

KARTA ZGŁOSZENIA www na szkolenie w dniu **23.10.2017 r. w Lublinie**

**„Zadania Biura Rady i organizacja jego pracy
w świetle zmian w KPA”**

Proszę wypełnić drukowanymi literami i odesłać faksem na numer (12) 648 00 25
lub mailem na adres sas@sas.edu.pl do dnia 18.10.2017 r.

Dane do wystawienia faktury

Nazwa firmy / nazwisko:	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	Stanowisko, adres e-mail
1.		
2.		
3.		

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 350 zł*, słownie: trzysta pięćdziesiąt zł 00/100 (koszt udziału każdej następnej osoby z tej samej jednostki 330 zł*, słownie: trzysta trzydzieści zł 00/100) – opłata obejmuje: wykład, materiały, poczęstunek kawowy, lunch.

Uwaga!! Przy zgłoszeniu w terminie do dnia 9.10.2017 r. – cena promocyjna 310 zł* dla każdego uczestnika!!!

**Dla podmiotów, które nie przedstawią oświadczenia, że usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych, opłata za szkolenie powiększona jest o 23% VAT.*

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 możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt. 29c ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.).

Proszę zakreślić właściwe

Upoważniamy Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu. Wyrażamy zgodę na:

przetwarzanie naszych danych osobowych wyłącznie przez Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (SAS Sp. z o.o.) z siedzibą w Krakowie, os. Albertyńskie 1-2, dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922). Mam prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania i żądania zaprzestania przetwarzania moich danych osobowych.

przesyłanie przez SAS Sp. z o.o. na wyżej podany adres poczty elektronicznej informacji handlowych zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1030).

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....
Pieczęć jednostki

Wpłat należy dokonywać na konto Szkoły Administracji Samorządowej Sp. z o.o. , os. Albertyńskie 1-2, 31-851 Kraków
Bank Millenium nr rachunku: 83 1160 2202 0000 0002 0928 0399

„Zadania Biura Rady i organizacja jego pracy w świetle zmian w KPA”

- Nowelizacja ustawy Kodeks postępowania administracyjnego – jakie zmiany zaszły w procedurze rozpatrywania skarg i wniosków z dniem 1 czerwca 2017 r.? Jak rozpatrywane są petycje?
- Jak prawidłowo zorganizować obsługę Rady? Jak postępować z oświadczeniami majątkowymi radnych?
- Jak powinna wyglądać współpraca Biura Rady z Przewodniczącym Rady?
- Zasady dokumentowania sesji Rady – jak sporządzić protokół? Jakie materiały przygotować na sesję?
- Problem ochrony danych osobowych w praktyce – jak wystrzec się najczęstszych błędów?

Celem szkolenia jest omówienie działalności biura Rady w praktyce funkcjonowania jednostki samorządowej – z uwzględnieniem najbardziej problematycznych zagadnień związanych z organizacją bieżących zadań biura Rady oraz wskazaniem na zmiany w procedurach wynikające z nowelizacji KPA.

ADRESACI SZKOLENIA: OSOBY ZAJMUJĄCE SIĘ ORGANIZACJĄ PRACY RADY – Przewodniczący Rad, Przewodniczący Komisji, radni, pracownicy Biur Obsługi Rady oraz Sekretarze jednostek samorządowych.

**Uwaga! Dla zgłaszających się
do 9.10.2017 r. -
cena promocyjna - 310 zł**

LUBLIN – 23.10.2017

Hotel MERCURE Lublin Centrum, Al. Raławickie 12, godz. 10:00 – 15:00

Nieobecność zgłoszonego uczestnika nie zwalnia od opłaty za szkolenie!

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

PROGRAM SZKOLENIA:

1. **Organizacja Biura Rady** (przepisy ustaw, regulaminy organizacyjne urzędu).
2. **Rozpatrywanie skarg i wniosków w świetle zmienionych przepisów KPA od 1 czerwca 2017 r.**
3. **Rozpatrywanie petycji.**
4. **Oświadczenia majątkowe radnych:**
 - a. nowe formy - formularz internetowy dla VIPÓW – przyszłość?
 - b. zasady odbierania oświadczeń majątkowych od radnych,
 - c. zasady przechowywania, publikowania w BIP,
 - d. brakowanie oraz usuwanie ze stron BIP.
5. **Przepisy prawa pracy – czas pracy, urlopy.**
6. **Współpraca pracowników Biura Rady z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji i radnymi oraz z jednostkami merytorycznymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi.**
7. **Przygotowywanie sesji Rady** (przygotowanie, obsługa i dokumentowanie):
 - a. porządek sesji,
 - b. zwołanie sesji,
 - c. prowadzenie obrad,
 - d. głosowania,
 - e. protokół z sesji i jego publikacja w BIP,
 - f. udział publiczności,
 - g. interpelacje i zapytania radnych.
8. **Ochrona danych osobowych w świetle projektowanych zmian.**