

**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 ZE SZKOLENIA:

- 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, anonimy, 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 udiop:**
 - 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. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **W przypadku zgłoszenia do 4 stycznia 2024 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.**

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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.kielce.pl 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 _____