

KARTA ZGŁOSZENIA www na szkolenie **on-line** w dniu **5.06.2020 r.**

„Pułapki procedury uchwałodawczej w radzie gminy i powiatu w okresie pandemii”

Proszę wypełnić DRUKOWANYMI LITERAMI i odesłać mailem na adres sas@sas.edu.pl do dnia 2.06.2020 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:	GODZINA SZKOLENIA
1.			
2.			
3.			

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 230 zł*+VAT, słownie: dwieście trzydzieści 00/100 zł netto
– opłata obejmuje: wykład i materiały szkoleniowe, zaświadczenie.

**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 2020 r., poz. 106 ze zm.) i rozporządzeniami wykonawczymi.
- Wyrażamy zgodę na przysyłanie przez Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (S.A.S 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 S.A.S Sp. z o.o. dla celów marketingowych i promocji towarów oraz usług ww. Spółki.

Upoważniamy Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o.o. (S.A.S 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

„Pułapki procedury uchwałodawczej w radzie gminy i powiatu w okresie pandemii”

- Procedura uchwałodawcza w czasie zagrożenia COVID-19 – jak prawidłowo realizować obowiązki?
- Jakie warunki muszą zostać spełnione, aby przeprowadzić sesję zdalną?
- 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 zwołując sesję zdalną?
- 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.

Szczególna uwaga poświęcona będzie **wpływowi epidemii SARS-CoV-2** na przebieg procedury uchwałodawczej.

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

SZKOLENIE SKIEROWANE DO: przewodniczących rad, przewodniczących i członków komisji rewizyjnych, sekretarzy urzędów, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników merytorycznych przygotowujących uchwały w komórkach merytorycznych, pracowników biura rady.

SZKOLENIE ON-LINE

5 czerwca 2020, godz. 9:00-12:00 lub 16:00-19:00

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. ZWOŁYWANIE SESJI:

- 1) **przygotowanie zwołania** (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, nadzwyczajne – odpowiedzialność za zwołanie sesji zdalnej.**
- 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.
- 5) **analiza poprawności treści wybranych uchwał finansowych podejmowanych w związku z COVID-19.**
- 6) **warunki pracy zdalnej.**