

POPRAWNOŚĆ ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI PRZEZ ORGANY SAMORZĄDOWE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Proponowane szkolenie to kompendium wiedzy w zakresie rozpatrywania skarg wniosków i petycji. 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.
- Prowadząca wskaże zasady powoływania i właściwej organizacji oraz funkcjonowania komisji skarg, wniosków i petycji. Szczegółowo także omówi obowiązki i uprawnienia komisji ds. skarg i wniosków organu stanowiącego jst, biura rady, organów wykonawczych jst oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować praktycznej wiedzy dotyczącej zagadnień prawnych związanych z postępowaniem skargowym, wnioskowym i petycjami.
- Zapoznanie z zakresem skarg rozpatrywanych przez organ stanowiący oraz organ wykonawczy.
- Uzyskanie odpowiedzi, jak rozwiązywać „skargi trudne”, anonimy, sprawy bezzasadne – jak je uzasadnić.
- Poznanie praw przysługujących osobie, na którą została złożona skarga.
- Uzyskanie informacji dotyczących obiegu dokumentacji wewnątrz struktury jednostki związanej z załatwieniem skargi przez pion merytoryczny – opracowanie uzasadnienia, zawiadomienia o załatwieniu skargi i wniosku oraz wprowadzenia do rejestru.
- Zdobyć informacji w zakresie:
 - Jak poprawnie załatwiać skargi zgodnie z przepisami RODO.
 - Jak sporządzać roczne sprawozdanie ze skarg, wniosków oraz czy i jak je publikować.

PROGRAM:

1. Podstawa prawna regulująca zagadnienie postępowania skargowego, wnioskowego i petycji.
2. Różnica pomiędzy skargą, wnioskiem i petycją (przykłady).
3. Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji mieszkańców składane do rady i rozpatrywane przez radę;
 - obligatoryjna komisja rady – komisja ds. skarg, wniosków, petycji mieszkańców,
 - uprawnienia i obowiązki radnego w postępowaniu skargowo-wnioskowym,
 - skarga „na wójta, kierowników jednostek organizacyjnych i ich działalność”,

- upublicznienie uchwały skargowej a RODO (anonimizowanie).
4. Przyjmowania i rozpatrywania skarg – organizacja w strukturze urzędu i samorządowej jednostce organizacyjnej.
 5. Działania organu niewłaściwego do rozpatrzenia skargi, wniosku.
 6. Anonimy – czy rada rozpatruje anonimy?
 7. Skarga „na skargę” – uzasadnienie bezzasadności.
 8. Skarga „na radnego”.
 9. Czy i jak rozpatrujemy skargi i wnioski przekazywane przez media oraz posłów i senatorów?
 10. Tryb przyjmowania skarg i wniosków przez organ wykonawczy (wójta, burmistrza, prezydenta).
 11. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i rozstrzygania skarg i wniosków składanych do Rady;
 - postępowanie dowodowe,
 - tryb oraz terminy zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi i wniosku (zasadna, bezzasadna),
 - gwarancje konstytucyjne skarżącego,
 - ochrona i prawa oskarżonego.
 12. Nadzór i kontrola nad postępowaniem skargowym i wnioskowym.
 13. Petycje obywateli – organ właściwy i tryb postępowania.
 14. Skargi i wnioski przekazywane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne.
 15. Orzecznictwo – omówienie wybranych przykładów.
 16. Przykłady nieprawidłowości.
 17. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

- Radni – zobowiązani do przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg, wniosków, petycji.
- Członkowie komisji rady ds. skarg rozpatrujący skargi na wójta, prezydenta, kierowników samorządowych jednostek, pracowników administracji samorządowej urzędów i jednostek podległych.
- Kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy, do których należy wykonywanie obowiązków związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg, koordynowaniem spraw skargowych w urzędzie, obiegiem dokumentów oraz sporządzaniem okresowych sprawozdań i informacji.

PROWADZĄCY:

prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca - ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych.

POPRAWNOŚĆ ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI PRZEZ ORGANY SAMORZĄDOWE



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



18 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 29 listopada 2024 r. cena wynosi 399 PLN 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego;
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 12 grudnia 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 _____