Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
26-27 stycznia 2021 r.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA, ODMOWY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jawność życia publicznego powinna być nieodłącznym elementem funkcjonowania demokratycznego państwa prawa. O co możemy pytać? W jakim zakresie informacje mogą być udostępnione bez naruszania prawa do prywatności osób fizycznych oraz bez naruszania prawa do zachowania tajemnicy przedsiębiorcy? Jaki powinien być tryb odpowiedzi przez organ administracji publicznej? W jaki sposób instytucja publiczna może odmówić udzielenia odpowiedzi i dlaczego? Jak należy przygotować uzasadnienia decyzji o odmowie udostępnienia informacji? Czy istnieje równość podmiotów (gmina, powiat, województwo, instytucje centralne, sądy, sejm?).

CELE I KORZYŚCI:

- Przypomnienie obowiązujących zasad udostępniania informacji publicznej oraz podniesienie świadomości pracowników w tym zakresie.
- Poruszone zostaną praktyczne problemy dotyczące przygotowania odpowiedzi na tzw. „trudne wnioski" oraz wnioski , które mają charakter informacji przetworzonej.
- Uczestnicy uzyskają praktyczną wiedzę dotyczącą przygotowania uzasadnienia decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.
- Przekazane zostaną informacje dotyczące zasad ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego, uczestnicy zaś uzyskają wiedzę jakie są praktyczne różnice w realizacji wniosków o udostępnianiu informacji publicznej a wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.

PROGRAM:

DZIEŃ I

Część I

Część teoretyczna:

1. Podstawy prawne udostępniania informacji publicznej. Definicja pojęcia „informacja publiczna".
2. Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej. Podmioty uprawnione do uzyskania informacji publicznej.
3. Postępowanie w sytuacji wpływu wniosku niepodpisanego imieniem i nazwiskiem, jak postępować z wnioskami anonimowymi?
4. Ograniczenia prawa do uzyskania informacji publicznej.
5. Kategorie informacji publicznej podlegające udostępnieniu.
6. Definicja pojęcia „dokument urzędowy".
7. Informacja prosta a informacja przetworzona.
8. Osoba pełniąca funkcje publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, uzasadnienie szczególnej istotności dla interesu publicznego – praktyczne znaczenie pojęć.

Część praktyczna / warsztat:

9. Przykłady wniosków o udostępnienie informacji publicznej i zakwalifikowanie ich jako informacji prostej lub informacji przetworzonej.

10. Ćwiczenie: kwalifikacja stanowisk i funkcji w administracji publicznej oraz zaliczenie ich do grupy osób pełniących funkcję publiczną (każdy uczestnik szkolenia kwalifikuje zajmowane przez siebie stanowisko wg poznanych wcześniej kryteriów jako stanowisko osoby pełniącej funkcję publiczną bądź stanowisko nie spełniające tych kryteriów/ wraz z uzasadnieniem).
11. Ćwiczenie: przykłady uzasadnień do wniosków o udostępnienie informacji publicznej przetworzonej (po wezwaniu organu udostępniającego) oraz próba uznania czy spełniają kryterium "szczególnej istotności dla interesu publicznego".

Część II

Część teoretyczna:

1. Formy udostępniania informacji publicznej.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej w praktyce (na wniosek w formie pisemnej, telefonicznej, złożony drogą mailową).
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej (przesłanki odmowy).

Część praktyczna / warsztat:

4. Ćwiczenie kwalifikacja informacji - z katalogu podanych tabelarycznie. informacji uczestnicy wybierają te, które powinny być udostępnione w trybie ustawy.
5. Procedura udostępnienia informacji publicznej od chwili złożenia wniosku do udostępnienia informacji.
6. Procedura odmowy udostępnienia informacji publicznej**.** W jakich sytuacjach powinna być wydana decyzja o umorzeniu postępowania w sprawie o udzielenie informacji publicznej (przykłady). Przedstawienie niezbędnych elementów decyzji administracyjnej, a następnie przygotowanie przez uczestników uzasadnienia do decyzji odmawiającej udostępnienia informacji publicznej, do podanego przez trenera konkretnego wniosku.

Część teoretyczna:

7. Terminy związane z udostępnianiem informacji publicznej.
8. Instrumenty prawne służące wnioskodawcy w przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej (odwołanie, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, skarga do sądu administracyjnego, powództwo do sądu powszechnego).
9. Instrumenty prawne przysługujące wnioskodawcy w przypadku braku odpowiedzi na wniosek lub odpowiedzi udzielonej po terminie wyznaczonym ustawą.
10. Pojęcie "bezczynności organu".
11. Opłaty za udostępnienie informacji publicznej.

Część praktyczna / warsztat:

12. Ćwiczenie - obliczanie terminów, przypomnienie zasad obliczania terminów w postępowaniach administracyjnych. Zasady liczenia terminów w dniach, tygodniach, miesiącach, latach. Uczestnicy otrzymują kalendarz z zaznaczonymi dniami wolnymi od pracy w danym roku oraz wykaz kilkunastu dat początkowych zdarzenia. Zadaniem uczestników będzie wskazanie ostatniego dnia na dokonanie określonej czynności.

DZIEŃ II

Część I

Część teoretyczna:

1. Jakie informacje publiczne muszą być udostępniane w BIP.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w administracji samorządowej i w sektorze służby cywilnej jako informacja publiczna.
3. Jak długo można przetwarzać dane kandydatów, z którymi nie została podpisana umowa o pracę, jak długo wyniki naboru powinny być publikowane w BIP i w jakim zakresie. Jak postępować z aplikacjami kandydatów, które zostały złożone lub przesłane mailem poza procedurą konkursową.
4. „Prawo do ochrony własnego wizerunku” w kontekście udostępniania informacji publicznej (wizerunek a ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
5. Zamieszczanie wizerunku pracownika na identyfikatorze i w BIP (czy potrzebna zgoda pracownika).
6. Procedury przeglądu danych zamieszczanych w BIP i ich usuwanie. Jak przestrzegać zasady ograniczenia czasowego wynikającej z RODO.

Część praktyczna / warsztat:

7. Analiza wybranych decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sprawach dotyczących

zamieszczania informacji publicznej w BIP.

Część II

Część teoretyczna:

8. Pojęcie „informacji sektora publicznego".
9. Informacja sektora publicznego a informacja publiczna.
10. Pojęcie „ponownego wykorzystania", użytkowy charakter ponownego wykorzystania.
11. Podmioty zobowiązane do udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania.
12. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy.
13. Podmioty uprawnione do ponownego wykorzystania informacji publicznej („użytkownicy").
14. Ograniczenie prawa do ponownego wykorzystania informacji (przesłanki - tajemnice ustawowo chronione, informacje niejawne, prywatność osoby fizycznej, tajemnica przedsiębiorcy).
15. Zasady udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania.

Część praktyczna / warsztat:

16. Ćwiczenie: uczestnicy otrzymują opis dwóch różnych sytuacji, w których uzyskana informacja publiczna jest wykorzystywana powtórnie przez wnioskodawcę. Zadaniem uczestników jest podjęcie decyzji, w którym z tych przypadków powinien być złożony wniosek w trybie ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

Część teoretyczna:

17. Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego a realizacja zadania publicznego.
18. Określenie warunków ponownego wykorzystania informacji: możliwość czy obowiązek?
19. Prawo własności intelektualnej przyznane podmiotowi publicznemu jako przesłanka ograniczenia ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego (ponowne wykorzystanie fotografii zamieszczanych na stronach www urzędów administracji publicznej).
20. Ponowne wykorzystanie informacji o osobach pełniących funkcje publiczne.
21. Niezbędne elementy wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.
22. Postępowanie w przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku wadliwego.
23. Obowiązki podmiotu zobowiązanego po rozpatrzeniu wniosku o ponowne wykorzystanie informacji.
24. Opłaty za udostępnienie informacji publicznej do ponownego wykorzystania.
25. Odmowa udostępniania informacji sektora publicznego (przesłanki).
26. Jak interpretować pojęcie „nieproporcjonalne działania przekraczające proste czynności"
27. Ustawa o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego oraz ustawa o dostępie do informacji publicznej a KPA.

Część praktyczna / warsztat:

28. Ćwiczenie: uczestnicy zapoznają się z dwoma różnymi wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego i podejmują decyzję, jaki będzie tryb postępowania w sprawie (udzielenie informacji bez warunków, udzielenie informacji z przedstawieniem warunków/oferta/, decyzja odmowna).
29. **Podsumowanie szkolenia.**

ADRESACI:

Pracownicy administracji samorządowej i rządowej oraz jednostek organizacyjnych, którzy z racji obowiązków służbowych powinni przygotować projekt merytorycznej odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej lub wniosek o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego. Szkolenie przydatne dla osób ubiegających się o pracę w administracji samorządowej lub rządowej, przygotowujących się do służby przygotowawczej.

PROWADZĄCY:

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA), ochrony danych osobowych, informacji publicznej, profesjonalnej obsługi klienta i systemów zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Realizator wielu unijnych programów. Doświadczony wykładowca oraz samorządowiec-praktyk, szkolący od kilku lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju. 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

ZASADY UDOSTĘPNIANIA, ODMOWY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.

26-27 stycznia 2021 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**

Cena: 590 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze **Anna Szumkowska**, Koordynator ds. szkoleń **tel. +48 68 453 22 09, szkolenia.zg@frdl.org.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……

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora **www.zg.frdl.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.pl do 21 stycznia 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 _____