

BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ. PRAKTYCZNE ASPEKTY UZYSKANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prezentowane szkolenie dotyczy praktycznych aspektów dostępu do informacji publicznej, które przedstawi Państwu wieloletni ekspert Fundacji. Podczas szkolenia omawiane będą zapisy ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego w ujęciu praktycznym. Poruszone zostaną również kwestie dostępności cyfrowej storn internetowych podmiotów zobowiązanych. Proszę pamiętać, że pytania mogą Państwo zadawać jeszcze przed spotkaniem, przesyłając na adres podany w karcie zgłoszeniowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć wiedzę praktycznej w przedmiocie dostępu do informacji publicznej.
- Umiejętność samodzielnego redagowania storn Biuletynu Informacji Publicznej.
- Umiejętność samodzielnego analizowania wniosków o dostęp do informacji publicznej.
- Podniesienie poziomu wiedzy praktycznej i teoretycznej z zakresu dostępu do informacji publicznej.
- Umiejętność samodzielnej pracy z aktualizacją informacji na stornie BIP.
- Ugruntowanie posiadanej wiedzy i zdobycie nowych praktycznych wskazówek.

PROGRAM:

1. Przepisy odnoszące się do informacji publicznej – Konstytucja RP, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
2. Pojęcie informacji publicznej na tle obowiązujących przepisów prawa – co jest informacją publiczną, a co nie jest? Granice informacji publicznej.
3. Wniosek w indywidualnej sprawie, a dostęp do informacji publicznej.
4. Podmioty zobowiązane do udostępnienia informacji publicznej.
5. Informacja prosta i przetworzona, szczególnie istotny interes publiczny, odmowa udostępnienia informacji przetworzonej (przesłanki, forma) – wyjaśnienie zagadnień.
6. Zasady udostępniania informacji publicznej.
7. Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej jako źródła informacji publicznej.
8. Wymogi BIP.
9. Zasady usuwania informacji z BIP-u.
10. Najczęstsze błędy przy prowadzeniu BIP.

11. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej – czy istnieją wymogi?
12. Zasady udzielania informacji publicznej, forma odpowiedzi – zasady udzielania odpowiedzi.
13. Zasady ochrony danych osobowych w procesie udostępniania informacji publicznej.
14. Prawo prasowe, pytania dziennikarzy, a dostęp do informacji publicznej.
15. Prawa autorskie, a dostęp do informacji publicznej.
16. Dostęp do informacji publicznej, a Prawo zamówień publicznych.
17. Terminy na udzielenie informacji publicznej.
18. Opłaty za formę udzielenia informacji publicznej.
19. Odmowa udostępnienia informacji publicznej, a anonimizacja dokumentów – przesłanki, prywatność osoby fizycznej (definicja osoby pełniącej funkcję publiczną i funkcjonariusza publicznego), tajemnica przedsiębiorstw (definicja tajemnicy przedsiębiorstwa), informacje niejawne, „inne tajemnice ustawowo chronione”.
20. Wymogi decyzji administracyjnej w przedmiocie odmowy udostępnienia informacji publicznej - wezwanie do uzupełnienia wniosku w trybie KPA.
21. Nieudostępnienie informacji publicznej, a przekroczenie terminów przy udostępnianiu informacji publicznej – różnice, konsekwencje.
22. Odpowiedzialność karna za nieudostępnienie informacji publicznej.
23. Pojęcie informacji sektora publicznego.
24. Czym są „otwarte dane”.
25. Informacja sektora publicznego jako kwalifikowana forma informacji publicznej – różnice pomiędzy „informacjami”.
26. Zasady udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.
27. Wymogi wniosku przy uzyskaniu informacji sektora publicznego.
28. Podstawa odmowy udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania.
29. „Droga” wniosku o udostępnienie informacji sektora publicznego.
30. Omówienia orzecznictwa sądowego odnoszącego się do udostępniania informacji publicznej.
31. Pytania uczestników. Podsumowanie szkolenia.

ADRESACI:

Szkolenie jest adresowane do wszystkich pracowników j.s.t. stosujących ustawę o dostępie do informacji publicznej oraz pracowników którzy redagują BIP.

PROWADZĄCY:

z wykształcenia prawnik, od 2007 roku współpracuje z sektorem prywatnym i publicznym w zakresie doradztwa prawnego. Od 2011 r. prowadzi szkolenia z zakresu dostępu do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych ochrony danych osobowych. Autor publikacji z zakresu prawa samorządowego, dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych.

BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ. PRAKTYCZNE ASPEKTY UZYSKANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



12 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 349 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 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

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.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 do 9 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 _____