

**INSTRUKCJA DLA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA**

**nt. etyki i dylematów etycznych w służbie cywilnej**

|  |  |
| --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA** | Szkolenie z etyki dla członków korpusu służby cywilnej niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej |
|  |  |
| **TEMATYKA** | Informacja publiczna i prawnie chroniona |
| **CZAS** | **45 min.** 15 min. – wykład z dyskusją  10 min. – ćwiczenie  20 min. – ćwiczenie w podgrupach |
| **FORMA  PROWADZENIA ZAJĘĆ** | Wykład z dyskusją.  Ćwiczenie całą grupą i w zespołach. |
|  | |
| **Opis** | **Cel**   1. Przypomnij zasady udostępnienia informacji publicznej i ochrony informacji prawnie chronionych. 2. Wskaż, jak zastosować odpowiednie zasady etyczne w sytuacjach związanych z udostępnianiem informacji publicznej i ochroną tajemnic. 3. Przypomnij, że celem obu zasad jest interes publiczny. 4. Utrwal przekazaną wiedzę podczas ćwiczeń.   Zrzut ekranu prezentacji: Informacja publiczna i prawnie chroniona  Zapytaj, czy ktoś z uczestników zajmuje się tymi tematami zawodowo. Jeżeli tak, możesz poprosić go o aktywny udział w zajęciach.  Tytuł slajdu: Prawo do informacji publicznej  Wskaż na źródła prawa do informacji publicznej wynikające z Konstytucji RP. Podkreśl, że ograniczenia mogą być jedynie ustawowe, wyłącznie ze względu na ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.  Tytuł slajdu: Dostęp do informacji publicznej  Przypomnij podstawowe zasady dostępu do informacji publicznej wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej. Podkreśl, że informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych i że ma do niej dostęp każdy, także potencjalnie podmioty zagraniczne.  Tytuł slajdu: Ograniczenia w dostępie  Przypomnij zasady ograniczania dostępu do informacji publicznej. Wskaż, że jest wiele tajemnic ustawowo chronionych. Omów, na czym polega zapewnienie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę (tajemnica pracodawcy, przepis z Kodeksu pracy w materiałach).  Tytuł slajdu: Dostęp i ograniczenia  Kolor czerwony oznacza informacje, które nie podlegają udostępnieniu, zielony – udostępniane w trybie dostępu do informacji publicznej.  Wskaż, że w posiadaniu urzędów znajdują się informacje o sprawach zarówno publicznych, jak i prywatnych, jak również mogą się znajdować tajemnice przedsiębiorstwa. Wzór druku PIT jest dokumentem publicznym, podobnie jak zbiorcze informacje o liczbie złożonych PITów, dochodach i odliczeniach. Jednak informacja o tym, czy PIT złożył Kowalski i jaka była jego treść, należy do informacji o sprawach prywatnych i chroniona jest jako tajemnica skarbowa.  Informacja, czy urząd skarbowy sprawdza PIT Kowalskiego, jest informacją o sprawach publicznych, ale podlega ochronie ze wzglądu na tajemnicę skarbową, zarówno w interesie postępowania, jak i samego Kowalskiego (ewentualna stygmatyzacja).    Tytuł slajdu: Regulacje etyczne  Zwróć uwagę na dwie zasady służby cywilnej odnoszące się do informacji. Podkreśl, że cel obu zasad jest taki sam: ochrona interesu publicznego i słusznego interesu obywateli.  Podkreśl, że przy dylematach dotyczących udostępniania informacji należy ważyć obie te zasady i oczywiście trzymać się przepisów prawa. Informacje udostępniamy i chronimy w granicach prawa.  Należy zapewnić praktyczny dostęp do informacji publicznej, maksymalnie go ułatwiając, a nie utrudniając przewlekłością postępowania. Odmowa udostępnienia musi wynikać z prawa chroniącego interes publiczny, interes osób fizycznych lub prawnych. Nie może być jej celem ograniczenie jawności i przejrzystości życia publicznego, a w szczególności chęć ukrycia swoich błędów lub nadużyć.  **Ćwiczenie 1**  Tytuł slajdu: Dostęp do inforamcji - ćwiczenie 1  Omów dylematy na forum całej grupy. Poproś o propozycje odpowiedzi, jeśli nie ma ochotników, wskazuj uczestników po kolei.  Rekomendowane odpowiedzi:   * Dzwoni dziennikarz z prośbą o informację o budżecie jednostki – można odesłać do strony internetowej, do rzecznika prasowego. Zwyczajowo w urzędach zasadą jest, że za kontakt z prasą odpowiadają wydziały prasowe. * Dzwoni potencjalny wykonawca z prośbą o informację o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia publicznego, w którym trwa składanie ofert – ta informacja, jeżeli nie była udostępniona (wyjątkiem są przypadki, w których zamawiający podaje kwotę przeznaczoną na zamówienie w dokumentacji przetargowej), podlega ochronie do czasu otwarcia ofert. Ewentualnie odsyłamy do biura zamówień publicznych lub do rzecznika prasowego. * Dziennikarz prywatnie pyta cię o potwierdzenie krążących po mieście informacji o konfliktach w urzędzie – takimi informacjami nie dzielimy się nawet prywatnie. Może zapytać rzecznika prasowego.     **Ćwiczenie 2**  Podziel grupę na cztery zespoły. Każdy dyskutuje jeden pakiet dylematów (slajd). Po wewnętrznej dyskusji lider przedstawia odpowiedzi na forum grupy, ewentualnie inna osoba przedstawia stanowisko mniejszości. Następnie poprowadź dyskusję na forum całej grupy.  Tytuł slajdu: Dostęp do inforamcji - ćwiczenie 2 gr. 1  Rekomendowane odpowiedzi:   * Na anonimowym blogu pojawiają się przekręcone informacje dotyczące twojego udziału w konflikcie w urzędzie – reagujesz czy nie? – nie jest to informacja publiczna, należy uzgodnić reakcję z rzecznikiem prasowym. * Znajomy prosi cię o sprawdzenie, czy urząd szykuje zamówienie publiczne w określonym asortymencie – można odesłać do planu zamówień publicznych, lub do biura zamówień publicznych. * Znajomy prosi cię o informacje, czy urząd szykuje określone zmiany prawne, nie chodzi o szczegółowe rozwiązania, ale w ogóle, czy w urzędzie toczą się na ten temat dyskusje, czy ktoś nad tym pracuje – warto sprawdzić, czy znajomy nie wykonuje czynności lobbingowych podlegających rejestracji. Należy odesłać do oficjalnych komunikatów, jeżeli były, lub do rzecznika prasowego.     Tytuł slajdu: Dostęp do inforamcji - ćwiczenie 2 gr. 2  Rekomendowane odpowiedzi:   * Jak reagować na pytania ze strony innego urzędu? Czy wszystkie powinny wpływać drogą pisemną z odręcznym podpisem przynajmniej wiceministra lub dyrektora? Czy wolno przekazywać informacje bezpośrednio między pracownikami? – dobra kultura organizacyjna i regulaminy zatwierdzone przez przełożonych, powinny ustanawiać zasady poziomej współpracy między urzędami. Informacje publiczne mogą być udostępniane zgodnie z zasadami przyjętymi w danym urzędzie, informacje ustawowo chronione mogą być udostępnione pod warunkiem spełniania wymagań prawnych, w tym uprawnień do przetwarzania informacji. * Jak reagować na prośby o informacje ze strony równorzędnego departamentu w tym samym urzędzie? Czy dopuszczalne jest poziome przekazywanie informacji w ramach urzędu? – powinno to być standardem dobrej kultury organizacyjnej, taka zasada może być także wpisana do regulaminu organizacyjnego czy instrukcji kancelaryjnej. Ograniczenia mogą dotyczyć informacji ustawowo chronionych, np. danych osobowych.     Tytuł slajdu: Dostęp do inforamcji - ćwiczenie 2 gr. 3  Rekomendowane odpowiedzi:   * Dzwoni podmiot zewnętrzny z prośbą o informację w trybie informacji publicznej o warunkach cenowych złożonych ofert przed upływem terminu ich składania (zamówienie za 10 000 PLN) – odmawiamy, ochrona interesu publicznego (uczciwej konkurencji). Informujemy, że dane na ten temat będą dostępne po otwarciu ofert. * Kolega z innego urzędu prywatnie pyta cię o potwierdzenie krążących po mieście informacji o konfliktach w twoim urzędzie – nie dzielimy się, to nie informacja publiczna, tylko plotki. * Amerykański uniwersytet prosi o przekazanie w miarę szczegółowych, wyłącznie jawnych informacji na temat pomocy zagranicznej, udzielanej przez twój resort, ponieważ tworzy globalną bazę danych na temat pomocy międzynarodowej – należy sprawdzić, czy to wiarygodny podmiot i czemu służy ten projekt, decydując się na współpracę należy starannie ocenić, czy nie przekazuje się informacji wrażliwych, które mogą zaszkodzić beneficjentom polskiej pomocy, albo innych informacji prawnie chronionych (np. danych osobowych). Nie należy przekazywać całej posiadanej bazy danych dlatego, że tak jest łatwiej, a baza nie ma nadanej klauzuli.   Tytuł slajdu: Dostęp do inforamcji - ćwiczenie 2 gr. 4  Rekomendowane odpowiedzi:   * W trybie dostępu do informacji publicznej stowarzyszenie prosi o przekazanie kopii opinii, które zamówił urząd i na podstawie których sformułował swoje stanowisko w określonej sprawie publicznej / legislacyjnej – podlega udostępnieniu, odsyłamy do uprawnionego rzecznika. W przypadku, gdy opinia jest przedmiotem praw autorskich, informujemy o tym pytającego. * W trybie dostępu do informacji publicznej stowarzyszenie prosi o przekazanie kopii instrukcji negocjacyjnej ministerstwa dla spółki skarbu państwa przed planowanymi negocjacjami energetycznymi ze spółką zagraniczną − odmawiamy, istnieje prawdopodobieństwo, że może to negatywnie wpłynąć na interes pracodawcy, ochrona interesu publicznego, możliwe przekazanie stronie konkurencyjnej. * W trybie dostępu do informacji publicznej stowarzyszenie prosi o przekazanie kopii instrukcji negocjacyjnej ministerstwa dla spółki skarbu państwa po zakończeniu negocjacji i zawarciu kontraktu – w pewnym zakresie może podlegać udostępnieniu (w takim, w jakim nie pogorszy pozycji negocjacyjnej przy kolejnych negocjacjach). |