Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
16 marca 2023 r.

DOSTĘP I ODMOWA DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ. ZASADY REALIZACJI WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ „KROK PO KROKU"

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jawność życia publicznego jest niezbędnym elementem funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych każdego szczebla. Rosnące zainteresowanie mieszkańców czy organizacji pozarządowych funkcjonowaniem administracji rządowej, samorządowej i ich jednostek organizacyjnych oraz wydatkowaniem środków publicznych skutkuje w praktyce wzrostem ilości zapytań i wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Wiele z tych wniosków, to wnioski „trudne", czasami składane przez tych samych wnioskodawców. Uczestnicy poponowanego szkolenia poznają procedury realizacji również takich wniosków „krok po kroku", a w zwiazku z tym będą potrafili przygotować uzasadnienie ewentualnej decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji przetworzonej, której przygotowanie wymagałoby dużego nakładu sił i środków. Podczas zajęć przypomniane zostaną zasady liczenia terminów, aby uniknąć skarg na bezczynność organu. Szkolenie ma charakter bardzo praktyczny, wykładowo - warsztatowy, a przygotowane ćwiczenia w oparciu o orzecznictwo sądów administracyjnych ułatwią sprawną realizację różnych wniosków, także tych skomplikowanych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z procedurami administracyjnymi związanymi z udostępnianiem, bądź odmową udostępnienia informacji publicznej - w tym przygotowywania decyzji administracyjnych oraz przedstawienie orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego tych zagadnień.
- Omówienie od strony praktycznej sposobów załatwienia wniosków składanych w formie pisemnej, elektronicznej, drogą mailową, czy też wniosków anonimowych.
- Przedstawienie sposobów realizacji wniosków „trudnych", obszernych, niejednokrotnie dotyczących spraw budzących wątpliwości interpretacyjne.
- Zdefiniowanie budzących wątpliwości pojęć: „osoby pełniącej funkcję publiczną" czy „szczególnej istotności dla interesu publicznego".
- Udzielenie odpowiedzi m. in. na pytania:
  - Czym się różni przetworzenie od przekształcenia informacji?
  - Czy można wnioskodawcę wzywać do uzupełnienia wniosku pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania i w jakim zakresie ma tu zastosowanie kodeks postępowania administracyjnego?
  - Jak poradzić sobie z realizacją wielu wniosków składanych przez tego samego wnioskodawcę.

PROGRAM:

1. Pojęcie informacji publicznej (informacja prosta a informacja przetworzona).
2. Osoba pełniąca funkcję publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego- praktyczne znaczenie pojęć ustawowych.
3. Formy udostępniania informacji publicznej. Formy odmowy udostępnienia informacji publicznej. Forma odmowy udzielenia informacji, która nie jest informacją publiczną / pismo czy decyzja.

4. Postępowanie w sprawie udzielenia informacji w praktyce (na wniosek w formie pisemnej, telefonicznej, złożony drogą mailową, postępowanie w sytuacji wpływu wniosku niepodpisanego imieniem i nazwiskiem, ponowny wniosek w tej samej sprawie od tego samego wnioskodawcy - tryby realizacji wniosków - schematy).
5. Kategorie informacji podlegające udostępnieniu w trybie ustawy.
6. Koszty i terminy związane z udostępnianiem informacji - liczenie terminów.
7. Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji, która powinna być udostępniona.
8. Definicja dokumentu urzędowego. (Jakie informacje i dokumenty powinny być udostępniane na wniosek a jakie zamieszczane w BIP. Udostępnianie dokumentów, które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach dotyczących „sprawy publicznej").
9. Procedura możliwości odmowy realizacji obszernych wniosków „paraliżujących" funkcjonowanie podmiotu zobowiązanego, gdy przygotowanie odpowiedzi spowoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.
10. „Prawo do ochrony własnego wizerunku" w kontekście udostępniania informacji publicznej(wizerunek osoby pełniącej funkcje publiczną a ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
11. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a RODO (anonimizacja danych w udostępnianych dokumentach, obowiązek informacyjny administratora danych wobec wnioskującego o udostępnienie informacji publicznej lub ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego. Czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej).
12. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a prawo prasowe (wniosek dziennikarza, wniosek redakcji), dokumentowanie faktu występowania w imieniu redakcji, adresat decyzji o odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.
13. Trudne sprawy z praktyki administracyjnej: przykłady rozstrzygnięć.
14. Przykłady uzasadnienia decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej ze względu na obszerność wniosku (informacja przetworzona, brak uzasadnienia szczególnego interesu publicznego).

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracji publicznej rządowej i samorządowej w tym także jednostek organizacyjnych zajmujących się realizacją lub nadzorujących realizacje wniosków składanych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Poruszane zagadnienia będą przydatne w wykonywaniu obowiązków każdemu pracownikowi, któremu zostanie polecone przygotowanie odpowiedzi na wniosek lub przygotowanie projektu decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej. Zakres tematyczny szkolenia powoduje, że jest ono skierowane także do osób kontrolujących lub audytujących zagadnienia związane z prawidłowością i terminowością realizacji wniosków.

PROWADZĄCY:

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA), ochrony danych osobowych, informacji publicznej, systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Wykładowca na wielu unijnych programach szkoleniowych. Doświadczony trener oraz samorządowiec-praktyk, szkolący od kilkunastu lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju - urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne JST, urzędy wojewódzkie, NFZ, IPN, KAS, sądy okręgowe, apelacyjne. Posiada także kilkunastoletnie doświadczenie doradcze w zakresie realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej w jednostkach sektora finansów publicznych. Rocznie przeprowadza ok. 200-220 szkoleń, na których przeszkolonych zostaje ok. 1500-2000 osób. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dostęp i odmowa dostępu do informacji publicznej. Zasady realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej „krok po kroku"

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.
	16 marca 2023 r. **Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**
	Cena: 395 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:	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 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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 10 marca 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 _____