

## **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE JST**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Ustawa o dostępie do informacji publicznej nakłada na organy administracji obowiązek udostępniania każdej informacji o sprawach publicznych. Wyjątek od ustawowej zasady stanowią informacje niejawne. Wniosek o udostępnienie informacji może złożyć każdy, a organ administracji jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania takiej informacji. Przedmiotem proponowanego dwudniowego szkolenia jest kompleksowe omówienie i analiza aktualnych trendów w praktyce stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej. Omawiane zagadnienia i problemy będą przedstawione z punktu widzenia organu JST w ujęciu praktycznym.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu dostępu do informacji publicznej.
- Omówienie formalnych aspektów stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:
  - weryfikacji krok po kroku wniosku,
  - udostępnienia informacji,
  - odmowy udostępnienia informacji – najczęstsze przesłanki,
  - zagadnienie wniosków masowych,
  - zasady anonimizacji,
  - problematyka kosztów udostępnienia informacji.
- Przedstawienie aktualnych problemów wynikających ze stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym problemów z wnioskami masowymi.
- Poznanie praktycznych zasad rozpoznawania wniosków o dostęp do informacji publicznej, co przekłada się na nieprzegrywanie przed organem II instancji i sądem prowadzonych spraw.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wyjaśnienie wątpliwości pojawiających się w codziennej pracy urzędniczej, a związanych z przedmiotem zajęć.

### **PROGRAM:**

- 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa jako element polityki zarządzania w jednostce organizacyjnej.** Czy narzędzia w postaci pełnomocnictwa i upoważnienia są potrzebne i niezbędne w codziennej realizacji zadań przez administrację publiczną?
- 2. Przesłanki generalne do stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:**
  - Konstytucyjne podstawy informacji publicznej:
    - Art. 61 Konstytucji i jego znaczenie.
    - Art. 61 a 63 Konstytucji.
  - Cel ustawy.
  - U.d.i.p. a inne akty prawne (U.d.i.p. a k.p.a, k.p.c., ordynacja podatkowa i inne...).
  - Ustawa o dostępie do informacji publicznej a ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego:
    - Otwarte dane a informacji publicznej.
    - Co musi być na BIP w związku z otwartością danych?
    - Co powinno być zamieszczane w przypadku udostępnienia klasycznej informacji publicznej w odpowiedzi na wniosek udostępnienie informacji publicznej w zw. z ustawą o otwartych formatach danych?
- 3. Weryfikacja wniosku:**
  - Pierwsze kroki po weryfikacji wniosku.
  - Udzielenie odpowiedzi na stan faktyczny w dacie złożenia wniosku czy w dacie odpowiedzi na wniosek?

- Pytania dotyczące przyszłości – odpowiadać czy nie?
  - Udzielenie odpowiedzi niezwłocznie czy nie później niż 14 dnia?
  - Wezwanie do podpisania wniosku w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej („wzór” wezwania) po zmianach Kodeksu postępowania administracyjnego z 5.10.2021 r.
- 4. Minimalne elementy wniosku o udostępnienie informacji publicznej.**
  - 5. Wnioski anonimowe – czy trzeba rozpatrywać?**
  - 6. Udostępnianie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem”.**
  - 7. Spam a informacja publiczna.** Czy można połączyć wnioski jednego pytającego i odpowiedzieć zbiorczo?
  - 8. Rodzaje dokumentów związanych z U.d.i.p. i zasady ich udostępniania:**
    - Dokument urzędowy - czy każdy podlega udostępnieniu?
    - Dokument prywatny.
    - Dokument wewnętrzny.
  - 9. Osoba pełniąca funkcje publiczne w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.**
  - 10. Informacja publiczna tzw. przetworzona:**
    - Co to jest informacja publiczna przetworzona?
    - Specyfika procedury rozpatrzenia wniosku dotyczącego informacji publicznej przetworzonej.
    - Wezwanie do wykazania przesłanki „szczególnie istotnej dla interesu publicznego”.
    - Podstawy prawne decyzji odmownej.
    - Na co zwrócić uwagę przy rozpatrywaniu wniosku, jak wykazać „paraliż” jednostki?
  - 11. Koncepcja nadużycia prawa do informacji publicznej:**
    - Problematyka terminu rozpatrzenia wniosku o odstęp do informacji publicznej.
    - Koszty udostępniania informacji publicznej;
    - Anonimizacja i jej zasady.
  - 12. Decyzja odmowna – uwagi praktyczne, procesowe:**
    - Najczęstsze przesłanki odmowy udostępnia informacji publicznej.
    - Zakres stosowania k.p.a.
    - Elementy obligatoryjne decyzji, prawidłowe oznaczenie organu, błąd w dacie wydania decyzji, prawidłowe pouczenie decyzji instancyjnej, podpisywanie decyzji utrwalonej w postaci elektronicznej.
    - Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO.
  - 13. Postępowanie po wpłynięciu odwołania:**
    - Możliwość autokontroli w praktyce.
    - Obowiązki organu I instancji po wpłynięciu odwołania od decyzji złożonej za pomocą ePUAP-u.
  - 14. Bezczynność i przewlekłość w załatwieniu sprawy w zakresie 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:**

Pracownicy JST, odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej, a także za prowadzenie BIP, pełnomocnicy ds. otwartości danych, osoby zajmujące się anonimizacją danych w jednostce oraz odpowiedzialne ze organizację wnioskowych trybów zapewniania dostępu do informacji.

#### **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 realizowali w formie webinarium on line.



**17 i 20 października 2023 r.** Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



**Cena: 695 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** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

### KONTAKTU:

tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto: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 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.zg.frdl.pl](http://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](http://www.zg.frdl.pl) do 11 października 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 \_\_\_\_\_