

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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl 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 _____