

**KARTA ZGŁOSZENIA** www na szkolenie w dniu **10.12.2019 r. w Zielonej Górze**

## **„PUŁAPKI PROCEDURY UCHWAŁODAWCZEJ W RADZIE GMINY I POWIATU”**

Proszę wypełnić DRUKOWANYMI LITERAMI i odesłać faksem na numer (12) 648 00 25  
lub mailem na adres [sas@sas.edu.pl](mailto:sas@sas.edu.pl) do dnia 5.12.2019 r.

### Dane do wystawienia faktury:

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

### Dane kontaktowe:

Telefon:	Fax:	e-mail:
Imię i nazwisko zgłaszającego:		<b>e-mail do przesłania faktury:</b>

### Lista uczestników szkolenia:

	<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA – WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI</b>	<b>STANOWISKO:</b>
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 350 zł\*+VAT, słownie: trzysta pięćdziesiąt zł 00/100 netto)**  
– opłata obejmuje: wykład, materiały, poczęstunek kawowy, lunch.

**Uwaga!! Przy zgłoszeniu w terminie do dnia 28.11.2019 – 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 przesyłanie 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](http://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](http://www.sas.edu.pl)

## **„PUŁAPKI PROCEDURY UCHWAŁODAWCZEJ W RADZIE GMINY I POWIATU”**

**W trakcie szkolenia szczegółowo omówione zostaną między innymi:**

- **Jak napisać uchwałę w sprawie skargi zgodną z RODO ?**
- **Co z ważnością czynności podjętych na podstawie uchwały, która została uchylona ?**
- **Jak w praktyce przygotować dobrą uchwałę ? O czym należy pamiętać pracując nad projektem uchwały ?**
- **Jakie są uprawnienia poszczególnych komisji i radnych ? Za co odpowiada przewodniczący rady ?**
- **Jakie uchybienia najczęściej pojawiają się w toku procedury uchwałodawczej i jak ich uniknąć ?**

Szkolenie ma na celu kompleksowe przedstawienie procesu legislacyjnego w samorządzie, w tym omówienie poszczególnych czynności i elementów procedury uchwałodawczej – od rozpoczęcia prac nad uchwałą w komórce merytorycznej, aż po wejście uchwały w życie. Omówione zostaną także – w ujęciu praktycznym – uprawnienia i obowiązki

Podmiotów zaangażowanych w prace nad przygotowaniem i podjęciem uchwał.

Szkolenie pozwoli na poszerzenie i pogłębienie wiedzy oraz umiejętności uczestników w zakresie poprawnego redagowania uchwał – z uwzględnieniem zasad poprawnej legislacji.

**Uwaga! Dla zgłaszających  
się do 28.11.2019 r. -  
cena promocyjna – 330 zł+VAT**

**SZKOLENIE SKIEROWANE JEST DO:** przewodniczących rad gmin i powiatów, przewodniczących komisji, radnych, sekretarzy urzędów, pracowników przygotowujących uchwały w komórkach merytorycznych, a także do pracowników Biura Obsługi Rady oraz innych pracowników samorządowych zainteresowanych tematyką szkolenia.

**PROWADZĄCY:** prawnik, absolwent UW - Wydział Prawa i Administracji oraz studiów doktoranckich w Instytucie Nauk Prawnych PAN. Autor licznych publikacji prasowych o tematyce samorządowej. Współredaktor i współautor książki pt: „Prawa i obowiązki radnego”. Wieloletni wykładowca Akademii Wspólnoty. Były nauczyciel akademicki (UKSW). Wieloletni radny gminy i powiatu. Pracownik samorządowy.”

**ZIELONA GÓRA – 10 grudnia 2019 r.,**

**Hotel Qubus, ul. Ceglana 14a, 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](http://www.sas.edu.pl)**

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

#### **1. Zwoływanie sesji:**

- 1) przygotowanie zwołania sesji (drogą listową, mailową, przez telefon, osoby zaproszone, obecność publiczności);
- 2) dokumentowanie (projektu uchwał, sporządzanie protokołu i poprawki do protokołu, publikacja w BIP);
- 3) sesje zwyczajne i sesje nadzwyczajne – odpowiedzialność za zwołanie;
- 4) przekazanie prowadzenia obrad, przerwa w sesji – kontrowersje;
- 5) skutki nieobecności przewodniczącego rady, chwilowa nieobecność – podpisywanie dokumentów;
- 6) procedowanie uchwał a transmisja obrad.

#### **2. Porządek sesji:**

- 1) zmiana porządku obrad – moment wprowadzania zmian a zapisy statutów;
- 2) zasady prowadzenia obrad – utrzymywanie porządku podczas obrad, sankcje wobec radnych, wykluczenie radnego, radny uchylający się od głosowania.

#### **3. Proces legislacyjny:**

- 1) inicjatywa uchwałodawcza;
- 2) uzgodnienia, opinie (radca prawny, skarbnik, metryczka finansowa projektu uchwały);
- 3) procedowanie w komisjach;
- 4) procedowanie w radzie:
  - a) zgłaszanie poprawek (kto może, jakie poprawki, kolejność);
  - b) wnioski formalne a wnioski merytoryczne;
  - c) sposoby głosowania (jawne, tajne, imienne, system elektroniczny);
  - d) quorum (większość zwykła, bezwzględna, ustawowa);
  - e) błędy w głosowaniu, reasumpcja głosowania, dopuszczalność reasumpcji, problemy występujące przy głosowaniu elektronicznym.
4. **Odpowiedzialność przewodniczącego za treść uchwały.**
5. **Ogłaszanie (BIP, Woj. Dz. Urz., moc obowiązująca, teksty jednolite).**
6. **Kompetencje nadzorcze RIO, wojewoda, wojewódzkie sądy administracyjne, NSA** – procedura składania skarg na uchwałę (kto podpisuje skargi, kto reprezentuje gminę/powiat przed organami nadzoru i w sądzie).