

## **INFORMACJA PUBLICZNA A DOKUMENT WEWNĘTRZNY, DOKUMENT PRYWATNY, INFORMACJA PRZETWORZONA ORAZ INNE RODZAJE INFORMACJI I DOKUMENTÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

W praktyce można zaobserwować, że przy realizacji dostępu do informacji publicznej mamy do czynienia z wieloma kategoriami informacji, które zestawia się z informacją publiczną i prowadzi ustalenia co do zakresu i podstaw udostępniania informacji. Pojęcie „informacja publiczna” ma bardzo szeroki zakres, a często trudno ustalić, jakie konkretnie dokumenty, informacje, czy treści objęte są obowiązkiem dostępu. Niezwykle istotne znaczenie orzecznictwo sądów administracyjnych, na podstawie którego określa się granice dostępu poprzez wyodrębnianie takich kategorii informacji, które nie podlegają udostępnieniu, bądź też podlegają udostępnieniu w innym trybie niż dostęp do informacji publicznej. Podczas zajęć, które zaplanowaliśmy w formule praktycznych warsztatów omówione zostanie orzecznictwo dotyczące stosowania przepisów o dostępie do informacji publicznej w kontekście różnych kategorii informacji, których wyodrębnienie wpływa na praktykę.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zapoznanie z praktyką ograniczeń dostępu do informacji publicznej poprzez klasyfikację informacji do kategorii niebędących informacjami publicznymi.
- Poznanie orzecznictwa na temat dokumentu wewnętrznego, prywatnego, informacji technicznej, itp.
- Wskazanie, jak odróżnić informację publiczną od innych informacji wyróżnianych przy stosowaniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Wskazanie różnic pomiędzy informacją publiczną a informacją sektora publicznego.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości oraz udzielenie odpowiedzi na pojawiające się w codziennej pracy wątpliwości i pytania z zakresu tematu zajęć.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne, jakie należy brać pod uwagę przy dostępie do informacji publicznej w zestawieniu z innymi dokumentami i informacjami.
2. Informacja publiczna i inne informacje oraz dokumenty w kontekście trybów dostępu do informacji publicznej.
3. Rola orzecznictwa sądów administracyjnych w zapewnianiu dostępu do informacji publicznej.
4. Informacja publiczna przetworzona.
5. Informacja zanonimizowana.
6. Informacja publiczna a dokumenty wewnętrzne.
7. Dokumenty prywatne w kontekście dostępu do informacji publicznej.
8. Materiały robocze, notatki, pierwopisy a informacje publiczne.
9. Informacje techniczne w dostępie do informacji publicznej.
10. Otwarte dane i informacje sektora publicznego a dostęp do informacji publicznej.

### **ADRESACI:**

Osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej, osoby zaangażowane w otwieranie danych, pełnomocnicy ds. otwartości danych, osoby odpowiedzialne za prowadzenie BIP, za anonimizację danych i organizację wnioskowych trybów zapewniania dostępu do informacji.

### **PROWADZĄCA:**

Doktor nauk prawnych, radca prawny, partner w Kancelarii Radców Prawnych, wiceprezes SBC Inspektor Sp. z o.o. oraz redaktor naczelny kwartalnika "ABI Expert", członkini kadry naukowej Instytutu Prawa Nowych Technologii i Ochrony Danych Osobowych na Uczelni Łazarskiego. Specjalizuje się w ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, prawie konstytucyjnym i samorządowym. Autorka kilkudziesięciu publikacji z zakresu ochrony danych osobowych i prawa informacyjnego, w tym pierwszej na rynku książki o tematyce ochrony danych w pracy zdalnej – „Ochrona danych osobowych w warunkach pracy zdalnej”. Ma za sobą ponad 600 autorskich szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i ponad 20 tys. przeszkolonych uczestników.

## Informacja publiczna a dokument wewnętrzny, dokument prywatny, informacja przetworzona oraz inne rodzaje informacji i dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**9 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-13:30**



**Cena: 389 PLN netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwości zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO  
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do **3 lutego 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_