

PROCEDURY ROZPATRYWANIA PETYCJI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW W TRYBIE KPA I USTAWY O DOSTĘPIE DO INFORMACJI PUBLICZNEJ. INTERPELACJA A ZAPYTANIE, INTERPELACJA A WNIOSEK W TRYBIE STATUTOWYM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanych zajęć omówimy praktyczne problemy, jakie napotykamy przy rozpatrywaniu skarg i wniosków składanych w trybie k.p.a., wniosków składanych w trybie dostępu do informacji publicznej, petycji składanych np. wielokrotnie lub przez tego samego autora. Przedstawione zostaną także analizy protokołów pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez wojewodów w ramach nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego. Dodatkowo poruszymy kwestię interpelacji i zapytań radnych, potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem oraz dopuszczalności potwierdzania własnoręczności podpisów przez pracowników administracji publicznej. Odpowiemy też na pytanie czy dane wnioskodawców, autorów petycji oraz osób skarżących podlegają ochronie.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie uczestnikom 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 Kodeks postępowania administracyjnego.
- Zdobycie 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?
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i pojawiających się wątpliwości przy rozpatrywaniu skarg, wniosków, a także petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania i możliwość 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 k.p.a. a petycja w trybie ustawy o petycjach.
6. **Właściwość organów,** przekazywanie wg właściwości skarg/ wniosków/ petycji w trybie k.p.a., 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 (k.p.a.).
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. Skargi i wnioski składane przez prasę lub organizacje społeczne, reakcja na przesłany materiał prasowy- analiza wybranych zagadnień z Prawa prasowego.
14. Nadzór bezpośredni i kontrola przyjmowania i załatwiania skarg. Analiza wybranych zagadnień z protokołów pokontrolnych wojewodów.
15. Wniosek w trybie k.p.a. 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 7 lutego 2007 r. w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki. Analiza wybranych zapisów ustawy z 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.

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, a także szkolenia dla radnych). Ekspert FRDL. 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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Procedury rozpatrywania petycji oraz skarg i wniosków w trybie k.p.a. i ustawy o dostępie do informacji publicznej. Interpelacja a zapytanie, interpelacja a wniosek w trybie statutowym



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



21 października 2022 r. Szkolenie w godzinach **09:30 – 14:30**



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenie na szkolenie przyjmujemy poprzez stronę www.frdl.bialystok.pl do **17 października 2022 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 _____

