

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRZEDSZKOLACH, SZKOŁACH I INSTYTUCJACH OPIEKI NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 (ŻŁOBKI, KLUBY DZIECIĘCE) W PRAKTYCE.

ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORÓW. CZYM JEST WNIOSEK O DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ? JAK GO ROZPATRYWAĆ? MODELE POSTĘPOWANIA, WZORY DOKUMENTÓW, PRZYDATNE WSKAZÓWKI

WAŻNE INFORMACJE:

- Dostęp do informacji publicznej to mnóstwo niewiadomych i setki orzeczeń sądów administracyjnych, które w zdecydowanej mierze praktycznie przejęły rolę prawodawcy, kształtując sposoby postępowania z informacją publiczną i dostępem do niej.
- Pośród zadań, za które odpowiada dyrektor przedszkola, szkoły, czy instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, możemy wymienić również realizację dostępu informacji publicznej. Tu zaś pojawia się szereg problemów i pytań:
 - *Czym właściwie ta informacja jest?*
 - *Kto jest, a kto nie jest zobowiązany do jej udostępnienia?*
 - *Czy moja szkoła, moje przedszkole, żłobek ma w tym zakresie obowiązki?*
 - *Jak i kiedy podjąć działania zmierzające do rozpatrzenia wniosku, jeśli w jego wyniku nie dojdzie do udostępnienia informacji?*
 - *Kiedy mamy do czynienia z bezczynnością?*
 - *Czym jest informacja przetworzona?*
 - *Kiedy i co należy zanonimizować i co to właściwie oznacza?*
- Proponowane szkolenie ma istotny wymiar praktyczny. Przyjrzymy się poszczególnym absurdom dostępu do informacji publicznej w szkole, przedszkolu, żłobku, starając się dojść do możliwie konstruktywnych wniosków i sformułować wskazówki, jak wybrnąć z trudności interpretacyjnych. Zajęcia są oparte na założeniu, iż jego adresaci nie oczekują kolejnego szkolenia, które sprowadzać się będzie do „suchego” zaprezentowania treści przepisów prawnych, a **oczekują zaprezentowania sposobów radzenia sobie z praktycznymi problemami, z którymi borykają się w codziennej pracy, tzw. „trudnymi klientami”, piniaczami, oczekują przydatnych modeli postępowania, wzorów dokumentów do wykorzystania w bieżącej pracy w zakresie udostępniania akt oraz udostępniania informacji publicznej oraz zgodnie z prawem, sprawienie i skutecznie.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wyposażenie uczestników w praktyczną wiedzę z zakresu właściwego identyfikowania, rozpatrywania i dokumentowania wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz dostęp do akt postępowania administracyjnego.
- Uzyskanie przydatnej wiedzy praktycznej, jak sobie radzić w sytuacjach „zalewania” jednostkę wnioskami o dostęp do informacji publicznej oraz dostęp do akt postępowania administracyjnych.
- Wyjaśnienie wątpliwości natury prawnej związanej z brzmieniem przepisów powszechnie obowiązujących, regulujących problematykę udostępniania informacji publicznych oraz udostępniania akt w toku postępowania administracyjnego.
- Zaprezentowanie przykładów dobrych praktyk i standardów organizacyjnych, przyjętych w zakresie problematyki udostępniania informacji publicznych przez dyrektorów przedszkoli, szkół i instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
- Zaprezentowanie przydatnego orzecznictwa WSA i NSA dotyczącego problematyki zajęć.

PROGRAM:

1. Informacja publiczna - ramy prawne:
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe.
2. Dyrektor szkoły jako organ administracji wydający decyzje administracyjne.
3. Informacja publiczna, czyli co? Pojęcie informacji publicznej (definicja legalna), wskazanie cech informacji publicznych w orzecznictwie.
4. Jak praktycznie poradzić sobie z ustaleniem, kiedy mamy do czynienia z informacją publiczną?
5. Informacja publiczna prosta a informacja publiczna przetworzona.
6. Ograniczenia prawa dostępu do informacji publicznej: informacja niejawna, tajemnica przedsiębiorcy i przedsiębiorstwa oraz dane osobowe, udostępnienie danych osobowych osób pełniących funkcje publiczne.
7. Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej oraz organ udostępniający akta postępowania administracyjnego.
8. Podmioty uprawnione do dostępu do informacji publicznej: katalog otwarty, podmioty „szczególne”: dziennikarze, organizacje społeczne, profesjonalni pełnomocnicy, konkurencyjni przedsiębiorcy, studenci i doktoranci, itp.
9. Uprawnienia dziennikarzy dotyczące dostępu do informacji publicznej:
 - zapytanie dziennikarskie/prasowe w trybie dostępu do informacji publicznej oraz w trybie ustawy – Prawo prasowe;
 - okoliczności i termin udzielenia odpowiedzi na zapytanie dziennikarskie/prasowe.
10. Tryb udostępniania informacji publicznej:
 - sposoby udostępniania informacji publicznej (z urzędu, na wniosek);
 - ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (zakres informacji publikowanych w BIP, zakres danych osobowych w informacji publikowanej w BIP, obowiązki podmiotu redagującego BIP);
 - terminy;
 - forma wniosku i forma udostępnienia informacji publicznej;
 - opłaty;
 - decyzja w przedmiocie odmowy udostępnienia informacji publicznej – forma, przesłanki prawne, niezbędne elementy, tryb odwoławczy (administracyjny i sądowno-administracyjny);
 - przegląd aktualnej linii orzeczniczej wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego.
11. Przykłady praktyk dotyczących wnioskowania o dostęp do informacji publicznej w przedszkolu, szkole, żłobku, klubie dziecięcym.
12. Przykłady praktyk dotyczących rozpatrywania wniosku i udostępniania przez dyrektora przedszkola, szkoły, żłobka, klubu dziecięcego informacji publicznej.
13. Podsumowanie szkolenia (pytania, dyskusja).

ADRESACI: Dyrektorzy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, sekretarze, pracownicy kadr oraz inni pracownicy tych jednostek, a także pracownicy organów prowadzących, w tym jednostek obsługi wspólnej dla oświaty.

PROWADZĄCY: Doświadczony wykładowca, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert z zakresu prawa pracy w oświacie, zarządzania edukacją, finansów publicznych, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener szkoleń z zakresu prawa oświatowego, finansowania oświaty, zarządzania oświatą, systemu informacji oświatowej. Autor wielu opracowań i publikacji, m.in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta nauczyciela. Konsultant i doradca korporacji samorządowej – związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych publikowanych w systemie INFOR.

Dostęp do informacji publicznej w przedszkolach, szkołach i instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (żłobki, kluby dziecięce).

Zadania i odpowiedzialność dyrektorów. Czym jest wniosek o dostęp do informacji publicznej? Jak go rozpatrywać? Modele postępowania, wzory dokumentów, przydatne wskazówki



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



12 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **29 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 szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 698 343 042;
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 przesyłać do 7 sierpnia 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 _____