

KARTA ZGŁOSZENIA **www** na szkolenie on-line w dniu **19.11.2025 r.****„Komisja skarg, wniosków i petycji rady gminy, powiatu i sejmiku województwa
- praktyka funkcjonowania”**Proszę wypełnić **DRUKOWANYMI LITERAMI** i odesłać
mailem na adres sas@sas.edu.pl do dnia 14.11.2024**Dane do wystawienia faktury:**

NABYWCA: Nazwa firmy / nazwisko:	ODBIORCA: Nazwa firmy / nazwisko:
Adres:	Adres:
Nr identyfikacyjny NIP / PESEL:	Nr identyfikacyjny NIP / PESEL:

Dane kontaktowe:

Telefon:	Fax:	e-mail:
Imię i nazwisko zgłaszającego:		e-mail do przesłania faktury:

Lista uczestników szkolenia:

	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA – WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI	Mail do przesłania linku do szkolenia:
1.		
2.		
3.		

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 410 zł*+VAT, słownie: czterysta dziesięć zł 00/100 netto
– opłata obejmuje: wykład, materiały.***Dla podmiotów, które nie oświadczają, że usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, opłata za szkolenie powiększona jest o 23% VAT.****PROSZĘ ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE:**

- ☐ Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu zastosowanie stawki zwolnionej VAT zgodnie z ustawą z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.) i rozporządzeniami wykonawczymi.
- ☐ Wyrażamy zgodę na przysyłanie przez Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (SAS Sp. z o.o.) na wyżej podany adres poczty elektronicznej informacji handlowych zgodnie z ustawą z dn. 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 344).
- ☐ Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych wyłącznie przez SAS Sp. z o.o. dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki.

Upoważniamy Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (SAS Sp. z o.o.) do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Przesłanie zgłoszenia oznacza jednocześnie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykonania umowy.

Administratorem danych osobowych będzie Szkoła Administracji Samorządowej Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, os. Albertyńskie 1-2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania umowy, a także dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a), b) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – nie dłużej niż do odwołania zgody. W szczególności mają Państwo prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub usunięcia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne dla zawarcia lub wykonania umowy. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi zawarcie lub wykonanie umowy. **Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie www.sas.edu.pl.**

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej.....
Pieczęć jednostkiWpłat należy dokonywać na konto Szkoły Administracji Samorządowej Sp. z o.o., os. Albertyńskie 1-2, 31-851 Kraków
Bank Millenium nr rachunku: 23 1160 2202 0000 0000 3880 2136

„Komisja skarg, wniosków i petycji rady gminy, powiatu i sejmiku województwa - praktyka funkcjonowania”

W trakcie szkolenia szczegółowo omówione zostanie między innymi:

- Jak w praktyce ma funkcjonować Komisja skarg, wniosków i petycji? Jak powinny być sformułowane zapisy statutu określające jej działalność? Jak zadbać o ochronę danych osobowych w pracy Komisji?
- Jak prawidłowo kwalifikować wpływające do organu wystąpienia? Kiedy wezwać do uzupełnienia braków?
- Jakie pouczenia i informacje należy zamieścić w pismach kierowanych do skarżącego w konkretnych przypadkach?
- Na co zwrócić uwagę konstruując uchwałę w przedmiocie rozpatrzenia skargi lub wniosku?
- Najczęściej popełnianie nieprawidłowości i uchybienia w dotychczasowej praktyce załatwiania skarg, wniosków i petycji – co zrobić w sytuacjach nietypowych?

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom **praktycznej wiedzy** w zakresie **prawidłowego kwalifikowania i rozpatrywania skarg wniosków i petycji**, a także **unikania najczęstszych nieprawidłowości** przy ich załatwianiu.

W trakcie zajęć **szczegółowo omówione** zostaną **kwestie proceduralne** związane z postępowaniem ze skargami, wnioskami oraz petycjami – w tym zagadnienia **ogólnego postępowania administracyjnego**, znajdujące zastosowanie przy ich rozpatrywaniu.

Przedstawiona zostanie też tematyka **ochrony danych osobowych** w związku z czynnościami podejmowanymi przez Komisję.

Uczestnicy dowiedzą się także jak rozwiązywać konkretne problemy towarzyszące prowadzonym przez nich postępowaniom.

SZKOLENIE SKIEROWANE JEST DO: przewodniczących rad gmin i powiatów (przewodniczącego sejmiku województwa), radnych – w tym członków komisji skarg, wniosków i petycji, a także do pracowników Biura Obsługi Rady (Kancelarii Sejmiku) i innych pracowników samorządowych zainteresowanych tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY: radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Jagiellońskim, ukończył studia podyplomowe „Kontrola jakości stosowania prawa przez organy samorządu terytorialnego” na Uniwersytecie Łódzkim. W latach 2009-2019 członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie. W przeszłości doradca ministra i ekspert w Ministerstwie Sprawiedliwości. Doświadczony trener i wykładowca szkoleniowy.

Szkolenie on-line –19 listopada 2025 r., godz. 9:00-12:00

Nieobecność zgłoszonego uczestnika nie zwalnia od opłaty za szkolenie!

Zasady udziału w szkoleniu określa Regulamin dostępny na stronie www.sas.edu.pl

W wypadku braku potwierdzenia szkolenia na adres e-mail podany w zgłoszeniu na 2 dni przed szkoleniem proszę o kontakt tel.: 12 648 02 80

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Konstytucyjne prawo do składania przez obywateli skarg, wniosków i petycji.
2. Odformalizowane, jednoinstancyjne i uproszczone postępowanie.
3. Skargi, wnioski i petycje przed jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Komisja skarg, wniosków i petycji – skład osobowy, uprawnienia, kluby radnych.
5. Kwalifikacja pisma na skargę, wniosek lub petycję – różnice.
6. Udział prasy i organizacji społecznych w postępowaniu w sprawie skarg, wniosków i petycji.
7. Nadzór i kontrola załatwiania przez jednostkę samorządową składanych skarg, wniosków i petycji.
8. Ochrona danych osobowych w postępowaniu w sprawie skarg, wniosków i petycji.
9. Podmioty uprawnione do składania skarg – przedmiot skargi.
10. Organizacja przyjmowania i składania skarg – błędy formalne usuwalne i nieusuwalne – skutki prawne.
11. Fazy postępowania przy rozpatrywaniu skarg – terminy.
12. Skutki prawne uznania skargi za zasadną.
13. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi.
14. Słabość instytucji skargi.
15. Przedmiot i podmiot wniosku.
16. Procedowanie i terminy w postępowaniu wnioskowym.
17. Odpowiednie stosowanie przepisów w sprawie skarg do postępowania wnioskowego.
18. Przedmiot i podmiot petycji.
19. Wymogi formalne petycji.
20. Błędy formalne usuwalne i nieusuwalne petycji – skutki prawne.
21. Terminy w sprawie załatwienia petycji.
22. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji.
23. Odpowiednie stosowanie przepisów KPA w odniesieniu do petycji.
24. Przykładowe projekty dokumentów niezbędne w pracy komisji skarg, wniosków i petycji.