



SZKOLENIA ON-LINE

CELE KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- skonsultowanie kwestii prawnych i praktycznych dotyczących problematyki petycji, skarg i wniosków,
- przedstawienie najnowszych rozstrzygnięć organów nadzoru,
- otrzymanie praktycznych przykładów pism i wzorów dokumentów.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jaka jest różnica pomiędzy skargą a wnioskiem?
- Jak skutecznie przeprowadzić procedurę załatwienia petycji, w tym petycji wielokrotnej?
- W jaki sposób rozpatrzyć wniosek i skargę?
- Jak należy przeprowadzić nadzór oraz kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków?
- W jakim terminie należy

SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE W PRAKTYCE STOSOWANIA PRZEPISÓW

PROGRAM:**I. RÓŻNICA MIĘDZY WNIOSKIEM A SKARGĄ.****II. WNIOSKI**

1. Prawo do składania wniosków – podmioty uprawnione.
2. Forma i treść wniosku.
3. Adresaci wniosków – właściwość organów. Rozpatrywanie wniosków.
4. Analiza treści podania i określenie właściwości organu.
5. Termin rozpatrzenia oraz ewentualne skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia.
6. Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Sposób załatwienia wniosku.

III. SKARGI

1. Skarga - przedmiot skargi.
2. Prawo do składania skarg – podmioty uprawnione.
3. Organy właściwe do rozpatrywania skarg – organ wykonawczy a organ uchwałodawczy.
4. Rozpatrzenie skargi w sprawie indywidualnej. Rozpatrzenie skargi w toku toczącego się postępowania administracyjnego.
5. Skarga po zakończeniu postępowania.
6. Forma i treść skargi. Rozpatrywanie skarg. Analiza treści podania i określenie właściwości organu.
7. Termin rozpatrzenia oraz ewentualne skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia.

rozpatrzyć wniosek, skargę lub petycję?

- Co zrobić w przypadku przekroczenia terminu?
- Jak prawidłowo stosować przepisy Kpa dotyczące rozpatrywania skarg, wniosków i petycji?
- Jak chronić dane osobowe osób, które składają skargi lub wnioski?

ADRESACI:

sekretarze jst, pracownicy samorządowi, radcowie prawni, przewodniczący rad i radni, pracownicy biur rad, wszyscy zainteresowani problematyką szkolenia.

8. Sposób załatwienia skargi.
9. Ponowne złożenie skargi.
10. Ochrona danych osobowych osób składających wnioski lub skargi.

IV. PETYCJA, WNIOSEK I SKARGA – JAK JE ODRÓŻNIAĆ?

V. PETYCJE

1. Przedmiot, forma i treść petycji. Prawo do składania petycji oraz jej adresaci.
2. Procedura załatwiania petycji.
3. Analiza podania i przyjęcie właściwego trybu.
4. Obowiązek umieszczenia petycji na stronie internetowej adresata petycji.
5. Termin rozpatrzenia oraz ewentualne skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia petycji.
6. Pozostawienie petycji bez rozpatrzenia.
7. Sposób załatwienia petycji.
8. Odpowiednie stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego przy rozpatrywaniu petycji.
9. Petycja wielokrotna.

VI. NAJNOWSZE ROZSTRZYgniĘCIA ORGANÓW NADZORU.

VII. PYTANIA I ODPOWIEDZI.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych. Doświadczona trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autor komentarzy i opinii prawnych.

TERMIN SZKOLENIA:

4 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

250 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **30 lipca 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97
szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez 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, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Skargi, wnioski i petycje w praktyce stosowania przepisów

(zajęcia on-line)

4 sierpnia 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA: Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.zg.frdl.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej

