



## **UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ – WĄTPLIWOŚCI W STOSOWANIU PRZEPISÓW. CO JEST INFORMACJĄ PUBLICZNĄ? KIEDY ODMAWIAĆ UDOSTĘPNIANIA?**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Pracownicy administracji publicznej, w szczególności jst są zasypywani wnioskami o udostępnienie informacji publicznej. Często wnioski te bywają połączone z reklamą produktu czy usługi. Jak postąpić z takim wnioskiem? Kiedy należy udostępniać dane? Czym jest informacja publiczna? Kiedy możemy odmówić udostępnienia informacji? Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego odpowiemy na Państwa pytania. Prowadząca w jasny i przejrzysty sposób wskaże, jakie informacje zostają objęte ograniczeniami dostępu do informacji oraz jak chronić się przed bezzasadnymi wnioskami. Podczas szkolenia przedstawimy przepisy prawne w zakresie udostępniania informacji publicznej w praktyce.

Szkolenie polecamy osobom, chcącym podnieść wiedzę z zakresu udostępniania informacji publicznej i wątpliwości z tym związanych, zarówno tym, które od niedawna zajmują się tą tematyką, jak i osobom z dłuższym stażem, które chcą rozwiązać problemy i uchronić się przed odpowiedzialnością karną związaną z nieudostępnieniem informacji publicznej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### Podczas szkolenia:

- Przedstawimy regulacje prawne dotyczące problematyki udostępniania informacji publicznej.
- Przekażemy kompleksową wiedzę o stosowaniu przepisów w zakresie udostępniania informacji publicznej. Wskażemy, co należy uznawać za informację, a co informacją nie jest.
- Omówimy jaki zakres przedmiotowy i podmiotowy obejmuje prawo do informacji publicznej oraz jakie informacje zostają objęte ograniczeniami dostępu do informacji
- Podpowiemy w jaki sposób należy rozpatrywać wniosek o dostęp do informacji publicznej. Szkolenie będzie wyczerpującym źródłem wiedzy o metodach oraz narzędziach przekazywania informacji publicznych.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.

#### Uzyskanie odpowiedzi na pytania dotyczące dostępu do informacji publicznej:

- Czym jest informacja publiczna?
- Kiedy bezwzględnie trzeba odpowiedzieć na wniosek?
- Co w przypadku, gdy wniosek jest kryptoreklamą produktu, usługi?
- Kiedy należy ograniczać dostęp do informacji publicznej?
- Czy należy udostępniać umowy?

- Jak odmówić udostępnienia informacji publicznej?

## **PROGRAM:**

- 1. Wstęp - źródła prawa krajowego w zakresie dostępu do informacji publicznej a wnioski o dostęp do informacji publicznej.**
- 2. Wniosek o dostęp do informacji publicznej. Czym jest informacja publiczna, a co informacją publiczną nie jest?**
- 3. Jak chronić się przed bezzasadnymi wnioskami?**
  - Kiedy trzeba odpowiadać na wnioski, a kiedy nie?
  - Jak postąpić, jeśli wniosek łączy się z reklamą, usługą, produktem?
- 4. Omówienie praktycznych przykładów.**
- 5. Ograniczenia dostępu do informacji i jak je stosować w praktyce:**
  - Anonimizacja informacji niepodlegających udostępnieniu.
  - Osoby pełniące funkcje publiczne a udostępnienie danych.
  - Jawność umów cywilnoprawnych – czy udostępniać umowy?
  - Majątek publiczny – jawność informacji.
- 6. Organizacyjno-techniczne aspekty udostępnienia informacji:**
  - Praktyczne omawianie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej.
  - Terminy do udostępnienia informacji publicznej.
  - Dopuszczalność i przesłanki przedłużenia terminu do udzielenia informacji publicznej.
- 7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej – procedura i konsekwencje:**
  - Konstrukcja, elementy obligatoryjne oraz forma odmowy udostępnienia informacji publicznej zgodnie z Kpa.
  - Środki prawne przysługujące wnioskodawcy w razie odmowy udostępnienia informacji.
  - Nieudostępnienie informacji publicznej a odpowiedzialność karna.
- 8. Konsultacje z ekspertem.**

## **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca w administracji publicznej, w tym jednostkach samorządu terytorialnego, sekretarze, kierownicy i pracownicy wydziałów organizacyjnych, kontrolerzy wewnętrzni, radcy prawni, radni, osoby odpowiedzialne za udzielanie informacji publicznej.

## **PROWADZĄCA:**

Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym wdrażania systemu kontroli zarządczej dla sektora publicznego, problematyką dostępu do informacji publicznej, Właściciel firmy, zajmującej się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Przygotowuje propozycje kompleksowych rozwiązań zmierzające do poprawy funkcjonowania jednostki. Jest Inspektorem Ochrony Danych oraz Koordynatorem ds. dostępności w urzędzie.



### Udostępnianie informacji publicznej – wątpliwości w stosowaniu przepisów. Co jest informacją publiczną? Kiedy odmawiać udostępniania?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 września 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13.00**



**Cena: 305 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  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do **27 września 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 \_\_\_\_\_