

KARTA ZGŁOSZENIA **www** na szkolenie on-line w dniu **15.10.2025 r.****„Funkcjonowanie biura rady.
Współpraca biura rady z radnymi i wójtem.”**Proszę wypełnić DRUKOWANYMI LITERAMI i odesłać mailem na adres sas@sas.edu.pl do dnia 10.10.2025 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	Adres e-mail do przesłanie 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 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. (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 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 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

„Funkcjonowanie biura rady. Współpraca biura rady z radnymi i wójtem.”

Podczas szkolenia dowiedzie się Państwo:

- Jak prawidłowo zwołać sesję?
- Jakie kompetencje ma wójt a jakie przewodniczący rady?
- Jakie są uprawnienia poszczególnych komisji i radnych?
- Jak nie popełniać błędów rozpatrując skargi?

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

Szkolenie on-line – 15 października 2025 r., w 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:

Program:

1. Zwoływanie sesji i jej porządek:

- przygotowanie zwołania (drogą listową, mailową, przez telefon, osoby zaproszone, obecność publiczności)
- dokumentowanie (projektu uchwał, sporządzanie protokołu i poprawki do protokołu, publikacja w BIP);
- prawidłowe zwołanie sesji;
- sesje zwyczajne, nadzwyczajne,
- przekazanie prowadzenia obrad, przerwa w sesji - kontrowersje
- procedowanie uchwał a transmisja obrad. RODO.
- zmiana porządku obrad – moment wprowadzania zmian a zapisy statutów
- zasady prowadzenia obrad, utrzymywanie porządku podczas obrad, sankcje wobec radnych, wykluczenie radnego, radny uchylający się od głosowania

2. Proces legislacyjny w świetle orzecznictwa:

- inicjatywa uchwałodawcza
- uzgodnienia, opinie (radca prawny, skarbnik, metryczka finansowa projektu uchwały)
- procedowanie w komisjach
- procedowanie w radzie
- zgłaszanie poprawek (kto może, jakie poprawki, kolejność)
- wnioski formalne a wnioski merytoryczne
- sposoby głosowania(jawne, tajne, imienne, system elektroniczny),
- quorum (większość zwykła, bezwzględna, ustawowa)
- błędy w głosowaniu, reasumpcja głosowania, dopuszczalność reasumpcji, problemy występujące przy głosowaniu elektronicznym.

3. Porządek sesji:

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

4. Obowiązek powołania komisji skarg, wniosków i petycji. Orzecznictwo.

- Zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji
- Właściwość Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- Postępowanie skargowe – zasady,
- Postępowanie z petycjami – zasady.
- Najczęściej pojawiające się zarzuty w skargach i treść petycji.

5. Charakter prawny nowego uprawnienia

indywidualnego do przeprowadzania kontroli przez radnego rady. Orzecznictwo. – w sytuacji, gdy rada gminy, jako organ kolegialny, dysponuje kompetencjami kontrolnymi wobec organu wykonawczego – różnice.

6. Zasady składania interpelacji i zapytań – bieżące problemy i ich rozwiązania.

7. Oświadczenia majątkowe.