



PETYCJE, SKARGI I WNIOSKI W DZIAŁALNOŚCI RADY GMINY (POWIATU) ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI ORAZ PROCEDOWANIEM ZDALNYM W ZWIĄZKU COVID-19

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Problematyka petycji, skarg i wniosków wzbudza duże zainteresowanie związane z wieloma niejasnościami przepisów w tym zakresie oraz zwiększającą się liczbą składanych do urzędu tego typu pism. Dodatkowo powołanie w komisji skarg, wniosków i petycji w organach stanowiących wpłynęło na modyfikację sposobu procedowania w tego typu sprawach. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu które umożliwi rozwiązanie pojawiających się w praktyce problemów.

CELE I KORZYŚCI:

Przedstawienie zasad rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz obowiązków organów samorządowych w tym zakresie. Wyposażenie członków komisji skarg, wniosków i petycji oraz urzędników w wiedzę niezbędną do zgodnego z prawem procedowania w zakresie skarg i wniosków i petycji zgłaszanych przez mieszkańców oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy ich załatwianiu.

PROGRAM:

I. Skargi i wnioski:

1. Podstawy prawne instytucji skarg i wniosków.
2. Pojęcie skargi i wniosku.
3. Podmioty uprawnione do składania skarg i wniosków.
4. Tryb i forma składania skarg.
5. Problem skargi „elektronicznej”.
6. Skarga a interpelacja i zapytanie oraz krytyka prasowa.
7. Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia skarg i wniosków.
8. Właściwość organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia skarg i wniosków.
9. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niewłaściwości do rozpoznania skargi i wniosku.
10. Procedura postępowania ze skargami wpływającymi do rady.
11. Skargi a ochrona danych osobowych.
12. Terminy na rozpoznanie skarg i wniosków.
13. Stwierdzenie zasadności lub niezasadności złożonej skargi.
14. Informowanie skarżącego o sposobie załatwienia sprawy.

15. Co zrobić z kolejną skargą w tej samej sprawie?
16. Skutki stwierdzenia zasadności złożonej skargi.
17. Dokumentowanie skarg i wniosków wpływających do rady gminy (powiatu).

II. Petycje:

1. Założenia ustawy o petycjach.
2. Rozróżnienie pojęci petycji, skargi i wniosku oraz ustalenie właściwego trybu postępowania.
3. Obowiązki organów samorządowych w związku z nową ustawą o petycjach.
4. Podmioty uprawnione do składania petycji.
5. Tryb i forma składania petycji, problem petycji „elektronicznej”.
6. Petycja wielokrotna i zbiorowa.
7. Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia petycji.
8. Tryb procedowania w sprawach petycji.

III. Komisja skarg, wniosków i petycji:

1. Komisja skarg, wniosków i petycji jako nowy podmiot w strukturze rady gminy (powiatu).
2. Skład komisji skarg, wniosków i petycji.
3. Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji.
4. Statutowa regulacja nowej komisji.
5. Plan pracy komisji.
6. Procedura rozpatrywania skarg przez komisję, w tym procedura pracy zdalnej w związku z COVID-19.
7. Dokumentowanie pracy komisji.

IV. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Przewodniczący rad, przewodniczący i członkowie komisji skarg, wniosków i petycji, sekretarze gmin i powiatów, kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy zajmujący się przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków w tym: pracownicy biur rady, wydziałów spraw obywatelskich, wydziałów organizacyjnych, inne osoby zainteresowane tematem.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego Katedry Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia, gospodarki komunalnej oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego, w tym współautor Encyklopedii Samorządu Terytorialnego.



Petycje, skargi i wnioski w działalności rady gminy (powiatu) ze szczególnym uwzględnieniem komisji skarg, wniosków i petycji oraz procedowaniem zdalnym w związku COVID-19



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 305 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 7 czerwca 2021 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 _____

