

PRAKTYCZNE ASPEKTY ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI W DZIAŁALNOŚCI KOMISJI I RADY GMINY (POWIATU)

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.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie zasad rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz obowiązków organów samorządowych w tym zakresie.
- Zdobyć 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.
- Poznanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości, w tym między innymi:
 - Jak komisja powinna postąpić, gdy skarga wpłynie drogą mailową bez podpisu elektronicznego? Czy to skuteczne wniesienie skargi?
 - Jak rozstrzygnąć, czy sprawa zgłoszona w skardze dotyczy działalności wójta, kierownika jednostki organizacyjnej czy innego podmiotu – i kto jest właściwy do jej rozpatrzenia?
 - Czy można uznać kolejną skargę na tę samą sprawę za bezzasadną z góry – czy należy każdorazowo przeprowadzić procedurę wyjaśniającą?
 - Kiedy komisja może sama zażądać dokumentów lub wyjaśnień od jednostek organizacyjnych, a kiedy powinna zwrócić się o to przez przewodniczącego rady?
 - W jaki sposób dokumentować pracę komisji, by spełnić wymogi jawności i archiwizacji, a jednocześnie nie naruszyć przepisów RODO?
 - Czy plan pracy komisji skarg, wniosków i petycji powinien obejmować także działania poza formalnym rozpatrywaniem wpływających spraw (np. analizę statystyk, wnioski systemowe)?
 - Jak komisja powinna ocenić „petycję zbiorową” podpisaną wyłącznie imieniem i nazwiskiem jednej osoby? Czy taka petycja spełnia wymogi ustawy?
 - Jak odróżnić skargę od interpelacji lub zapytania radnego – i co zrobić, jeśli pismo zostało błędnie zakwalifikowane?
 - Jakie działania powinna podjąć rada lub komisja po uznaniu skargi za zasadną – i kto odpowiada za realizację tych działań?
 - Czy można wprowadzić w statucie szczegółowy tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji – czy należy to uregulować osobną uchwałą?

PROGRAM:

1. Komisja skarg, wniosków i petycji – jak sprawnie procedować:
 - Komisja skarg, wniosków i petycji jako nowy podmiot w strukturze rady gminy (powiatu).

- Skład komisji skarg, wniosków i petycji.
 - Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji.
 - Statutowa regulacja komisji.
 - Plan pracy komisji.
2. Skargi i wnioski w działalności rady:
- 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.
 - Problemy w rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji w komisji rady:
 - procedura rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez komisję.
 - kompetencje przewodniczącego a kompetencje rady przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji,
 - udział skarżącego w postępowaniu skargowym,
 - dokumentowanie pracy komisji.
 - Skargi a ochrona danych osobowych.
 - Terminy na rozpoznanie skarg i wniosków.
 - Stwierdzenie zasadności lub niezasadności złożonej skargi.
 - 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).
3. Petycje w działalności rady
- 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:

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 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.

Praktyczne aspekty rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w działalności komisji i rady gminy (powiatu)



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



16 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 września 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:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 10 września 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 _____