

## **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW NA PODSTAWIE K.P.A. SKARGI I WNIOSKI A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ W KONTEKŚCIE ZAKOŃCZENIA KADENCJI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego wskażemy, krok po kroku, **jak procedować skargi i wnioski w kontekście zmian w k.p.a., spowodowanych wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz tymi, wnoszonymi na koniec kadencji.**

#### Podczas zajęć:

- omówimy **tryb, zasady oraz terminy** obowiązujące przy **rozpatrywaniu petycji, kierowanych do organów wykonawczych i uchwałodawczych administracji publicznej** oraz **rozpatrywaniu skarg i wniosków w oparciu o znowelizowany K.p.a. czy petycji, kierowanych na gruncie ustawy o petycjach.** Zwrócimy uwagę na prawidłowość zapisów w statutach i regulaminach dotyczących skarg i wniosków.
- **wskażemy, jak postępować w przypadku nieprawidłowości, jak zakwalifikować pismo: jako petycję, skargę czy wniosek, co zrobić z anonimami, a co z ponowną petycją czy skargą,**
- **podpowiemy, co zrobić ze skargami i wnioskami spływającymi na koniec kadencji,**
- przeanalizujemy zagadnienia w zakresie **rozpatrywania skarg i wniosków w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego czy wniosków w oparciu o dostęp do informacji publicznej.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przedstawienie problematyki zmian w k.p.a., w szczególności w zakresie doręczeń elektronicznych i omówienie ich wpływu na procedurę postępowania w przedmiocie skarg i wniosków.
- Weryfikacja, czy prawidłowo potrafimy zakwalifikować pismo jako skargę, wniosek, petycję czy wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
- Wskazanie ścieżki właściwego postępowania w przypadku wpłynięcia do jednostki skargi, wniosku, petycji czy wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Uzyskanie podpowiedzi i wskazówek, komu i w jaki sposób przekazać skargę według właściwości.
- Porównanie wniosku złożonego w kontekście k.p.a., a wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
- Sprawdzenie poprawności zapisów statutów, regulaminów organizacyjnych oraz zarządzeń w sprawie skarg i wniosków.
- Skonsultowanie kwestii prawnych i praktycznych dotyczących problematyki petycji, skarg i wniosków w kontekście przedstawienia najnowszych rozstrzygnięć organów nadzoru, wskazanie praktycznych przykładów pism i wzorów dokumentów.
- Poznanie aktualnego orzecznictwa w zakresie problematyki szkolenia.
- Możliwość zapoznania się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskania odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.
- Wskazanie:
  - Różnic pomiędzy skargą a wnioskiem a petycją.
  - Terminu, w jakim należy rozpatrzyć wniosek, skargę lub petycję.
  - Jak postąpić z anonimami?
  - Co zrobić w przypadku: przekroczenia terminu, powtarzających się wniosków, braków formalnych wniosku?

- Kiedy skarżący może odwołać się po rozpoznaniu skargi przez organ?
- Jak chronić dane osobowe osób, które składają skargi lub wnioski?

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne dla skarg i wniosków w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Wniosek w kontekście k.p.a. a wniosek o udostępnienie informacji publicznej – różnice.
3. Anonimy.
4. Zapisy statutów czy regulaminów organizacyjnych w sprawie skarg i wniosków, zarządzenia w sprawie skarg i wniosków.
5. Różnice między skargą a wnioskiem.
6. Jak w sposób prawidłowy zakwalifikować pismo strony: czy jako wniosek, skargę, wniosek o dostęp do informacji publicznej czy petycję? Co mówi na ten temat orzecznictwo?
7. Przekazanie skargi według właściwości np. część skargi do rady, część do kierownika jednostki organizacyjnej, część do UODO itp. Jak to sprawnie przeprowadzić? Analiza stanów faktycznych.
8. Braki formalne skargi i wniosku.
9. Procedura postępowania w związku z rozpatrywaniem skarg i wniosków – krok po kroku.
10. Rola poszczególnych organów w tym: rady, komisji skarg i wniosków, organu wykonawczego jst.
11. Przewlekłość a bezczynność.
12. Możliwości odwoławcze skarżącego po rozpoznaniu skargi przez organ.
13. Ponowny wniosek, ponowna skarga i co dalej?
14. Orzecznictwo sądowe i rozstrzygnięcia nadzorcze w przedmiocie skarg i wniosków – szczegółowa analiza najnowszego orzecznictwa.
15. Nadzór bezpośredni, kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
16. Ustawa o doręczeniach elektronicznych, przesyłanie korespondencji - czy wpłynie na procedurę rozpatrywania skarg i wniosków?
17. Petycje - jak prawidłowo zakwalifikować pismo? Podmioty uprawnione i zakres petycji.
18. Uzupełnianie braków formalnych w postępowaniu w sprawach petycji.
19. Petycje w imieniu podmiotu trzeciego.
20. Obowiązki organu.
21. Procedura postępowania z petycjami – krok po kroku.
22. Doręczenia elektroniczne a skargi, wnioski i petycje.
23. Zmiana k.p.a. a skargi i wnioski.
24. Wnioski a interpelacje i zapytania.
25. Skargi i wnioski na koniec kadencji. Jak je procedować?
26. Praktyczne problemy i zagadnienia oraz orzecznictwo – dyskusja.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej, osoby biorące udział w procesie udostępniania informacji publicznej, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, sekretarze, radcy prawni, pracownicy biura rady, radni - członkowie komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji rewizyjnych.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

## Rozpatrywanie skarg i wniosków na podstawie k.p.a. Skargi i wnioski a dostęp do informacji publicznej oraz w kontekście zakończenia kadencji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 marca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 27 lutego 2024 r cena: 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, 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: .....

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.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 8 marca 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 \_\_\_\_\_