

DOBRE PRAKTYKI W ZAKRESIE DZIAŁANIA RADY SENIORÓW ORAZ RADY MŁODZIEŻOWEJ W JST W TYM ICH POWOŁANIE, FINANSOWANIE I FUNKCJONOWANIE

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia odpowiemy na kluczowe pytania: Czym są i w jakim celu powołuje się Rady Seniorów i Młodzieżowe Rady, a w szczególności krok po kroku:

- Przeanalizujemy regulacje prawne w w/w zakresie i ich zastosowanie w praktyce.
- Wskażemy zasady przygotowania statutów, które są kluczowe w sprawnym działaniu rad.
- Porozmawiamy o budżecie przeznaczonym na działanie rad.
- Zastanowimy się, jak przygotować się do powołania, prowadzenia oraz przeprowadzenia wyborów do 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:

- Zdobędziesz wiedzę i umiejętności w zakresie powoływania rady młodzieżowej i senioralnej, zasad ich 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, jakie są możliwościach podejmowania współpracy z samorządem i społecznością lokalną oraz organizacjami pozarządowymi.
- Nabędziesz umiejętności do bycia 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 włodarza, 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 postawą 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 oraz 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.

PROWADZĄCY:

Opiekun Młodzieżowej Rady, współtwórca utworzenia Rady Seniorów i pracownik Urzędu Gminy w jednej z największych gmin wiejskich w Polsce. Radny jednej z Dolnośląskich gmin. Jako były radny Młodzieżowej Rady, kierownik, wychowawca wypoczynku, animator czasu wolnego, a także osoba odpowiedzialna za wdrażanie polityki senioralnej, posiada wieloletnie doświadczenie w pracy z młodzieżą i seniorami, a także kilkuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia Biura Rady Gminy i skutecznej współpracy z radnymi. Członek zespołu ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także zespołu ds. dostępności.

Dobre praktyki w zakresie działania rady seniorów oraz rady młodzieżowej w JST w tym ich powołanie, finansowanie i funkcjonowanie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 lutego 2025 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 05.02.2025 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 14 lutego 2025 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 _____