

INFORMACJA PUBLICZNA. ODMOWA PRAWA DO INFORMACJI PUBLICZNEJ. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy do udziału osoby, które chcą nabyć praktyczną wiedzę na temat informacji publicznej w tym procedury dostępu do informacji publicznej. Proponowane zajęcia mają charakter autorski na podstawie realizowanych badań przez prowadzącą w zakresie korzystania z prawa do informacji publicznej w samorządzie terytorialnym. Szczególną uwagę zwrócimy na zagadnienia związane z prowadzeniem postępowania w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz ograniczające prawo dostępu do informacji publicznej, oparte na sprawdzonej, skutecznej praktyce.

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe omówienie zagadnień w zakresie informacji publicznej oraz wskazanie zasad prowadzenia postępowań w przedmiotowym zakresie.
- Wskazanie przesłanek stanowiących o prawie odmowy prawa do informacji publicznej.
- Zdobycie wiedzy jak skutecznie odmawiać prawa do informacji publicznej w sytuacji kiedy jest nadużywane, nie wykorzystywane w celu publicznym, a w celach indywidualnych interesów, czy celach gospodarczych.
- Udzielimy odpowiedzi m. in. na 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 pisaniem prac naukowych.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych w tym m.in. przykładowych uzasadnień decyzji odmawiającej prawo dostępu do informacji publicznej.

PROGRAM:

1. Pojęcie informacji publicznej, a informacji przetworzonej.
2. Osoba pełniąca funkcję publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego - praktyczne znaczenie pojęć ustawowych.
3. Formy odmowy udostępnienia informacji publicznej.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia informacji w praktyce: na wniosek w formie pisemnej, telefonicznej, złożony drogą mailową, postępowanie w sytuacji wpływu wniosku niepodpisanego imieniem i nazwiskiem, ponowny wniosek w tej samej sprawie od tego samego wnioskodawcy - tryby realizacji wniosków – schematy postępowania.
5. Procedura możliwości odmowy realizacji obszernych wniosków „paraliżujących” funkcjonowanie podmiotu zobowiązanego, gdy przygotowanie odpowiedzi spowoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.
6. Praktyczne wskazówki odmowy prawa do informacji publicznej.
7. Przykłady uzasadnienia decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej ze względu na obszerność wniosku: informacja przetworzona, brak uzasadnienia szczególnego interesu publicznego.

ADRESACI:

Pracownicy administracji samorządowej (urzędy gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie) administracji rządowej (urzędy centralne, urzędy wojewódzkie, administracja zespólna i niezespólna) 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 prawa do informacji publicznej. Praktyczne wskazówki



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



28 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 395 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 Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 849 116;
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 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 22 sierpnia 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 _____