

Szkolenia zamknięte

Oferta szkoleń zamkniętych dla radnych 2019

(nowa kadencja 2018-2022)

**SUPREMA LEX
CENTRUM SZKOLENIA KADR I SAMORZĄDÓW**

Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków
tel. centrala: tel.: 12 431 00 85, fax: 12 432 65 10
e-mail: kierownik@supremalex.pl

Spis treści:

SZKOLENIA ZAMKNIĘTE DLA RADNYCH	3
PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY, PRZEWODNICZĄCYCH KOMISJI I RADNYCH W ZWIĄZKU Z ZAKOŃCZENIEM OBECNEJ I ROZPOCZĘCIEM NOWEJ KADENCJI RADY. KONIEC KADENCJI A DZIAŁALNOŚĆ ORGANU WYKONAWCZEGO.....	4
OBOWIĄZKI BIURA RADY W ZWIĄZKU Z KOŃCEM KADENCJI I POCZĄTKIEM NOWEJ. OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWEJ I NOWE PRZEPISY WYBORCZE.....	5
OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE W KADENCJI 2018-2023 I SKUTKI ICH NIE ZŁOŻENIA.....	5
UPRAWNIENIA PRZEWODNICZĄCEGO RADY.....	6
KONTROLA I BUDŻET.....	7
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY NATLE NAJNOWSZEGO STANU PRAWNEGO.....	7
RADA GMINY – PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA Z UWZGLĘDNIENIEM PRAW I OBOWIĄZKÓW RADNEGO.....	7
ZASADY OPRACOWYWANIA I UCHWALANIA UCHWAŁY BUDŻETOWEJ.....	8
PRAWO CYWILNE W SPOJRZENIU RADNEGO – ZAWARCIE I WYKONANIE UMOWY NATLE PODSTAW OCENY SKUTECZNEJ REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH.....	9
NADZÓR I KONTROLA NAD DZIAŁALNOŚCIĄ GMIN.....	9
O PODSTAWACH ODPOWIEDZIALNOŚCI W SAMORZĄDZIE TERYTORIALNYM.....	10
MANDAT RADNEGO I JEGO CECHY. RADA GMINY (POWIATU).....	10
SPECYFIKA POSZCZEGÓLNYCH KOMISJI RADY. PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCYCH KOMISJI I RADNYCH.....	11
POZYTYWNA AUTOPREZENTACJA, CZYLI JAK PRZEDSTAWIĆ SIEBIE Z NAJLEPSZEJ STRONY? WARSZTAT KREOWANIA PROFESJONALNEGO WIZERUNKU.....	11

SUPREMA LEX
CENTRUM SZKOLENIA KADR I SAMORZĄDÓW
Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków
tel. centrala: tel.: 12 431 00 85, fax: 12 432 65 10
e-mail: kierownik@supremalex.pl

Szkolenia zamknięte dla radnych

Szanowni Państwo,

Z prawdziwą przyjemnością prezentujemy Państwu naszą najnowszą ofertę szkoleń zamkniętych dla radnych.

Suprema Lex Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów z siedzibą w Krakowie prowadzi działalność szkoleniową i wydawniczą w tych obszarach, które związane są z wykładnią i stosowaniem przepisów dynamicznie zmieniającej się rachunkowości i prawa w sektorze publicznym. Corocznie szkolimy kilkanaście tysięcy osób. Od wielu lat znacie nas Państwo głównie z naszych ogólnopolskich, kilkudniowych szkoleń organizowanych cyklicznie: w Krakowie, Zakopanem, Karpaczu, Juracie, Kołobrzegu, Sopocie i Międzyzdrojach. Dodatkowo przeprowadzamy odrębne sesje w formie jednodniowych szkoleń wojewódzkich na terenie każdego z województw oraz szkolenia w siedzibie Zamawiającego.

Jako firma o ugruntowanej pozycji bierzemy jednak również udział w wielu dużych projektach o charakterze długofalowym:

- w latach 2012-2014 zrealizowaliśmy autorski projekt pięciu 112 godzinnych kursów w Katowicach o wartości 760 000 zł pt. „Śląska Akademia Rozwoju Kompetencji Strategicznych”, w formie kursów, m.in. „Nowoczesna rachunkowość”, „Kadry i Płace”, czy „Audytor / Audytorka Systemu Zarządzania Jakością”. Projekt ten uzyskał współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013. Szczegóły dostępne są pod adresem: <http://www.slaskaakademia-efs.pl/s/25/szkolenia>,
- z kolei od marca 2015 do lutego 2016 roku wspólnie z MDDP Sp. z o.o. Akademią Biznesu Sp. k. z Warszawy zrealizowaliśmy na zlecenie Departamentu Wykonania Orzeczeń i Probacji Ministerstwa Sprawiedliwości ponad 60 szkoleń trzydniowych na terenie 8 miast wojewódzkich, o łącznej wartości blisko 4 000 000 zł, podczas których przeszkoliliśmy w sumie około 6000 osób.

Zarówno te, jak i inne nasze szkolenia przynoszą referencje, poświadczające o Fachowości naszych Szkoleniowców oraz o kompetencji i rzeczowości naszych organizatorów, nadzorujących przebieg prowadzonych sesji. Zapewniamy, że wybierając ofertę kursu firmy Suprema Lex wybieracie Państwo stabilność, rzetelność i pewność odbycia najbardziej wartościowych szkoleń w dobranym do Państwa potrzeb profilu działalności zawodowej. W załączeniu referencje do wspomnianych wyżej projektów. Na stronie www.supremalex.pl są umieszczone również inne rekomendacje z wielu lat i z wielu miejsc.

Jesteśmy wpisani przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem ewidencyjnym 2.12/00139/2014 oraz do Polskiej Izby Firm Szkoleniowych (PIFS) jako jej członek. Jesteśmy również wpisani do rejestru niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego.



Prawa i obowiązki przewodniczącego rady, przewodniczących komisji i radnych w związku z zakończeniem obecnej i rozpoczęciem nowej kadencji rady. Koniec kadencji a działalność organu wykonawczego

I. Rada gminy (powiatu) jako organ samorządu terytorialnego:

1. Ustrój i zadania.
2. Organizacja.
3. Tryb pracy.
4. Zasady działania organu stanowiącego jednostki samorządowej – zasada sprawności działania.
5. Organ stanowiący a wykonawczy.

II. Termin zakończenia bieżącej kadencji rady.

III. Zakończenie kadencji a praca rady:

1. Proces uchwałodawczy a koniec kadencji,
2. Skargi i wnioski a koniec kadencji,
3. Podsumowanie pracy rady.

IV. Obowiązki przewodniczącego rady w związku z zakończeniem kadencji:

1. Obieg dokumentów,
2. Analiza oświadczeń majątkowych i ich przekazanie,
3. Ostatnia sesja (protokoły i uchwały),

V. Obowiązki przewodniczących komisji w związku z zakończeniem kadencji:

1. Zakończenie i podsumowanie prac komisji (sprawozdanie),
2. Sprawozdania komisji z pracy w ostatnim roku/kadencji.

VI. Działalność komisji rewizyjnej a koniec kadencji:

1. Prowadzone postępowania kontrolne a koniec kadencji,
2. Podsumowanie efektów pracy komisji rewizyjnej w okresie kadencji.

VII. Zakończenie kadencji a wygaśnięcie mandatu radnych.

VIII. Prawa i obowiązki radnego związane z końcem kadencji rady:

1. Obowiązek złożenia ostatnich oświadczeń majątkowych,
2. Obowiązek rozliczenia się z powierzonych dokumentów,
3. Obowiązek rozliczenia się z powierzonych urządzeń i sprzętu elektronicznego,
4. Obowiązek rozliczenia się z pobranych zaliczek,
5. Prawo uzyskania wszystkich świadczeń związanych z pełnieniem mandatu,
6. Prawa radnego w związku z pracą zawodową.

IX. Rozliczenie dokumentów, pieczętek i urządzeń oraz sprzętu elektronicznego.

X. Ochrona radnego po zakończeniu kadencji.

XI. Podsumowanie pracy radnych.

XII. Koniec kadencji rady a zakończenie działalności organu wykonawczego:

1. Koniec kadencji a działalność organu wykonawczego,
2. Zasada ciągłości działania organu wykonawczego,
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa a koniec kadencji.



XIII. Koniec kadencji a dalsze wykonywanie obowiązków zastępców wójta, sekretarzy i skarbników.

XIV. Orzecznictwo.

Obowiązki biura rady w związku z końcem kadencji i początkiem nowej. Oświadczenia majątkowej i nowe przepisy wyborcze

- I. Obowiązki biura rady w związku z końcem kadencji i początkiem nowej.**
 1. Procedura zwołania pierwszej sesji nowej rady.
 2. Przewodniczący senior.
 3. Obligatoryjne elementy pierwszej sesji (scenariusz posiedzenia).
 4. Ślubowanie radnych i wójta.
 5. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
 6. Wybór przewodniczących komisji.
 7. Wybór członków komisji rewizyjnej i innych komisji.
- II. Oświadczenia majątkowe w związku z końcem kadencji:**
 1. Termin złożenia oświadczenia w związku z zakończeniem kadencji.
 2. Treść oświadczenia.
 3. Obowiązki przewodniczącego rady w zakresie oświadczeń majątkowych.
 4. Postępowanie w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości oświadczeń majątkowych i możliwe sankcje.
 5. Informacja dla rady.
 6. Przekazanie oświadczeń nowemu przewodniczącemu rady.
- III. Orzecznictwo.**

Oświadczenia majątkowe w kadencji 2018-2023 i skutki ich nie złożenia

- I. Ograniczenia i zakazy dotyczące radnych.**
- II. Oświadczenia majątkowe w kadencji 2018-2023 i skutki ich nie złożenia.**
- III. Majątek objęty treścią oświadczenia:**
 1. majątek odrębny;
 2. majątek wspólny małżonków – czy konieczne jest wskazywanie dochodów małżonka?
- IV. Zasady wypełniania oświadczeń.**
 1. formularz oświadczeń majątkowych;
 2. analiza poszczególnych rubryk formularza oświadczenia majątkowego;
 3. zasady wypełniania poszczególnych rubryk formularza oświadczenia majątkowego.
- V. Terminy składania oświadczeń majątkowych.**
- VI. Specyfika pierwszego i kolejnych oświadczeń majątkowych.**
- VII. Podmioty którym składane są oświadczenia majątkowe i ich obowiązki.**



VIII. Analiza oświadczeń majątkowych:

1. analiza podmiotu, któremu składane są oświadczenia;
2. urząd skarbowy.

IX. Korekty oświadczeń majątkowych.

X. Publikowanie oświadczeń majątkowych.

XI. Skutki (sankcje) niezłożenia oświadczenia majątkowego.

XII. Informacja przedstawiana organowi stanowiącemu jednostki samorządu.

XIII. Przechowywanie oświadczeń majątkowych.

XIV. Kontrola oświadczeń majątkowych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.

Uprawnienia przewodniczącego rady

I. Uprawnienia przewodniczącego w zakresie organizacji pracy rady:

1. Obieg dokumentów.
2. Koordynacja pracy biura rady.
3. Koordynacja pracy komisji.
4. Kluby radnych.
5. Dyżury radnych.
6. Reprezentowanie rady na zewnątrz.
7. Zapewnienie pomieszczeń i obsługi techniczno-organizacyjnej.

II. Sesja i jej przebieg:

1. Zwoływanie sesji zwyczajnej.
2. Zwoływanie sesji nadzwyczajnej.
3. Ustalanie porządku obrad.
4. Przygotowanie materiałów na sesję i ich kolportaż.
5. Otwarcie obrad.
6. Prawomocność obrad i kworum.
7. Zmiany porządku obrad.
8. Realizacja merytorycznych punktów obrad.
9. Procedura uchwałodawcza.
10. Wnioski formalne.
11. Przerwy i odraczenie obrad.
12. Głosowania.
13. Udzielanie głosu i jego odbieranie, przywoływanie do rzeczy i do porządku.
14. Publiczność na sesji.
15. Ochrona danych osobowych a udzielanie informacji publicznej w czasie sesji.
16. Zakłócenia powagi obrad i porządku na sesji.
17. Zamknięcie obrad.
18. Protokoły – ich sporządzanie, zatwierdzanie, przechowywanie i udostępnianie.

III. Uprawnienia przewodniczącego komisji w zakresie organizacji jej pracy:

1. Zwoływanie posiedzeń.
2. Porządek obrad.
3. Publiczność na posiedzeniach komisji (w tym komisji rewizyjnej w czasie rozpatrywania skarg).

4. Ochrona danych osobowych a udzielanie informacji publicznej na posiedzeniach komisji.
5. Posiedzenie wspólne komisji a komisja wspólna.
6. Głosowania.
7. Protokoły.

IV. Orzecznictwo.

Kontrola i budżet

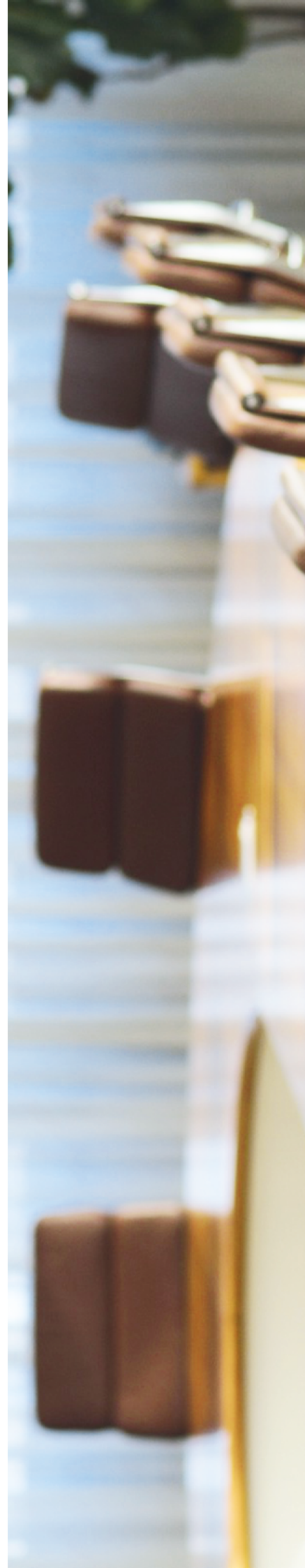
- I. **Uprawnienia kontrolne rady i komisji rewizyjnej oraz innych komisji rady.**
- II. **Zadania rady gminy (powiatu) w zakresie procedury budżetowej – zagadnienia wybrane:**
 1. Budżet i jego uchwalanie.
 2. Wieloletnia prognoza finansowa.
 3. Procedura zmiany budżetu – kompetencja organu wykonawczego a kompetencja rady.
- III. **Procedura absolutoryjna.**
- IV. **Orzecznictwo.**

Zakres działania i zadania gminy na tle najnowszego stanu prawnego

- I. **Zakres działania i zadania gminy na tle najnowszego stanu prawnego. Podział zadań na obowiązkowe i fakultatywne oraz zadania własne oraz zlecone. Charakterystyka źródeł finansowania zadań wykonywanych przez gminę. Ustawa lub akt prawa miejscowego jako podstawa dokonania wydatku z budżetu gminy.**
- II. **Finanse publiczne „na podstawie i w granicach prawa” - podstawy planowania wydatków publicznych oraz sposoby realizacji zadań przez jednostki samorządu terytorialnego.**
- III. **Jednostki organizacyjne gminy – zróżnicowanie prawnych podstaw prowadzonej działalności wraz z ich umiejscowieniem w systemie finansów publicznych.**
- IV. **Współpraca sektora samorządowego i pozarządowego w kształtowaniu warunków świadczenia usług publicznych.**
- V. **Władze gminy – ustrojowy podział kompetencji pomiędzy organem stanowiącym i wykonawczym jednostki samorządu terytorialnego.**

Rada gminy – podstawy prawne działania z uwzględnieniem praw i obowiązków radnego

- I. **Zwołanie i prowadzenie sesji rady gminy w świetle wskazań sądów administracyjnych – wymogi formalne (quorum, problematyka porządku obrad i zmiany porządku obrad), rodzaje głosowań – tajne, jawne, jawne imienne (pojęcie ustawowego składu rady, większość, zwykła bezwzględna, kwalifikowana).**



- II. Prawne zasady przygotowania uchwał wraz z konsekwencjami ich naruszenia (inicjatywa uchwałodawcza, opiniowanie, uzgadnianie, praca w komisjach, wniesienie do porządku obrad).
- III. Zakres działania Rady tle podziału kompetencji pomiędzy organem stanowiącym i wykonawczym.
- IV. Właściwość rady jako organu kontrolnego – zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli, z szczególnym uwzględnieniem zakresu obowiązków Komisji rewizyjnej. Instrumenty oceny wykonania budżetu gminy przez radnego - praktyczne uwagi na tle podstaw analizy sprawozdawczości budżetowej oraz dokumentacji związanej z wykonaniem budżetu.
- V. Prawa i obowiązki radnego jako przedstawiciela społeczności lokalnej (m. in. interpelacje, wnioski, inicjatywa uchwałodawcza, prawo zabrania głosu na sesji, praca w radzie i komisjach rady).

Zasady opracowywania i uchwalania uchwały budżetowej

- I. **Budżetowe podstawy, w tym:**
 - 1. podstawowe definicje budżetowe – dochody, wydatki, przychody, rozchody, deficyt i nadwyżka,
 - 2. rola i znaczenie zasad budżetowych w procesie opracowania i uchwalania budżetu oraz podejmowania uchwał okołobudżetowych,
 - 3. określenie dopuszczalnego zakresu kształtowania treści uchwały budżetowej (struktura modelu uchwały),
 - 4. reguły ograniczające samodzielność jednostki samorządu terytorialnego w zakresie planowania budżetowego;
 - 5. instrumenty zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego i ich wpływ na tytuły dłużne (wielkość długu),
 - 6. zasady gospodarki finansowej w toku wykonywania budżetu jednostki.
- II. **Procedura uchwalania budżetu w świetle przedmiotu uchwały podjętej na podstawie art. 234 ustawy o finansach publicznych. Uchwała budżetowa w świetle aktualnych wymogów ustawy o finansach publicznych oraz ustaw szczególnych.**
- III. **Nowe spojrzenie na uchwalanie budżetu, czyli prezentacja typowych obszarów stwierdzanych nieprawidłowości ustalona na podstawie orzecznictwa regionalnych izb obrachunkowych:**
 - 1. opinie składów orzekających RIO w sprawie projektów uchwał budżetowych,
 - 2. rozstrzygnięcia nadzorcze kolegiów RIO w sprawach uchwał budżetowych.
- IV. **Znaczenie i rola wieloletniej prognozy finansowej w procesie uchwalania budżetu oraz kształtowania podstaw gospodarki finansowej w płaszczyźnie długookresowej (jak zrozumieć WPF).**



- V. Zasady określające poziom długu jednostki samorządu terytorialnego i ich wpływ na założenia uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego na 2018 rok.
- VI. Zasady ujmowania dochodów w uchwałach budżetowych jednostek samorządu terytorialnego.
- VII. Podstawy planowania wydatków publicznych, z uwzględnieniem zagadnienia prawnych ram ograniczających planowanie i wykonywanie wydatków publicznych (budżetowych). Szczególne zagadnienia związane z podstawami ustalania wydatków na fundusz sołecki, udzielanie pomocy finansowej, zasady finansowania działalności pożytku publicznego, sportu oraz innych obszarów zadań publicznych.

Prawo cywilne w spojrzeniu radnego – zawarcie i wykonanie umowy na tle podstaw oceny skutecznej realizacji zadań publicznych

- I. Zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych oraz zdolność sądowa jednostek sektora finansów publicznych.
- II. Zasady zaciągania przez jednostki sektora finansów publicznych zobowiązań cywilnoprawnych w świetle regulacji ustawy o finansach publicznych.
- III. Czynności prawne na tle regulacji ustawy Kodeks cywilny.
- IV. Obligatoryjne i fakultatywne elementy umowy cywilnoprawnej, rodzaje i podział umów, budowa typowej umowy cywilnoprawnej występującej w powszechnym obrocie w sektorze usług publicznych.
- V. Szczególne rodzaje umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych – pomoc finansowa udzielana przez jednostkę samorządu terytorialnego innej jednostce samorządu terytorialnego, udzielenie dotacji o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
- VI. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - analiza ramowych wzorów ofert i umów dotyczących realizacji zadania publicznego i dopuszczalny zakres ich modyfikacji.
- VII. Specyfika i prawne uwarunkowania umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych.
- VIII. Prawny obowiązek ustalania przez jednostki sektora finansów publicznych przypadających im należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania.
- IX. Skutki niewykonania lub nieterminowego wykonania zobowiązania przez jednostkę sektora finansów publicznych.

Nadzór i kontrola nad działalnością gmin

- I. Nadzór nad działalnością rady sprawowany przez wojewodę i regionalne izby obrachunkowe.



- II. Środki nadzorcze – rozstrzygnięcie, sygnalizacja i zarządzenie zastępcze.
- III. Możliwość zaskarżania uchwał przez radnych, a sygnalizacja do organu nadzoru.
- IV. System kontroli nad funkcjonowaniem sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem w szczególności podstaw i trybu działania regionalnych izb obrachunkowych (RIO), Najwyższej Izby Kontroli (NIK), urzędów kontroli skarbowej (UKS).

O podstawach odpowiedzialności w samorządzie terytorialnym

- I. Rodzaje odpowiedzialności (pracownicza, dyscyplinarna, karna, karno-skarbowa, administracyjna, majątkowa) za naruszenie przepisów prawa w zakresie związanym z realizacją zadań publicznych
- II. Rodzajowa indywidualizacja zakresu odpowiedzialności radnego, wójta, członka organu kolegialnego, kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracownika. Odpowiedzialności osoby nie będącej pracownikiem jednostki sektora finansów publicznych. Znaczenie skutecznego powierzenia realizacji obowiązków na tle odpowiedzialności kierownika. Podstawy ustalenia kryterium winy jako podmiotowej przesłanki ponoszenia odpowiedzialności w świetle zróżnicowanych systemów prawnych.
- III. Prawna charakterystyka poszczególnych rodzajów odpowiedzialności. Identyfikacja zakresu podmiotowego (kto odpowiada?) oraz opis znamion czynów zabronionych (za jakie działanie/zaniechanie odpowiada?) skutkujących możliwością orzeczenia sankcji pracowniczych, dyscyplinarnych, karnych, karno-skarbowych, administracyjnych oraz majątkowych. Rodzaje sankcji.
- IV. Praktyczna identyfikacja typowych obszarów zagrożeń w obszarze działania samorządu terytorialnego mogących skutkować odpowiedzialnością – dokonana na tle orzecznictwa sądowego, administracyjnego oraz innych organów orzekających. Przykłady naruszeń przepisów prawa związanych z orzeczonymi podstawami wymierzanych kar

Mandat radnego i jego cechy. Rada gminy (powiatu)

- I. Podstawy działania samorządu terytorialnego (gminy, powiatu i województwa).
- II. Mandat radnego i jego cechy.
 - 1. Objęcie mandatu,
 - 2. Cechy mandatu,
 - 3. Wygaśnięcie mandatu.
- III. Rada gminy (powiatu) jako organ stanowiący i jej zadania.

- IV. Rada gminy (powiatu) jako organ kontrolny i jej zadania w tym zakresie.
- V. Prawa i obowiązki przewodniczącego rady.
- VI. Sesja rady, jej organizacja i przebieg.
- VII. Organ wykonawczy w gminie i powiecie oraz jego podstawowe zadania.
- VIII. Wzajemne relacje organu stanowiącego i organu wykonawczego.
- IX. Rola biur rady w zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania rady oraz jego podporządkowanie przewodniczącemu rady

Specyfika poszczególnych komisji rady. Prawa i obowiązki przewodniczących komisji i radnych

- I. Komisje rady i ich organizacja.
- II. Plan pracy komisji i sprawozdania z ich działalności.
- III. Specyfika poszczególnych komisji rady:
 - 1. Komisja rewizyjna,
 - 2. Komisja skarg, wniosków i petycji,
 - 3. Pozostałe komisje stałe,
 - 4. Komisje doraźne.
- IV. Prawa i obowiązki przewodniczących komisji.
- V. Podstawowe prawa i ochrona radnego:
 - 1. uzyskiwanie informacji na temat działania organów gminy (powiatu),
 - 2. indywidualne uprawnienia kontrolne radnych,
 - 3. zwolnienie z obowiązków zawodowych a mandat radnego,
 - 4. dieta,
 - 5. ochrona stosunku pracy,
 - 6. ochrona prawna związana z pełnieniem obowiązków,
 - 7. inne prawa radnego.
- VI. Podstawowe obowiązki radnego:
 - 1. uczestniczenie w pracach rady i jej komisji,
 - 2. kontakt z wyborcami,
 - 3. etyka wykonywania mandatu radnego,
 - 4. inne obowiązki radnych.

Pozytywna autoprezentacja, czyli jak przedstawić siebie z najlepszej strony? Warsztat kreowania profesjonalnego wizerunku

- I. Autoprezentacja – sztuka czy rzemiosło? -
Wprowadzenie w zagadnienie;
- II. Komunikacja w takcie prezentacji – Co widać, co słyhać i co z tego wynika?



- III. Jak budować profesjonalny wizerunek i wyeksponować swój potencjał? - Poznanie własnego stylu prezentowania się przed innymi i oddziaływanie na otoczenie - próbki występów połączone z informacją zwrotną;
- IV. Ja w procesie Praca na posiadanych zasobach – Rozwijanie własnych zdolności autoprezentacyjnych;
- V. Cele kreowania wrażeń i dobór adekwatnych środków oraz przydatne techniki kreowania wrażeń;
- VI. Trema – jak skutecznie opanować emocje w sytuacji ekspozycji oraz innych sytuacji trudnych.

Dla wszystkich powyższych szkoleń – części stałe oferty to:

Prowadzący:	osoba uzgodniona z Zamawiającym
Czas trwania szkolenia:	ok. 8 godz. dydaktycznych (6 godz. zegarowych)
Miejsce szkolenia:	wskazane przez Zleceniodawcę. Koszty wynajmu sali pokrywa Zleceniodawca.
Liczba uczestników:	do 30 osób.
Cena obejmuje:	przeprowadzenie szkolenia i materiały szkoleniowe dla uczestników, koszty dojazdu prowadzącego oraz ewentualne noclegi.

