



OTWARTE DANE A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ. JAK STOSOWAĆ NOWE PRZEPISY

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie najnowszych problemów wynikających ze stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Poznanie nowych regulacji i ich praktycznych konsekwencji, co przekłada się na prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów w codziennej pracy.

RAMOWY PROGRAM:

1. Prawo dostępu do informacji publicznej, a prawo do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego: regulacje unijne, konstytucyjne i ustawowe.
2. Podstawowe pojęcia i instytucje prawa do informacji publicznej oraz w ustawie o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego:
 - pojęcie informacji sektora publicznego,
 - pojęcie informacji publicznej,
 - pojęcie ponownego wykorzystywania
 - pojęcie otwartych danych, w tym danych dynamicznych, badawczych, danych o wysokiej wartości.
3. Wykonywanie prawa do informacji publicznej. Udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.
 - a) zakres podmiotowy ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego: pojęcie podmiotu zobowiązanego na gruncie omawianych przepisów. Pojęcie „każdego” oraz „użytkownika”.
 - b) cel publiczny jako zakres prawa podmiotowego podmiotu obowiązującego do udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania:
 - zasady ponownego wykorzystywania:
 - zasada bezwarunkowości,
 - zasada niedyskryminacji,
 - zasada bezpłatności,
 - zasada przejrzystości.
 - c) udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego jako otwartych danych:
 - formy udostępniania, rola BIP.
 - warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.
 - portal danych i obowiązki podmiotów publicznych w tym zakresie.
4. Tryb wnioskowy udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.
 - a) warunki formalne wniosku o ponowne wykorzystywanie.
 - b) terminy. przedłużenie terminu.
 - c) bezczynność.
 - d) sposoby realizacji wniosków.
5. Ograniczenia dostępu do informacji publicznej oraz ograniczenia ponownego wykorzystywania.
 - a) ustawowe przesłanki odmowy.
 - b) kolizja między prawem dostępu do informacji publicznej a prawem do prywatności w świetle ochrony danych osobowych.
 - c) dopuszczalność przetwarzania danych osobowych przy ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
 - d) osoba pełniąca funkcje publiczną.

- e) anonimizacja danych
- f) postępowanie z informacją przetworzoną.

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 **3100 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

