

## **DECYZJA ADMINISTRACYJNA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM A DECYZJA ADMINISTRACYJNA OGNICZAJĄCA PRAWO DO INFORMACJI PUBLICZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, których celem jest nabycie umiejętności opracowania decyzji administracyjnej ograniczającej prawo do uzyskania informacji publicznej. Uczestnik podczas części warsztatowej uzyska praktyczną wiedzę jak przygotować decyzję ograniczającą prawo do informacji publicznej, ale przede wszystkim omówiona zostanie podstawa ograniczenia prawa do informacji i wskazana zostanie argumentacja, jaką w praktyce można wykorzystać pisząc uzasadnienie do decyzji. Program ma charakter autorski, prowadząca prowadziła badania w zakresie realizacji prawa do informacji publicznej w samorządzie terytorialnym. Autorka jest praktykiem w przedmiotowym zakresie współpracując na stałe z samorządem terytorialnym, co pozwala na stałą analizę przedmiotowego zagadnienia oraz bieżącą analizę linii orzeczniczej. Zajęcia dedykowane są dla osób, które chcą nabyć praktycznej wiedzy nt. ograniczenia prawa do informacji publicznej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy z zakresu ograniczenia prawa do informacji publicznej i konstruowanie decyzji odmawiającej prawa do informacji publicznej. Uczestnicy nauczą się, zaktualizują swoją wiedzę jak stworzyć decyzję administracyjną ograniczającą prawo do informacji publicznej i jakiej użyć argumentacji w przedmiotowym zakresie. Pozyskają konkretną argumentację opartą o aktualną linię orzeczniczą.
- Podczas części warsztatowej omówimy konkretne przypadki decyzji i uzasadnień do tych decyzji. Podczas części warsztatowej uczestnicy będą mogli zapytać, a także omówić wnioski jakie do nich wpłynęły i nad jakimi aktualnie pracują, a także jakiej użyć argumentacji w uzasadnieniu do decyzji.
- Uczestnicy otrzymają poza prezentacją szkoleniową wzór decyzji odmawiającej prawa do informacji publicznej.
- Uczestnicy szkolenia mogą przedyskutować w trakcie zajęć aktualne wnioski, jakie wpłynęły do nich w celu konsultacji.

### **PROGRAM:**

1. Wstęp - podmiot i przedmiot informacji publicznej.
2. Informacja prosta, a informacja.
3. Ograniczenie prawa do informacji publicznej: prywatność osoby fizycznej, tajemnica przedsiębiorcy i inne przesłanki określone przez orzecznictwo.
4. Pojęcie decyzji administracyjnej.
5. Elementy składowe decyzji administracyjnej.
6. Decyzja administracyjna ograniczająca prawo do informacji publicznej.
7. Elementy decyzji administracyjnej ograniczająca prawo do informacji publicznej.
8. Uzasadnienie do decyzji administracyjnej ograniczająca prawo do informacji publicznej.
9. Część warsztatowa – przygotowanie uzasadnienia do wybranych przypadków.

### **ADRESACI:**

Pracownicy merytoryczni instytucji publicznych, którzy są zobowiązani do wydawania decyzji administracyjnych i udostępniania informacji publicznej. Każdy pracownik merytoryczny, rozpatrujący wnioski w trybie informacji publicznej.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, posiada podwójny dyplom magistra: z administracji publicznej oraz z prawa. Ukończyła studia podyplomowe z audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej, a także w praktyce przeprowadziła kilkanaście audytów m.in. w zakresie dotyczącej zadania audytowego z informacji publicznej. Specjalizuje się w prawie ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, postępowaniu administracyjnym, prawie własności intelektualnej oraz prawie samorządowym. Od lat współpracuje z sektorem publicznym w zakresie obsługi i doradztwa prawnego, a także sektorem prywatnym w zakresie doradztwa prawnego. Obsługuje głównie jednostki publiczne w zakresie doradztwa prawnego, ochrony danych osobowych. Autorka książki pt. Informacja publiczna w jednostkach sektora publicznego.

## Decyzja administracyjna w postępowaniu administracyjnym a decyzja administracyjna ograniczająca prawo do informacji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**8 września 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 359 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 535 162 759,  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 i 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 2 września 2022 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 \_\_\_\_\_