

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW NA PODSTAWIE K.P.A. ORZECZNICTWO I ROZSTRZYGNIĘCIA NADZORCZE. RODO. JAK USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH WPŁYWA NA ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW?

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego wyjaśnimy jak procedować skargi i wnioski w kontekście zmian w k.p.a., 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.
- **Przedstawimy orzecznictwo** w przedmiotowym zakresie oraz **wyjaśnimy kwestie budzące niejasności i wątpliwości interpretacyjne**.
- Wskażemy, jak postępować w przypadku nieprawidłowości, **jak zakwalifikować pismo: jako petycję, skargę czy wniosek, co zrobić z anonimami, a co z ponowną petycją czy skargą**.

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.
- 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.
- Poznanie aktualnego orzecznictwa w zakresie tematyki szkolenia.
- Wskazanie:
 - Różnic pomiędzy skargą a wnioskiem a petycją,
 - Terminu, w jakim należy rozpatrzyć wniosek, skargę lub petycję,
 - 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?
 - Jak chronić dane osobowe osób, które składają skargi lub wnioski?
 - Najczęściej popełnianych błędów, pojawiających się niejasności i problemów przy rozpatrywaniu skarg, wniosków, a także petycji.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne dla skarg i wniosków i petycji – w jakich przepisach szukać rozwiązań?
2. Skarga – prawo składania skarg.
3. Wniosek – prawo składania wniosków.
4. Petycja – prawo składania petycji.
5. Podmioty uprawnione do składania skarg.
6. Podmioty uprawnione do składania wniosków.
7. Podmioty uprawnione do składania petycji.
8. Zgoda na złożenie skargi i wniosku.
9. Zakres przedmiotowy skargi.
10. Zakres przedmiotowy wniosku.
11. Anonimy – i co dalej ?
12. Sposoby składania skarg i wniosków.
13. Sposoby składania petycji.
14. Składanie: e-doręczeniami, e-mailami, EPUAP-em – jak procedować?
15. Właściwość do rozpatrzenia skargi i wniosku.
16. Właściwość do rozpatrzenia petycji.
17. Przekazanie skargi według właściwości- zawiadomienie, art. 13 RODO.
18. Przekazanie wniosku według właściwości – zawiadomienie , art. 13 RODO
19. Kwalifikacja pisma: jak w sposób prawidłowy zakwalifikować pismo strony czy jako wniosek, skargę, wniosek o dostęp do informacji publicznej czy petycję?
20. Braki formalne skargi i wniosku, wezwanie do wyjaśnień i uzupełnień – praktyka postępowania.
21. Procedura postępowania w związku z rozpatrywaniem skarg i wniosków i petycji – krok po kroku.
22. Rola poszczególnych organów (rady, komisji skarg i wniosków, organu wykonawczego jst.).
23. Przewlekłość a bezczynność, nieterminowe załatwienie skargi a nieterminowe załatwienie wniosku, petycji.
24. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków a postępowania administracyjne (pierwszeństwo, art. 233, 234, 235 k.p.a.).
25. Możliwości odwoławcze skarżącego po rozpoznaniu skargi przez organ.
26. Możliwości odwoławcze skarżącego po rozpoznaniu wniosku przez organ.
27. Zawiadomienie o rozpatrzeniu skargi i wniosku.
28. Rozpatrzenie petycji.
29. Orzecznictwo sądowe i rozstrzygnięcia nadzorcze w przedmiocie skarg i wniosków – szczegółowa analiza najnowszego orzecznictwa.
30. Nadzór bezpośredni, kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków, petycji.
31. Organizacja rozpatrywania skarg i wniosków, petycji.
32. Ustawa o doręczeniach elektronicznych, przesyłanie korespondencji- jak wpłynie na procedurę rozpatrywania skarg i wniosków i petycji?
33. 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.
34. 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:

Ewa Plesnarowicz-Durska - radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, tworzenia statutów jst, regulaminów pracy, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Rozpatrywanie skarg i wniosków na podstawie k.p.a.
Orzecznictwo i rozstrzygnięcia nadzorcze. RODO. Jak ustawa o doręczeniach
elektronicznych wpływa na rozpatrywanie skarg i wniosków?**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 sierpnia 2025 r. cena wynosi: 429 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
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu
Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1, tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 27 sierpnia 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 _____