

POWOŁANIE I FUNKCJONOWANIE KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI W NOWEJ KADENCJI JST 2024-2029 PRAKTYCZNE PRZYKŁADY PISM ORAZ WZORY

WAŻNE INFORMACJE:

Skargi, wnioski i petycje - właściwe ich procedowanie od strony formalnej i odpowiednie załatwienie sprawy to niezwykle ważny aspekt w działalności organów JST ze względu na potencjalnie istotne następstwa dla organu stanowiącego i wykonawczego. Analiza tych zagadnień ma szczególne znaczenie w kontekście rozpoczynającej się w maju 2024 r. nowej kadencji organów JST i właściwego rozpoczęcia procedowania, tak aby w całym okresie kadencji sposób działania i dokumentacja była prowadzona prawidłowo.

Proponowane szkolenie to kompendium wiedzy w zakresie powoływania i właściwej organizacji oraz funkcjonowania komisji skarg, wniosków i petycji. Podczas zajęć krok po kroku przedstawimy najistotniejsze zagadnienia proceduralne, formalne i prawne, których znajomość jest niezbędna do wykonywania przypisanych w tym obszarze zadań, w oparciu o liczne przykłady z praktyki.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę w zakresie regulacji dotyczących powołania i funkcjonowania komisji skarg, wniosków i petycji w kadencji 2024-2029.
- Zapoznanie z zasadami, składem i trybem działania komisji.
- Zdobyć wiedzę dotyczącą przepisów regulujących postępowanie skargowo - wnioskowe oraz w sprawie petycji.
- Poznanie specyfiki uproszczonego postępowania w sprawie skarg, wniosków i petycji,
- Poznanie przykładowych dokumentów, które wpływają do organów i mogą pojawić się w toku prowadzonego postępowania.
- Uzyskanie odpowiedzi i poznanie praktycznych rozwiązań w problematycznych sytuacjach np.
 - Jak powinien wyglądać skład komisji i co zrobić w sytuacji, gdy radny nie zgadza się z ustaleniami lub ma swoje oczekiwania w tej materii?
 - Jak ustalić sposób działania i plan pracy komisji?
 - Co zrobić w przypadku skargi na radnego lub na przewodniczącego rady?
 - Co zrobić w sytuacji, gdy skarga wpłynęła po wyborach i nie była rozpatrzona w poprzedniej kadencji?
 - Czy przewodniczący rady lub komisji może samodzielnie przekazywać pisma według właściwości do innych organów? Czy ewentualnie może to zrobić komisja?
 - Kto i jakie poniesie konsekwencje w związku z nieterminowym załatwieniem sprawy?
 - Jak realizować prawo do prywatności osób składających skargi czy wnioski lub petycje (anonimizacja), i co z wpływającymi anonimami?
 - Co należy zrobić z pismem, gdy trudno jest ustalić przedmiot żądania? Czy jest wnioskiem czy petycją?
 - Czy przewodniczący może wezwać do uzupełnienia braków i przedmiotu żądania?
 - Co zrobić w przypadku gdy skarga została wysłana elektronicznie i jest tylko imię i nazwisko, a nie ma adresu poza e-mailem? A co w przypadku gdy petycja jest wysyłana e-mailem?

PROGRAM:

1. Powołanie i funkcjonowanie komisji skarg, wniosków i petycji w kadencji 2024-2029:

- Powołanie, zasady oraz tryb działania nowej komisji.
- Skład komisji skarg, wniosków i petycji.
- Plan pracy komisji.
- Sposób i procedura rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- Uregulowanie statutowe na poziomie danej JST.

2. Uregulowania i uwagi ogólne (wspólne) dotyczące skarg, wniosków i petycji:

- Petycja, wniosek i skarga - jako narzędzia kontroli społecznej i instytucjonalnej - uregulowania prawne.
- Petycja, wniosek i skarga – jak je odróżniać.
- Właściwość organu do załatwienia petycji, skarg i wniosków.
- Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w toku toczącego się postępowania administracyjnego oraz po jego zakończeniu.
- Ochrona danych osobowych osób składających petycje, wnioski lub skargi.
- Dokumentowanie spraw związanych ze skargami, wnioskami i petycjami i wykonywanymi przez organy czynnościami.
- Kontrola administracyjna i sądowa.
- Nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji.

3. Petycje:

- Przedmiot, forma i treść petycji.
- Prawo do składania petycji oraz jej adresaci.
- Procedura załatwiania petycji:
 - analiza 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.
- Odpowiednie stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego przy rozpatrywaniu petycji.
- Petycja wielokrotna.

4. Skargi i wnioski:

- Skarga - przedmiot skargi.
- Prawo do składania skarg – podmioty uprawnione.
- Organy właściwe do rozpatrywania skarg – organ wykonawczy a organ uchwałodawczy.
- Rozpatrzenie skargi w sprawie indywidualnej i w toku toczącego się postępowania.
- Forma i treść skargi.
- Rozpatrywanie skarg:
 - analiza treści podania i określenie właściwości organu,
 - termin rozpatrzenia oraz ewentualne skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia,
 - sposób załatwienia skargi,
 - Ponowne złożenie skargi.
- Wnioski:
- Prawo do składania wniosków – podmioty uprawnione.
- Forma i treść wniosku.
- Adresaci wniosków – właściwość organów.
- Rozpatrywanie wniosków:
 - analiza treści podania i określenie właściwości organu,
 - termin rozpatrzenia oraz ewentualne skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia,
 - pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia,
 - sposób załatwienia wniosku.

5. Dyskusja - pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie jest adresowane do pracowników organów administracji samorządowej, a także radnych i pracowników urzędu gminy/starostwa powiatowego/urzędu marszałkowskiego obsługujących biuro rady gminy / powiaty / sejmiku.

PROWADZĄCY:

Doświadczony szkoleniowiec z zakresu procedur postępowania w JST, praktyk, od 2006 lat Sekretarz Gminy i Miasta. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UJ w Krakowie, specjalność administracja samorządowa oraz drugiego kierunku UJ: Europeistyka. Trener z praktycznym doświadczeniem w zakresie funkcjonowania administracji oraz zarządzania JST. Zajmuje się m.in. nadzorem nad sprawami związanymi z organizacją pracy urzędu i współpracą z radą. Wykładowca akademicki na studiach podyplomowych w zakresie samorządu terytorialnego, administracji i prawa publicznego. Ekspert w Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej.

Powołanie i funkcjonowanie komisji skarg, wniosków i petycji w nowej kadencji jst 2024 – 2029. Praktyczne przykłady pism oraz wzory



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 439 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 maja 2024 cena wynosi 399 zł 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: Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl
do 13 maja 2024 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 _____