

## **SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE W PRAKTYCE FUNKCJONOWANIA ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przedstawimy zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji na każdym etapie ich procedowania przez organy jednostek samorządu terytorialnego w świetle obowiązujących przepisów. Omówimy zakres działania komisji skarg wniosków i petycji, wyjaśnimy jak prawidłowo rozpoznawać dany rodzaj pisma oraz wskażemy na co zwrócić uwagę w procedurze postępowania z nimi. Szczególny akcent omawianych zagadnień położymy na wzajemne relacje pomiędzy dotychczasowym postępowaniem skargowo-wnioskowym a postępowaniem w sprawie petycji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie postępowania w sprawie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji na podstawie obowiązujących regulacji:
  - Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2000 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez organy jednostek samorządu terytorialnego,
  - Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, która obowiązuje od września 2015 roku.
- Omówienie praktycznych problemów dotyczących postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji.
- Omówienie aktualnego orzecznictwa w przedmiocie szkolenia.
- Udzielenie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematu zajęć.

### **PROGRAM:**

1. Prawo składania skarg, wniosków i petycji w świetle przepisów Konstytucji RP.
2. Kwalifikowanie pism według treści.
3. Właściwość organów w postępowaniu skargowo-wnioskowym oraz postępowaniu w sprawie petycji - funkcjonowanie komisji skarg, wniosków i petycji.
4. Ochrona skarżącego i wnioskodawcy.
5. Przedmiot skarg, wniosków i petycji.
6. Zasady organizacji przyjmowania skarg, wniosków i petycji.
7. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
8. Postępowanie ze skargami złożonymi w toku toczącego się postępowanie administracyjne.
9. Wpływ skargi na postępowania zakończone wydaniem ostatecznych decyzji administracyjnych.
10. Ponowne złożenie skargi uznanej uprzednio za bezzasadną.
11. Terminy załatwiania skarg, wniosków i petycji.

### **ADRESACI:**

Pracownicy urzędów administracji samorządowej, w szczególności zajmujący się rozpatrywaniem skarg i wniosków, pracownicy biur rady, członkowie komisji skarg, wniosków i petycji, radni, sekretarze.

### **PROWADZĄCY:**

Partner współkierujący Działem Prawa Administracyjnego Kancelarii Prawnej, ekspert prawny ogólnopolskich i regionalnych organizacji samorządowych. Specjalizuje się w prawie administracyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem prawa samorządu terytorialnego oraz prawa odpadowego. Redaktor naczelny czasopisma PRAWO DLA SAMORZĄDU; członek zespołu doradczego do spraw systemowych rozwiązań w zakresie gospodarki odpadami przy Ministrze Klimatu i Środowiska. Doświadczony trener prowadzący liczne szkolenia z zakresu prawa samorządowego, procedury administracyjnej, legislacji administracyjnej.

## SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE W PRAKTYCE FUNKCJONOWANIA ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 lutego 2023 r.**      Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



**Cena: 369 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 7 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_