

## **INFORMACJA PUBLICZNA. ODMOWA UDZIELENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI PROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe przeanalizowanie zagadnienia informacji publicznej i aktualnego orzecznictwa sądowego w tym zakresie. Podczas zajęć:

- Omówimy tematykę dostępu do informacji publicznej z uwzględnieniem odmowy, ograniczenia prawa do informacji publicznej. Przedstawimy najnowsze orzecznictwo w przedmiocie odmowy prawa do informacji publicznej w uwagi na inny cel niż cel publiczny.
- Wskażemy praktyczne argumenty dotyczące ograniczenia czy odmowy dostępu do informacji publicznej z uwagi na nadużywanie tego prawa.
- Podpowiemy jak poradzić sobie z „wykorzystywaniem” prawa do informacji publicznej w celach prywatnych, indywidualnych czy gospodarczych, czy wykorzystywanie tego prawa przez podmioty publiczne.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu zagadnień związanych z prowadzeniem postępowania z dostępu do informacji publicznej oraz ograniczających prawo dostępu do informacji publicznej zagadnień w zakresie informacji publicznej.
- Zdobyć wiedzy jak w praktyce odpowiadać lub ograniczyć, prawo lub odmówić dostępu do informacji publicznej.
- Poznanie praktycznych, konkretnych rozwiązań z zakresu prowadzenia postępowania o udzielenie informacji publicznej.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
  - Co to jest informacja publiczna?
  - Czy zawsze mimo, że dane informacja jest informacją publiczną musimy ją udostępnić?
  - Czym się różni przetworzenie od przekształcenia informacji?
  - Jak poradzić sobie z realizacją wielu wniosków składanych przez tego samego wnioskodawcę?
  - Co zrobić w przypadku, kiedy wnioski składane są przez firmy w celu tzw. wywiadu gospodarczego, przez studentów w związku z pisanem prac naukowych.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych w tym m.in. przykładowych uzasadnień decyzji odmawiającej prawo dostępu do informacji publicznej.

## **PROGRAM:**

1. Pojęcie informacji publicznej.
2. Podmioty uprawnione do dostępu do informacji publicznej – zagadnienia praktyczne.
3. Podmioty zobowiązane do udostępnienia informacji publicznej.
4. Procedura udostępnienia informacji publicznej.
5. Terminy określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej i ich realizacja.
6. Bezczywność w świetle przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Informacja przetworzona.
8. Interes publiczny, cel publiczny.
9. Ograniczenie prawa do informacji publicznej w oparciu o art. 5 ustawy z o dostępie do informacji publicznej.
10. Nadużywanie prawa do informacji publicznej.
11. Procedura odmowy, ograniczenia prawa do informacji publicznej.
12. Decyzja odmawiająca prawa do informacji publicznej- zagadnienie praktyczne.
13. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

## **ADRESACI:**

Pracownicy administracji samorządowej (urzędy gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie) administracji rządowej (urzędy centralne, urzędy wojewódzkie, administracja zespolona i niezespolona) oraz ich jednostek organizacyjnych, osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej. Pracownicy merytoryczni instytucji publicznych, którzy są zobowiązani do znajomości aspektów prawnych udostępniania informacji publicznej. Każdy pracownik merytoryczny, rozpatrujący wnioski w trybie informacji publicznej.

## **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, inspektor ochrony danych osobowych w sektorze publicznym, posiada podwójny dyplom magistra: z administracji publicznej oraz z prawa. Tytuł doktora nauk prawnych obroniła w katedrze prawa administracyjnego. Rozprawę doktorską napisała nt. „Ograniczenia prawa do informacji w administracji publicznej w Polsce”. Specjalizuje się w prawie ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, postępowaniu administracyjnym, ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, prawie własności intelektualnej oraz prawie samorządowym. Od lat współpracuje z sektorem publicznym w zakresie obsługi i doradztwa prawnego, a także jako IODO. Obecnie obsługuje głównie jednostki publiczne w zakresie obsługi prawnej, ochrony danych osobowych. Ekspert Związku Województw RP. Jest inicjatorem dotyczącym powstania Kodeksu postępowania z danymi osobowymi w jednostkach samorządu terytorialnego a także jako inicjator prowadzi spotkania zespołu Koordynatorów ds. Ochrony Danych powstałego przy Związku Województw RP.

## Informacja publiczna. Odmowa udzielenia informacji publicznej. Praktyczne wskazówki prowadzenia postępowania o udzielenie informacji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 lutego 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 8:30-11:30**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 stycznia 2024 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością 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, 730-696-423, [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: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 23 lutego 2024 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 \_\_\_\_\_