

KARTA ZGŁOSZENIA www na szkolenie w dniu **27.05.2019 r. w Warszawie**

**„Kontrola prowadzona przez radę gminy i powiatu -
z uwzględnieniem komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji
oraz raportu o stanie JST”**

Proszę wypełnić DRUKOWANYMI LITERAMI i odesłać faksem na numer (12) 648 00 25
lub mailem na adres sas@sas.edu.pl do dnia 22.05.2019 r.

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	STANOWISKO:
1.		
2.		
3.		

**Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 380 zł*+VAT, słownie: trzysta osiemdziesiąt zł 00/100 netto
(koszt udziału każdej następnej osoby z tej samej jednostki 340 zł*+VAT, słownie: trzysta czterdzieści zł 00/100 netto)
– opłata obejmuje: wykład, materiały, poczęstunek kawowy, lunch.**

Uwaga!! Przy zgłoszeniu w terminie do dnia 15.05.2019 – cena promocyjna 330 zł+VAT* dla każdego uczestnika!!!

**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 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 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 2017 r., poz. 1219 ze zm.).
- 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 jednoczesne 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 jednostki

Wpłaty 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

Szczegółowe informacje pod numerem telefonu (12) 648 02 80 oraz na www.sas.edu.pl

„Kontrola prowadzona przez radę gminy i powiatu - z uwzględnieniem komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji oraz raportu o stanie JST”

- Co powinien zawierać raport o stanie JST ? Na jakich zasadach radni i mieszkańcy zabierają głos w trakcie debaty ?
- Jak prawidłowo przeprowadzić kontrolę i uniknąć najczęstszych błędów proceduralnych ?
- Regulamin pracy komisji rewizyjnej - co powinien zawierać? Na co zwrócić uwagę tworząc plan pracy komisji ?
- Jak mogą być wykonywane nowe, szersze uprawnienia kontrolne radnych ?
- Ograniczenia w prowadzeniu kontroli – jakich dokumentów nie można udostępnić komisji?
- Jakie uchybienia najczęściej pojawiają się w toku procedury absolutoryjnej ?

Szkolenie ma na celu szczegółowe omówienie **praktycznych aspektów wykonywania funkcji kontrolnej przez radę gminy (powiatu)** – w tym **uprawnień i obowiązków komisji rewizyjnej**, a także **kwestii proceduralnych** związanych z **postępowaniem ze skargami, wnioskami i petycjami**.

Przedstawiona zostanie także **procedura rozpatrzenia raportu** o stanie JST – od **opracowania treści raportu**, poprzez **debatę nad raportem**, aż po **głosowanie nad udzieleniem** organowi wykonawczemu **wotum zaufania**.

Uwaga! Dla zgłaszających się do 15.05.2019 r. - cena promocyjna – 330 zł+VAT

SZKOLENIE SKIEROWANE JEST DO: przewodniczących rad gmin i powiatów, radnych – w tym członków komisji rewizyjnej oraz członków komisji skarg, wniosków i petycji, a także do pracowników Biura Obsługi Rady i innych pracowników samorządowych zainteresowanych tematyką szkolenia.

**WARSZAWA – 27 maja 2019 r.,
As-Bud /sala C, XXV p./ Al. Jerozolimskie 81,, 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. Rodzaje i kryteria kontroli wykonywanej przez komisję rewizyjną.
2. Zasady postępowania kontrolnego.
3. Zasady o charakterze proceduralnym i organizacyjnym.
4. Dostęp radnych do informacji w procesie kontroli i wynikające z tego ograniczenia.
5. Charakter prawny nowego uprawnienia indywidualnego do przeprowadzania kontroli przez radnego rady – w sytuacji, gdy rada gminy, jako organ kolegialny, dysponuje kompetencjami kontrolnymi wobec organu wykonawczego – różnice.
6. Procedura rozpatrywania skarg przez komisję skarg, wniosków i petycji jako funkcja interwencyjna rady:
 - a) Przyjmowanie skarg,
 - b) Rozpatrywanie w komisji i na sesji,
 - c) Terminy.
7. Kontrola wykonywana przez komisję rewizyjną:
 - a) Pozycja prawna komisji i zakres jej działalności,
 - b) Opracowanie planu pracy komisji,
 - c) Regulamin pracy komisji.
8. Tryb prowadzenia kontroli:
 - a) Wszczynianie i zawiadomienia,
 - b) Upoważnienia,
 - c) Przygotowanie programu kontroli,
 - d) Przeprowadzenie kontroli postępowania dowodowego,
 - e) Protokół kontroli.
9. Kontrola jednostek organizacyjnych i jej ograniczenia.
10. Procedura absolutoryjna w gminie i powiecie – podstawowe zasady i najczęściej pojawiające się uchybienia.
11. Rozpatrywanie raportu o stanie jednostki samorządu terytorialnego.
 - a) Proponowana treść raportu,
 - b) Przebieg sesji, na której jest on rozpatrywany.
 - c) Wotum zaufania.

Uczestnicy zajęć otrzymają wśród materiałów szkoleniowych m.in. wzory uchwał podejmowanych przez Komisje.