

## **SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE SKŁADANE NA PRZEŁOMIE STAREJ I NOWEJ KADENCJI RADY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W związku z tym, że skargi, wnioski i petycje to stały element pracy samorządu, a okres wiosennych wyborów nie będzie okresem wolnym od ich procedowania, proponujemy Państwu szkolenie, podczas którego omówimy specyfikę uproszczonego postępowania w sprawie skarg, wniosków i petycji. Jest to niezwykle istotne także w kontekście tego, że okres wyborczy jest czasem wzmożonych i nasilonych działań związanych ze składaniem pism do rady miasta/gminy/powiatu. W trakcie spotkania zostaną przedstawione najistotniejsze zagadnienia, których znajomość jest niezbędna do wykonywania przypisanych w tym obszarze zadań, a praktyczne przykłady pozwolą zrozumieć zależności i odpowiedni sposób rozwiązywania konkretnych sytuacji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Podczas omawiania poszczególnych zagadnień zostanie uwzględniona specyfika przełomu starej i nowej kadencji w szczególności Uczestnicy:**

- zostaną zapoznani z metodą uproszczonego postępowania w sprawie skarg, wniosków i petycji,
- zdobędą wiedzę na temat przepisów regulujących postępowanie skargowo - wnioskowe oraz w sprawie petycji w odniesieniu do czasu przełomu dwóch kadencji oraz otrzymają wyjaśnienie na temat wątpliwości w niejednorodnej i różnorodnej praktyce interpretacji przepisów prawa w zakresie skarg, wniosków i petycji,
- zostaną zapoznani z praktycznymi przykładami i sytuacjami z życia wziętych w kontekście omawianych zagadnień z uwzględnieniem występujących błędów i nieprawidłowości.

### **PROGRAM:**

- 1. Omówienie podstawowych przepisów w zakresie skarg, wniosków i petycji wraz z regulacjami w zakresie składania pism na przełomie kadencji:**
  - a. Ramy prawne petycji, wniosku i skargi jako narzędzi kontroli społecznej.
  - b. Wniosek, petycja, skarga - czym są i jak je od siebie odróżniać.
  - c. Uregulowania prawne dotyczące przedłużenia kadencji organów JST do 30 kwietnia 2024 r. i ich wpływu na prowadzenie postępowań skargowo - wnioskowych i rozpatrywania petycji.
- 2. Skargi:**
  - a. Skarga - 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.
- 3. 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,
  - postawienie wniosku bez rozpatrzenia,
  - sposób załatwienia wniosku.

#### 4. 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. Petycja wielokrotna.

#### 5. Funkcjonowanie komisji skarg, wniosków i petycji w organie stanowiącym i relacja w tym zakresie z organem wykonawczym w kontekście zbliżających się wyborów samorządowych w 2024 r. oraz omówienie mogących wystąpić trudności np.:

- a. co w sytuacji, gdy skarga zostanie złożona przed samym końcem kadencji, komisja zaopiniuje stanowisko, a rada się już nie zbierze?
- b. co w sytuacji, gdy po wyborach wpłynie skarga i nie będzie już zwołanego posiedzenia rady?
- c. czy przewodniczący może w tym okresie przekazywać pisma według właściwości i czy ewentualnie może to zrobić komisja?
- d. czy na ostatniej sesji można rozpatrywać skargi i wnioski i kto i jakie poniesie konsekwencje w związku z nieterminowym załatwieniem sprawy?
- e. co należy zrobić z pismem, gdy trudno jest ustalić przedmiot żądania - czy jest wnioskiem czy petycją?
- f. czy przewodniczący może wezwać do uzupełnienia braków i przedmiotu żądania?
- g. co zrobić w przypadku gdy skarga została wysłana elektronicznie i jest tylko imię, nazwisko a nie ma adresu poza e-mailem?
- h. co w sytuacji gdy petycja została wysłana e-mailem?
- i. co w przypadku, gdy pismo zostanie wniesione w ostatnich dniach kadencji zarówno do uchwałodawczego i wykonawczego?

#### 6. Dyskusja - pytania i odpowiedzi.

##### ADRESACI:

osoby, które wykonują zadania związane z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji - zarówno w ramach obsługi organów stanowiących (np. pracą w biurze rady), jak i po stronie organu wykonawczego przewodniczący rady lub radny.

##### PROWADZĄCY:

Praktyk, pracownik administracji samorządowej, od 2006 r. Sekretarz Gminy i Miasta. Trener łączący wiedzę teoretyczną z wieloaspektowym doświadczeniem praktycznym w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania jednostką samorządu terytorialnego, urzędem, współpracą w realizacji zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy. Nadzoruje pracę Urzędu w tym m.in. rozpatrywanie skarg, wniosków, udzielanie informacji, oświadczenia majątkowe, kontrole, czy też funkcjonowanie jednostek organizacyjnych w zakresie oświaty i służby zdrowia. W imieniu organu wykonawczego, od kilku już kadencji samorządu, bezpośrednio zajmuje się również współpracą z radą gminy tj. bieżące i merytoryczne kontakty w każdym obszarze funkcjonowania rady i jej poszczególnych komisji, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań, przygotowywania projektów podejmowanych rozstrzygnięć (uchwał, stanowisk, odpowiedzi na interpelacje, skargi). Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, specjalność administracja samorządowa oraz drugiego kierunku na UJ - Europeistyka. Wykładowca akademicki na studiach podyplomowych w zakresie samorządu terytorialnego, administracji i prawa publicznego, funkcjonowania Unii Europejskiej.

## Skargi, wnioski i petycje w działalności JST składane przed zakończeniem kadencji. Co ze skargami na przełomie starej i nowej kadencji rady?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**11 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 08:30-12:30**



**Cena: 379 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 Podlaskie Centrum**  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto: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](http://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](http://www.frdl.bialystok.pl) do **6 grudnia 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 \_\_\_\_\_