



Iwona Wencka
Stramowska
Training House

Brak ocen dla tego dostawcy

Udostępnianie informacji publicznej w praktyce - realizacja trudnych wniosków. Umowy cywilno-prawne jako informacja publiczna.

Numer usługi 2024/04/03/24213/2112247

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 27.08.2024 do 28.08.2024

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

237,50 PLN brutto/h

237,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej (rządowej i samorządowej).
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	22-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do prawidłowego udostępniania informacji publicznej oraz podnosi świadomość pracowników w tym zakresie. Odpowiemy m.in. na pytania: Kto jest "osobą pełniącą funkcję publiczną"? Jak należy rozumieć pojęcie "szczególnego interesu publicznego"? Czym się różni przetworzenie od przekształcenia informacji? Czy można odmówić udzielenia odpowiedzi na wniosek powołując się na "nadużycie prawa do informacji"?

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia informację prostą i informację przetworzoną.	Uczestnik na podstawie studium przypadku opracowanego w oparciu o orzeczenia sądów administracyjnych przygotowuje odpowiedzi na "trudne " wnioski.	Test teoretyczny
Uczestnik prawidłowo oblicza terminy na załatwienie sprawy, określone w ustawie.	Uczestnik w ramach ćwiczeń tabelarycznych przedstawia zasady liczenia terminów.	Test teoretyczny
Uczestnik redaguje i przygotowuje uzasadnienie decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.	Uczestnik przygotowuje uzasadnienia decyzji ("krok po kroku").	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

1. Pojęcie informacji publicznej - definicja.
2. Podmioty uprawnione do uzyskania informacji publicznej.
3. Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej.
4. Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej:

- ochrona informacji niejawnych,
- inne tajemnice ustawowo chronione - podział i podstawy prawne,
- prywatność osoby fizycznej,
- ochrona danych osobowych,
- tajemnica przedsiębiorcy,

- ograniczenie w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji,
- ograniczenie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o rekapitalizacji niektórych instytucji oraz o rządowych instrumentach stabilizacji finansowej.

5. Przykłady innych przepisów określających zasady i tryb dostępu do informacji publicznej:

- Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Ustawa o służbie cywilnej,
- Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej,
- Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Ustawa o kierujących pojazdami,
- Ustawa prawo o notariacie,
- Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

6. Praktyczne znaczenie pojęć ustawowych

- osoba pełniąca funkcję publiczną,
- funkcjonariusz publiczny,
- dokument urzędowy
- sprawa publiczna.

7. Formy udostępniania informacji publicznej (Biuletyn Informacji Publicznej, portal danych, tablice informacyjne, urządzenia informacyjne ,udostępnianie na wniosek).

8. Prawidłowe oznaczanie udostępnianej informacji.

9. Uprawnienia w zakresie prawa do informacji publicznej:

- uzyskanie informacji w tym informacji przetworzonej (informacja prosta a informacja przetworzona , szczególna istotność dla interesu publicznego),
- wgląd do dokumentów urzędowych,
- wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów,
- praktyczne możliwości realizacji uprawnień.

10. Procedury postępowania w sprawie udzielenia informacji publicznej ("krok po kroku"):

- na wniosek ustny / telefoniczny,
- na wniosek złożony w formie pisemnej,
- na wniosek złożony w formie dokumentu elektronicznego (z podpisem elektronicznym; przez e-PUAP; na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu zobowiązanego),
- na wniosek przesłany drogą mailową,
- postępowanie w sytuacji wpływu wniosku niepodpisanego imieniem i nazwiskiem/ wnioski anonimowe/,
- postępowanie w sytuacji ponownego wpływu wniosku w tej samej sprawie od tego samego wnioskodawcy,
- postępowanie w sytuacji wpływu wielu pojedynczych wniosków od tego samego wnioskodawcy w krótkim okresie czasu,
- tryby realizacji wniosków,
- schematy postępowania.

11. Terminy związane z udostępnianiem informacji - przypomnienie zasad prawidłowego obliczenia terminów, przedłużenie terminu załatwienia sprawy, w jakich okolicznościach sądy administracyjne orzekają bezczynność organów w sprawach z wniosków o udostępnianie informacji publicznej.

12. Koszty związane z udostępnianiem informacji publicznej (jak interpretować pojęcie "dodatkowe koszty związane z udostępnieniem informacji", czy udzielenie informacji publicznej może być uzależnione od wniesienia opłaty przez wnioskodawcę , w jakiej formie powinno być skierowane ewentualne żądanie wniesienia opłaty, prawne możliwości egzekucji opłaty nieuiszczonej).

13. Procedura postępowania w sprawie udostępniania informacji publicznej , którą podmiot zobowiązany uzna za informację przetworzoną ("krok po kroku" - schematy postępowania)

- wezwanie do uzasadnienia szczególnej istotności dla interesu publicznego,

- ocena przesłanego w terminie uzasadnienia,
- prawidłowe postępowanie w przypadku braku reakcji wnioskodawcy na wezwanie lub przestania uzasadnienia po wyznaczonym terminie.

14. Procedura postępowania w sytuacji gdy środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku:

- pismo informujące o braku możliwości technicznych realizacji złożonego wniosku i konieczności złożenia nowego wniosku w tej samej sprawie,
- wyznaczenie terminu na złożenie nowego wniosku,
- odpowiedź na nowy wniosek,
- postępowanie w przypadku, gdy wnioskodawca niełoży nowego wniosku (umorzenie postępowania - tryb).

15. Odpowiedź na wniosek - niezbędne elementy pisma.

16. Procedura odmowy udostępnienia informacji publicznej - w jakim zakresie można stosować przepisy KPA (wszczęcie postępowania?, wezwanie do uzupełnienia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania?).

17. Decyzja odmawiająca udostępnienia informacji publicznej:

- niezbędne elementy decyzji administracyjnej (przypomnienie- KPA),
- dodatkowe elementy decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej,
- uzasadnienie decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej (przykłady),
- prawidłowe pouczenie w decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej,

- dwuinstancyjność postępowania w sprawach o odmowę udostępnienia informacji publicznej,

- ostateczność a prawomocność decyzji,

- organy odwoławcze dla decyzji wydanych przez : ministra, organy administracji rządowej , organy samorządu terytorialnego , jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego niebędącą organem władzy publicznej, jednostki oświatowe , pozostałe podmioty zobowiązane niebędące organami władzy publicznej- prawidłowe pouczenie.

18. Procedura postępowania w sytuacji , gdy wniosek złożony w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej nie dotyczy informacji publicznej:

- odpowiedź na wniosek (pismo czy decyzja).

19. Czy istnieje możliwość odmowy realizacji obszernych wniosków "paraliżujących" funkcjonowanie podmiotu zobowiązanego , gdy przygotowanie odpowiedzi spowoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności. ("nadużycie prawa do informacji").

20. Instrumenty prawne przysługujące wnioskodawcy w przypadku braku odpowiedzi na wniosek.

21. Jakie informacje i dokumenty powinny być udostępniane na wniosek a jakie należy zamieszczać w BIP. Udostępnianie dokumentów , które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach dotyczących "sprawy publicznej".

22. Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji, która powinna być udostępniona. (odpowiedzialność pracowników, odpowiedzialność organu).

23. Wizerunek osób pełniących funkcje publiczne , jako informacja publiczna. „Prawo do ochrony własnego wizerunku” w kontekście udostępniania informacji publicznej.

24. Podstawy prawne monitoringu wizyjnego w administracji publicznej. Czy zapisy z monitoringu mogą stanowić informację publiczną.

25. Transmisja obrad organów jednostek samorządu terytorialnego jako informacja publiczna. Czy w przypadku stwierdzenia naruszeń prawa przez radnych (np. naruszenie dóbr osobistych innych radnych lub osób trzecich , naruszenie prawa do prywatności innych radnych lub osób trzecich) administrator danych jest zobowiązany do anonimizacji zamieszczanych w BIP nagrań sesji.

26. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a RODO (anonimizacja danych w udostępnianych dokumentach i wyrokach sądów powszechnych , obowiązek informacyjny administratora danych wobec wnioskującego o udostępnienie informacji publicznej. Czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej).

27. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a prawo prasowe (wniosek dziennikarza , wniosek redakcji, dokumentowanie faktu występowania w imieniu redakcji, adresat decyzji o odmawiającej udostępnienia informacji publicznej).

28. Zmiana ustawy o finansach publicznych wprowadzona ustawą o zmianie ustawy - Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw - nowy obowiązek jednostek sektora finansów publicznych - rejestry umów od kiedy?

29. Ustawa o dostępie do informacji publicznej a prawo prasowe (wniosek dziennikarza , wniosek redakcji, dokumentowanie faktu występowania w imieniu redakcji , adresat decyzji o odmawiającej udostępnienia informacji publicznej).

30. Trudne sprawy z praktyki administracyjnej: przykłady rozstrzygnięć.

31. Przykład uzasadnienia decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej ze względu na obszerność wniosku (informacja przetworzona , brak uzasadnienia szczególnego interesu publicznego).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Udostępnianie informacji publicznej w praktyce - realizacja trudnych wniosków. Umowy cywilno-prawne jako informacja publiczna.	Trener Training House	27-08-2024	09:00	17:00	08:00
2 z 2 Udostępnianie informacji publicznej w praktyce - realizacja trudnych wniosków. Umowy cywilno-prawne jako informacja publiczna.	Trener Training House	28-08-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

237,50 PLN

Koszt osobogodziny netto

237,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Training House

Prowadzący z administracją związany jest od 1991 r. Trener - praktyk. Specjalizuje się w zakresie procedur administracyjnych i zintegrowanych systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu KPA , bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony "sygnalistów" i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych - szkolenia radnych). Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert -Urządnik”, "Urząd na miarę Europy"). Uczestniczył w programie Grundwig 2 : Adults Education- Digital Literacy w Bergen (Norwegia). Współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej. Uczestnik seminariów z zakresu protokołu dyplomatycznego. Współpracuje w zakresie szkoleń specjalistycznych z firmami szkoleniowymi i organizacjami pozarządowymi na terenie całego kraju. Prelegent na wielu Forach Sekretarzy JST. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie ostatnich kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie i jednostki organizacyjne JST / OPS, PUP, WUP, PCPR, ZDP, placówki oświatowe oraz m.in. Instytut Pamięci Narodowej, Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku i Olsztynie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego,
- notatnik i długopis,
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa).

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Marta Mirkiewicz

E-mail m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl

Telefon (+48) 507 927 359