

PROCEDOWANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI W URZĘDZIE SAMORZĄDOWYM

WAŻNE INFORMACJE:

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.

Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku przeanalizujemy zagadnienia prawne i podejmiemy dyskusję nad rozwiązaniem pojawiających się w praktyce problemów w procedowaniu nad składanymi skargami, wnioskami i petycjami.

Przeanalizujemy:

- Czy bieg terminu na rozpoznanie skargi rozpoczyna się od złożenia skargi w urzędzie, czy też przekazania jej do właściwego organu samorządowego?
- Czy każda skarga może być rozpoznana przez radę (komisję skarg, wniosków i petycji)?
- Kto może przedłużyć termin do rozpoznania skargi, wniosku czy petycji?
- Jak postępować ze skargą anonimową?
- Jak postępować w przypadku ponawiania skarg w tej samej sprawie?
- Czy istnieje konieczność przekazania skargi do innego organu terminie 7 dni?

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie zasad rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz obowiązków organów samorządowych w tym zakresie.
- Zdobyciem uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy i umiejętności urzędników oraz członków komisji skarg, wniosków i petycji niezbędnych do zgodnego z prawem procedowania w zakresie skarg i wniosków i petycji zgłaszanych przez mieszkańców oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy ich załatwianiu.
- Poznanie najczęściej występujących błędów i praktycznych wskazówek jak w przyszłości procedować sprawy z zakresu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji by w przyszłości uniknąć nieprawidłowości.
- Poznanie analizy wybranych skarg i wniosków oraz petycji, którą zaprezentujemy podczas zajęć.

PROGRAM:

1. Skargi i wnioski w działalności organów samorządowych:

- Podstawy prawne instytucji skarg i wniosków.
- Pojęcie skargi i wniosku.
- Podmioty uprawnione do składania skarg i wniosków.
- Tryb i forma składania skarg.
- Problem skargi „elektronicznej”.
- Skarga a interpelacja i zapytanie oraz krytyka prasowa.
- Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia skarg i wniosków.
- Właściwość organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia skarg i wniosków.
- Postępowanie w przypadku stwierdzenia niewłaściwości do rozpoznania skargi i wniosku.
- Procedura postępowania ze skargami wpływającymi do rady.

- Procedura postępowania ze skargami wpływającymi do organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych
 - Skargi a ochrona danych osobowych.
 - Terminy na rozpoznanie skarg i wniosków.
 - Stwierdzenie zasadności lub niezasadności złożonej skargi.
 - Formułowanie uchwały dotyczącej skargi lub wniosku.
 - Informowanie skarżącego o sposobie załatwienia sprawy.
 - Co zrobić z kolejną skargą w tej samej sprawie?
 - Skutki stwierdzenia zasadności złożonej skargi.
 - Postępowanie z wnioskami wpływającymi do rady oraz organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych
 - Dokumentowanie skarg i wniosków wpływających do rady gminy (powiatu).
- 2. Komisja skarg, wniosków i petycji – jak sprawnie procedować:**
- Komisja skarg, wniosków i petycji jako podmiot w strukturze rady gminy (powiatu).
 - Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji.
 - Statutowa regulacja komisji.
 - Plan pracy komisji.
 - Procedura rozpatrywania skarg wniosków i petycji przez komisję.
 - Dokumentowanie pracy komisji.
 - Pytania i odpowiedzi.
- 3. Petycje w działalności organów samorządowych:**
- Rozróżnienie pojęci petycji, skargi i wniosku oraz ustalenie właściwego trybu postępowania.
 - Obowiązki organów samorządowych w związku z ustawą o petycjach.
 - Podmioty uprawnione do składania petycji.
 - Tryb i forma składania petycji, problem petycji „elektronicznej”.
 - Petycja wielokrotna i zbiorowa.
 - Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia petycji.
 - Właściwość organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia petycji.
 - Tryb procedowania w sprawach petycji.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa pracy w samorządzie terytorialnym, etyki pracownika samorządowego, dostępu do informacji publicznej, podmiotów leczniczych 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, komentarzy do ustawy o samorządzie gminnym (2014, 2023)., Wieloletni ekspert i wykładowca Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, Prezes Zarządu Stowarzyszenia Edukacji Administracji Publicznej.

Procedowanie skarg, wniosków i petycji w urzędzie samorządowym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 20 marca 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
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 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.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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 31 marca 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 _____