

## **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW NA PODSTAWIE K.P.A. SKARGI I WNIOSKI A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ. JAK USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH WPŁYNIE NA ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Rozpoczęcie nowej kadencji rad gmin, miast, powiatów i województw jest dobrym czasem na zapoznanie się lub przypomnienie kwestii dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i w kontekście dostępu do informacji publicznej.

### **Podczas szkolenia:**

- 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 znowelizowane przepisy 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 właściwie zakwalifikować pismo: jako petycję, skargę czy wniosek, co zrobić z anonimami, a co z ponowną petycją czy skargą,**
- Przeanalizujemy zagadnienia w zakresie **rozpatrywania skarg i wniosków w K.p.a. czy wniosków w oparciu o dostęp do informacji publicznej.**

Zajęcia poprowadzi radca prawny, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, także dla radnych, świadcząca wsparcie prawne jest, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

Uwaga! Szkolenie to proponujemy także w formule zamkniętej dla całej rady gminy/ powiatu/ województwa i pracowników biura rady.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie niezbędnej wiedzy, a także praktycznych wskazówek z zakresu procedowania skarg i wniosków oraz rozpatrywania petycji.
- Nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów, dzięki omówieniu istotnych zagadnień, budzących wątpliwości oraz przedstawieniu sposobów ich rozwiązania.
- 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.
- Uzyskanie informacji na temat najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w zakresie tematyki zajęć.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.
- Uzyskanie odpowiedzi na poniższe pytania:
  - Jaka jest rola poszczególnych organów w procedowaniu skarg i wniosków?
  - Jaka jest różnica pomiędzy skargą a wnioskiem?
  - W jakim terminie należy rozpatrzyć wniosek, skargę lub petycję?
  - Jak postąpić z anonimami? Jak postąpić z mailem?

- 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?
- Kiedy możemy ograniczyć udostępnianie informacji publicznej? Czym jest interes publiczny?

### **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? Orzecznictwo sądów w podanym zakresie.
7. Przekazanie skargi według właściwości np. część skargi do rady, część do kierownika jednostki organizacyjnej, część do UODO itp..... - 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: rady, komisji skarg i wniosków, organu wykonawczego jst .
11. Przewlekłość a beczynność.
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- jak 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. Praktyczne problemy i zagadnienia oraz orzecznictwo – dyskusja.

### **ADRESACI:**

Pracownicy biur rady, przewodniczący rad, członkowie zarządu powiatu, radni gminni i powiatowi, sekretarze, pracownicy wydziałów organizacyjnych, radcy prawni, a także kontrolerzy wewnętrzni, audytorzy, inne osoby zainteresowane tematyką zajęć.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., 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. Jak ustawa o doręczeniach elektronicznych wpłynie na rozpatrywanie skarg i wniosków?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 lipca 2024 r.**

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



**Cena: 439 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 24 czerwca 2024 r. cena wynosi: 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 4 lipca 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 \_\_\_\_\_