

## **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ KROK PO KROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego uczestnicy będą mogli pogłębić i uporządkować wiedzę z zakresu dostępu do informacji publicznej, sposobów udostępniania informacji publicznej. Podczas szkolenia omówione zostaną również zagadnienia z zakresu ograniczenia prawa dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego. Podczas szkolenia odpowiemy na najczęściej pojawiające się pytania w tym zakresie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie i poszerzenie wiedzy na temat dostępu do informacji publicznej, sposobów udostępniania informacji publicznej, ograniczenia prawa dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego.
- Nabycie umiejętności pomocnych w skutecznej kwalifikacji informacji znajdujących się w posiadaniu pracowników administracji publicznej.
- Uzyskanie pewności i poczucia bezpieczeństwa w sytuacjach związanych z odmową udostępnienia informacji publicznej.
- Omówienie wzajemnych relacji między udostępnianiem i odmową udostępniania informacji publicznych a ochroną danych osobowych wynikających z RODO.
- Omówienie zasad pobierania opłat za udostępnienie informacji publicznej a także zasad funkcjonowania BIP-u, jako narzędzia powszechnego propagowania informacji publicznej.

### **PROGRAM:**

- 1. Podstawy prawne dostępu do informacji publicznej:**
  - a. Konstytucyjna regulacja prawa do dostępu do informacji publicznej.
  - b. Normatywna regulacja prawa do dostępu do informacji publicznej na poziomie ustawowym.
- 2. Pojęcie informacji publicznej:**
  - a. Informacja nie będąca informacją publiczną.
  - b. Informacja publiczna prosta.
  - c. Informacja publiczna przetworzona.
- 3. Zakres informacji podlegających udostępnieniu:**
  - a. Otwarty katalog informacji i działań stanowiących informację publiczną.
  - b. Pojęcie i konstrukcja normatywna dokumentu urzędowego.
  - c. Katalog danych i informacji egzemplifikowanych przez ustawę jako informacja publiczna.
- 4. Udostępnienie informacji jako czynność materialno-techniczna:**
  - a. Terminy do udostępnienia informacji publicznej i ich charakter prawny.
  - b. Dopuszczalność i przesłanki przedłużenia terminu do udzielenia informacji publicznej.
- 5. Formy udostępniania informacji publicznej:**
  - a. Określenie formy udostępnienia jako prawo wnioskodawcy.
  - b. Przekształcenie informacji publicznej w inną formę.
  - c. Umorzenie postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej.
- 6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej:**

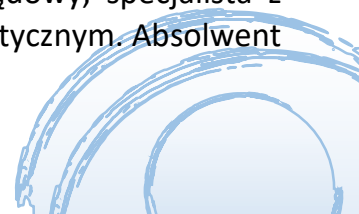
- a. Decyzja administracyjna jako forma odmowy udostępnienia informacji publicznej, konstrukcja, elementy obligatoryjne, stosowanie KPA.
  - b. Ustawowe tajemnice jako przesłanki udostępnienia informacji publicznej:
    - Prywatność osoby fizycznej.
    - Dane osobowe, sposoby i przesłanki ich anonimizacji.
    - Tajemnica przedsiębiorcy.
    - Informacje niejawne.
    - Tajemnica skarbowa.
    - Prawa autorskie a udostępnianie informacji publicznej.
    - Inne tajemnice ustawowo chronione.
  - c. Dostęp do informacji dla strony postępowania administracyjnego.
  - d. Dostęp do informacji dla strony postępowania przed sądami administracyjnymi.
  - e. Dostęp do informacji dla strony postępowania przed sądami cywilnymi i karnymi.
  - f. Przesłanki odmowy w przypadku informacji publicznej przetworzonej:
    - Wezwanie wnioskodawcy do wykazania szczególnego interesu publicznego.
    - Definicja normatywna szczególnego interesu publicznego.
- 7. Zasady pobierania opłat za udostępnienie informacji publicznej:**
- a. Brak podstawy prawnej do tworzenia ogólnych „cenników”.
  - b. Charakter prawny opłaty za udostępnienie informacji publicznej, sposób jej naliczania i tryb egzekucji.
- 8. Biuletyn Informacji Publicznej, konstrukcja i zasady funkcjonowania:**
- a. Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) jako oficjalny promulgator informacji publicznych organu administracji publicznej.
  - b. Wymagania formalno-prawne w stosunku do BIP, które muszą być spełnione przez urząd.
  - c. Rodzaje i kategorie informacji, które muszą być opublikowane w BIP, zdefiniowane w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
  - d. Jakie dane chronione nie powinny znaleźć się w dokumentach udostępnionych w BIP.
  - e. Czy publikować w BIP inne informacje publiczne, których nie ma obowiązku publikacji.
- 9. Wstęp na posiedzenia kolegialnych organów pochodzących z powszechnych wyborów oraz udostępnianie materiałów dokumentujących te posiedzenia.**
- 10. Analiza orzecznictwa sądów administracyjnych z zakresu dostępu do informacji publicznej – najnowsze kierunki wykładni.**
- 11. Udostępnianie i odmowa informacji publicznej w kontekście RODO:**
- a. Konstytucja i ustawa o dostępie do informacji publicznej a przepisy RODO, wzajemny stosunek regulacji.
  - b. Obowiązek informacyjny ciążyący na podmiocie rozpatrującym wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
  - c. Uprawnienia podmiotów na gruncie RODO, składających wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji samorządowej (urzędy gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie) administracji rządowej (urzędy centralne, urzędy wojewódzkie, administracja zespolona i niezespolona) oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej.

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny, Pełnomocnik Prezydenta Miasta, długoletni pracownik samorządowy, specjalista z prawa i postępowania administracyjnego, trener z bogatym doświadczeniem praktycznym. Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.



## Dostęp do informacji publicznej krok po kroku.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 kwietnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 299 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38  
[biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 23 kwietnia 2021 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 \_\_\_\_\_

