

## **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 ma 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 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:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę w zakresie dostępu do informacji publicznej.
- Zdobędziesz umiejętności korzystania z takich kategorii, jak dokument wewnętrzny, dokument prywatny, materiał roboczy, itp. w przypadku udostępniania informacji w trybie wnioskowym i w trybach bezwnioskowych.
- Zapoznasz się z praktyką ograniczeń dostępu do informacji publicznej.
- Poznasz orzecznictwo na temat dokumentu wewnętrznego, prywatnego, informacji technicznej, itp.
- Dowiesz się jak odróżnić: informację publiczną od innych informacji.
- Poznasz najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości oraz uzyskasz 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, pierwowisy a informacje publiczne.
9. Informacje techniczne w dostępie do informacji publicznej.
10. Otwarte dane i informacje sektora publicznego a dostęp do informacji publicznej.
11. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej, osoby zaangażowane w otwieranie danych, pełnomocnicy ds. otwartości danych, osoby odpowiedzialne za prowadzenie BIP.

### **PROWADZĄCA:**

Jest profesorem w Katedrze Europejskiego Prawa Konstytucyjnego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, radczynią prawną, partnerką w Kancelarii Radców Prawnych, wiceprezeską SBC Inspektor Sp. z o.o. oraz redaktor naczelną kwartalnika „ABI Expert”. W 2022 r. znalazła się na „Liście 25 najlepszych prawniczek w biznesie” magazynu „Forbes Women” oraz Fundacji Women in Law wyróżniona w dziedzinie „Działalność naukowa”. Specjalizuje się w ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, otwieraniu danych. Pod jej redakcją naukową powstał komentarz do RODO – „Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych” oraz komentarz do UDIP – „Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz”. Jest autorką ponad 160 publikacji z zakresu ochrony danych osobowych i prawa informacyjnego, w tym pionierskiej monografii – „Ochrona danych osobowych a dostęp do informacji publicznej i ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego”, pierwszej na rynku książki o tematyce ochrony danych w pracy zdalnej – „Ochrona danych osobowych w warunkach pracy zdalnej” oraz współautorką komentarza „Ustawa o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego. Komentarz”. W przeprowadzonych przez nią kilkuset szkoleniach wzięło udział ponad 20 000 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 stycznia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 27 grudnia 2023 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)

do 3 stycznia 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 \_\_\_\_\_