

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Brak sądowej wykładni przepisów regulujących postępowanie skargowo – wnioskowe powoduje niejednorodne interpretacje 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.
- Zdobycie 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.
- Po szkoleniu udostępniemy uczestnikom wzory dokumentów.

### **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 działalności JST w ujęciu praktycznym. Wzory dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22 listopada 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



**Cena: 310 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116 fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 17 listopada 2021 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 \_\_\_\_\_