

SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE W JST W UJĘCIU PRAKTYCZNYM. WZORY DOKUMENTÓW

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Brak sądowej wykładni przepisów regulujących postępowanie skargowo – wnioskowe powoduje niejednorodną interpretację i różnorodną praktykę nie zawsze zgodną z obowiązującymi przepisami prawa. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego, zostaną wyjaśnione najczęściej pojawiające się w praktyce trudności i błędy ze wskazaniem właściwej podstawy prawnej i prawidłowej wykładni obowiązujących przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zasad rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz obowiązków organów samorządowych w tym zakresie.
- Zdobywanie wiedzy niezbędnej do zgodnego z prawem procedowania w zakresie skarg i wniosków i petycji zgłaszanych przez mieszkańców oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy ich załatwianiu.
- Otrzymanie wzorów dokumentów takich jak np.:
 - wzór uchwały o przekazaniu wg właściwości do organu administracji,
 - wzór uchwały o uznaniu skargi za bezzasadną,
 - wzór uchwały uznania petycji za bezzasadną,
 - wzór zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji,
 - wzór zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkodę,
 - wzór zawiadomienia o sposobie załatwienia wniosku,
 - wzór przekazania skargi na pracownika.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie:

- a. Ramy prawne petycji, wniosku i skargi jako narzędzi kontroli społecznej.
- b. Czym jest petycja, wniosek i skarga i jak je od siebie odróżnić.

2. Petycje:

- a. Przedmiot, forma i treść petycji.
- b. Prawo do składania petycji oraz jej adresaci.
- c. Procedura załatwiania petycji:
 - analiza złożonego podania i przyjęcie właściwego trybu,
 - obowiązek umieszczenia petycji na stronie internetowej adresata petycji,
 - termin rozpatrzenia oraz ewentualne skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia petycji,
 - pozostawienie petycji bez rozpatrzenia,
 - sposób załatwienia petycji.
- d. Odpowiednie stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego przy rozpatrywaniu petycji.
- e. Czym jest petycja wielokrotna.

3. Skargi:

- a. Przedmiot skargi.
- b. Prawo do składania skarg – podmioty uprawnione.
- c. Organy właściwe do rozpatrywania skarg – organ wykonawczy a organ uchwałodawczy.
- d. Rozpatrzenie skargi w sprawie indywidualnej.
- e. Rozpatrzenie skargi w toku toczącego się postępowania administracyjnego.
- f. Skarga po zakończeniu postępowania administracyjnego.
- g. Forma i treść skargi.
- h. Rozpatrywanie skarg:
 - analiza treści pisma i określenie właściwości organu,
 - termin rozpatrzenia oraz ewentualne skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia,
 - sposób załatwienia skargi.
- i. Ponowne złożenie skargi.
- j. Ochrona osób składających wnioski lub skargi.
- k. Nadzór i kontrola nad przyjmowaniem, załatwianiem skarg i wniosków.

4. Wnioski:

- a. Prawo do składania wniosków – podmioty uprawnione.
- b. Forma i treść wniosku.
- c. Adresaci wniosków – właściwość organów.
- d. Rozpatrywanie wniosków:
 - analiza treści pisma i określenie właściwości organu,
 - termin rozpatrzenia oraz ewentualne skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia,
 - stawienie wniosku bez rozpatrzenia,
 - sposób załatwienia wniosku.

5. Uregulowania prawne w kadencji JST 2018-2023

- a. Funkcjonowanie obligatoryjnej komisji skarg, wniosków i petycji w organie stanowiącym – radzie gminy, powiatu, sejmiku województwa.
- b. Zasady oraz tryb działania komisji.
- c. Skład komisji skarg, wniosków i petycji.
- d. Uregulowanie statutowe na poziomie danej JST.

6. Dyskusja - 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:

Doświadczony szkoleniowiec z zakresu procedur postępowania w JST, praktyk, od 12 lat Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UJ w Krakowie, specjalność administracja samorządowa. Trener z praktycznym doświadczeniem w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania jednostką samorządu terytorialnego. Zajmuje się m.in. nadzorem nad sprawami związanymi z organizacją pracy urzędu i współpracą z biurem rady. Wykładowca akademicki na studiach podyplomowych w zakresie samorządu terytorialnego, administracji i prawa publicznego.

Skargi, wnioski i petycje w jst w ujęciu praktycznym. Wzory dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 339 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.bialystok.pl do 8 kwietnia 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 _____