

## **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ. OMÓWIENIE ZASAD UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ I AKTUALNEGO ORZECZNICTWA SĄDOWEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego kompleksowo omówione zostaną zasady udostępniania informacji publicznej. Uczestnicy m.in. dowiedzą się jak postępować w sytuacjach trudnych, niestandardowych z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa sądowego. Przedstawione zostaną także podstawy odmowy udostępnienia informacji ze względu na prawo do prywatności, tajemnicę przedsiębiorcy oraz brak szczególnej istotności dla interesu publicznego. Zajęcia poprowadzi wybitny szkoleniowiec z ogromnym doświadczeniem w temacie proponowanego szkolenia. Autor komentarza do ustawy o dostępie do informacji publicznej, który od ponad 16 lat cyklicznie prowadzi szkolenia z zagadnień dostępu do informacji publicznej w Krajowej Szkole Administracji Publicznej w Warszawie.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przekazanie wszelkich informacji nt. zasad udostępniania informacji publicznej i aktualnego orzecznictwa sądowego,
- Nabycie umiejętności właściwego odczytywania treści wniosków,
- Kompleksowe omówienie podstaw odmowy udostępnienia informacji,
- Zaprezentowanie różnic między odmową a niemożnością udostępnienia informacji publicznej,
- Wymiana doświadczeń, przedyskutowanie kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

#### **1. W jaki sposób może być realizowane prawo do informacji?**

- a. Prawo do informacji a prawo wglądu w dokument.
- b. Jak się ma tryb wnioskowy wobec prowadzenia strony BIP?
  - Jak postępować, gdy żądana informacja znajduje się na naszej stronie BIP?
  - Jak postąpić, gdy żądana informacja znajduje się na stronie BIP, ale jednostki podległej/nadrzędnej?
  - Czy można udzielić odpowiedzi na wniosek, zamieszczając odpowiedź na BIP?
  - Czy sposób prowadzenia strony BIP podlega kontroli sądów administracyjnych?

#### **2. Tryb wnioskowy – formy wniosku o udostępnienie informacji publicznej:**

- a. Wnioski prasy.
- b. Czy istnieje obowiązujący formularz wniosku?
- c. Minimalne wymogi odnośnie treści wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
- d. Jak się zachować, jeżeli wnioskodawca nie podał żadnej podstawy prawnej swego pisma?
- e. Czy wniosek można złożyć ustnie/telefonicznie?
- f. Jak należy rozumieć treść art. 8 ust. 4 UDIP?
- g. Czy można składać wnioski anonimowe?

#### **3. Termin na rozpoznanie wniosku:**

- a. Czy stosujemy terminy z art. 13 UDIP czy z k.p.a.?
- b. W jaki sposób liczymy termin na załatwienie sprawy?
- c. Kiedy możemy przedłużyć termin na podstawie art. 13 ust. 2 UDIP?
- d. Który dzień jest dniem udzielenia odpowiedzi?

#### **4. Metoda 5 kroków – warunki stosowania ustawy o dostępie:**

- a. Wniosek musi być w miarę precyzyjny.

- b. Adresat wniosku jest podmiotem obowiązany (art. 4 ust. 1 i 2 UDIP).
- c. Wniosek musi dotyczyć informacji publicznych (art. 1 ust. 1 UDIP).
- d. Adresat wniosku musi posiadać żądane informacje (art. 4 ust. 3 UDIP).
- e. W sprawie nie mają zastosowania przepisy szczególne (art. 1 ust. 2 UDIP).

#### 5. Czym jest informacja publiczna:

- a. Cechy składowe informacji publicznej:
  - Informacja publiczna to sfera faktów.
  - Informacja publiczna musi być aktualna.
  - Informacja publiczna nie istnieje bez nośnika.
- b. Dokument wewnętrzny nie stanowi informacji publicznej - analiza wyroku TK (sygn. P 25/12).
- c. Dokument prywatny jako nośnik informacji.
- d. Co jest informacją publiczną - przegląd orzecznictwa sądowego.

#### 6. Kiedy dokonujemy czynności materialno-technicznej w odpowiedzi na wniosek?

- a. Udzielenie informacji publicznej.
- b. Poinformowanie, że wniosek nie obejmuje informacji publicznych.
- c. Poinformowanie, że podmiot nie posiada żądanej informacji.
- d. Poinformowanie o pierwszeństwie przepisów szczególnych.
- e. Powiadomienie o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy.
- f. Powiadomienia z art. 13 ust. 2, 14 ust. 2 i 15 ust. 2.

#### 7. Kiedy wydajemy decyzje administracyjne?

- a. **Decyzja o umorzeniu postępowania.**
- b. **Decyzja o odmowie udostępnienia informacji ze względu na prawo do prywatności:**
  - Autonomia informacyjna.
  - Funkcjonariusz publiczny a osoba pełniąca funkcje publiczne.
  - Zakres pojęcia „informacje o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji publ.” (art. 5 ust. 2).
- c. **Odmowa udostępnienia informacji ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy:**
  - Tajemnica przedsiębiorcy a tajemnica przedsiębiorstwa.
  - Kto ustala zakres wyłączenia?
  - Reguły zastrzegania tajemnicy przedsiębiorcy.
- d. **Odmowa udostępnienia informacji ze względu na brak szczególnej istotności dla interesu publicznego:**
  - Na czym polega zjawisko przetworzenia (art. 3 ust. 1 pkt 1). wyrok T.K. z 18.12.2018 r. (Sk 27/14)?
  - Komu przysługuje prawo do uzyskania informacji przetworzonej?
  - Przebieg postępowania.
  - Anonimizacja a przetworzenie.

#### **ADRESACI:**

osoby odpowiedzialne za udzielanie informacji publicznej, realizujące w urzędach wnioski o udostępnienie informacji publicznej, odpowiedzialne za obsługę BIP, stron internetowych i serwisów społecznościowych jednostek sektora publicznego, rzecznicy prasowi oraz wszystkie osoby, które w swojej pracy zawodowej realizują zadania jakie nakłada ustawa o dostępie do informacji publicznej.

#### **PROWADZĄCY:**

Autor licznych publikacji na temat jawności życia publicznego z ogromnym doświadczeniem szkoleniowym. Prowadził szkolenia skierowane do: pracowników Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, sędziów sądów administracyjnych i powszechnych, członków SKO, radnych i przewodniczących rad gmin i powiatów, pracowników jst, administratorów stron BIP. Od 2008 r. prowadzi cykliczne szkolenia z zagadnień dostępu do informacji publicznej w KSAP w Warszawie. Adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauk o Bezpieczeństwie na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Autor komentarza do ustawy o dostępie do informacji publicznej. W latach 2004 - 2008 członek pozaetatowy SKO w Białymstoku, członek PKA (Polskiej Komisji Akredytacyjnej Zespół Nauk Społecznych i Prawnych) w latach 01.01. 2008-16.10 2012.

## Dostęp do informacji publicznej. Omówienie zasad udostępniania informacji publicznej i aktualnego orzecznictwa sądowego



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



**20 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-15:00**



**Cena: 479 zł netto/os.** Przy zgłoszeniu do 30.05 cena: 449,00 zł/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:** Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9 p. 102, 71-063 Szczecin;  
tel. +48 725 302 313, (316), [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 17 czerwca 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 \_\_\_\_\_