

## **RADA SENIORÓW JAKO ORGAN DORADCZY, KONSULTACYJNY I INICJATYWNY SAMORZĄDU. ZASADY TWORZENIA, DZIAŁANIE, WSPÓŁPRACA, DOBRE PRAKTYKI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Mieszkańcy gmin i powiatów w coraz większym zakresie chcą angażować się w sprawy swoich lokalnych wspólnot i współdecydować o nich. Jedną z najskuteczniejszych form partycypacji jest tworzenie organów doradczych, takich jak między innymi rady seniorów. Samorządy coraz chętniej i powszechniej sięgają po to rozwiązanie.
- Proponowane szkolenie łączy teorię i przepisy regulujące tworzenie rad z samorządową praktyką ich działania. Przekazane podczas zajęć informacje będą pomocne nie tylko w procesie tworzenia rady, ale także w codziennym jej funkcjonowaniu, wzmacniając kompetencje przywódcze i komunikacyjne zarówno samorządowych decydentów, jak też senioralnych radnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Dowiesz się, jakie są zasady tworzenia rad senioralnych oraz jak określić ich rolę w systemie samorządowym.
- Zdobędziesz podstawową wiedzę samorządową, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków radnych seniorów.
- Poznasz formy partycypacji lokalnej, nauczysz efektywnie komunikować, aktywnie współpracować, rozwiązywać konflikty.
- Przygotujesz się do procesu tworzenia rady, ale pokażemy też dobre praktyki i przyniesiesz szereg użytecznych informacji dla sprawowania mandatu radnego seniora.
- Podniesiesz świadomość konieczności dialogu społecznego w samorządzie.
- **Uzyskasz odpowiedzi na pytania:**
  - Jak przygotować statut rady seniorów?
  - Kto ma prawo inicjatywy w zakresie tworzenia rady?
  - Jakie obowiązki i przywileje wynikają z senioralnego mandatu?
  - Gdzie i w jaki sposób samorządy mogą pozyskiwać środki na działania wspierające seniorów?

### **PROGRAM:**

- 1. Rada seniorów jako organ doradczy, konsultacyjny i inicjatywny samorządu.**
  - Czym zajmuje się rada seniorów?
  - Obszary tematyczne, w których rada seniorów może wykazać się aktywnością.
  - Inicjatywa i powołanie rady senioralnej.
  - Statut rady seniorów.
  - Doradcza i konsultacyjna rola rady.
  - Zakres i forma inicjatywy radnych seniorów.
- 2. Polski model samorządu terytorialnego: organy, zadania, kompetencje.**
  - Gmina w pigułce: zadania, organy, kompetencje.
  - Powiat w pigułce: zadania, organy, kompetencje.

- Samorząd województwa: organy i zadania.
- 3. Senior czyli kto? Rola i znaczenie polityki senioralnej w samorządzie.**
- Kim jest współczesny senior?
  - Jakie są jego potrzeby, oczekiwania, aspiracje?
  - Międzypokoleniowa diagnoza potrzeb – ankietowanie.
- 4. Radny senior: prawa, obowiązki, kompetencje, aktywność.**
- Prawa i obowiązki radnego seniora.
  - Skuteczne reprezentowanie lokalnej społeczności.
  - Przywileje i ograniczenia wynikające ze sprawowania mandatu.
- 5. Rada w działaniu: skuteczność, komunikacja, współpraca – jak sprawić, by rada seniorów osiągała sukcesy?**
- Organizacja pracy rady seniorów.
  - Współpraca z organami samorządowymi i otoczeniem.
  - Efektywna komunikacja i promocja działań.
  - Rozwiązywanie konfliktów.
  - Pozyskiwanie środków finansowych przez samorzady na działania rad seniorów.
- 6. Dialog obywatelski w samorządzie.**
- Konsultacje społeczne.
  - Współpraca z trzecim sektorem.
  - Wsparcie inicjatyw lokalnych.
  - Współdecydowanie. Współpraca finansowa i pozafinansowa.
- 7. Dobre praktyki – przykłady projektów skutecznie zrealizowanych dzięki dobrej współpracy samorządu z radą seniorów – dyskusja.**

#### **ADRESACI:**

- Organy wykonawcze gmin i powiatów.
- Radni rad gmin i powiatów.
- Urzędnicy samorządowi realizujący polityki społeczne.
- Opiekuni rad senioralnych, pełnomocnicy ds. polityki senioralnej.
- Radni Rad Seniorów.
- Przedstawiciele organizacji senioralnych.

#### **PROWADZĄCA:**

Ekspertka samorządowa, zastępca burmistrza Wyszkowa 2014-2024, doktor nauk społecznych specjalizująca się w samorządności, doradczyni samorządowa i polityczna, autorka publikacji z zakresu samorządności. Trenerka umiejętności społecznych, specjalistka PR i marki osobistej mentorka i mediatorka. Współpracowniczka organizacji samorządowych w zakresie edukacji samorządowej i obywatelskiej.

## Rada seniorów jako organ doradczy, konsultacyjny i inicjatywny samorządu. Zasady tworzenia, działanie, współpraca, dobre praktyki



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**18 września 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 września 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. +48 85 732 17 88 | [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 12 września 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_