

UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ „KROK PO KROKU”. REALIZACJA "TRUDNYCH WNIOSKÓW". TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW W KONTEKŚCIE NOWYCH ZASAD E-DORĘCZEŃ OBOWIĄZUJĄCYCH OD 10 GRUDNIA 2023 ROKU. REJESTR UMÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jawność życia publicznego jest niezbędnym elementem funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych każdego szczebla. Rosnące zainteresowanie funkcjonowaniem administracji rządowej, samorządowej, ich jednostek organizacyjnych oraz wydatkowaniem środków publicznych skutkuje w praktyce wzrostem ilości zapytań i wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Tendencja ta jest zauważalna cyklicznie w okresach przedwyborczych. Wiele z tych wniosków, to wnioski "trudne", czasami składane przez tych samych wnioskodawców.

- Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku przeanalizujemy procedury realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym również tych obszernych i trudnych, a w związku wskażemy jak przygotować uzasadnienie ewentualnej decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji przetworzonej, której przygotowanie wymagałoby dużego nakładu sił i środków.
- Przypomnimy zasady liczenia terminów, aby uniknąć skarg na bezczynność organu.
- Przedstawimy również wpływ zmiany w ustawie o finansach publicznych dotyczące centralnego rejestru umów na dostęp do informacji publicznej.
- Przeanalizujemy zmiany wynikające z doręczeń elektronicznych (od 10.12.2023 r.) i ich wpływ na procedury administracyjne związane z udostępnieniem lub odmową udostępnienia informacji publicznej.

Zajęcia mają charakter bardzo praktyczny, wykładowo-warsztatowy, a przygotowane ćwiczenia w oparciu o orzecznictwo sądów administracyjnych ułatwią sprawna realizację różnych wniosków, także tych skomplikowanych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z procedurami administracyjnymi związanymi z udostępnianiem, bądź odmową udostępnienia informacji publicznej - w tym w przypadku wniosków obszernych, których realizacja wymagałaby przetworzenia wielu innych .
- Przedstawienie zasad przygotowywania decyzji administracyjnych oraz przedstawienie orzecznictwa sądów administracyjnych dotyczącego tych zagadnień.
- Omówienie od strony praktycznej sposobów załatwienia wniosków składanych w formie pisemnej, elektronicznej, drogą mailową, czy też wniosków anonimowych.
- Przedstawienie sposobów realizacji wniosków „trudnych”, obszernych, niejednokrotnie dotyczących spraw budzących wątpliwości interpretacyjne.
- Zdefiniowanie budzących wątpliwości pojęć: „osoby pełniące funkcję publiczną” czy „szczególnej istotności dla interesu publicznego”.
- Udzielenie odpowiedzi m. in. na pytania:
 - Czym się różni przetworzenie od przekształcenia informacji?
 - Czy można wnioskodawcę wzywać do uzupełnienia wniosku pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania i w jakim zakresie ma tu zastosowanie kodeks postępowania administracyjnego?
 - Jak poradzić sobie z realizacją wielu wniosków składanych przez tego samego wnioskodawcę w krótkich odstępach czasu.
 - Czy faktura to umowa?

- Czy rejestr umów dotyczy także umów o pracę?

PROGRAM:

1. Pojęcie informacji publicznej - informacja prosta a informacja przetworzona.
2. Osoba pełniąca funkcję publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego- praktyczne znaczenie pojęć ustawowych.
3. Formy udostępniania informacji publicznej. Formy odmowy udostępnienia informacji publicznej. Forma odmowy udzielenia informacji, która nie jest informacją publiczną /pismo czy decyzja/.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia informacji w praktyce - na wniosek w formie pisemnej, telefonicznej, złożony drogą mailową. Postępowanie w sytuacji wpływu wniosku niepodpisanego imieniem i nazwiskiem ponowny wniosek w tej samej sprawie od tego samego wnioskodawcy - tryby realizacji wniosków - schematy.
5. Kategorie informacji podlegające udostępnieniu w trybie ustawy.
6. Koszty i terminy związane z udostępnianiem informacji - liczenie terminów.
7. Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji, która powinna być udostępniona.
8. Definicja dokumentu urzędowego. Jakie informacje i dokumenty powinny być udostępniane na wniosek a jakie zamieszczane w BIP? Udostępnianie dokumentów, które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach dotyczących „sprawy publicznej”.
9. Procedura możliwości odmowy realizacji obszernych wniosków „paraliżujących” funkcjonowanie podmiotu zobowiązanego, gdy przygotowanie odpowiedzi spowoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.
10. „Prawo do ochrony własnego wizerunku” w kontekście udostępniania informacji publicznej - wizerunek osoby pełniącej funkcje publiczną a ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
11. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a RODO - anonimizacja danych w udostępnianych dokumentach, obowiązek informacyjny administratora danych wobec wnioskującego o udostępnienie informacji publicznej lub ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego. Czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej?
12. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a prawo prasowe - wniosek dziennikarza, wniosek redakcji, dokumentowanie faktu występowania w imieniu redakcji, adresat decyzji o odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.
13. Trudne sprawy z praktyki administracyjnej: przykłady rozstrzygnięć.
14. Przykłady uzasadnienia decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej ze względu na obszerność wniosku - informacja przetworzona, brak uzasadnienia szczególnego interesu publicznego.
15. Nowe zasady e-doręczeń a realizacja wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
16. Centralny rejestr umów - zmiany.

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracji publicznej (rządowej i samorządowej w tym także jednostek organizacyjnych) zajmujących się realizacją lub nadzorujących realizację wniosków składanych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Poruszone zagadnienia będą przydatne w wykonywaniu obowiązków każdemu pracownikowi, któremu zostanie polecone przygotowanie odpowiedzi na wniosek lub przygotowanie projektu decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej. Zakres tematyczny szkolenia powoduje, że jest ono skierowane także do osób kontrolujących lub audytujących zagadnienia związane z prawidłowością i terminowością realizacji wniosków.

PROWADZĄCY:

Specjalista z zakresu procedur administracyjnych (KPA, ochrona danych osobowych, informacja publiczna, systemy zarządzania w jednostkach samorządu terytorialnego. Wykładowca na wielu unijnych programach szkoleniowych (m.in. „Expert - Urzędnik”, „Urząd na miarę Europy”). Doświadczony trener oraz samorządowiec-praktyk, szkółący od kilkunastu lat pracowników administracji samorządowej i rządowej na terenie całego kraju. (urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne JST, urzędy wojewódzkie, NFZ, IPN, KAS, sądy okręgowe, apelacyjne). Posiada także kilkunastoletnie doświadczenie doradcze w zakresie realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej w jednostkach sektora finansów publicznych.

Udostępnienie informacji publicznej „krok po kroku”. Realizacja tzw. "trudnych wniosków". Tryb rozpatrywania wniosków w kontekście nowych zasad e-doręczeń obowiązujących od 10 grudnia 2023 roku. Rejestr umów



13 września 2023 r. Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 599,00 zł netto za osobę.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@frdl.org.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 6 września 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 _____