

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 wiedzę 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. Bezczytność 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać 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 _____