

ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI NA PODSTAWIE K.P.A. ORAZ USTAWY O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH. SPOSOBY SKŁADANIA SKARG, WNIOSKÓW, PETYCJI, PROCEDOWANIE, ORZECZNICTWO I ROZSTRZYGNĘCIA NADZORCZE. RODO

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego wytłumaczymy, jak należy właściwie procedować skargi i wnioski w kontekście zmian 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.
- Przekażemy wskazówki, w jakich regulacjach szukać informacji, jak poprawnie zakwalifikować pismo: jako petycję, skargę czy wniosek, co zrobić z anonimami, a co z ponowną petycją czy skargą.
- **Przedstawimy orzecznictwo** w przedmiotowym zakresie oraz **wyjaśnimy kwestie budzące niejasności i wątpliwości interpretacyjne**.

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.
- Wyjaśnienie, w jaki sposób można składać skargi, wnioski i petycje.
- 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.
- Analiza aktualnego orzecznictwa w zakresie tematyki szkolenia.
- Wskazanie, jak chronić dane osobowe przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji.
- Uzyskanie odpowiedzi na m.in. następujące pytania:
 - Jak rozróżnić skargę od wniosku i petycji?
 - W jakim terminie należy rozpatrzyć wniosek, skargę lub petycję?
 - Kiedy możemy odstąpić od procedowania skargi, wniosku czy petycji?
 - 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?
 - Czy wniosek, który wpłynął pocztą i nie zawiera podpisu ani nadawcy pozostawia się bez rozpoznania? Czy należy zrobić jakąś notatkę służbową i dopinać do wniosku?
 - Kiedy należy udostępnić skargę, wniosek, petycję na BIP odpowiedź? Czy możemy udostępnić imię i nazwisko, czy tak samo, jak adres, ukrywamy ją?

- Czy należy wysłać pismo informujące stronę o przyczynie zwłoki i terminie, w którym będzie rozpatrzona?
- Jak rozpatrywać skargę już rozpatrzoną, która została nam przekazana ponownie przez inną instytucję (na podstawie właściwości np. gdy skarżący pisze do Wojewody, Ministerstwa, itp.)?

PROGRAM:

1. Podstawy prawne dla skarg i wniosków i petycji – w jakich przepisach szukać rozwiązań?
2. Skarga, wniosek i petycja:
 - prawo składania,
 - zakres przedmiotowy na przykładach.
3. Podmioty uprawnione do składania skarg, wniosków czy petycji.
4. Zgoda na złożenie skargi i wniosku.
5. Anonimowe złożenie skargi i wniosku.
6. Czy brak adresu pozwala na nieprocedowanie wniosku i skargi?
7. Czy adres poczty elektronicznej jest tożsamy z adresem zamieszkania?
8. Sposoby składania skarg i wniosków.
9. Sposoby składania petycji.
10. Składanie e-doręczeniami, mailami, EPUAP-em – jak procedować?
11. Właściwość do rozpatrzenia skargi i wniosku.
12. Właściwość do rozpatrzenia petycji.
13. Przekazanie skargi według właściwości zawiadomienie, art. 13 RODO.
14. Kwalifikacja pisma: Jak w sposób prawidłowy zakwalifikować pismo strony, czy jako wniosek, skargę, wniosek o dostęp do informacji publicznej czy petycję?
15. Braki formalne skargi i wniosku, wezwanie do wyjaśnień i uzupełnień – praktyka postępowania.
16. Procedura postępowania w związku z rozpatrywaniem skarg i wniosków i petycji - krok po kroku.
17. Rola poszczególnych organów: rady, komisji skarg i wniosków, organu wykonawczego jst.
18. Przewlekłość a bezczynność, nieterminowe załatwienie skargi a nieterminowe załatwienie wniosku, petycji.
19. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków a postępowania administracyjne: pierwszeństwo art. 233, 234, 235 k.p.a.
20. Możliwości odwoławcze skarżącego po rozpoznaniu skargi i wniosku przez organ.
21. Zawiadomienie o rozpatrzeniu skargi i wniosku.
22. Rozpatrzenie petycji.
23. Orzecznictwo sądowe i rozstrzygnięcia nadzorcze w przedmiocie skarg i wniosków – szczegółowa analiza najnowszego orzecznictwa.
24. Nadzór bezpośredni, kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków, petycji.
25. Organizacja rozpatrywania skarg i wniosków, petycji.
26. Ustawa o doręczeniach elektronicznych:
 - przesyłanie korespondencji,
 - jak ustawa wpłynie na procedurę rozpatrywania skarg i wniosków i petycji?
 - doręczenia elektroniczne i EPUAP w 2026 r..
27. 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.
28. 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:

- Radca prawny, ekspert z kilkunastoletnim zakresem prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej, m. in. dla koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych. Członek zespołów, przeprowadzających audyty dostępności w jednostkach. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji na podstawie k.p.a. oraz ustawy o doręczeniach elektronicznych. Sposoby składania skarg, wniosków, petycji, procedowanie, orzecznictwo i rozstrzygnięcia nadzorcze. RODO



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



15 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **1 czerwca 2026 r. cena: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 11 czerwca 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____