

NIEPRAWIDŁOWOŚCI W ORGANIZACJI SYSTEMU PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIU ORAZ ZAŁĄTWIANIU SKARG I WNIOSKÓW POWSZECHNYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w spotkaniu, podczas którego zostaną wyjaśnione najczęściej pojawiające się w praktyce błędy i nieprawidłowości w organizacji wewnętrznej systemu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków powszechnych. Omawiane podczas zajęć problemy przedstawione zostaną ze wskazaniem podstawy prawnej i prawidłowej wykładni przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Ponadto, omawiane nieprawidłowości poparte zostaną relewantnymi przykładami, opartymi na prawdziwych stanach faktycznych. Biorąc udział w spotkaniu uczestnicy będą mieli możliwość konsultacji z praktykiem, posiadającym doświadczenie w rozpatrywaniu skarg i wniosków **oraz przeprowadzaniu kontroli z niniejszej tematyki.**

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zasad organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami proceduralnymi.
- Omówienie najczęstszych problemów i nieprawidłowości w systemie wewnętrznej organizacji przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenia postępowań skargowo-wnioskowych.
- Zdobyć lub rozszerzyć wiedzę niezbędną do zgodnego z prawem procedowania skarg i wniosków, co ułatwi poruszanie się w tematyce.
- Zdobyć cenne informacje i wskazówki jak zapobiegać nieprawidłowościom procesowym i merytorycznym przy załatwianiu skarg i wniosków.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma gotowe, prawidłowe wzory pism do stosowania w postępowaniach skargowo-wnioskowych:
 - wzór pisma przekazującego skargę/wniosek do rozpatrzenia według właściwości,
 - wzór pisma przedłużającego termin załatwienia skargi/wniosku,
 - wzór zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku (dla organów wykonawczych),
 - wzór pisma przekazującego skarżącemu/wnoszącemu zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku tj. podjętą uchwałę (dla organów stanowiących).

PROGRAM:

- 1. Skarga i wniosek powszechny jako środek ochrony prawnej – zagadnienia ogólne:**
 - a. Normy prawne regulujące organizację przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 - b. Konstytucyjne prawo składania skarg i wniosków powszechnych.
 - c. Podmioty uprawnione do składania skarg i wniosków.
 - d. Zakres przedmiotowy skargi oraz wniosku powszechnego.
 - e. Moc prawna skargi/wniosku powszechnego.
 - f. Wymogi formalne wobec skarg i wniosków, w tym stosowanie środków komunikacji elektronicznej w postępowaniach w sprawach skarg i wniosków.

- 2. Realizacja obowiązków w zakresie organizacji przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków:**
 - a. Obowiązki związane z organizacją przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
 - b. Obowiązki związane z ewidencjonowaniem skarg i wniosków oraz przechowywaniem akt skargowo-wnioskowych, z uwzględnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - c. Stadia postępowania skargowo-wnioskowego, z uwzględnieniem sposobu i trybu przewidzianego dla organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.
 - d. Obowiązki organów w zakresie zawiadamiania o sposobie załatwienia skargi/wniosku.
 - e. Terminy załatwiania skarg i wniosków oraz obowiązki organu w sytuacji konieczności przekroczenia terminu załatwienia skargi/wniosku.
- 3. Nieprawidłowości i uchybienia w zakresie realizacji obowiązków wg kryteriów legalności oraz rzetelności:**
 - a. W organizacji i ewidencjonowaniu skarg/wniosków oraz przechowywaniu związanej ze skargami dokumentacji.
 - b. Przy kwalifikacji pism jako skarg i wniosków w rozumieniu działu VIII k.p.a., w tym naruszenie zasady jednotorowości proceduralnej.
 - c. W przestrzeganiu właściwości organów do rozpatrzenia/przekazania skargi/wniosku powszechnego.
 - d. W zawiadamianiu o sposobie załatwienia skargi/wniosku, w tym wobec skarg/wniosków wniesionych na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej.
 - e. W przestrzeganiu terminów załatwienia/przekazania skargi/wniosku.
- 4. Omówienie przygotowanych wzorów pism do stosowania w postępowaniach skargowo-wnioskowych.**

ADRESACI:

Pracownicy organów administracji samorządowej, którzy zajmują się problematyką skarg i wniosków, a także osoby, które nadzorują rozpatrywanie skarg i wniosków tj. 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:

Inspektor wojewódzki ds. kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu. Na co dzień przeprowadza i koordynuje kontrole planowe w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach zespolonej administracji rządowej w województwie. Absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, ukończyła studia podyplomowe na Wydziale Informatyki i Komunikacji Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w zakresie elektronicznej administracji publicznej rządowej i samorządowej.



Nieprawidłowości w organizacji systemu przyjmowania, rozpatrywaniu oraz załatwianiu skarg i wniosków powszechnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 349 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, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 26 stycznia 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 _____