

## **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE JST**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Ustawa o dostępie do informacji publicznej nakłada na organy administracji obowiązek udostępniania każdej informacji o sprawach publicznych. Wyjątek od ustawowej zasady stanowią informacje niejawne. Wniosek o udostępnienie informacji może złożyć każdy, a organ administracji jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania takiej informacji. Przedmiotem proponowanego szkolenia jest omówienie i analiza aktualnych trendów w praktyce stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej. Omawiane zagadnienia i problemy będą przedstawione z punktu widzenia organu jst w ujęciu praktycznym.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobywanie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu dostępu do informacji publicznej.
- Omówienie formalnych aspektów stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej: weryfikacji wniosku, udostępnienia informacji, odmowy udostępnienia informacji, problem wniosków masowych.
- Poznanie praktycznych zasad rozpoznawania wniosków o dostęp do informacji publicznej, co przekłada się na nieprzegrywanie przed organem II instancji i sądem prowadzonych spraw.

### **PROGRAM:**

#### **1. Przesłanki generalne do stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej:**

- a) Cel ustawy.
- b) Ustawa o dostępie do informacji publicznej, a ponowne wykorzystanie informacji publicznej.
- c) Weryfikacja wniosku:
  - Pierwsze kroki po weryfikacji wniosku.
  - Udzielenie odpowiedzi na stan faktyczny w dacie złożenia wniosku czy w dacie odpowiedzi na wniosek?
  - Pytania dotyczące przyszłości – odpowiadać czy nie?
  - Udzielenie odpowiedzi niezwłocznie czy nie później niż 14 dnia?
  - Wezwanie do podpisania wniosku w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej („wzór” wezwania) po zmianach Kodeksu postępowania administracyjnego z 5.10.2021 r.
- d) Minimalne elementy wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
- e) Wnioski anonimowe – czy trzeba rozpatrywać?
- f) Udostępnianie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem”.
- g) Spam a informacja publiczna.
- h) Czy można połączyć wnioski jednego pytającego i odpowiedzieć zbiorczo?

#### **2. Rodzaje dokumentów związanych z UDIP i zasady ich udostępniania:**

- a) Dokument urzędowy - czy każdy podlega udostępnieniu?
- b) Dokument prywatny.
- c) Dokument wewnętrzny.

#### **3. Osoba pełniąca funkcje publiczne w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych.**

#### **4. Informacja publiczna tzw. przetworzona – na co zwrócić uwagę przy rozpatrywaniu wniosku, jak wykazać „paraliż” jednostki.**

#### **5. Decyzja odmowna – uwagi praktyczne, procesowe:** m. in. prawidłowe oznaczenie organu, błąd w dacie wydania decyzji, prawidłowe pouczenie decyzji instancyjnej, podpisywanie decyzji utrwalonej w postaci elektronicznej.

#### **6. Postępowanie po wpłynięciu odwołania:**

- a) Możliwość autokontroli w praktyce.
- b) Obowiązki organu I instancji po wpłynięciu odwołania od decyzji złożonej za pomocą ePUAP-u.

#### **7. Bezczywność i przewlekłość w załatwieniu sprawy z zakresu informacji publicznej:**

- a) Skarga klubu radnych na bezczynność.
- b) Wniesienie skargi na bezczynność po zakończeniu przez organ administracji publicznej prowadzonego postępowania.
- c) Grzywna za rażące naruszenie prawa w zakresie terminu rozpatrzonego złożonego wniosku.

#### **8. Podsumowanie szkolenia. Pytania uczestników.**

**ADRESACI:** Pracownicy jst, odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej, a także za prowadzenie BIP, pełnomocnicy ds. otwartości danych, osoby zajmujące się anonimizacją danych w jednostce oraz odpowiedzialne ze organizację wnioskowych trybów zapewniania dostępu do informacji.

**PROWADZĄCY:** Doświadczony praktyk (radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005/2011, Ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego), autor licznych publikacji w tematyce k.p.a., trener i wykładowca mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu k.p.a., współwłaściciel kancelarii prawnej specjalizującej się w obsłudze prawnej jst.

## Dostęp do informacji publicznej w praktyce jest



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 kwietnia 2023 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



**Cena: 395 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 6 kwietnia 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 \_\_\_\_\_