

## **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE JST**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest omówienie i analiza aktualnych trendów w praktyce stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej. Omawiane zagadnienia i problemy są przedstawiane z punktu widzenia organu JST w ujęciu praktycznym.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie aktualnych problemów wynikających ze stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym problemów z wnioskami masowymi.
- Możliwość poznania praktycznych zasad rozpoznawania wniosków do dostępu do informacji publicznej, co przekłada się na nieprzegrywanie przed organem II instancji i sądem prowadzonych spraw.

### **PROGRAM:**

- 1. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m.in.:**
  - Należności krótkoterminowe i długoterminowe.
- 2. Przesłanki generalne do stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:**
  - Cel ustawy.
  - Udiip a ponowne wykorzystanie informacji publicznej.
  - Weryfikacja wniosku:
    - a. Pierwsze kroki po weryfikacji wniosku.
    - b. Udzielenie odpowiedzi na stan faktyczny w dacie złożenia wniosku czy w dacie odpowiedzi na wniosek?
    - c. Pytania dotyczące przyszłości – odpowiadać czy nie?
    - d. Udzielenie odpowiedzi niezwłocznie czy nie później niż 14 dnia?
    - e. Wezwanie do podpisania wniosku w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej („wzór” wezwania) po zmianach K.p.a. z 05.10.2021 r.
  - Minimalne elementy wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
  - Wnioski anonimowe – czy trzeba rozpatrywać?
  - Udostępnianie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem”.
  - Spam a informacja publiczna.
  - Czy można połączyć wnioski jednego pytającego i odpowiedzieć zbiorczo?
- 3. Rodzaje dokumentów związanych z U.d.i.p. i zasady ich udostępniania:**
  - Dokument urzędowy - czy każdy podlega udostępnieniu?
  - Dokument prywatny.
  - Dokument wewnętrzny.
- 4. Osoba pełniąca funkcje publicznej w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.**
- 5. Informacja publiczna tzw. przetworzona – na co zwrócić uwagę przy rozpatrywaniu wniosku, jak wykazać „paraliż” jednostki.**
- 6. Decyzja odmowna – uwagi praktyczne, procesowe:**
  - M.in. prawidłowe oznaczenie organu, błąd w dacie wydania decyzji, prawidłowe pouczenie decyzji instancyjnej, podpisywanie decyzji utrwalonej w postaci elektronicznej.
- 7. Postępowanie po wpłynięciu odwołania:**
  - Możliwość autokontroli w praktyce.
  - Obowiązki organu I instancji po wpłynięciu odwołania od decyzji złożonej za pomocą ePUAPu.
- 8. 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:** Szkolenie jest adresowane do wszystkich pracowników j.s.t. stosujących ustawę o dostępie do informacji publicznej.

**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 realizować w formie webinarium – on line



**27 maja 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 369 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,  
materiały szkoleniowe w elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:

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) do 23 maja 2022 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 \_\_\_\_\_