

SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE Z UWZGLĘDNIENIEM KOMPETENCJI KOMISJI RADY DS. SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia przybliżenie radnym, w tym członkom komisji oraz pracownikom administracji Zagadnienia w przedmiocie procedowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji. Prowadzący omówi zarówno obowiązujące przepisy prawa, jak i praktyczne kwestie. Poruszone zostaną m.in. takie zagadnienia jak odróżnienie skargi od wniosku, kompetencje komisji rady do spraw skarg, wniosków i petycji oraz przeprowadzenie i zakończenie postępowania skargowego.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie teoretycznej wiedzy z zakresu prawa do składania, skarg, wniosków i petycji, w tym poznanie właściwych podstaw prawnych (konstytucyjnych i ustawowych) działania organów samorządowych w przedmiocie ww. środków prawnych.
- Poznanie procedur w przedmiocie załatwiania skarg, wniosków i petycji.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie rozpatrywania ww. wystąpień, co jest przydatne zwłaszcza dla członków komisji skarg, wniosków i petycji.
- Zapoznanie z problematyką skarg, wniosków i petycji, z uwzględnieniem kompetencji komisji rady ds. skarg, wniosków i petycji.
- Przedstawienie teoretycznych aspektów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w samorządzie terytorialnym, w tym zaprezentowanie właściwych podstaw prawnych i procedur załatwiania wystąpień.
- Zaprezentowanie praktycznych aspektów związanych z załatwianiem ww. wystąpień, np.:
 - Jak odróżnić skargę od wniosku, a wniosek od petycji.
 - Kiedy właściwy będzie wójt, a kiedy rada gminy.
 - Jak należy poprawnie zredagować zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, czy wniosku.

PROGRAM:

- 1. Prawo do składania skarg, wniosków i petycji w Konstytucji RP.**
 - Konstytucyjna podstawa do składania wystąpień, zakresu regulacji konstytucyjnej i odesłania do ustaw.
 - Komu przysługuje prawo do składania skarg, wniosków i petycji i kto jest zobowiązany do rozpatrzenia tych środków prawnych.
- 2. Skarga, wniosek, petycja – zakres przedmiotowy.**
 - Jak odróżnić skargę od wniosku, a wniosek od petycji.
 - Jak postępować „krok po kroku” w sytuacji wątpliwości co do kwalifikacji środka prawnego?
 - W jakim zakresie można składać wystąpienia?
- 3. Komisja skarg, wniosków i petycji.**
 - Skład i kompetencje organu, zwłaszcza w kontekście kompetencji rady.
 - Do czego jest uprawniona komisja a do czego rada.
 - Czy komisja może samodzielnie załatwić skargę czy wniosek?
- 4. Organy właściwe do rozpatrywania skargi.**
 - Omówienie organów, ze szczególnym uwzględnieniem organów samorządowych.
 - Wyjaśnienie, np. kiedy właściwy będzie wójt, a kiedy rada.
 - Problematyka organu właściwego do rozpatrzenia skargi na radę oraz przedstawienie sytuacji, kiedy skargę skierowano do niewłaściwego organu.
- 5. Skarga dotycząca postępowania administracyjnego.**

- Kiedy skarga ma związek z postępowaniem administracyjnym oraz jakie są konsekwencje w tym zakresie?
 - Co zrobić, gdy okaże się, że do rady wpłynie skarga na wójta w sprawie gdzie powinna zostać wydana decyzja administracyjna albo już taka decyzja została wydana?
- 6. Postępowanie skargowe.**
- Procedura załatwiania skarg, w tym omówienie formy wystąpienia, kwestii wezwania do usunięcia braków, skarg anonimowych, skarg wysłanych e-mailem, faxem itd.
 - Omówienie tego zagadnienia w kontekście pracy rady, m.in. kto jest uprawniony (rada, czy komisja, czy przewodniczący?) do wystosowania wezwania do uzupełnienia braków.
 - Jakie czynności wyjaśniające należy podjąć w toku postępowania?
- 7. Terminy załatwiania skarg.**
- Terminy załatwiania skarg, z uwzględnieniem różnych kategorii skarżących i kwestii związanych z tą tematyką.
 - W jaki sposób przedłużyć termin załatwienia skargi i kto jest uprawniony do dokonania tej czynności (rada, czy komisja, czy przewodniczący?).
- 8. Zakończenie postępowania skargowego.**
- Możliwe sposoby zakończenia postępowania (uznanie skargi za zasadną, uznanie skargi za niezasadną, pozostawienie skargi bez rozpoznania itd.).
 - Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi. Jak właściwie zredagować to zawiadomienie? Jakie elementy powinny być zawarte w tym zawiadomieniu?
- 9. Wnioski.**
- Postępowanie w sprawie wniosku, w tym przedstawienie podobieństw i odrębności w stosunku do skarg.
 - Jakie podmioty są zobowiązane do załatwienia wniosków?
 - Jak przedłużyć termin postępowania wnioskowego i co zrobić gdy wniosek wpłynie do organu niewłaściwego?
- 10. Petycje.**
- Omówienie instytucji petycji, podstawy prawnej i procedury załatwiania sprawy.
 - Wskazanie na różnice w postępowaniu w stosunku do skarg i wniosków, m.in. w zakresie terminów, publikowania treści petycji.
- 11. Nadzór, kontrola i rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody.**
- Omówienie tych instytucji prawnych w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
 - Uchwały o sposobie załatwienia skargi (wniosku), w tym wyjaśnienie różnic między nadzorem zwierzchnim a bieżącym.
 - Przedstawienie organów uprawnionych do nadzoru i kontroli oraz wydania rozstrzygnięcia nadzorczego, jak również zakresu tych instytucji.

ADRESACI:

Radni gminni, powiatowi i wojewódzcy, pracownicy urzędów gminy, starostw powiatowych oraz urzędów marszałkowskich obsługujący sprawy skarg, wniosków i petycji.

PROWADZĄCY:

doktor nauk prawnych, autor wyróżnionej pracy doktorskiej pt.: "Konstytucyjne prawo do składania skarg i wniosków i jego realizacja w ustawodawstwie zwykłym", wykładowca w Wyższej Szkole Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, radca prawny, doświadczony trener oraz autor publikacji naukowych m.in. z zakresu Kpa, wieloletni pracownik administracji publicznej (administracji samorządowej i rządowej), specjalizujący się w prowadzeniu postępowań administracyjnych, w tym postępowań skargowych i wnioskowych oraz praktyk stosowania prawa w kancelarii prawnej. Aktualnie pracownik samorządowy w miejskiej jednostce organizacyjnej, gdzie pełni funkcje kierownika działu oraz dodatkowo koordynatora skarg, wniosków i petycji.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Skargi, wnioski i petycje z uwzględnieniem kompetencji komisji rady ds. skarg, wniosków i petycji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do dnia 7 maja 2025 r. obowiązuje cena promocyjna 409 PLN netto/os.**

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 im. Jerzego Regulskiego
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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.zg.frdl.pl do 15 maja 2025 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 _____