

ODMOWA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, OGRANICZENIA, ODMOWA WYDANIA DECYZJI, ORZECZNICTWO.

**OMÓWIENIE MOŻLIWYCH SCENARIUSZY PROCEDOWANIA I SYTUACJI, W KTÓRYCH
PODMIOT PUBLICZNY WYDAJE DECYZJE O ODMOWIE UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI
PUBLICZNEJ**

WAŻNE INFORMACJE:

Pracownicy administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego, są coraz częściej zasypywani wnioskami o udostępnienie informacji publicznej. Dodatkowo, od 8 grudnia 2021 r., obowiązuje ustawa o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, która nałożyła na jednostki nowe obowiązki, nasuwając tym samym kolejne problemy w stosowaniu i interpretowaniu przepisów. Proponujemy zatem Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy kwestie dotyczące udostępniania informacji, ponownego wykorzystywania, odmowy udostępnienia oraz kwestii umów jako informacji publicznej. Ekspertka w jasny i przejrzysty sposób wskaże, jakie informacje zostają objęte ograniczeniami dostępu oraz jak należy je prawidłowo udostępniać lub przekazywać.

CELE I KORZYŚCI:

- Przypomnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej zasad związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
- Wskazanie obszarów problemowych wraz z ich omówieniem.
- Przedstawienie **obowiązków podmiotów publicznych z ustawy o dostępie do informacji publicznej**.
- 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**.
- **Analiza kwestii problemowych dotyczących ochrony danych osobowych przy udostępnianiu informacji.**
- **Omówienie na przykładach z ustawy i orzecznictwa, czym jest informacja publiczna.**
- Przegląd aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych z zakresu udostępniania informacji publicznej, w szczególności kwestii dotyczącej osób, pełniących funkcje publiczne czy pojęć tj. sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
 - Czym jest informacja publiczna?
 - Jaka jest różnica pomiędzy informacją prostą a przetworzoną?
 - **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. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej:

- formy wniosku: ustna, pisemna, elektroniczna, telefoniczna, anonimowy, spam,

- weryfikacja wniosku.
- 2. 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?
 - 3. Informacja prosta.**
 - 4. Informacja przetworzona.**
 - 5. Procedowanie, wezwanie do wykazania interesu publicznego:**
 - wykazanie interesu publicznego,
 - czym jest interes publiczny?
 - jak uzasadnić 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.
 - 6. Kategorie informacji podlegające udostępnieniu w trybie ustawy. Udostępnianie w BIP.**
 - 7. Ograniczenia w udostępnianiu informacji publicznej:**
 - prywatność,
 - tajemnica przedsiębiorcy,
 - tajemnice ustawowo chronione,
 - informacje niejawne.
 - 8. Osoba pełniąca funkcję publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.**
 - 9. Umowy jako informacja publiczna.**
 - 10. Dokumenty – kiedy są informacją publiczną?**
 - dokumenty prywatne, urzędowe, wewnętrzne, robocze,
 - udostępnianie dokumentów, które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach.
 - 11. Wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej ze względu na przesłanki z art. 5 udip:**
 - przesłanki decyzji, elementy decyzji, k.p.a. a ustawa o udostępnianiu informacji publicznej,
 - anonimizacja danych, czy zawsze kończy się decyzją?
 - czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie zawsze konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej?
 - 12. Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji.**
 - 13. Wydanie decyzji o umorzeniu postępowania, przesłanki decyzji, elementy decyzji.**
 - 14. Terminy udostępniania informacji publicznej.**
 - 15. Koszty udostępniania informacji publicznej.**
 - 16. Ochrona danych osobowych a informacja publiczna. Obowiązek informacyjny, analizy ryzyka, RCP.**
 - 17. Wnioski utrudniające pracę urzędów:**
 - odmowa udostępnienia informacji z uwagi na jej powtarzalność,
 - nadużycie prawa dostępu do informacji publicznej.
 - 18. Orzecznictwo.**
 - 19. Dyskusja.**

ADRESACI:

Kadra zarządzająca w administracji publicznej, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego, sekretarze, kierownicy i pracownicy wydziałów organizacyjnych, kontrolerzy wewnętrzni, informatycy, 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., postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, 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.

Odmowa udostępniania informacji publicznej w praktyce. Wszczęcie postępowania, ograniczenia, odmowa wydania decyzji, orzecznictwo.

Omówienie możliwych scenariuszy procedowania i sytuacji, w których podmiot publiczny wydaje decyzje o odmowie udostępniania informacji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 stycznia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 stycznia 2024 cena wynosi 399 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

DO

ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź

KONTAKTU:

tel. 605 909 355, 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 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 15 stycznia 2024 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 _____