

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

### **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.
- Zdobyć 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 uznanie 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 przekazanie 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 odróżniać.

#### **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 2006 r. 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. 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). 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**.



**29 lipca 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 849 116,  
[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 przesłanie faktury i 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 26 lipca 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 \_\_\_\_\_