

## **PROCEDURY ROZPATRYWANIA PETYCJI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW. SKARGA I WNIOSEK W TRYBIE KPA A WNIOSEK W TRYBIE USTAWY O DOSTĘPIE DO INFORMACJI PUBLICZNEJ. TRYB ROZPATRYWANIA W KONTEKŚCIE NOWYCH ZASAD E-DORĘCZEŃ OBOWIĄZUJĄCYCH OD 10 GRUDNIA 2023 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia przeanalizujemy praktyczne problemy na jakie napotykamy przy rozpatrywaniu skarg i wniosków składanych w trybie KPA, wniosków o udostępnienie informacji publicznej składanych wielokrotnie i przez tego samego autora. Przeanalizujemy zmiany w KPA w zakresie e-doręczeń i ich wpływ na procedurę postępowania w przedmiocie petycji, skarg i wniosków. Przedstawione zostaną także analizy protokołów pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez wojewodów w ramach nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawimy zasady, procedury i terminy obowiązujące przy rozpatrywaniu petycji, kierowanych do organów wykonawczych i uchwałodawczych administracji publicznej oraz przy rozpatrywaniu skarg i wniosków w oparciu o znowelizowany Kodeks postępowania administracyjnego.
- Nabycie umiejętności praktycznego rozróżnienia charakteru niezatytułowanego pisma: Czy pismo ma charakter wniosku w trybie k.p.a. czy wniosku w trybie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej?
- Przedstawimy kwestie z zakresu interpelacji i zapytań radnych.
- Omówimy zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem oraz dopuszczalności potwierdzania własnoręczności podpisów przez pracowników administracji publicznej.
- Udzielimy odpowiedzi na pytanie: Czy dane osobowe wnioskodawców, autorów petycji oraz osób skarżących podlegają ochronie?
- Wskażemy oraz przeanalizujemy najczęściej popełniane błędy i pojawiające się nieprawidłowości przy rozpatrywaniu skarg, wniosków, a także petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- Poznasz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania i będziesz miał możliwość podczas zajęć konsultacji kwestii problemowych z prowadzącym zajęcia.

### **PROGRAM:**

1. **Ustawa o petycjach** - analiza praktyczna.
2. **Konstytucyjne prawo obywatela do składania petycji, skarg i wniosków.**
3. **Badanie treści pisma:** Skarga czy wniosek? Wniosek czy petycja?
4. **Organizacja przyjmowania skarg i wniosków w urzędzie.** Analiza Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. **Przedmiot skargi/ wniosku/ petycji.** Skarga na zachowanie urzędnika a skarga na postępowanie administracyjne. Wniosek w trybie KPA a petycja w trybie ustawy o petycjach.
6. **Właściwość organów.** Przekazywanie wg właściwości skarg/ wniosków/ petycji w trybie KPA, w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w trybie ustawy o petycjach.
7. **Skarga w sprawie indywidualnej a wszczęcie postępowania administracyjnego.**

8. **Charakter skargi w sprawie, w której toczy się już postępowanie administracyjne.**
9. **Charakter skargi złożonej po zakończeniu postępowania administracyjnego w sprawie zakończonej decyzją ostateczną organu.**
10. **Terminy załatwienia skarg/ wniosków/ petycji w trybie w/w ustaw. Przypomnienie zasad liczenia terminów (KPA).**
11. **Treść zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/ wniosku/ petycji w trybie w/w ustaw.**
12. **Ponowna skarga/ wniosek w tej samej sprawie- sposób załatwienia. Petycja w tej samej sprawie.**
13. **Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w związku z nowymi zasadami e-doręczeń, których obowiązek stosowania określony został na 10 grudnia br.**
14. **Nadzór bezpośredni i kontrola przyjmowania i załatwiania skarg.** Analiza wybranych zagadnień z protokołów pokontrolnych wojewodów.
15. **Wniosek w trybie KPA a wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.**
16. **Skargi i wnioski anonimowe, anonimowa petycja, anonimowy wniosek o udostępnienie informacji publicznej.** Tryb postępowania.
17. **Potwierdzanie dokumentów „za zgodność z oryginałem”.** Dokumenty wytworzone przez organ potwierdzający a dokumenty będące w posiadaniu organu potwierdzającego. Analiza wybranych zapisów ustawy Prawo o notariacie. Nowe uprawnienie do potwierdzania „za zgodność z oryginałem” upoważnionego pracownika organu prowadzącego postępowanie administracyjne.
18. **Potwierdzanie własnoręczności podpisów.** Analiza Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lutego 2007 r. w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki. Analiza wybranych zapisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
19. **Interpelacje i zapytania jako jeden z punktów obrad sesji.** Interpelacja a zapytanie, zapytanie a wniosek. Publikacja interpelacji, zapytań i odpowiedzi na nie. Sposób realizacji zapytań i interpelacji radnych. Co to są tzw. „wolne wnioski” i jaki powinien być tryb ich realizacji?
20. **Posumowanie.** Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

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

#### **PROWADZĄCY:**

Trener procedur administracyjnych i systemów zarządzania w jednostkach administracji publicznej (szkolenia z zakresu KPA, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ochrony "sygnalistów" i działań antykorupcyjnych, profesjonalnej obsługi klienta, savoir-vivre w administracji, ustaw samorządowych -szkolenia radnych). Wykładowca w wielu unijnych projektach szkoleniowych (m.in. „Expert - Urzędnik”, "Urząd na miarę Europy"). Uczestniczył w programie Grundwig 2: Adults Education - Digital Literacy w Bergen (Norwegia) - współautor programu ustawicznego kształcenia dorosłych w międzynarodowej grupie trenerskiej. Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne JST / OPS, PUP, WUP, PCPR, ZDP, placówki oświatowe/ oraz m.in. Instytut Pamięci Narodowej, Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku i Olsztynie, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Lublinie, Oddział Lubuski NFZ, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, Łódzki Urząd Wojewódzki, Sądy Okręgowe w Świdnicy i Warszawie, Sąd Apelacyjny w Warszawie oraz wiele innych.

## Procedury rozpatrywania petycji oraz skarg i wniosków. Skarga i wniosek w trybie kpa a wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Tryb rozpatrywania w kontekście nowych zasad e-doręczeń obowiązujących od 10 grudnia 2023 roku



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**27 września 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**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](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 przestać 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 21 września 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 \_\_\_\_\_