

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze zaprasza na szkolenie:

Skargi na organy administracji publicznej, wnioski i petycje, jako odformalizowany środek obrony interesów obywateli

Data: 13 października 2020 r., godz. 9:30 – 14:30

Miejsce: Zielona Góra, Al. Niepodległości 16/9, III piętro

Cena: 439 zł netto/os.

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji

Zgłoszenia: Prosimy przysyłać drogą elektroniczną wypełniając formularz zgłoszenia,
lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 8 października 2020 r.

Cel szkolenia: Przedstawienie regulacji ustawy o petycjach i zasad ich stosowania oraz omówienie praktycznych aspektów realizacji przepisów o skargach i wnioskach i petycjach (kryteria rozróżnienia) oraz omówienie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków zgodnie ze znowelizowanymi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Szkolenie ma zapoznać uczestników ze sposobem postępowania organów w przypadku kierowania do nich skarg, wniosków lub petycji przez poszczególne osoby, instytucje lub organy państwowe. Tematyka postępowania ze skargami, wnioskami i petycjami zostanie poszerzona o praktyczne aspekty, co może pomóc w wyeliminowaniu w bieżącej pracy nieprawidłowości i uchybień, które powodują kierowanie skarg. Omówione zostaną także zasady prawidłowego postępowania z wnioskami oraz wskazane zasady składania i rozpatrywania petycji.

Adresaci: Radni, członkowie komisji skarg, wniosków i petycji, pracownicy samorządowi i radcowie prawni obsługujący organy jednostek samorządu terytorialnego.

Prowadząca: Dr prawa, specjalność: prawo administracyjne i finanse publiczne. Ekspert w zakresie ustroju i zadań jednostek samorządu terytorialnego (certyfikat MSWiA), trener zamówień publicznych, licencjonowany zarządca nieruchomości, członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze. Od wielu lat współpracuje, jako szkoleniowiec z jednostkami samorządu terytorialnego na terenie całego kraju..

Program szkolenia:

1. Pojęcie skargi.
2. Organy właściwe do rozpatrywania.
3. Wnoszenie oraz przyjmowanie skarg.
4. Kwalifikacja - dekretacje przełożonych.
5. Przekazywanie skarg do właściwych organów.
6. Terminy rozpatrywania – przedłużanie.
7. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
8. Rodzaje skarg:
 - skarga w sprawie indywidualnej,

- skarga w toku postępowania,
 - skarga po zakończeniu postępowania.
9. Forma i treść skargi.
 10. Rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
 11. Przygotowanie odpowiedzi skarżącemu.
 12. Postępowanie z anonimami.
 13. Sprawozdania i oceny przyjmowania, załatwiania skarg.
 14. Podejmowane działania zmierzające do usunięcia przyczyn skarg.
 15. Ponowne złożenie skargi.
 16. Ochrona osób składających skargi.
 17. Petycja a wniosek, skarga.
 18. Omówienie Ustawy o petycjach.
 19. Przedmiot petycji lub wniosku.
 20. Prawo do składania petycji i wniosków.
 21. Forma i treść petycji bądź wniosku.
 22. Adresaci petycji i wniosków.
 23. Rozpatrywanie petycji, wniosku:
 - badanie treści pisma,
 - publikowanie petycji na stronie internetowej urzędu,
 - termin rozpatrzenia petycji, wniosku,
 - skutki przekroczenia terminu do rozpatrzenia petycji, wniosku,
 - pozostawienie petycji (wniosku) bez rozpatrzenia,
 - sposób załatwienia petycji, wniosku.
 24. Odpowiednie stosowanie KPA przy rozpatrywaniu petycji i wniosków.

Zgłoszenie (ZG) – Skargi na organy administracji publicznej, wnioski i petycje ... – 13.10.2020 r.

Nazwa NABYWCY:

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

1.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail

2.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail **RABAT 10%**

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....
podpis

UWAGA!

Cena zawiera: materiały szkoleniowe, długopis, notes, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch oraz przerwy kawowe.
O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie.
Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.
Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia