

**PROCEDURY ROZPATRYWANIA PETYCJI ORAZ SKARG
I WNIOSKÓW W TRYBIE ZNOWELIZOWANEGO KPA.
SKARGA I WNIOSEK W TRYBIE KPA A WNIOSEK W TRYBIE
USTAWY O DOSTĘPIE DO INFORMACJI PUBLICZNEJ.
TRYB ROZPATRYWANIA W KONTEKŚCIE NOWYCH ZASAD
E-DORĘCZEŃ**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

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

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu zasad, procedur i terminów obowiązujących przy rozpatrywaniu petycji kierowanych do organów wykonawczych i uchwałodawczych administracji publicznej oraz rozpatrywaniu skarg i wniosków w oparciu o znowelizowany KPA.
- Nabędziesz umiejętności rozróżniania charakteru niezatytułowanego pisma: Czy pismo ma charakter petycji? Wniosku w trybie KPA? Czy wniosku w trybie ustawy o dostępie informacji publicznej?
- Poznasz zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem oraz dopuszczalności potwierdzania własnoręczności podpisów przez pracowników administracji publicznej.
- Zapoznasz się z zagadnieniami z zakresu interpelacji i zapytań radnych.
- Dowiesz się czy dane osobowe wnioskodawców, autorów petycji oraz osób skarżących podlegają ochronie.
- Poznasz zasady liczenia terminów na załatwienie sprawy w przypadku złożenia pisma drogą tradycyjną, przez e-PUAP czy na nową skrzynkę e-doręczeń.
- Dowiesz się jakie są 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. Zasady liczenia terminów (KPA).** Różnice w zasadach liczenia terminów gdy wniosek został złożony drogą tradycyjną, przez e-PUAP, czy na nową skrzynkę do e doręczeń. Terminy obowiązywania nowych zasad.
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. **Podsumowanie.** Pytania i odpowiedzi.

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 (prowadzi szkolenia z zakresu k.p.a., 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). Wśród przeszkolonych instytucji sektora publicznego z powyższych zagadnień, w okresie kilkunastu lat, znajdują się liczne urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, jednostki organizacyjne jst. 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.

Procedury rozpatrywania petycji oraz skarg i wniosków w trybie znowelizowanego KPA. Skarga i wniosek w trybie KPA a wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Tryb rozpatrywania w kontekście nowych zasad e-doręczeń



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 24 stycznia 2024 cena wynosi 399 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 Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 2 lutego 2024 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 _____