

## **JAK PRAWIDŁOWO I SKUTECZNIE ROZPOZNAĆ SKARGĘ WNIOSEK I PETYCJĘ W KONTEKŚCIE RODO. PRAKTYKA 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 rozpatrywać skargi, wnioski i petycje, a omawiane regulacje prawne będziemy prezentowali w oparciu o konkretne przykłady z praktyki.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie z rozwiązaniami prawnymi regulującymi problematykę postępowania w sprawie skarg i wniosków na kanwie konkretnych przykładów.
- Poznanie zasad rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- Zapoznanie z zagadnieniami związanymi z ochroną danych osobowych w procedurze rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- Poznanie najczęściej pojawiających się w praktyce błędów i nieprawidłowości w procedurze skargowo-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 w 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 ciążyący 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 w kontekście RODO. Praktyka a regulacje prawne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 marca 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 7 marca 2025 r. cena wynosi: 409 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 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](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 17 marca 2025 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 \_\_\_\_\_