

ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI NA PODSTAWIE K.P.A. ORAZ USTAWY O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH. SPOSOBY SKŁADANIA SKARG, WNIOSKÓW, PETYCJI, PROCEDOWANIE, ORZECZNICTWO I ROZSTRZYGNIĘCIA NADZORCZE. RODO

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego wytłumaczymy, jak należy właściwie procedować skargi i wnioski w kontekście zmian spowodowanych wejściem w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych.

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.
- Przeanalizujemy zagadnienia w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Przekażemy wskazówki, w jakich regulacjach szukać informacji, jak poprawnie zakwalifikować pismo: jako petycję, skargę czy wniosek, co zrobić z anonimami, a co z ponowną petycją czy skargą.
- Przedstawimy orzecznictwo w przedmiotowym zakresie oraz wyjaśnimy kwestie budzące niejasności i wątpliwości interpretacyjne.

Zajęcia poprowadzi radca prawny, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne dla jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przedstawienie problematyki zmian w k.p.a. w zakresie doręczeń elektronicznych i ich wpływu na procedurę postępowania w przedmiocie skarg i wniosków.
- Porównanie wniosku złożonego w kontekście k.p.a., a wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
- Wyjaśnienie, w jaki sposób można składać skargi, wnioski i petycje.
- Weryfikacja, czy prawidłowo potrafimy zakwalifikować pismo jako skargę, wniosek, petycję.
- 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.
- Analiza aktualnego orzecznictwa w zakresie tematyki szkolenia.
- Wskazanie, jak chronić dane osobowe przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji.
- Uzyskanie odpowiedzi na m.in. następujące pytania:
 - Jak rozróżnić skargę od wniosku i petycji?
 - W jakim terminie należy rozpatrzyć wniosek, skargę lub petycję?
 - Kiedy możemy odstąpić od procedowania skargi, wniosku czy petycji?
 - 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 procedować skargę, wniosek i petycję złożoną e-doręczeniami, e-mailami, EPUAP-em?
 - Czy wniosek, który wpłynął pocztą i nie zawiera podpisu ani nadawcy pozostawia się bez rozpoznania? Czy należy zrobić jakąś notatkę służbową i dopinać do wniosku?
 - Kiedy należy udostępnić skargę, wniosek, petycję na BIP odpowiedź? Czy możemy udostępnić imię i nazwisko, czy tak samo, jak adres, ukrywamy ją?

- Czy należy wysłać pismo informujące stronę o przyczynie zwłoki i terminie, w którym będzie rozpatrzona?
- Jak rozpatrywać skargę już rozpatrzoną, która została nam przekazana ponownie przez inną instytucję (na podstawie właściwości np. gdy skarżący pisze do Wojewody, Ministerstwa, itp.)?

PROGRAM:

1. Podstawy prawne dla skarg i wniosków i petycji – w jakich przepisach szukać rozwiązań?
2. Skarga, wniosek i petycja:
 - prawo składania,
 - zakres przedmiotowy na przykładach.
3. Podmioty uprawnione do składania skarg, wniosków czy petycji.
4. Zgoda na złożenie skargi i wniosku.
5. Anonimowe złożenie skargi i wniosku.
6. Czy brak adresu pozwala na nieprocedowanie wniosku i skargi?
7. Czy adres poczty elektronicznej jest tożsamy z adresem zamieszkania?
8. Sposoby składania skarg i wniosków.
9. Sposoby składania petycji.
10. Składanie e-doręczeniami, mailami, EPUAP-em – jak procedować?
11. Właściwość do rozpatrzenia skargi i wniosku.
12. Właściwość do rozpatrzenia petycji.
13. Przekazanie skargi według właściwości zawiadomienie, art. 13 RODO.
14. Kwalifikacja pisma: Jak w sposób prawidłowy zakwalifikować pismo strony, czy jako wniosek, skargę, wniosek o dostęp do informacji publicznej czy petycję?
15. Braki formalne skargi i wniosku, wezwanie do wyjaśnień i uzupełnień – praktyka postępowania.
16. Procedura postępowania w związku z rozpatrywaniem skarg i wniosków i petycji - krok po kroku.
17. Rola poszczególnych organów: rady, komisji skarg i wniosków, organu wykonawczego jst.
18. Przewlekłość a bezczynność, nieterminowe załatwienie skargi a nieterminowe załatwienie wniosku, petycji.
19. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków a postępowania administracyjne: pierwszeństwo art. 233, 234, 235 k.p.a.
20. Możliwości odwoławcze skarżącego po rozpoznaniu skargi i wniosku przez organ.
21. Zawiadomienie o rozpatrzeniu skargi i wniosku.
22. Rozpatrzenie petycji.
23. Orzecznictwo sądowe i rozstrzygnięcia nadzorcze w przedmiocie skarg i wniosków – szczegółowa analiza najnowszego orzecznictwa.
24. Nadzór bezpośredni, kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków, petycji.
25. Organizacja rozpatrywania skarg i wniosków, petycji.
26. Ustawa o doręczeniach elektronicznych:
 - przesyłanie korespondencji,
 - jak ustawa wpłynie na procedurę rozpatrywania skarg i wniosków i petycji?
 - doręczenia elektroniczne i EPUAP w 2026 r..
27. Ochrona danych osobowych na gruncie rozpatrywania skarg, wniosków, petycji:
 - decyzje UODO, sprawozdania UODO,
 - realizacja obowiązków informacyjnych,
 - zakres i kategorie przetwarzanych danych,
 - podstawy prawne, odbiorcy danych.
28. 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 kilkunastoletnim zakresem prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej, m. in. dla koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych. Członek zespołów, przeprowadzających audyty dostępności w jednostkach. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji na podstawie k.p.a. oraz ustawy o doręczeniach elektronicznych. Sposoby składania skarg, wniosków, petycji, procedowanie, orzecznictwo i rozstrzygnięcia nadzorcze. RODO



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



15 czerwca 2026 r.

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



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **1 czerwca 2026 r. cena: 449 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, MISTiA
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

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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.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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 11 czerwca 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 _____