

## **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 odróżnić.
- 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 petycję, 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 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 maja 2024 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 605 909 355, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać 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 \_\_\_\_\_