

## **SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE W DZIAŁALNOŚCI JST W UJĘCIU PRAKTYCZNYM I ANALIZĄ ORZECZNICTWA**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Właściwe procedowanie skarg, wniosków i petycji od strony formalnej i odpowiednie załatwienie sprawy to niezwykle ważny aspekt w działalności samorządu ze względu na potencjalnie istotne następstwa dla organu stanowiącego i wykonawczego. Każdy pracownik administracji ma styczność z tym zagadnieniem w swojej codziennej pracy. Proponowane szkolenie to kompendium wiedzy w zakresie właściwej realizacji tego zadania w praktyce administracyjnej. Podczas zajęć krok po kroku przedstawimy najistotniejsze zagadnienia, których znajomość jest niezbędna do wykonywania przez pracowników samorządowych w tym obszarze zadań, a praktyczne przykłady pozwolą zrozumieć zależności i odpowiedni sposób rozwiązywania konkretnych sytuacji. Spotkanie poprowadzi ekspert, który od ponad 20 lat jest pracownikiem samorządowym, z wieloletnim doświadczeniem w omawianym zakresie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie i wyjaśnienie specyfiki uproszczonego postępowania w sprawie skarg, wniosków i petycji.
- Omówienie przepisów regulujących postępowanie skargowo - wnioskowe oraz w sprawie petycji.
- Wyjaśnienie wątpliwości w niejednorodnej i różnorodnej praktyce interpretacji przepisów prawa.
- Omówienie przykładowych dokumentów, które mogą pojawić się w toku prowadzonego postępowania.
- Przekazanie praktycznych przykładów, doświadczeń i sytuacji z życia wziętych.
- Zapoznanie z aktualną interpretacją orzeczniczą poszczególnych zagadnień oraz bieżących spraw, które wpływają do urzędów.
- Uzyskanie odpowiedzi i poznanie praktycznych rozwiązań w problematycznych sytuacjach.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wprowadzenie:**

- a. Ramy prawne petycji, wniosku i skargi jako narzędzi kontroli społecznej.
- b. Wniosek, petycja, skarga - czym są i jak je od siebie odróżnić.

#### **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.**

### **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 w ujęciu praktycznym i analizą orzecznictwa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 czerwca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**



**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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 7 czerwca 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 \_\_\_\_\_