

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE JST. **AKTUALNE ZAGADNIENIA**

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ustawa o dostępie do informacji publicznej nakłada na organy administracji udostępniać każdą informację o sprawach publicznych. Wyjątek od ustawowej zasad stanowią informacje niejawne. Wniosek o udostępnienie informacji może złożyć każdy, a organ administracji jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania takiej informacji. 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:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu dostępu do informacji publicznej.
- Omówienie formalnych aspektów stosowania ustawy o dip: weryfikacja wniosku, udostępnienia informacji, odmowa udostępnienia informacji.
- 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 dostęp do informacji publicznej, co przekłada się na nieprzegrywanie przed organem II instancji i sądem prowadzonych spraw.

PROGRAM:

1. Przesłanki generalne do stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:

- Cel ustawy.
- UDIP 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?

2. Rodzaje dokumentów związanych z UDIP i zasady ich udostępniania:

- Dokument urzędowy - czy każdy podlega udostępnieniu?
- Dokument prywatny.
- Dokument wewnętrzny.

3. Osoba pełniąca funkcje publicznej w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.

4. Informacja publiczna tzw. przetworzona. Na co zwrócić uwagę przy rozpatrywaniu wniosku, jak wykazać „paraliż” jednostki.

5. Decyzja odmowna. Uwagi praktyczne, procesowe: prawidłowe oznaczenie organu, błąd w dacie wydania decyzji, prawidłowe pouczenie decyzji instancyjnej, podpisywanie decyzji utrwalonej w postaci elektronicznej.

6. Postępowanie po wpłynięciu odwołania:

- Możliwość autokontroli w praktyce.
- Obowiązki organu I instancji po wpłynięciu odwołania od decyzji złożonej za pomocą ePUAPu.

7. Bezczynność 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, 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 WPIA UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego.

Dostęp do informacji publicznej w praktyce jst. Aktualne zagadnienia



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



30 sierpnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 23 sierpnia 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 _____