



KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

CELE I KORZYŚCI:

Przedstawienie zasad nowej ustawy o petycjach i obowiązków organów samorządowych w tym zakresie. Wyposażenie organów samorządowych i urzędników w wiedzę niezbędną do zgodnego z prawem procedowania w zakresie skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy załatwianiu skarg.

RAMOWY PROGRAM:

I. Komisja skarg, wniosków i petycji jako nowy podmiot w strukturze rady gminy (powiatu)

- Skład komisji skarg, wniosków i petycji
- Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji
- Statutowa regulacja nowej komisji (omówienie propozycji zmian w statucie)

II. Petycje

- Założenia ustawy o petycjach
- Rozróżnienie pojęci petycji, skargi i wniosku oraz ustalenie właściwego trybu postępowania
- Obowiązki organów samorządowych w związku z nową ustawą o petycjach
- Podmioty uprawnione do składania petycji
- Tryb i forma składania petycji, problem petycji „elektronicznej”
- Petycja wielokrotna i zbiorowa
- Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia petycji
- Właściwość organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia petycji
- Tryb procedowania w sprawach petycji

III. Skargi i wnioski

- Podstawy prawne instytucji skarg i wniosków
- Pojęcie skargi i wniosku
- Podmioty uprawnione do składania skarg i wniosków
- Tryb i forma składania skarg
- Problem skargi „elektronicznej”
- Skarga a interpelacja i zapytanie oraz krytyka prasowa
- Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia skarg i wniosków
- Właściwość organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia skarg i wniosków
- Postępowanie w przypadku stwierdzenia niewłaściwości do rozpoznania skargi i wniosku
- Procedura postępowania ze skargami wpływającymi do rady
- Procedura postępowania ze skargami wpływającymi do organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych
- Skargi a ochrona danych osobowych
- Terminy na rozpoznanie skarg i wniosków
- Stwierdzenie zasadności lub niezasadności złożonej skargi
- Informowanie skarżącego o sposobie załatwienia sprawy
- Co zrobić z kolejną skargą w tej samej sprawie
- Skutki stwierdzenia zasadności złożonej skargi

- Postępowanie z wnioskami wpływającymi do rady oraz organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych
- Dokumentowanie skarg i wniosków wpływających do rady gminy (powiatu)

IV. Pytania i odpowiedzi.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub 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, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi **2800 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl; tel.: 725 302 313

