

## **PETYCJA, SKARGA, WNIOSEK ORAZ WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRAKTYCE JST**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Prawidłowa interpretacja wpływającego pisma pozwala na zastosowanie właściwych kroków prawnych, a w konsekwencji na prawidłowe działanie organu. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest przybliżenie cech charakterystycznych dla poszczególnych instytucji prawnych jakie w kontakcie z organem przewidział ustawodawca, a które z uwagi na swój zbliżony charakter wywołują liczne problemy już na etapie interpretacji wpływającego pisma. Celem zajęć jest nabycie umiejętności rozróżniania poszczególnych instytucji, tak aby móc zastosować prawidłowe kroki prawne pozwalające na rozpatrzenia pisma zgodnie z prawem. Prezentowane Webinarium będzie prowadzone w formule warsztatowej – omawiane zagadnienia prawne zostaną poparte licznymi przykładami z praktyki urzędniczej co ma na celu zobrazowanie omawianych kwestii i wskazanie sposobów postępowania, które będzie można wdrożyć w swojej jednostce.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Kompleksowe omówimy zagadnienia z zakresu przyjmowania, rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na wpływające do organu petycje, skargi i wnioski.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości z zakresu skarg, wniosków i petycji.
- Otrzymanie odpowiedzi na między innymi następując na pytania:
  - Czym różni się petycja od skargi i wniosku?
  - Jakie są cechy charakterystyczne skargi, wniosku, petycji?
  - Jakie podjąć kroki w celu weryfikacji złożonego pisma?
  - Jak zorganizować procedurę rozpatrywania wniosków i skarg?
  - Czy wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony zwykłym mailem po wejściu w życie nowego brzmienia art. 63 § 1 k.p.a.?
  - Jak powinno wyglądać wezwanie do podpisania wniosku o udostępnienie informacji publicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej?
  - Co powinno być na BIP w związku z u.d.i.p.?

### **PROGRAM:**

- 1. Konstytucyjne podstawy instytucji skargi, wniosku, petycji i problemy z tego wynikające.**

2. Czy skarga, wniosek, petycja, wniosek i udostępnienie informacji publicznej jest podaniem w rozumieniu art. 63 § 1 k.p.a.?
3. Nowa zasada pisemności a zasady wnoszenia skargi, wniosku, petycji, wniosku o dostęp do informacji publicznej.
4. Jak rozróżnić skargę od wniosku, od petycji?
  - Właściwość rzeczowa organów właściwych.
  - Cechy charakterystyczne każdej z instytucji.
  - Problem ochrony danych osobowych w przypadku skarg?
5. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skarg i wniosków. Kiedy i jak prowadzić?
6. Problematyka terminów rozpatrzenia poszczególnych pism.
  - Jak powinno być zorganizowane rozpatrywanie wniosków, skarg, petycji?
  - Błędy wynikające z kontroli NIK.
7. Art. 63 a art. 61 Konstytucji – wzajemne zależności.
8. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej:
  - Elementy formalne. Czy w ogóle są?
  - Czy można składać zwykłym mailem?
  - Kiedy musi być podpisany zgodnie z wymaganiami k.p.a.?
  - Pierwsze kroki po wpłynięciu wniosku.
  - Wniosek a „spam”.
  - Wniosek o udostępnienie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - Przekazywanie wniosku w trybie art. 65 k.p.a.
  - Wezwanie do podpisania wniosku w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej.
  - Terminy załatwienia wniosku.
9. BIP a u.d.i.p. – co powinno być na BIPie?
  - Check lista do sprawdzenia.
10. Sposoby załatwienia wniosku w trybie u.d.i.p. – uwagi praktyczne.
11. Pytania?

### **ADRESACI:**

Szkolenie jest adresowane do wszystkich pracowników administracji publicznej zajmujących się rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji, pracowników biur obsługi rady, sekretarzy.

### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony praktyk (radca prawny, członek etatowy SKO w latach 2005/2011, Ekspert Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego), autor licznych publikacji w tematyce k.p.a., trener i wykładowca mający udokumentowanych kilkaset szkoleń z zakresu k.p.a., współwłaściciel kancelarii prawnej specjalizującej się w obsłudze prawnej JST, adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji UWM w Olsztynie w Katedrze Postępowania Administracyjnego i Sądownictwa Administracyjnego.

## Petycja, skarga, wniosek oraz wniosek o udostępnienie informacji publicznej w praktyce JST



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 stycznia 2023 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 389 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do 5 stycznia 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 \_\_\_\_\_