

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE JST

INFORMACJE O SZKOLENIU:

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:

- 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 dostępu do informacji publicznej, co przekłada się na nieprzegrywanie przed organem II instancji i sądem prowadzonych spraw.

PROGRAM:

- 1. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m.in.:**
 - Należności krótkoterminowe i długoterminowe.
- 2. Przestanki generalne do stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:**
 - Cel ustawy.
 - Udział 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?
- 3. Rodzaje dokumentów związanych z U.d.i.p. i zasady ich udostępniania:**
 - Dokument urzędowy - czy każdy podlega udostępnieniu?
 - Dokument prywatny.
 - Dokument wewnętrzny.
- 4. Osoba pełniąca funkcje publicznej w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.**
- 5. Informacja publiczna tzw. przetworzona – na co zwrócić uwagę przy rozpatrywaniu wniosku, jak wykazać „paraliż” jednostki.**
- 6. Decyzja odmowna – uwagi praktyczne, procesowe:**
 - M.in. prawidłowe oznaczenie organu, błąd w dacie wydania decyzji, prawidłowe pouczenie decyzji instancyjnej, podpisywanie decyzji utrwalonej w postaci elektronicznej.
- 7. Postępowanie po wpłynięciu odwołania:**
 - Możliwość autokontroli w praktyce.
 - Obowiązki organu I instancji po wpłynięciu odwołania od decyzji złożonej za pomocą ePUAPu.
- 8. Bezczyność 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 Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego), 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 Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego.

Dostęp do informacji publicznej w praktyce JST



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



27 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



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 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na
www.zg.frdl.pl do 23 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