



## CELE I KORZYŚCI:

Przedstawienie zasad nowej ustawy o petycjach i obowiązków organów samorządowych w tym zakresie. Wyposażenie organów samorządowych i urzędników w wiedzę niezbędną do zgodnego z prawem procedowania w zakresie skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy załatwianiu skarg. Dodatkowo w związku z sytuacją stanu epidemii omówione zostaną nowe przepisy mogące wpłynąć na procedowanie w sprawach skarg, wniosków i petycji.

## PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego..

## Petycje, skargi i wnioski w działalności organów samorządowych ze szczególnym uwzględnieniem komisji skarg, wniosków i petycji

### Program:

#### I. Komisja skarg, wniosków i petycji.

1. Skład komisji skarg, wniosków i petycji.
2. Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji.
3. Statutowa regulacja nowej komisji.

#### II. Skargi i wnioski.

1. Podstawy prawne instytucji skarg i wniosków.
2. Pojęcie skargi i wniosku.
3. Podmioty uprawnione do składania skarg i wniosków.
4. Tryb i forma składania skarg.
5. Problem skargi „elektronicznej”.
6. Skarga a interpelacja i zapytanie oraz krytyka prasowa.
7. Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia skarg i wniosków.
8. Właściwość organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia skarg i wniosków.
9. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niewłaściwości do rozpoznania skargi i wniosku.
10. Procedura postępowania ze skargami wpływającymi do rady.
11. Procedura postępowania ze skargami wpływającymi do organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych
12. Skargi a ochrona danych osobowych.
13. Terminy na rozpoznanie skarg i wniosków.
14. Stwierdzenie zasadności lub niezasadności złożonej skargi.
15. Informowanie skarżącego o sposobie załatwienia sprawy.
16. Co zrobić z kolejną skargą w tej samej sprawie?
17. Skutki stwierdzenia zasadności złożonej skargi.
18. Postępowanie z wnioskami wpływającymi do rady oraz organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych
19. Dokumentowanie skarg i wniosków wpływających do rady gminy (powiatu).

#### III. Petycje.

1. Założenia ustawy o petycjach.
2. Rozróżnienie pojęci petycji, skargi i wniosku oraz ustalenie właściwego trybu postępowania.
3. Obowiązki organów samorządowych w związku z nową ustawą o petycjach.
4. Podmioty uprawnione do składania petycji.
5. Tryb i forma składania petycji, problem petycji „elektronicznej”.
6. Petycja wielokrotna i zbiorowa.
7. Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia petycji.
8. Właściwość organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia petycji.
9. Tryb procedowania w sprawach petycji.

#### IV. Zmiany wprowadzone w specustawie koronawirusowej.

## Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

### Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 zł netto** zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

### Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 zł netto** zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.