

## **POWOŁANIE I FUNKCJONOWANIE RADY SENIORÓW ORAZ RADY MŁODZIEŻOWEJ. DOBRE PRAKTYKI**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas prezentowanego szkolenia kompleksowo przedstawimy kluczowe zagadnienia związane z powołaniem i działalnością Młodzieżowej Rady, a także Rady Seniorów: Na szkoleniu:

- Przeanalizujemy, czym są i w jakim celu powołuje się Rady Seniorów i Młodzieżowe Rady.
- Przyjrzymy się przepisom dotyczącym w/w rad i zasadą stosowania ich w praktyce.
- Poruszymy kwestię odpowiednio przygotowanych statutów, które są kluczowe w sprawnym działaniu obu rad.
- Porozmawiamy o budżecie przeznaczonym na ich działalność.
- Zastanowimy się również, jak przygotować się do powołania, prowadzenia w/w rad oraz przeprowadzenia wyborów do obu rad.
- Zaprezentujemy istotę organizacji spotkania organizacyjno-integracyjnego przed zwołaniem pierwszej sesji.
- Omówimy organizację uroczystej pierwszej sesji rady z udziałem władarzy, a następnie prawno-organizacyjnych podstaw działania rad w kontekście podejmowania działań na rzecz zwiększenia aktywności na obszarze jednostki.
- Przedyskutujemy rolę i istotę pracy opiekuna Młodzieżowej Rady i Rady Seniorów.
- A w ramach podsumowania szkolenia przedstawimy dobre praktyki i wskazówki na udaną współpracę między radą gminy/miasta/powiatu, a urzędem, mieszkańcami i innymi radami, odpowiemy na pytania i wskażemy praktyczne rozwiązania, które mogą przyczynić się do lepszej efektywności pracy nad powołaniem/działaniem Młodzieżowej Rady Gminy i Rady Seniorów.

### **CELE I KORZYŚCI: Biorąc udział w proponowanym szkoleniu:**

- Zdobędziesz wiedzę i umiejętności na temat powoływania rady młodzieżowej i senioralnej, ich zasad funkcjonowania, podstaw i charakteru działania oraz sposobu funkcjonowania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o samorządzie powiatowym, ustawą o samorządzie województwa oraz ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Dowiesz się o możliwościach podejmowania współpracy z samorządem i społecznością lokalną oraz organizacjami pozarządowymi.
- Poznasz dobre praktyki działania rady młodzieżowej i senioralnej, będących inspiracją i motywacją do podejmowania działań na rzecz zwiększenia aktywności w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Nabędziesz umiejętności, wskazówki i dobre praktyki pozwalające stać się skutecznym i odpowiedzialnym opiekunem rady młodzieżowej i senioralnej.

### **PROGRAM:**

1. **Znaczenie ciał doradczych (Rada Seniorów i Rada Młodzieżowa)** - czym są i w jakim celu się je powołuje?
2. **Co o tych radach mówią przepisy?** – Ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym i wojewódzkim, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapisy i obowiązki vs praktyka. Kto jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji tych rad?
3. **Odpowiednio przygotowany statut, kluczem efektywnego działania obu rad** – w jaki sposób stworzyć żywy, prosty, konkretny i przyjemny dokument?

4. **Budżet młodzieżowej rady i rady seniorów** – ile powinien wynosić? Jak pozyskać i rozliczać środki? Zwrot kosztów podróży – delegacje przedstawicieli młodzieży i seniorów.
5. **Przygotowanie do powołania:**
  - **Młodzieżowej Rady** – Konsultacje, spotkania z dyrektorami szkół/osobami/stowarzyszeniami współpracującymi z młodzieżą, lekcje edukacyjne w szkołach z udziałem włodarza, spotkania z młodzieżą, prezentacja podstaw samorządu, informacja o kampanii wyborczej.
  - **Rady Seniorów** – Konsultacje, spotkania z instytucjami/osobami/stowarzyszeniami współpracującymi z seniorami, lekcje edukacyjne w urzędzie/ośrodku pomocy społecznej/ośrodku kultury z udziałem włodarzy, spotkania z seniorami, prezentacja podstaw samorządu, informacja o kryteriach wyboru i ew. kampanii wyborczej.
6. **Przeprowadzenie wyborów do:**
  - **Młodzieżowej Rady** - Zgłaszanie kandydatów, zgody na kandydowanie i wykorzystywanie wizerunku, kampania wyborcza, wyłonienie składu. Dlaczego demokratyczne wybory do młodzieżowej rady są tak istotne?
  - **Rady Seniorów** – omówienie różnic pomiędzy radą młodzieżową a radą seniorów. Zgłaszanie kandydatów, zgody na kandydowanie i wykorzystywanie wizerunku, kampania wyborcza, wyłonienie składu.
7. **Dobry start młodzieżowych radnych i radnych seniorów** - Spotkanie organizacyjno-integracyjne przed pierwszą sesją, wprowadzenie w rolę radnych, wyłonienie liderów.
8. **Pierwsza sesja ciał doradczych** – Przygotowanie, ślubowanie, udział włodarza i osób współpracujących z młodzieżą i seniorami. Wybór prezydium, identyfikacja wizualna radnych.
9. **Prawno-organizacyjne podstawy działania obu rady w kontekście podejmowania działań na rzecz zwiększenia aktywności na obszarze gminy/miasta/powiatu** – dobre praktyki, zakres działań i możliwości obu rady młodzieżowej i senioralnej.
10. **Prowadzenie rad młodzieżowych i seniorów:**
  - **Opiekun młodzieżowej rady** – wskazanie kandydatów, wybór opiekuna przez młodzież i Radę Gminy. Aspekty pracy, zadania opiekuna (motywacja, dialog obywatelski, kierunek działania, organizacja pracy młodzieżowej rady, dobre praktyki). Czy da się być dobrym, konkretnym i wymagającym opiekunem? Czy Młodzieżowa Rada może mieć więcej niż jednego opiekuna?
  - **Czy rada seniorów może mieć opiekuna?** - omówienie różnic pomiędzy radą młodzieżową a radą seniorów. Prezentacja możliwości osoby odpowiedzialnej za radę seniorów.
11. **Współpraca młodzieżowej rady i rady senioralnej z radą gminy/miasta/powiatu, urzędem, mieszkańcami i innymi radami** – recepta na udaną współpracę z korzyścią dla samorządu.
12. **Feedback postawę współpracy i działalności** – „wywiadówka” dla rodziców młodzieżowych radnych, dialog i wymiana doświadczeń z samorządowcami i organizacjami działającymi na rzecz młodzieży i seniorów. Czy efektywnie działające rady ma wpływ na postrzeganie włodarza?
13. **Odpowiedzi na pytania – dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami szkolenia.**
14. **Podsumowanie szkolenia.**

#### **ADRESACI:**

Szkolenie jest dedykowane dla opiekunów młodzieżowych rad, osób odpowiedzialnych za rady seniorów, kierowników JST, sekretarzy, pracowników JST współpracujących z radami młodzieżowymi i senioralnymi, bądź planujących jej utworzenie.

## Powołanie i sprawne funkcjonowanie rady seniorów oraz rady młodzieżowej. Dobre praktyki



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



**26 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**



**Cena: 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 12.06.2024 r. promocyjna cena szkolenia wynosi 399 zł netto/os.**

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

**DANE  
DO  
KONTAKTU:**

**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
71 344 26 90, 32 206 98 43  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.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.org.pl](http://www.frdl.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.org.pl](http://www.frdl.org.pl) do 20 czerwca 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 \_\_\_\_\_