

## **JAK WŁAŚCIWIE UDOSTĘPNIĄĆ INFORMACJĘ PUBLICZNĄ? WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, OGRANICZENIA, ODMOWA WYDANIA DECYZJI, ORZECZNICTWO. REGULACJE PRAWNE A PRAKTYKA STOSOWANIA PRZEPISÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Pracownicy administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego, są coraz częściej zasypywani wnioskami o udostępnienie informacji publicznej. **Proponujemy zatem Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy zmiany dotyczące: udostępniania informacji, ponownego wykorzystywania, odmowy udostępnienia w kontekście regulacji prawnych i aktualnego orzecznictwa.**

Ekspertka w jasny i przejrzysty sposób podczas zajęć wskaże:

- na konkretnych przykładach, czym jest informacja publiczna,
- jak należy prawidłowo udostępniać lub przekazywać dane,
- kiedy i w jaki sposób można odmówić udostępniania danych,
- jakie informacje zostają objęte ograniczeniami dostępu,
- kto ponosi odpowiedzialność za udostępnienie/ nieudostępnienie informacji publicznej,
- jak dochować terminów i jakie są koszty związane z udostępnieniem informacji.

Szkolenie polecamy osobom chcącym udoskonalić wiedzę z nowych regulacji dotyczących udostępniania informacji publicznej, zarówno tym, które od niedawna zajmują się tą tematyką, jak i osobom z dłuższym stażem, które chcą zdobyć wiedzę, rozwiązać problemy i rozwiać wątpliwości, by uchronić się przed odpowiedzialnością karną związaną z nieudostępnieniem informacji publicznej.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przybliżenie zasad związanych z udostępnianiem informacji publicznej, wskazanie obszarów problemowych wraz z ich omówieniem.
- Nabycie umiejętności stosowania przepisów z zakresu tematyki szkolenia, w szczególności poznanie praktyki w odniesieniu do konkretnych przykładów informacji publicznej, wszczęcia postępowania, wniosków anonimowych, odmowy wydania decyzji.
- Przedstawienie kwestii problemowych dotyczących obszaru udostępniania informacji publicznej w kontekście przepisów o RODO.
- Wskazanie na przykładach z ustawy i orzecznictwa, czym jest informacja publiczna.
- Przegląd aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych z zakresu udostępniania informacji publicznej, w szczególności osób, pełniących funkcje publiczne.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
  - Czym jest informacja publiczna?
  - Jaka jest różnica pomiędzy informacją prostą a przetworzoną?

- Kto może złożyć wniosek o udostępnienie informacji publicznej? Jak należy złożyć taki wniosek?
- Co ze wnioskami anonimowymi?
- Jak poprawnie zweryfikować wniosek?
- Jaki jest termin na rozpatrzenie wniosku?
- Jak procedować informację, która nie jest informacją publiczną?
- Jakie są koszty udostępniania wniosku i kto je ponosi?
- Kiedy można wydać decyzję odmowną?
- Jakie są ograniczenia w wydawaniu decyzji o dostępie do informacji?
- Czym jest interes publiczny i jak można go wykorzystać przy odmowie udostępnienia informacji?
- Jak chronić dane osobowe w kontekście udostępniania informacji?

## **PROGRAM:**

1. Pojęcie informacji publicznej – szeroki zakres.
2. Nośnik informacji publicznej – czym jest nośnik informacji publicznej?
3. Przedmiot informacji publicznej na gruncie art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej a ochrona danych osobowych.
4. Przykłady informacji publicznej zarówno na gruncie ustawy, jak i na gruncie orzecznictwa:
  - informacja o majątku publicznym,
  - informacja o danych publicznych,
  - informacja o dokumentach urzędowych,
  - dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających,
  - informacja o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska,
  - informacja o organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,
  - informacja o aktach postępowania administracyjnego,
  - dokumenty – kiedy są informacją publiczną?
  - dokumenty prywatne, urzędowe, wewnętrzne, robocze,
  - umowy jako informacja publiczna,
  - dostęp do posiedzeń organów pochodzących z wyboru, sesje rad, posiedzenia komisji.
5. Kto może złożyć wniosek o udostępnienie informacji publicznej?
6. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej:
  - formy wniosku - ustna, pisemna, elektroniczna, telefoniczna,
  - anonimy,
  - spam,
  - weryfikacja wniosku.
7. Formy udostępniania informacji publicznej:
8. Forma odmowy udzielenia informacji, która nie jest informacją publiczną.
  - brak informacji publicznej – jak procedować?
  - podstawowe błędy,
  - informacja, która nie jest informacją publiczną – jak procedować?
9. Informacja prosta.
10. Informacja przetworzona:
  - procedowanie,
  - wezwanie do wykazania interesu publicznego,
  - wykazanie interesu publicznego,
  - czym jest interes publiczny?

- jak uzasadnić brak interesu publicznego w decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej?
  - wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej:
    - przesłanki decyzji, elementy decyzji,
    - k.p.a. a ustawa o udostępnianiu informacji publicznej.
11. Kategorie informacji podlegające udostępnieniu w trybie ustawy. Udostępnianie w BIP.
  12. Ograniczenia w udostępnianiu informacji publicznej:
    - prywatność,
    - tajemnica przedsiębiorcy,
    - tajemnice ustawowo chronione,
    - informacje niejawne.
  13. Osoba pełniąca funkcję publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.
  14. Dokumenty – kiedy są informacją publiczną?
    - dokumenty prywatne, urzędowe, wewnętrzne, robocze.
    - udostępnianie dokumentów, które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach.
  15. Wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej ze względu na przesłanki z art. 5 udiip:
    - przesłanki decyzji,
    - elementy decyzji,
    - k.p.a. a ustawa o udostępnianiu informacji publicznej,
    - czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie zawsze konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej?
  16. Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji.
  17. Wydanie decyzji o umorzeniu postępowania, przesłanki decyzji, elementy decyzji.
  18. Terminy udostępniania informacji publicznej.
  19. Koszty udostępniania informacji publicznej.
  20. Ochrona danych osobowych a informacja publiczna. Obowiązek informacyjny, analizy ryzyka, RCP.
  21. Wnioski utrudniające pracę urzędów. Odmowa udostępnienia informacji z uwagi na jej powtarzalność. Nadużycie prawa dostępu do informacji publicznej.
  22. Orzecznictwo.

#### **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca w administracji publicznej, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego, sekretarze, kierownicy i pracownicy wydziałów organizacyjnych, kontrolerzy wewnętrzni, informatycy, IODO, radcy prawni, radni, osoby odpowiedzialne za udzielanie informacji publicznej, pełnomocnicy do spraw otwartości danych.

#### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

### Jak właściwie udostępnić informację publiczną? Wszczęcie postępowania, ograniczenia, odmowa wydania decyzji, orzecznictwo. Regulacje prawne a praktyka stosowania przepisów



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



**2 października 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 445 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **18 września 2024 r** cena: **399 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

#### 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)

### 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 27 września 2024 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 \_\_\_\_\_