

## 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, dokumenty 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, pierwopisy a informacje publiczne.
9. Informacje techniczne w dostępie do informacji publicznej.
10. 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:

prof. Uł - profesor w Katedrze Europejskiego Prawa Konstytucyjnego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, radczyni prawna, partnerka w Sakowska-Baryła, Czaplinska Kancelarii Radców Prawnych Sp. p., wiceprezesa SBC Inspektor Sp. z o.o., redaktor naczelna „ABI Expert”, członkini Społecznego Zespołu Ekspertów przy Prezesie Urzędu Ochrony Danych Osobowych, kierowniczką studiów podyplomowych „Prawo nowych technologii – obsługa biznesu i sektora publicznego” na WPIA UŁ. W 2025 r. została laureatką pierwszej edycji Nagrody Ministra Cyfryzacji. Dwukrotnie – w 2025 r. oraz w 2023 r. wpisana na „Listę 100 Osób, które wyróżniający sposób przyczyniły się do podniesienia umiejętności cyfrowych obywateli w Polsce”. Specjalizuje się w prawie informacyjnym. W 2022 r. znalazła się na „Liście 25 najlepszych prawniczek w biznesie” magazynu „Forbes Women” oraz Fundacji Women in Law. Redaktor naukowa i współautorka komentarzy do RODO, UDIP, DGA oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego. Autorka ponad 200 publikacji naukowych i popularyzatorskich. Wykłada na kilku wyższych uczelniach. Prowadzi podcast dostępny na YouTube i Spotify popularyzujący ochronę danych osobowych, prawo informacyjne i nowe technologie.

## Informacja publiczna a dokument wewnętrzny, dokument prywatny, informacja przetworzona oraz inne rodzaje informacji i dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



**1 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **18 maja 2026 r.** cena wynosi: **429 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 732 983 894;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

Uwagi: .....

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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do **26 maja 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_