

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 kwestie 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.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przybliżenie zasad związanych z udostępniania 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:
 - 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 – katalog, 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:
 - forma odmowy udzielenia informacji, która nie jest informacją publiczną,
 - brak informacji publicznej – jak procedować?
 - podstawowe błędy,
 - informacja, która nie jest informacją publiczną – jak procedować?
 8. Informacja prosta.
 9. Informacja przetworzona:
 - procedowanie,
 - wezwanie do wykazania interesu publicznego, wykazanie interesu publicznego,
 - czym jest interes publiczny?
 - jak uzasadniać 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.
 10. Kategorie informacji, podlegające udostępnieniu w trybie ustawy. Udostępnianie w BIP.
 11. Ograniczenia w udostępnianiu informacji publicznej.
 12. Prywatność.
 13. Tajemnica przedsiębiorcy.
 14. Tajemnice ustawowo chronione.
 15. Informacje niejawne.
 16. Osoba pełniąca funkcję publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.
 17. Dokumenty – kiedy są informacją publiczną?:
 - dokumenty prywatne, urzędowe, wewnętrzne, robocze,
 - udostępnianie dokumentów, które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach.
 18. Wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej ze względu na przesłanki z art. 5 udiop:
 - przesłanki decyzji, elementy decyzji,
 - k.p.a. a ustawa o udostępnianiu informacji publicznej.
 19. Anonimizacja danych, czy zawsze kończy się decyzją?
 20. Czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie zawsze konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej?
 21. Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji.
 22. Wydanie decyzji o umorzeniu postępowania, przesłanki decyzji, elementy decyzji.
 23. Terminy udostępniania informacji publicznej.
 24. Koszty udostępniania informacji publicznej.
 25. Ochrona danych osobowych a informacja publiczna. Obowiązek informacyjny, analizy ryzyka, RCP.
 26. Wnioski utrudniające pracę urzędów, odmowa udostępnienia informacji z uwagi na jej powtarzalność, nadużycie prawa dostępu do informacji publicznej.
 27. Orzecznictwo.
 28. Pytania i odpowiedzi.

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, tworzenia statutów jst, regulaminów pracy, 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 udostępniać informację publiczną?
Wszczęcie postępowania, ograniczenia, odmowa wydania decyzji, orzecznictwo.
Regulacje prawne a praktyka stosowania przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 455 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 8 lipca 2025 r. cena wynosi: 419 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum
Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48
725 302 313, 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 17 lipca 2025 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 _____