

JAK PRAWIDŁOWO I SKUTECZNIE ROZPOZNAĆ SKARGĘ, WNIOSEK I PETYCJĘ. PRAKTYKA URZĘDNICZA A REGULACJE PRAWNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prawo składania skarg, wniosków i petycji do organów państwowych, samorządowych czy też organizacji i instytucji społecznych jest zagwarantowane przez Konstytucję RP. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze. Specyfika tego postępowania, różnorodność przedmiotowa skarg i wniosków, brak sądowej kontroli a co za tym idzie brak sądowej wykładni przepisów regulujących postępowanie skargowo – wnioskowe powoduje niejednorodne interpretacje i różnorodną praktykę nie zawsze zgodną z obowiązującymi przepisami prawa. Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku przeanalizujemy przedmiotowe zagadnienia i odpowiemy na pytanie jak prawidłowo i skutecznie rozpoatrywać skargi, wnioski i petycje, a omawiane regulacje prawne będziemy prezentowali w oparciu o konkretne przykłady z praktyki.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie i wyjaśnienie rozwiązań prawnych regulujących problematykę postępowania w sprawie skarg i wniosków na kanwie konkretnych przykładów.
- Wskazanie zasad rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- Omówienie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych w procedurze rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- Wskazanie najczęściej pojawiających się w praktyce błędów i nieprwidłowości w procedurze skarkowo-wnioskowej wraz z przedstawieniem właściwej podstawy prawnej i prawidłowej wykładni obowiązujących przepisów.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematyki zajęć.

PROGRAM:

1. Skargi i wnioski:

- Charakterystyka postępowania uproszczonego w sprawach skarg i wniosków.
 - Konstytucyjne prawo do składania skarg i wniosków.
 - Podmioty uprawnione do składania skarg i wniosków.
 - Przedmiot skargi a przedmiot wniosku.
 - Problematyka aktów administracyjnych a postępowanie skargowo – wnioskowe środki prawne.
- Wymogi formalne wobec skarg i wniosków.
 - Sposoby wnoszenia skarg i wniosków.
 - Skargi wnoszone drogą mailową.
 - Zagadnienia dotyczące podpisu.
 - Zagadnienia dotyczące adresu.
- Właściwość organów.
 - Określanie organów właściwych do rozpatrywania skarg i wniosków.
 - Przekazywanie skarg i wniosków według właściwości.
 - Skarga na organ a skarga na pracownika organu.
- Załatwianie skarg i wniosków.

- Terminy załatwiania skarg i wniosków.
- Bezzasadność skargi.
- Ponowne załatwianie skargi w tej samej sprawie.
- Postępowanie wyjaśniające.
- Skarga w sprawie indywidualnej, w której dotychczas nie wszczęto postępowania administracyjnego.
- Zażalenie (skarga) strony na podstawie art. 37 KPA na niezażalenie przez organ sprawy administracyjnej w terminie określonym w art. 35 KPA.
- skarga wniesiona w toku postępowania administracyjnego.
- Skarga wniesiona po zakończeniu postępowania administracyjnego.
- Zmiana skargi na odwołanie od decyzji.
- Zmiana skargi na wniosek o wznowienie postępowania.
- Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku.
 - Treść zawiadomienia.
 - Zawiadomienie w przypadku wielokrotnych skarg w tej samej sprawie.
 - Elementy zawiadomienia.
 - Zawiadomienie doręczane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- Środki zaskarżenia na stosunku do rozstrzygnięć podejmowanych w postępowaniu skargowym i wnioskowym.
- Przegląd orzecznictwa sądów administracyjnych w zakresie skarg i wniosków.
- Nadzór w sprawach skarg i wniosków.

2. Petycje:

- Pojęcie i zakres prawa do składania petycji w Konstytucji RP.
 - Ustawa o petycjach jako rozwinięcie normy konstytucyjnej.
 - Podmioty zobowiązane do rozpatrzenia petycji – ujęcie normatywne.
 - Osoby i podmioty uprawnione do składania petycji.
 - Zakres przedmiotowy petycji oraz pojęcie interesu prawnego składającego petycję.
- Forma złożenia petycji.
 - Elementy podmiotowo i przedmiotowo konieczne w petycji.
 - Procedura uzupełniania braków formalnych petycji.
 - Pozostawienie petycji bez rozpatrzenia – warunki formalne.
 - Procedura przekazania petycji do organu właściwego.
- Rozpatrzenie petycji – charakter prawny.
 - Terminy rozpatrzenia petycji charakter prawny.
 - Obowiązki informacyjne organu zobowiązanego do rozpatrzenia petycji.
 - Sposób i forma rozpatrzenia petycji.
 - Stosowanie przepisów kpa do ustawy o petycjach.

3. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w kontekście RODO:

- Obowiązek informacyjny ciąży na podmiocie rozpatrującym skargę, wniosek, petycję.
- Uprawnienia podmiotów składających skargę, wniosek, petycję.
- Dane osobowe składających skargę, wniosek lub petycję.

ADRESACI:

Przewodniczący rad, przewodniczący i członkowie komisji skarg, wniosków i petycji, sekretarze, kierownicy jednostek organizacyjnych jst, pracownicy zajmujący się przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków w tym: pracownicy biur rady, wydziałów spraw obywatelskich, wydziałów organizacyjnych oraz inne osoby zainteresowane tematem.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, Pełnomocnik Prezydenta Miasta, długoletni pracownik samorządowy, specjalista z prawa i postępowania administracyjnego, trener z bogatym doświadczeniem praktycznym. Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.

Jak prawidłowo i skutecznie rozpoznać skargę, wniosek i petycję. Praktyka urzędnicza a regulacje prawne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 395 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

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 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 13 kwietnia 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 _____