



REA Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

"Dostęp do informacji publicznej, otwarte dane, ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego"

Numer usługi 2024/12/02/162530/2444856

📍 Ustroń / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 29 h

📅 03.02.2025 do 04.02.2025

2 900,00 PLN brutto

2 900,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia to przede wszystkim pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej i zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej. Obejmuje także prawników, doradców prawnych i konsultantów zajmujących się przepisami dotyczącymi informacji publicznej i sektora publicznego. Szkolenie skierowane jest również do osób odpowiedzialnych za udostępnianie otwartych danych oraz ponowne wykorzystywanie informacji publicznej. Inni odbiorcy to dziennikarze, organizacje pozarządowe i media, które korzystają z informacji publicznej w swoich działaniach. Ponadto, szkolenie jest przydatne dla specjalistów IT zajmujących się technologiami wspierającymi dostęp do tych informacji.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	2
Data zakończenia rekrutacji	20-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	29
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej, w tym procedurą składania wniosków i zasadami odmowy ich udostępniania. Uczestnicy poznają również zasady udostępniania otwartych danych oraz informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystywania. Szkolenie ma także na celu przekazanie wiedzy o odpowiedzialności prawnej związanej z nieudostępnianiem informacji publicznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy będą potrafili zidentyfikować podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej.	Ocena czy uczestnik potrafi wskazać podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej.	Wywiad swobodny
Będą umieli sporządzać i rozpatrywać wnioski o dostęp do informacji publicznej.	Sprawdzenie, czy uczestnik potrafi prawidłowo sporządzić wniosek o dostęp do informacji publicznej.	Wywiad swobodny
Zdobędą wiedzę o zasadach udostępniania otwartych danych i informacji sektora publicznego.	Analiza, czy uczestnik poprawnie wyjaśnia zasady udostępniania otwartych danych i informacji sektora publicznego.	Debata swobodna
Poznają zasady odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz przesłanki prawne.	Weryfikacja, czy uczestnik potrafi wymienić i uzasadnić przesłanki odmowy udostępnienia informacji publicznej.	Wywiad swobodny
Będą świadomi odpowiedzialności prawnej za nieudostępnienie informacji publicznej.	Analiza przypadków, które ocenią, czy uczestnik rozumie konsekwencje prawne nieudostępnienia informacji publicznej.	Debata swobodna

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia jest zwiększenie efektywności pracowników administracji publicznej w zakresie udostępniania informacji publicznej poprzez poprawę ich wiedzy o przepisach prawnych i procedurach. Szkolenie ma na celu poprawę jakości obsługi wniosków o dostęp do informacji publicznej, co pozwoli na szybsze i dokładniejsze ich rozpatrywanie. Program szkoleniowy zostanie uzgodniony z kierownikami jednostek administracji publicznej, aby dostosować treści do specyficznych potrzeb organizacji. Realizacja szkolenia będzie polegała na dostarczeniu merytorycznej wiedzy i umiejętności praktycznych. Efektywność szkolenia będzie oceniana na podstawie ankiet ewaluacyjnych i analizie jakościowej wprowadzonych zmian w praktyce.

Efekt usługi

Efekt usługi: Uczestnicy szkolenia zdobędą umiejętności praktyczne oraz wiedzę na temat przepisów prawa dotyczących informacji publicznej, co pozwoli im skutecznie zarządzać wnioskami i procedurami związanymi z udostępnianiem informacji.

Kryteria weryfikacji:

1. Ocena poprawności sporządzonych wniosków o dostęp do informacji publicznej.

2. Test wiedzy sprawdzający znajomość przepisów prawnych i zasad udostępniania informacji publicznej.
3. Analiza przypadków, w których uczestnicy będą musieli wskazać przesłanki odmowy udostępnienia informacji.
4. Opinie uczestników na temat przydatności zdobytej wiedzy w codziennej pracy.
5. Obserwacja poprawy jakości rozpatrywanych wniosków przez uczestników po zakończeniu szkolenia.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektu usługi będzie odbywać się poprzez analizę przypadków, w których uczestnicy będą musieli zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązania rzeczywistych scenariuszy związanych z udostępnianiem informacji publicznej. Dodatkowo, przeprowadzone zostaną ustne testy wiedzy, które zweryfikują znajomość przepisów i procedur. Efektywność zostanie także oceniona na podstawie ankiety ewaluacyjnej, w której uczestnicy ocenią przydatność szkolenia w swojej pracy zawodowej. Ostateczna weryfikacja będzie polegała na monitorowaniu wdrożenia zdobytej wiedzy w codziennej praktyce uczestników.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program szkolenia:

- Pojęcie informacji publicznej na tle obowiązujących przepisów prawa.
- Podmioty zobowiązane do udostępnienia informacji publicznej.
- Informacja prosta i przetworzona, szczególnie istotny interes publiczny – wyjaśnienie zagadnień.
- Zasady udostępniania informacji publicznej.
- Wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wymogi udzielenia odpowiedzi.
- Terminy na udzielenie informacji publicznej.
- Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej jako źródła informacji publicznej.
- Opłaty za formę udzielenia informacji publicznej.
- Odmowa udostępnienia informacji publicznej – przesłanki, prywatność osoby fizycznej, tajemnica przedsiębiorstw, „inne tajemnice ustawowo chronione”.
- Wymogi decyzji administracyjnej w przedmiocie odmowy udostępnienia informacji publicznej.
- Odpowiedzialność karna za nieudostępnienie informacji publicznej.
- Pojęcie otwartych danych.
- Kto udostępnia otwarte dane
- W jaki sposób należy udostępnić otwarte dane

- Pojęcie informacji sektora publicznego.
- Informacja sektora publicznego jako kwalifikowana forma informacji publicznej – różnice pomiędzy „informacjami”.
- Zasady udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.
- Wymogi wniosku przy uzyskaniu informacji sektora publicznego.
- Podstawa odmowy udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania.
- „Droga” wniosku o udostępnienie informacji sektora publicznego.
- Pytania uczestników.
- Podsumowanie szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne będą mieć formę:

- papierową w formie skryptu oraz notatek
- prezentacji multimedialnej
- certyfikat ukończenia szkolenia

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Adres

Ustroń

Ustroń

woj. śląskie

Pobyt oraz szkolenie w hotelu ***.

Zakwaterowanie w pokojach dwuosobowych z łazienką i pełnym wyżywieniem.

Na terenie hotelu znajduje się strefa wellness z basenem i jacuzzi oraz saunami suchą i mokrą, które zapewnią wyjątkowy relaks, pozwoli odetchnąć od wyzwań codziennego życia zawodowego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Małgorzata Bucka

E-mail rea.biurozarzadu@gmail.com

Telefon (+48) 789 574 344