



## **Petycje, skargi i wnioski w działalności rady gminy (powiatu) ze szczególnym uwzględnieniem komisji skarg, wniosków i petycji oraz procedowaniem zdalnym w związku COVID-19**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Problematyka petycji, skarg i wniosków wzbudza duże zainteresowanie związane z wieloma niejasnościami przepisów w tym zakresie oraz zwiększającą się liczbą składanych do urzędu tego typu pism. Dodatkowo powołanie w komisji skarg, wniosków i petycji w organach stanowiących wpłynęło na modyfikację sposobu procedowania w tego typu sprawach. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu które umożliwi rozwiązanie pojawiających się w praktyce problemów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Przedstawienie zasad rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz obowiązków organów samorządowych w tym zakresie. Wyposażenie członków komisji skarg, wniosków i petycji oraz urzędników w wiedzę niezbędną do zgodnego z prawem procedowania w zakresie skarg i wniosków i petycji zgłaszanych przez mieszkańców oraz unikania nieprawidłowości proceduralnych i merytorycznych przy ich załatwianiu.

### **PROGRAM:**

#### **I. Skargi i wnioski:**

1. Podstawy prawne instytucji skarg i wniosków.
2. Pojęcie skargi i wniosku.
3. Podmioty uprawnione do składania skarg i wniosków.
4. Tryb i forma składania skarg.
5. Problem skargi „elektronicznej”.
6. Skarga a interpelacja i zapytanie oraz krytyka prasowa.
7. Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia skarg i wniosków.
8. Właściwość organu wykonawczego i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia skarg i wniosków.
9. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niewłaściwości do rozpoznania skargi i wniosku.
10. Procedura postępowania ze skargami wpływającymi do rady.
11. Skargi a ochrona danych osobowych.
12. Terminy na rozpoznanie skarg i wniosków.
13. Stwierdzenie zasadności lub niezasadności złożonej skargi.
14. Informowanie skarżącego o sposobie załatwienia sprawy.
15. Co zrobić z kolejną skargą w tej samej sprawie?
16. Skutki stwierdzenia zasadności złożonej skargi.

17. Dokumentowanie skarg i wniosków wpływających do rady gminy (powiatu).

## **II. Petycje:**

1. Założenia ustawy o petycjach.
2. Rozróżnienie pojęci petycji, skargi i wniosku oraz ustalenie właściwego trybu postępowania.
3. Obowiązki organów samorządowych w związku z nową ustawą o petycjach.
4. Podmioty uprawnione do składania petycji.
5. Tryb i forma składania petycji, problem petycji „elektronicznej”.
6. Petycja wielokrotna i zbiorowa.
7. Właściwość rady gminy (powiatu) do załatwienia petycji.
8. Tryb procedowania w sprawach petycji.

## **III. Komisja skarg, wniosków i petycji:**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji jako nowy podmiot w strukturze rady gminy (powiatu).
2. Skład komisji skarg, wniosków i petycji.
3. Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji.
4. Statutowa regulacja nowej komisji.
5. Plan pracy komisji.
6. Procedura rozpatrywania skarg przez komisję, w tym procedura pracy zdalnej w związku z COVID-19.
7. Dokumentowanie pracy komisji.

## **IV. Pytania i odpowiedzi.**

### **ADRESACI:**

Przewodniczący rad, przewodniczący i członkowie komisji skarg, wniosków i petycji, sekretarze gmin i powiatów, kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy zajmujący się przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków w tym: pracownicy biur rady, wydziałów spraw obywatelskich, wydziałów organizacyjnych, inne osoby zainteresowane tematem.

### **PROWADZĄCY:**

Doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Samorządu Terytorialnego Katedry Prawa Administracyjnego i Nauki Administracji na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego; specjalizuje się w zakresie: prawa samorządu terytorialnego, prawa urzędniczego, etyki pracownika samorządowego, zakładów opieki zdrowotnej i ochrony zdrowia, gospodarki komunalnej oraz innych zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego. Autor wielu publikacji z zakresu prawa administracyjnego i samorządu terytorialnego, w tym współautor Encyklopedii Samorządu Terytorialnego.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Petycje, skargi i wnioski w działalności rady gminy (powiatu) ze szczególnym uwzględnieniem komisji skarg, wniosków i petycji oraz procedowaniem zdalnym w związku COVID-19



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



**Cena: 305 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. (42) 307 32 65, fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 7 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_

