mechanizmy rządzące zagadnieniami dotyczącymi udzielania informacji dotyczących petycji, skarg oraz informacji publicznej czy też odmowy jej udzielenia. Program szkolenia oraz materiały oparte są o praktyczne i sprawdzone rozwiązania, a także o najnowsze orzecznictwo Sądów Administracyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Szkolenie ułatwia zrozumieć istotę konstrukcji przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej.
- Poprzez wymianę doświadczeń z innymi słuchaczami, uczestnicy szkolenia nabywają wiedzę jak system ochrony danych osobowych funkcjonuje w innych jednostkach oraz uzyskują odpowiedzi na pytania, co mogą ulepszyć lub udoskonalić podczas swojej pracy.
- Uczestnik otrzymuje pakiet gotowych rozwiązań, które adoptuje dla potrzeb swojej jednostki.
- Uczestnicy otrzymają przykładowe wzory dokumentów takich jak: wezwania, pisma oraz wzory decyzji administracyjnych.

### **PROGRAM:**

1. Czym jest informacja publiczna.
2. Czym jest petycja, do kogo można je wnosić i jak je rozpatrywać.
3. Postępowanie ze skargami – ustalenie właściwości, sposób załatwienia terminy – analiza przykładowych skarg.
4. Kto ma prawo dostępu do informacji publicznej – dziennikarze, osoba prawna, urząd radny, związek zawodowy, małoletni?
5. Jak prawidłowo wnioskować o informację publiczną – forma wniosku pisemna, elektroniczna, telefoniczna lub ustana.
6. Terminy. Ile mamy czasu na rozpatrzenie, o ile możemy przedłużyć termin rozpatrzenia wniosku - omówienie wzorów pism.
7. Biuletyn Informacji Publicznej a dostęp do informacji publicznej – omówienie wzoru odpowiedzi dla strony.
8. Przekazanie wniosku zgodnie z właściwością – obowiązek czy możliwość?
9. Przepisy szczególne takie jak Kodeks pracy, RODO a prawo dostępu do informacji publicznej – analiza kasusów i orzeczeń Sądów Administracyjnych.
10. Odmowa dostępu do informacji publicznej - omówienie wzorów pism w tym przygotowanie treści decyzji o odmowie udzielania informacji publicznej.
11. Omówienie wzorów pism dotyczących postępowania o udostępnienie informacji publicznej.
12. Zakończenie oraz dyskusja.

### **ADRESACI:**

Szkolenie adresowane jest przede wszystkim do pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego, którzy zajmują się przygotowaniem oraz opracowaniem odpowiedzi dotyczących dostępu do informacji publicznej.

### **PROWADZĄCY:**

Z wykształcenia jest prawnikiem. Od początku swojej pracy zawodowej związany z samorządem na szczeblu wojewódzkim, następnie z wiodącym na Lubelszczyźnie Instytutem Naukowo - Medycznym, a obecnie zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Lubartowie na stanowisku Głównego Specjalisty ds. Kontroli i Kontroli Zarządczej. Posiada ponad 10 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu z prawa pracy, prawa administracyjnego, świadczeń rodzinnych, kontroli zarządczej oraz ochrony danych osobowych. Oprócz wykształcenia prawniczego, ukończył studia podyplomowe z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz z zakresu Zarządzania i administracji dla kadry kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego. Poza wymienionymi, jego największym atutem jest bardzo duże doświadczenie w prawie administracyjnym, umiejętność przekazywania wiedzy w bardzo przystępny sposób oraz bardzo dobre relacje z słuchaczami kursów i szkoleń, które ma przyjemność prowadzić.

### Dostęp do informacji publicznej oraz postępowanie ze skargami i petycjami. Zajęcia warsztatowe



27 października 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



**MIEJSCE:** Zajęcia odbędą się w budynku As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa.

**Cena 649 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 13 października cena wynosi 585 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze; ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa; tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

#### 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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na**

**[www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 20 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 \_\_\_\_\_