

UPRAWNIENIA INFORMACYJNE RADNYCH A UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ. STANDARDY POSTĘPOWANIA ORGANÓW STANOWIĄCYCH JST W ŚWIETLE PRAKTYKI I ORZECZNICTWA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego przedstawimy **zagadnienia dotyczące problematyki udostępniania informacji publicznej w kontekście uprawnień informacyjnych radnych.**

Podczas zajęć wskażemy:

- Jakie uprawnienia informacyjne zgodnie z przepisami ustaw o samorządzie mają radni?
- Jaki jest zakres uprawnień informacyjnych radnych?
- Kiedy dostęp do informacji narusza dobra osobiste?
- Kiedy możemy ograniczyć udostępnianie informacji publicznej?
- Czym jest interes publiczny?
- Kiedy możemy wydać decyzję odmowną?

Ponadto, przeanalizujemy, krok po kroku, **właściwą ścieżkę postępowania w przypadku wpłynięcia wniosku radnego, kwestii terminów i kosztów związanych z udostępnianiem informacji.** Podpowiemy, **co zrobić w sytuacji, gdy okaże się, że informacja, o którą radny zapytał nie jest informacją publiczną.** Wskażemy, **kiedy możemy wydać decyzję odmowną o udostępnieniu informacji publicznej.**

Szkolenie poprowadzi radca prawny, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

CELE I KORZYŚCI:

Wskazanie:

- Omówienie zagadnień dotyczących uprawnień informacyjnych radnych, wynikających z art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, art. 21 ust. 2a ustawy o samorządzie powiatowym oraz art. 23 ust. 36 ustawy o samorządzie wojewódzkim w zakresie dostępu do informacji publicznej w praktyce jst.
- Zdobycie niezbędnej wiedzy, a także praktycznych wskazówek z zakresu realizacji uprawnień informacyjnych radnych, a także przedstawienie możliwości, kiedy mogą ulec ograniczeniom.
- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów, dzięki omówieniu istotnych zagadnień, budzących wątpliwości oraz przedstawieniu sposobów ich rozwiązania.
- Przegląd aktualnego orzecznictwa i rozstrzygnięć organów nadzoru.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne - ustawy samorządowe.
2. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
3. Czy charakter uprawnień informacyjnych radnych odpowiada prawu dostępu do informacji publicznej?
4. Uprawnienie informacyjne jako uprawnienia w ramach mandatu.

5. Zakres uprawnień informacyjnych, prawo do uzyskiwania:
 - Informacji i materiałów.
 - Wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały.
 - Wglądu w działalność:
 - urzędu gminy,
 - spółek z udziałem gminy,
 - spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych,
 - gminnych osób prawnych,
 - zakładów,
 - przedsiębiorstw,
 - innych gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Ochrona dóbr osobistych.
7. Tajemnice prawnie chronione.
8. Tajemnica przedsiębiorcy.
9. Wnioski radnego.
10. Terminy na realizację uprawnień.
11. Koszty realizacji uprawnień radnego.
12. Odpowiedzialność za niezrealizowanie uprawnień radnego dla organu wykonawczego. Czy istnieją?
13. Dopuszczalność dochodzenia prawa przez radnego.
14. Ochrona danych osobowych – radny jako administrator danych osobowych.
15. Pojęcie informacji publicznej.
16. Informacja prosta a informacja przetworzona. Wykazanie interesu publicznego przez radnego.
17. Złożenie wniosku przez radnego.
18. Udostępnianie informacji w BIP.
19. Ograniczenia w udostępnianiu informacji publicznej.
20. Prywatność.
21. Tajemnica przedsiębiorcy.
22. Tajemnice ustawowo chronione.
23. Informacje niejawne.
24. Brak informacji publicznej. Jak procedować?
25. Informacja, która nie jest informacją publiczną. Jak procedować?
26. Anonimizacja danych. Czy zawsze kończy się decyzją?
27. Decyzja odmowna.
28. Dyskusja.

ADRESACI:

Pracownicy biur rady, przewodniczący rad, członkowie zarządu powiatu, radni gminni i powiatowi, sekretarze, pracownicy wydziałów organizacyjnych, inspektorzy ochrony danych osobowych, a także kontrolerzy wewnętrzni, audytorzy, inne osoby zainteresowane tematyką zajęć.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, 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.

Uprawnienia informacyjne radnych a udostępnianie informacji publicznej. Standardy postępowania organów stanowiących jst w świetle praktyki i orzecznictwa



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



27 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 389 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 Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 23 listopada 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 _____