

ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH SYGNALISTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW PRZEZ ORGAN JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO, JAKIM JEST RADA GMINY/POWIATU

WAŻNE INFORMACJE:

Pomimo kilkumiesięcznego obowiązywania ustawy o ochronie sygnalistów, interpretacja jej poszczególnych zapisów nadal budzi wiele wątpliwości i niejasności, w szczególności tych zewnętrznych, samej ochrony sygnalisty. Jednostki mają problem w chociażby ustaleniu, kto może przyjmować zgłoszenia i je rozpatrywać, jakie są różnice w procedowaniu skargi, wniosku a przyjmowaniu zgłoszenia od sygnalisty. W celu właściwej realizacji ww. obowiązków, ugruntowania wiedzy oraz wyjaśnienia kwestii problematycznych, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadząca:

- Wskaże **różnice pomiędzy zgłoszeniem zewnętrznym, a skargą czy wnioskiem.**
- Omówi **postępowanie w sprawie rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych skarg i wniosków.**
- Przypomni, jakie **obowiązki na gruncie zgłoszeń zewnętrznych mają organy administracji publicznej.**
- Wyjaśni, jak **procedować zgłoszenia, skargi i wnioski, jak właściwie prowadzić dokumentację.**

Zajęcia poprowadzi radca prawny, która od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej, także w zakresie regulacji z obszaru prawa pracy, ochrony danych osobowych, czy procedur dotyczących ustawy o ochronie sygnalistów, doskonale znająca specyfikę jsfp, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uzupełnienie, uporządkowanie informacji z zakresu przepisów unijnej dyrektywy o ochronie sygnalistów, wdrożonych do polskiego porządku prawnego w kontekście właściwego rozpoznawania zgłoszeń zewnętrznych i rozróżnienia ich od skarg i wniosków.
- Omówienie problemów interpretacyjnych, wynikających ze stosowania przepisów ustawy o ochronie sygnalistów.
- Zwrócenie uwagi na obowiązki organów jst w zakresie przyjmowania zgłoszeń oraz ochrony sygnalisty.
- Wskazanie:
 - Czym różni się skarga, wniosek, a zgłoszenie zewnętrzne?
 - Kiedy zgłoszenia trzeba je przekazać do procedowania? W jakich sytuacjach można od tego odstąpić?
 - Kto powinien być uprawniony do przyjmowania skarg, wniosków czy zgłoszeń? Jakie kwalifikacje i jaką wiedzę muszą posiadać takie osoby?
 - W jakiej sytuacji możemy odstąpić od przyjęcia zgłoszenia?
 - Jak wszcząć postępowanie wyjaśniające?
 - Jak ustalić właściwość organu?
 - Jakie należy zachować terminy?
 - Jak rozpatrywać skargi w kontekście zgłoszeń zewnętrznych?
 - Co należy zrobić, jeśli nie jesteśmy w stanie ustalić właściwego organu do rozpatrzenia zgłoszenia?
 - Czy jeżeli pod zgłoszeniem dot. jednej sprawy, podpisze się dziesięciu pracowników, czy są na równi chronieni?
 - Czy organ publiczny chroni sygnalistę "zewnętrznego", poza ochroną tożsamości i ew. wydaniem zaświadczenia, czy i kto powinien monitorować jego sytuację?
 - Czy poufna porada może być udzielona w ramach nieodpłatnej pomocy prawnej?
 - Kto uznaje czy dane działania są działaniami odwetowymi powiązanymi ze zgłoszeniem?
 - Co w kwestii ochrony sygnalisty powinien zrobić organ?
 - Jak chronić dane osobowe w przypadku procedowania skarg, wniosków czy zgłoszeń zewnętrznych?

- Zdobyć cennych wskazówek, jak procedować skargę, wniosek i zgłoszenie zewnętrzne w kontekście ochrony danych osobowych, w tym sygnalisty, wskazanie wątpliwości i nieprawidłowości w zakresie tematyki zajęć.

PROGRAM:

1. Różnica między skargą, wnioskiem a zgłoszeniem zewnętrznym.
2. Podstawy prawne skargi, wniosku i zgłoszenia zewnętrznego.
3. Organy jednostek samorządu terytorialnego jako zobowiązane do wprowadzenia procedury zgłoszeń zewnętrznych.
4. Osoby uprawnione do złożenia skargi, wniosku, zgłoszenia zewnętrznego.
5. Sposoby i formy złożenia skargi, wniosku, zgłoszenia zewnętrznego.
6. Procedura zgłoszeń zewnętrznych przyjęta przez radę gminy /powiatu.
7. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
8. Jak procedować skargę? Przedstawienie procedury krok po kroku:
 - weryfikacja,
 - przekazanie według właściwości,
 - praca w komisji skarg i wniosków,
 - ustalenia wyjaśnienia,
 - opinia komisji,
 - uchwała rady-zawiadomienie,
 - terminy.
9. Jak procedować wniosek? Przedstawienie procedury krok po kroku:
 - weryfikacja, przekazanie według właściwości,
 - praca w komisji skarg i wniosków,
 - ustalenia wyjaśnienia,
 - opinia komisji,
 - uchwała rady-zawiadomienie,
 - terminy.
10. Jak procedować zgłoszenie zewnętrzne? Przyjęcie zgłoszenia – krok po kroku:
 - weryfikacja,
 - przekazanie zgłoszenia do organu właściwego do podjęcia działań następnych,
 - odstąpienie od przekazania,
 - informacja dla sygnalisty,
 - postępowanie wyjaśniające,
 - rozpatrzenie zgłoszenia i podjęcie działań następnych,
 - informacja zwrotna dla sygnalisty.
11. Zaświadczenia – tryb i sposób wydawania przy zgłoszeniach zewnętrznych.
12. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych.
13. Rejestr skarg i wniosków.
14. Sprawozdawczość.
15. Ochrona danych osobowych.
16. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kadra zarządzająca w jst, w tym kierownicy i pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, sekretarze jst, wszystkie osoby odpowiedzialne za wdrażanie i utrzymanie procedur organizacyjno – prawnych w jednostce, w tym za wdrożenie dyrektywy o ochronie sygnalistów, inspektorzy ochrony danych osobowych, pracownicy biura rady, audytorzy i kontrolerzy zewnętrzni, radni, osoby zainteresowane tematyką zajęć.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, 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.

Rozpatrywanie zgłoszeń zewnętrznych sygnalistów oraz skarg i wniosków przez organ jednostki samorządu terytorialnego, jakim jest rada gminy/powiatu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 455 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 22 kwietnia 2025 r. cena wynosi: 419 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 29 kwietnia 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 _____