

WYKONYWANIE PRAWA DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ PRZEZ ORGANY WŁADZY

CELE I KORZYŚCI:

- usystematyzowanie zagadnień, przybliżenie pojęć z konkretnymi odniesieniami,
- uporządkowanie obowiązków wynikających z dyspozycji zawartych w akcie prawnym.
- Umiejętność kwalifikowania i analizy wniosków, przygotowywanie decyzji administracyjnej i formułowania typowych stanowisk zajmowanych przy rozpatrywaniu wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

RAMOWY PROGRAM:

I. Prawo dostępu do informacji publicznej jako prawo człowieka.

1. Regulacje prawnomiędzynarodowe.
2. Regulacje unijne.
3. Regulacje konstytucyjne.
4. Regulacje ustawowe.

II. Podstawowe pojęcia i instytucje prawa dostępu do informacji publicznej.

1. Ustawowe pojęcie informacji publicznej.
2. Rola orzecznictwa sądów w zakresie kształtowania pojęcia informacji publicznej.
3. Kolizja między prawem dostępu do informacji publicznej a prawem do prywatności w świetle ochrony danych osobowych.
4. Pojęcie „każdego” w prawie dostępu do informacji publicznej.

III. Wykonywanie prawa dostępu do informacji publicznej przez obowiązane podmioty.

1. Podmioty obowiązane do udzielania informacji publicznej.
2. Przesłanki udzielania informacji publicznej.
3. Przesłanki odmowy udzielenia informacji publicznej.
4. Przedmiot informacji publicznej. Dokument urzędowy.
5. Dokumentacja wewnętrzna, opinie, ekspertyzy, projekty dokumentów etc. a obowiązek udzielenia dostępu do informacji.
6. Formy udzielania dostępu. Rola BIP.
7. Interpretacja pojęć niedefiniowanych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, np.: sprawa publiczna, osoba pełniąca funkcje publiczne, informacja przetworzona, powszechnie stosowany nośnik – w kontekście wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o informacji publicznej.,
8. Udzielenie dostępu do informacji jako czynność materialno-techniczna.

IV. Decyzja o odmowie dostępu do informacji publicznej.

1. Ustawowe przesłanki odmowy dostępu.
2. Odwołanie od decyzji o odmowie dostępu.
3. Ograniczenia praw wnioskodawców.
4. Postępowanie wewnętrzne z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej - ich kwalifikowanie, kierowanie wg właściwości merytorycznej, opracowywanie, itp.
5. Terminy ustawowe udzielania informacji publicznej.
6. Przesłanki przedłużenia terminu udzielenia dostępu.

V. Sądowo-administracyjna kontrola w sprawach o udostępnienie informacji publicznej.

VI. Orzecznictwo sądów administracyjnych w sprawach nadużywania prawa dostępu do informacji publicznej.

VII. Program Otwierania Danych.

VIII. Projekt ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniana przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi **2500 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl; tel.: 725 302 313

