Skuteczna rada seniorów

NARZĘDZIE WSPOMAGAJĄCE WDROŻENIE STANDARDÓW FUNKCJONOWANIA GMINNYCH RAD SENIORÓW

ASOS 2014-2020

Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

BONA FIDES
STOWARZYSZENIE AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ

AUTORZY

Grzegorz Wójkowski, Iwona Nowak, Anna Nawrot i Wojciech Hrynaszkiewicz

REDAKCJA

Anna Nawrot

SKŁAD I OPRACOWANIE GRAFICZNE

Katarzyna Medwid

KOREKTA

Katarzyna Mańko

ROK WYDANIA

2018

NAKŁAD

1000 egzemplarzy

Spis treści

Czym jest ta publikacja i do kogo jest adresowana 7

1. Po co nam rada seniorów **9**

2. Standardy funkcjonowania rady seniorów **11**

3. Na jakich zasadach powinna funkcjonować rada seniorów **14**
STANDARD 1: ZASADY FUNKCJONOWANIA RADY SENIORÓW

4. Jak rada seniorów powinna komunikować się ze sobą **22**
STANDARD 2: KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

5. Co zrobić, by rada seniorów i władza dobrze ze sobą współpracowały **32**
STANDARD 3: WSPÓŁPRACA RADY SENIORÓW Z WŁADZĄ

6. Jak promować radę seniorów i lokalną politykę senioralną **41**
STANDARD 4: PROMOCJA RADY SENIORÓW

7. Jak rada seniorów może lepiej współpracować z otoczeniem? **49**
STANDARD 5: WSPÓŁPRACA RADY Z OTOCZENIEM

8. Narzędziownik **59**

ZASADY FUNKCJONOWANIA **60**
Plan pracy Rady Seniorów Miasta Ruda Śląska 60

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA **63**
Regulamin pracy Wojkowickiej Rady Seniorek i Seniorów 63
Kontrakt Rady Seniorów 69

WSPÓŁPRACA RADY SENIORÓW Z WŁADZĄ **70**
Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie zasad i trybu konsultowania z Radą Seniorów 70
Wniosek o wprowadzenie szkoleń dla członków Rady Seniorów Miasta Sosnowiec 76

PROMOCJA RADY SENIORÓW **77**
Potrzeby i zasoby rady seniorów w obszarze promocji 77
Schemat organizacji czynności w zakresie standardu 78

WSPÓŁPRACA RADY SENIORÓW Z OTOCZENIEM **80**
Narzędzie wspierające współpracę rady seniorów z otoczeniem 80

Filmy do pracy nad standardami rad seniorów 84

Czym jest ta publikacja i do kogo jest adresowana?

Trzymają Państwo w rękach książkę, która stanie się dla was praktyczną pomocą w prowadzeniu skutecznej lokalnej polityki senioralnej.

Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej Bona Fides od 15 lat wspiera lokalnych aktywistów w zmienianiu swojego otoczenia, a lokalne samorządy w lepszej współpracy z mieszkańcami. Najwyższą formą takiej współpracy są regularnie i dobrze działające w ramach jednostek samorządu terytorialnego zespoły inicjatywno-doradcze takie jak: Rada Działalności Pożytku Publicznego Rada Młodzieżowa, Rada Seniorów i inne. Ze względu na bardzo konkretny obszar tematyczny, którym zajmuje się taki podmiot inicjatywno-doradczy, oraz dobry kontakt z otoczeniem społecznym, może on ściśle współpracować z lokalną władzą i urzędem wspierając transparentność, partycypacyjność, skuteczność i jakość prowadzonych w samorządzie działań.

Aby rada seniorów była skuteczna (a nie fasadowa) spełnionych musi zostać szereg warunków. Po pierwsze, rada musi ściśle opierać się na precyzyjnych przepisach prawa – ustalających cel, formę i zasady funkcjonowania rady seniorów w ramach samorządu. Po drugie, do rady seniorów muszą dostać się odpowiedni ludzie, aktywni reprezentanci różnych kategorii osób starszych, którzy potrafią dobrze współpracować ze sobą, z władzą i z urzędem oraz ze środowiskiem lokalnym. Pomogą w tym dobrze ustalone zasady wyboru członków rady seniorów. Wreszcie musi pojawić się lokalna władza i urzędnicy, którzy są otwarci na współpracę z radą seniorów i posiadają do tego odpowiednie narzędzia ustawowe i praktyczne.

Ta broszura właśnie takie narzędzia Państwu oferuje.
Chcemy aby publikacja ta trafiła do seniorów, którzy tworzą lub zamierzają stworzyć w swojej gminie lub powiecie radę seniorów. Poznają Państwo podstawy prawne i rolę rady seniorów. Znajdziecie w niej argumenty, które przekonają wasze władze, że warto powołać radę i pokażą, jak można z nią współpracować. Znajdziecie w niej wiele konkretnych (zaczerpniętych z doświadczenia innych rad seniorów) porad, a nawet narzędzi wspierających komunikację w radzie, współpracę z otoczeniem i promocję.

Broszura ta będzie też bardzo pomocna dla urzędników i samorządowców, chcących realizować skuteczną politykę senioralną. Pomoże ona Państwu powołać w samorządzie radę seniorów i wypracować dobre zasady jej funkcjonowania i współpracy z urzędem. Będą Państwo wiedzieli czym i w jaki sposób powinna zajmować się rada seniorów. Zaczerpną z niej Państwo konkretne, poparte doświadczeniem porady, wzory dokumentów i schematy organizacji pracy.

Bardzo dziękujemy radom, które zdecydowały się pracować z nami nad wdrożeniem standardów funkcjonowania rad seniorów. Na szczególne wyróżnienie zasługują: Krystyna Rawska, Zofia Pogoda i Tomasz Dandy z Rady Seniorów w Świętochłowicach; Ewa Tyburczyk i Elżbieta Synowiec z Rady Seniorów w Bytomiu; Jerzy Karpiński i Halina Zwaniecka z Rady Seniorów w Sosnowcu; Gizela Musioł i Maria Witek z Rady Seniorów w Rudzie Śląskiej; Mirosława Pasek, Wiesław Nowak, Ewa Wadowska i Małgorzata Trela z Rady Seniorów w Wojkowicach. To dzięki ich ogromnemu zaangażowaniu możemy teraz przekazać Państwu w końcowej części publikacji (o nazwie *Narzędziownik*) przetestowane w praktyce dokumenty, schematy i regulaminy.

Życzymy miłej lektury,

EKSPERCI STOWARZYSZENIA AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ BONA FIDES:

Anna Nawrot, Grzegorz Wójkowski, Iwona Nowak,
Wojciech Hrynaszkiewicz i Aleksandra Janosz

Po co nam rada seniorów?

01

Ustawa o samorządzie gminnym w art. 5c ust. 3 stanowi, że „Gminna rada seniorów ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny". W praktyce oznacza to, że to jak działa określona rada seniorów, czym się zajmuje i jakie są tego efekty, jest wypadkową postawy władz i administracji samorządowej; wiedzy, doświadczenia i zaangażowania samych członków rady oraz otoczenia, w którym ona funkcjonuje.

Zrozumiałe jest więc, że zróżnicowanie pomiędzy poszczególnymi radami seniorów jest bardzo duże. W niektórych samorządach wypracowały one sobie silną pozycję i udaje im krok po kroku realizować cele, które przed sobą postawiły. W innych członkowie rady czują się sfrustrowani, nikomu niepotrzebni i nie za bardzo mają pojęcie, jaka właściwie jest ich rola i w jaki sposób mają działać, żeby mieć jakikolwiek wpływ na otaczającą ich rzeczywistość.

Większość działających w Polsce rad znajduje się gdzieś pomiędzy tymi dwoma skrajnościami. Udaje im się co prawda osiągać mniejsze lub większe sukcesy, ale ich członkowie czują, że to dalej nie jest to, co by chcieli, że ich potencjał nie jest w pełni wykorzystywany, a realne problemy lokalnych seniorów wciąż pozostają nierozwiązane.

Polskie gminy, duże miasta i małe miasteczka starzeją się. Młodzi ludzie często emigrują do dużych metropolii w Polsce i na świecie, a seniorzy zostają. Ludzie żyją coraz dłużej, odsetek seniorów w społeczności lokalnej przybywa. Usługi lokalne często rozjeżdżają się ze zmianami demograficznymi i potrzebami społecznymi. Mamy więcej osób starszych niż dzieci, ale kształcimy i zatrudniamy więcej pediatrów niż geriatrów. W społeczeństwie wzrasta odsetek osób starszych i niepełnosprawnych, a samorząd likwiduje nierentowny transport lokalny skazując rzesze ludzi na wykluczenie terytorialne. W nowoczesnych przestrzeniach miejskich brakuje ławeczek, na których może odetchnąć idąca na zakupy starsza osoba. To tylko niektóre z przykładów wyzwań stojących przed samorządami w dobie starzejącego się społeczeństwa. Samorządy, w których dobrze działają rady seniorów znacznie lepiej się z nimi zmierzą.

Standardy funkcjonowania rad seniorów

02

W roku 2017, w ramach projektu dofinansowanego ze środków Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych, Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej Bona Fides zrealizowało projekt „Modelowe Rady Seniorów w województwie śląskim”. Eksperci Bona Fides dotarli wówczas do prawie wszystkich rad seniorów w województwie śląskim, przeprowadzili wywiady z przedstawicielami rad seniorów i urzędu i wykonali kompleksową diagnozę funkcjonowania rad seniorów województwa śląskiego.

Następnie w ramach I Forum Rad Seniorów Województwa Śląskiego zaprezentowano przygotowaną diagnozę i zaproszono przedstawicieli rad do pracy nad standardami, które sprawiają, że rada seniorów jest skuteczna w działaniu.

W pracę nad Standardami Rad Seniorów zaangażowanych było 23 przedstawicieli z 13 rad seniorów działających na terenie woj. śląskiego, a także urzędniczka odpowiadająca za wsparcie rady seniorów w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej. Największą grupę stanowili członkowie rad z dużych miast na prawach powiatu (Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Katowice, Mysłowice, Ruda Śląska, Sosnowiec, Tychy), co wynika ze specyfiki województwa. W pracę nad dokumentem zaangażowani byli jednak także seniorzy z gmin miejskich (Cieszyn, Czeladź) i miejsko – wiejskich (Czechowice-Dziedzice, Koniecpol).

Osoby pracujące nad stworzeniem standardów podzielone zostały na trzy grupy. Pierwsza zajmowała się opracowaniem standardów dotyczących zasad funkcjonowania rady seniorów oraz komunikacji wewnętrznej. Druga pracowała nad standardami współpracy z władzą wykonawczą i uchwałodawczą, a trzecia - odnoszącymi się do komunikacji z podmiotami zewnętrznymi oraz promocji. W każdej z grup odbyły się po cztery spotkania w okresie od końca września do połowy listopada 2017 r. Następnie projekt standardów skonsultowany został z przedstawicielami ponad 20 rad seniorów z terenu woj. śląskiego podczas sześciu warsztatów przeprowadzonych w ramach Forum Rad Seniorów Województwa Śląskiego, które odbyło się 22 listopada 2017 w Chorzowie.

Standardy funkcjonowania rad seniorów wypracowane zostały w 5 obszarach:

1. **ZASADY FUNKCJONOWANIA RADY SENIORÓW**
2. **KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA**
3. **WSPÓŁPRACA RADY SENIORÓW Z WŁADZĄ**
4. **PROMOCJA RADY SENIORÓW**
5. **KOMUNIKACJA RADY SENIORÓW Z OTOCZENIEM**

Przytaczane tu publikacje, czyli ***Rady seniorów w województwie śląskim: kondycja i perspektywy rozwoju*** i ***Standardy Funkcjonowania Rad Seniorów*** w wersji elektronicznej dostępne są:

- na portalu: www.slaskieradyseniorow.pl
- oraz stronie internetowej Stowarzyszenia Bona Fides: www.bonafides.pl/czytelnia/#2017

W roku 2018 w ramach projektu **„Wdrażanie i upowszechnianie standardów funkcjonowania rad seniorów”**, dofinansowanego ze środków Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych, Bona Fides podjęło się licznych działań promujących wypracowane przez rady standardy funkcjonowania. Zorganizowano 30 spotkań informacyjnych w województwie śląskim i Fora Rad Seniorów w województwach śląskim, opolskim, małopolskim, dolnośląskim i łódzkim.

5 rad województwa śląskiego miało możliwość skorzystania ze wsparcia ekspertów Stowarzyszenia Bona Fides we wdrażaniu standardu w wybranym przez siebie obszarze. Rada Seniorów Rudy Śląskiej doskonaliła się w standardzie w zakresie zasad funkcjonowania, Wojkowicka Rada Seniorek i Seniorów poprawiała swoją komunikację, Rada Seniorów Miasta Sosnowiec pracowała nad lepszą współpracą z władzą, Miejska Rada Seniorów w Świętochłowicach doskonaliła się w promocji, a Bytomska Rada Seniorów wypracowywała w praktyce standard współpracy z otoczeniem.

Porady i materiały pomocnicze, które zawarte są w tej publikacji pochodzą właśnie z doświadczenia, które zdobyły rady seniorów pracujące nad standardami oraz uwag, które do wdrażania standardów wniosły rady uczestniczące w Forum Rad Seniorów w województwach śląskim, opolskim, małopolskim, dolnośląskim i łódzkim.

Na jakich zasadach powinna funkcjonować rada seniorów?

03

Grzegorz Wójkowski

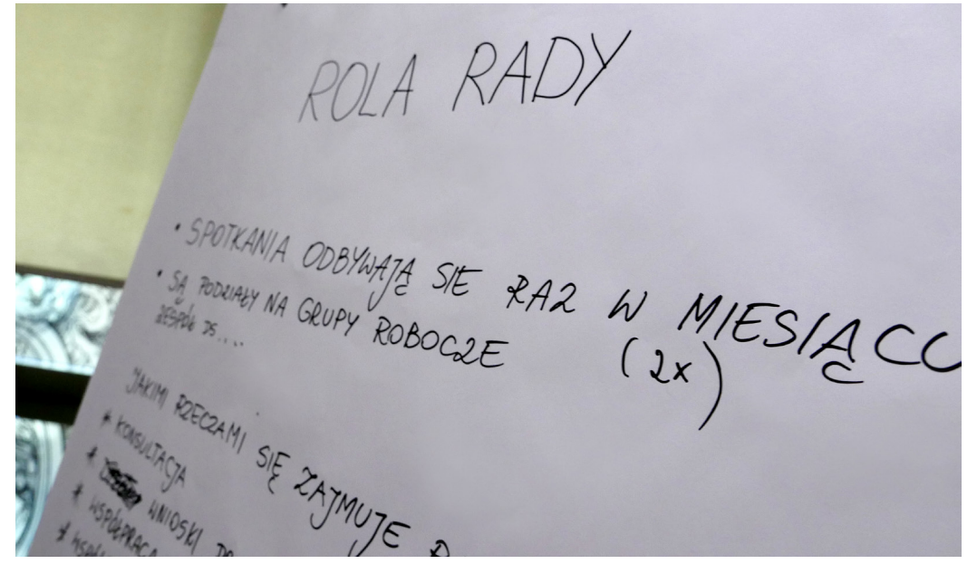
DLACZEGO NALEŻY ZADBAĆ O ODPOWIEDNIE ZASADY FUNKCJONOWANIA RADY SENIORÓW?

Celem działania rad seniorów jest służenie społeczności seniorów oraz wspieranie i reprezentowanie ich zbiorowych interesów. Żeby ten cel mógł być realizowany ważna jest właściwa organizacja samych rad, żeby osoby w nich zasiadające mogły skupić się na pracy merytorycznej. Stąd też rady seniorów muszą rozwiązać różne kwestie „techniczne", które jednak mają duży wpływ na późniejszą jakość ich pracy.

Chodzi tu np. o liczebność rady, częstotliwość posiedzeń, sposób wybierania członków, ale także możliwość ich odwoływania, jeśli stracili zainteresowanie czynnym udziałem w życiu rady; ewentualny podział rady na komisje czy zespoły tematyczne; przygotowywanie długookresowych i rocznych planów działania czy prowadzenie okresowej oceny swojej pracy.

Część z tych zagadnień znajduje się w regulaminie funkcjonowania rady, który przyjmowany jest uchwałą organu stanowiącego. W tym przypadku ważne jest, żeby członkowie rady seniorów, szczególnie pierwszej kadencji, przyjrzeli się krytycznie, po co najmniej kilkunastu miesiącach pracy, poszczególnym paragrafom regulaminu i zastanowili się, co sprzyja ich pracy, a co należy zmienić i jak. Po podjęciu decyzji warto te zmiany zaprezentować radnym gminnym czy powiatowym, którzy na ich podstawie będą mogli przygotować znowelizowany regulamin funkcjonowania rady seniorów. Cześć zagadnień, jak np. przygotowywanie planów czy robienie ewaluacji, to sprawa wewnętrzna samej rady seniorów. Tutaj także należy podjąć dyskusję wśród członków rady seniorów, które z tych rozwiązań mogłoby poprawić jakość jej pracy i warto je wprowadzić.

JASNE USTALENIE ZASAD WSPÓŁPRACY TO KLUCZ DO SUKCESU KAŻDEJ RADY SENIORÓW



Praca z radą seniorów nad wdrażaniem standardu funkcjonowania

Seminarium upowszechniające standardy funkcjonowania rad seniorów w Katowicach

Przedstawiciele śląskich rad seniorów podczas serii warsztatów prowadzonych przez ekspertów ze Stowarzyszenia Bona Fides stworzyli listę rekomendacji, których wprowadzenie ma na celu poprawę zasad funkcjonowania rady seniorów i jej wewnętrznej organizacji.

1. OPRACOWANIE PLANU PRACY RADY SENIORÓW NA CAŁĄ KADENCJĘ

Dzięki opracowaniu planu pracy rada seniorów będzie miała wyznaczone konkretne cele do wykonania podczas swojej kadencji, co pozwoli jej działać w sposób bardziej systematyczny i skuteczny.

2. PROWADZENIE OKRESOWEJ OCENY WYKONANIA PLANU PRACY

Żeby plan pracy rzeczywiście spełnił swoje cele, ważna jest jego ocena, która powinna być prowadzona co najmniej raz w roku. Systematyczna analiza wykonania planu pracy pozwoli odpowiedzieć na pytania, czy działania realizowane przez radę seniorów przyczyniają się do wykonania wcześniej wyznaczonych celów i co jest powodem ewentualnych sukcesów i niepowodzeń.

3. TWORZENIE ROCZNYCH PLANÓW PRACY RADY SENIORÓW

Roczne plany pracy powinny być opracowywane na podstawie przyjętego wcześniej kilkuletniego planu pracy oraz jego okresowych ocen.

4. PODZIAŁ RADY SENIORÓW NA ZESPOŁY TEMATYCZNE

W radach seniorów, szczególnie w których zasiada większa liczba członków, warto stworzyć zespoły tematyczne, które zajmować się będą najbardziej istotnymi dla seniorów obszarami funkcjonowania samorządu. Możliwość ich powołania powinna zostać zapisana w statucie lub regulaminie rady. Celami wyżej wymienionych zespołów powinno być reprezentowanie rady seniorów na posiedzeniach odpowiednich komisji rady gminy, a także wypracowywanie projektów opinii i rekomendacji dotyczących tematów, którymi się zajmują, a następnie prezentowanie ich na posiedzeniach plenarnych rady seniorów.

5. POWOŁYWANIE EKSPERTÓW WSPIERAJĄCYCH PRACĘ RADY SENIORÓW

Aby lepiej realizować zadania wyznaczone radzie, warto korzystać z bezpłatnego wsparcia ekspertów reprezentujących różne dziedziny życia istotne dla seniorów. Osoby chętne do pełnienia takiej roli można znaleźć m.in. w środowisku organizacji pozarządowych działających na rzecz seniorów czy na uczelniach. Rolą wyżej wymienionych osób będzie eksperckie wsparcie członków rady podczas omawiania różnych bardziej specjalistycznych tematów.

6. CZŁONKOSTWO W RADZIE SENIORÓW

Członkowie rady seniorów powinni być wybierani w bezpośrednich, tajnych wyborach, w których mogą wziąć udział wszyscy pełnoletni mieszkańcy gminy. Możliwość zgłaszania kandydatów do rady seniorów powinny mieć organizacje pozarządowe, podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku, ale także grupy mieszkańców (np. 15 osób). Należy także pamiętać, że w skład rady mogą wchodzić także osoby nie będące w wieku senioralnym.

7. POSIEDZENIA RADY SENIORÓW

W większych miejscowościach zaleca się, żeby posiedzenia rady seniorów odbywały się raz w miesiącu (z przerwą wakacyjną). W mniejszych miejscowościach mogą się one odbywać z mniejszą częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Ważne jest, aby posiedzenia rady seniorów miały miejsce się w stałych terminach i godzinach (np. każdy pierwszy wtorek miesiąca o godz. 15.00) oraz w miejscu dostępnym dla wszystkich potencjalnie zainteresowanych.

8. ZASADY DYSKUSJI NA SPOTKANIACH

Posiedzenia rady seniorów powinny być otwarte dla publiczności, a informacje na ich temat ogólnie dostępne.

9. DYŻURY RADY SENIORÓW

Warto, aby członkowie rady seniorów, co najmniej raz w miesiącu prowadzili otwarte dyżury dla mieszkańców w centrum gminy. Zaleca się, żeby w większych miejscowościach co najmniej raz na kwartał przedstawiciele rady seniorów prowadzili dyżury w różnych dzielnicach / osiedlach / sołectwach lub uczestniczyli w dzielnicowych / sołeckich spotkaniach seniorów organizowanych np. przez kluby seniora czy ośrodki kultury.

10. ODWOŁANIE CZŁONKA RADY

Do statutu rady seniorów warto wprowadzić przepis umożliwiający odwołanie jej członka ze względu na długotrwałą, nieusprawiedliwioną nieobecność na posiedzeniach. Dzięki temu osoba, która straciła zainteresowanie czynnym udziałem w życiu rady nie będzie blokowała miejsca, które może zostać zajęte przez nową, aktywną osobę.

11. SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI RADY SENIORÓW

Raz do roku rada seniorów powinna przygotowywać sprawozdanie ze swojej działalności. Wyżej wymieniony dokument powinien być ogólnodostępny i przekazany przedstawicielom władzy wykonawczej i uchwałodawczej.

12. OPINIOWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY GMINY DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

Co do zasady, uchwały rady seniorów opiniujące projekty uchwał rady gminy powinny być przyjmowane podczas posiedzeń. Może się jednak zdarzyć sytuacja, że projekt uchwały rady gminy trafi do rady seniorów już po jej posiedzeniu. Stąd w regulaminie pracy rady seniorów warto zapisać możliwość wyrażania opinii i przyjmowania uchwał w sytuacjach wyjątkowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej w sposób obiegowy.

13. WYMIANA CZĘŚCI SKŁADU RADY SENIORÓW W POŁOWIE KADENCJI

Ten postulat odnosi się do rad seniorów, w których następuje duża wymiana członków w kolejnych kadencjach. Duża rotacja prowadzi do tego, że wiedza i doświadczenia nabyte przez członków rady jednej kadencji nie są wykorzystywane przez przedstawicieli kolejnej, którzy niejako od nowa uczą się swojej roli. Ten problem związany z brakiem ciągłości można rozwiązać za pomocą wymiany części składu rady seniorów w połowie kadencji. W praktyce wyglądałoby to tak, że przykładowo w 14-osobowej radzie, której kadencja trwa cztery lata, co dwa lata odbywałyby się wybory 7 członków rady.

Praca z radą seniorów w Bytomiu nad wdrażaniem standardu funkcjonowania

WSPÓŁPRACA NAD STANDARDEM W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

Wstępem do współpracy z Radą Seniorów Miasta Ruda Śląska, która miała na celu wprowadzenie standardu zasad funkcjonowania rady seniorów, było przeprowadzenie diagnozy funkcjonowania rudzkiej Rady w tym obszarze.

Jest to jedna z najprężniej działających rad w województwie śląskim, więc wiele postulatów, które wchodzą w skład standardu, już na wstępie było przez nią z powodzeniem realizowanych.

Rada Seniorów podzielona jest na trzy zespoły tematyczne:

1) zespół ds. profilaktyki i promocji zdrowia,
2) zespół ds. aktywizacji osób starszych i
3) zespół ds. kultury i sportu.

Posiedzenia rudzkiej Rady są otwarte dla publiczności, a informacje o ich terminach oraz poruszanych tematach są publikowane w bezpłatnym tygodniku *Wiadomości Rudzkie*. Choć posiedzenia całej Rady Seniorów mają miejsce raz na kwartał, to raz w miesiącu odbywają się spotkania zespołów tematycznych, a członkowie Rady prowadzą otwarte dyżury dla mieszkańców. W statucie Rady Seniorów brak jest ograniczeń dotyczących wyboru do Rady osób nie będących w wieku senioralnym, przewidziana jest również możliwość odwołania członka ze względu na długotrwałą, nieusprawiedliwioną nieobecność na posiedzeniach.

W ZESPOŁACH TEMATYCZNYCH LUDZIOM ŁATWIEJ SIĘ PRACUJE. PRACUJĄ W MNIEJSZYM GRONIE I ZAJMUJĄ SIĘ SPRAWAMI, KTÓRE SĄ DLA NICH WAŻNE.

Na podstawie przeprowadzonej diagnozy podjęto decyzję, że tym, czego rudzka Rada Seniorów potrzebuje najbardziej, jest wsparcie w opracowaniu planu działania, a także zasad jego ewaluacji.

W tym celu zorganizowany został warsztat dla zainteresowanych przedstawicieli Rady, podczas którego opracowano projekt *Planu pracy Rady Seniorów Miasta Ruda Śląska**. Projekt został omówiony na posiedzeniu całej Rady.

Warsztat przeprowadzony został metodą od ogółu do szczegółu i rozpoczął się od wyznaczenia celu głównego funkcjonowania Rady. Ostatecznie zdecydowano, że będzie to: poprawa jakości życia seniorek i seniorów w Rudzie Śląskiej.
Następnie wyznaczonych zostało sześć celów szczegółowych:

1) Poprawa i zwiększenie dostępu do opieki zdrowotnej dla seniorów,
2) Ograniczenie barier, które utrudniają seniorom funkcjonowanie w mieście,
3) Rozwój rozwiązań podnoszących bezpieczeństwo seniorów w sytuacjach zagrożenia życia,
4) Kontynuacja działań umożliwiających korzystanie przez seniorów z miejskich obiektów sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych,
5) Integracja działań organizacji pozarządowych i instytucji działających na rzecz seniorów,
6) Zaistnienie w świadomości mieszkańców miasta Rady Seniorów Miasta Ruda Śląska, jej roli i prowadzonych przez nią działań.

Kolejnym krokiem było sformułowanie konkretnych działań dla każdego z wcześniej ustalonych celów szczegółowych. I tak przykładowo dla celu szczegółowego ***Poprawa i zwiększenie dostępu do opieki zdrowotnej dla seniorów*** określono poniższe działania:

1. Nawiązanie współpracy z Komisją Zdrowia, Rodziny i Pomocy Społecznej Rady Miasta,
2. Skrócenie czasu oczekiwania na wizyty u lekarzy specjalistów,
3. Usprawnienie funkcjonowania projektu „Dzwonię i jadę",
4. Skorzystanie z mechanizmu Budżetu Obywatelskiego na przeprowadzenie działań prozdrowotnych na rzecz seniorów.

Warsztat zakończył się omówieniem zasad ewaluacji wykonania opracowanego planu. Jego uczestnicy uznali, że powinna się ona odbywać co pół roku w formie pisemnego raportu.

* Patrz: Plan pracy Rady Seniorów Miasta Ruda Śląska, *Narzędziownik,* str. 62

Jak rada seniorów powinna komunikować się ze sobą?

04

Praca z radą seniorów nad wdrażaniem standardu funkcjonowania

Iwona Nowak

DLACZEGO KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA JEST WAŻNA?

Komunikacja wewnętrzna jest jednym z kluczowych elementów determinujących sukces każdej grupy, zespołu, organizacji, a w naszym przypadku - rady seniorów. Wpływa na zaangażowanie członków, motywuje do działania, a także sprawia, że ludzie czują się bardziej związani ze swoją grupą. Jeśli członkowie potrafią dobrze komunikować się ze sobą, współpraca przebiega sprawnie i nawet jeśli po drodze pojawią się jakieś nieporozumienia lub konflikty nie wpływa to znacząco na ich pracę.

Niezwykle istotny w komunikacji jest sprawny i otwarty przepływ informacji między wszystkimi członkami rady. Tutaj ogromną rolę odgrywają osoby będące w zarządzie rady. Od ich kompetencji, ale także uważności, wrażliwości oraz doświadczenia zależy jak poszczególni członkowie będą czuć się w radzie, a co za tym idzie, czy i w jakim stopniu będą włączać się w realizowane przez nią przedsięwzięcia.

JEŚLI RADA DOBRZE DZIAŁA, TO WSZYSCY WIEDZĄ, CO SIĘ W NIEJ DZIEJE, CZŁONKOWIE LEPIEJ SIĘ ROZUMIEJĄ, A TO Z KOLEI PRZEKŁADA SIĘ NA DOBRĄ WSPÓŁPRACĘ MIĘDZY JEJ CZŁONKAMI, A TAKŻE RELACJE Z OTOCZENIEM.

JAK ZBUDOWAĆ DOBRĄ KOMUNIKACJĘ?

Po pierwsze, zadbajcie o to, aby każdy z członków czuł się ważny, by jego głos był nie tylko wysłuchany, ale żeby w miarę możliwości, był również brany pod uwagę. Najlepiej zaraz na samym początku po zawiązaniu się rady porozmawiajcie o potrzebach i oczekiwaniach każdego seniora. Dzięki temu poznacie swoich członków, będziecie wiedzieć jakie są ich mocne i słabe strony, na czym im zależy, a także jakiego rodzaju wsparcia potrzebują.

Po drugie, starajcie się, by każdy z członków miał przypisane konkretne zadanie, nawet jeśli jest to niewielka rzecz, jak na przykład przygotowanie pisma do urzędu miasta lub wysłanie zaproszeń na wydarzenie organizowane przez waszą radę. Gdy osoba jest odpowiedzialna za jakieś zadanie, jest bardziej zaangażowana i ma poczucie sprawczości. Pamiętajcie jednak, aby nikogo nie zmuszać do robienia czegokolwiek, bo przyniesie to odwrotny skutek od zamierzonego. Oczywiście warto dopytać członka rady, skąd wynika jego niechęć przed podjęciem się proponowanego tematu lub zadania i zaoferować pomoc w jego realizacji.

W WIĘKSZOŚCI PRZYPADKÓW ROZMOWA JEST NAJLEPSZYM ROZWIĄZANIEM!

CO RADY SENIORÓW UZNAŁY ZA ISTOTNE W KOMUNIKACJI?

Członkowie śląskich rad seniorów podczas pracy w grupach roboczych wypracowali listę rekomendacji w ramach komunikacji wewnętrznej, które mają na celu poprawę współpracy między ich członkami.

1. Sposób informowania członków rady seniorów o jej pracy.
2. Kontakt z członkami, którzy nie uczestniczą w życiu rady seniorów.
3. Organizacja spotkań integracyjnych.
4. Czas na wymianę informacji podczas posiedzeń rady seniorów.
5. Dyżury rady seniorów.
6. Wspólna lista teleadresowa.
7. Uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach i innych wydarzeniach.

SPOSÓB INFORMOWANIA CZŁONKÓW RADY SENIORÓW O JEJ PRACY

To bardzo istotny i często zaniedbywany element dobrej komunikacji, zwłaszcza w przypadku liczniejszych rad. Tutaj ważne jest, aby na początku rozpoczęcia współpracy członkowie uzgodnili wygodną dla wszystkich formę kontaktu. Najlepiej oprzeć ją o kontakt mailowy. Takie rozwiązanie zdecydowanie przyspiesza komunikację oraz sprawia, że wszyscy są regularnie informowani o tym, co się dzieje w radzie. Ci z seniorów, którzy nie mają emaila lub nie korzystają z komputera, powinni być informowani telefonicznie. Dobrze jest wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przekazywanie informacji. Może to być pracownik urzędu - opiekun rady lub członek zarządu rady.

KONTAKT Z CZŁONKAMI, KTÓRZY NIE UCZESTNICZĄ W ŻYCIU RADY SENIORÓW

Przede wszystkim należy sprawdzić dlaczego dany członek rady nie angażuje się w jej działania. Tutaj znowu pomocna może być rozmowa. Jeżeli nie jest to możliwe, a kontakt mailowy lub telefoniczny zawodzi, dobrze jest wysłać do tej osoby pismo pocztą tradycyjną, zwłaszcza jeśli jej dłuższa nieobecność może spowodować wykluczenie z rady.

Praca z radą seniorów nad wdrażaniem standardu funkcjonowania

Praca z radą seniorów w Wojkowicach nad wdrażaniem standardu funkcjonowania

ORGANIZACJA SPOTKAŃ INTEGRACYJNYCH

Pamiętajcie o integracji! Pomyślcie o tym nie tylko na początku zawiązania się rady, ale wykorzystujcie również inne okazje do spotkania się. Warto wybrać do tego celu mniej oficjalne miejsce, jak na przykład kawiarnię, klub seniora czy dom kultury.

ŚWIĘTOWANIE

Gdy odniesiecie sukces, nawet bardzo mały, nie zapominajcie o świętowaniu! Świętujcie, gdy zrealizujecie swój pomysł, a także wtedy, gdy zrobiliście jakiś krok naprzód. Świętowanie wyzwala dodatkową energię i wzmacnia poczucie wspólnoty w radzie. Rolą zarządu rady lub koordynatora danego zespołu problemowego jest docenienie każdego z członków oraz przekazanie informacji zwrotnej, aby w ten sposób nagrodzić ich zaangażowanie i determinację.

CZAS NA WYMIANĘ INFORMACJI PODCZAS POSIEDZEŃ RADY SENIORÓW

Niech to będzie stały punkt programu podczas waszego posiedzenia. W sytuacji, gdy jakiś członek był nieobecny na poprzednim spotkaniu, warto zapytać, czy wszystko jest dla niego zrozumiałe, nawet jeśli na początku obrad odczytywany jest protokół z ustaleniami z wcześniejszego posiedzenia. Zadbajcie również o to, aby w trakcie spotkania przeznaczyć czas na wymianę informacji o wydarzeniach i działaniach podejmowanych przez organizacje lub grupy, których przedstawiciele zasiadająw radzie. Z pewnością wzmocni to współpracę między reprezentowanymi organizacjami, a także samymi członkami rady.

DYŻURY RADY SENIORÓW

Wprowadźcie wspólne dyżury. Zwiększa to komfort radnych, a także sprzyja integracji.

WSPÓLNA LISTA TELEADRESOWA

Jest to szczególnie ważne na początku powołania rady. Wszyscy członkowie powinni mieć do siebie kontakt telefoniczny i/lub mailowy. Jeśli nie ma takiej chęci, radni powinni mieć bezpośredni kontakt do członków zarządu.

UCZESTNICTWO W SZKOLENIACH, KONFERENCJACH I INNYCH WYDARZENIACH

Rada otrzymuje wiele zaproszeń na różnego rodzaju wydarzenia. Najlepiej, aby zaproszenia przychodziły na oficjalny adres mailowy rady, a podczas posiedzenia przewodniczący wspólnie z pozostałymi członkami podejmowali decyzję, czy chcą uczestniczyć w danym wydarzeniu, a jeśli tak, to kto będzie ją reprezentował.

Praca z radą seniorów w Wojkowicach nad wdrażaniem standardu funkcjonowania

OD TEORII DO PRAKTYKI - WDRAŻANIE STANDARDU KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ W WOJKOWICACH

W ramach współpracy z Wojkowicką Radą Seniorek i Seniorów odbyło się 12 godzin doradztwa oraz 4 godziny warsztatów. Podczas pierwszego spotkania z członkami Rady ekspertka z Bona Fides przeprowadziła diagnozę w celu wskazania potrzeb i oczekiwań Rady, a następnie ustalenia priorytetów.

Podczas diagnozy wykorzystano między innymi następujące pytania:

- **Jak wygląda komunikacja w Radzie, w tym między Zarządem (Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz) a pozostałymi członkami?**
- **Jak wygląda współpraca? Czy zdarzały się jakieś konflikty/trudne sytuacje? Jeśli tak, to jak Rada poradziła sobie z nimi?**
- **Ile osób działa aktywnie w Radzie? Ile osób nie włącza się w działania Rady? Z czego to wynika?**
- **Jaka jest rola opiekuna ze strony Urzędu Miasta? Co należy do jego obowiązków?**

- **Czy członkowie organizują wspólne spotkania poza posiedzeniami Rady, które mają na celu integrację członków?**
- **Czy istnieje w Radzie jasny podział ról i zadań?**
- **Czy Rada posiada własny regulamin wewnętrzny?**

W wyniku rozmowy podjęta została decyzja, aby skupić się na 3 głównych zagadnieniach:

1. delegowaniu zadań przez Przewodniczącego Rady,
2. ustaleniu roli i obowiązków Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza,
3. usprawnieniu komunikacji wewnątrz Rady poprzez zmianę istniejącego regulaminu.

Ponadto zajęliśmy się również zwiększeniem zaangażowania wszystkich członków Rady oraz wydobywaniem potencjału drzemiącego w każdym z nich.

Na samym początku warto wspomnieć, iż Rada, pomimo krótkiego stażu działalności[1] oraz niewielkiej liczebności[2], radzi sobie dobrze i jest rozpoznawalna w swoim środowisku.

Delegowanie zadań to jedno z najważniejszych narzędzi, którym dysponuje każda osoba zarządzająca grupą, zespołem, organizacją czy w naszym przypadku - Radą Seniorów. W ramach doradztwa pracowaliśmy nad uświadomieniem Przewodniczącemu oraz pozostałym członkom Zarządu roli i znaczenia delegowania zadań. Częstym błędem, jaki popełniamy, jest branie wszystkiego na siebie. Uważamy, że inna osoba nie zrobi tego tak dobrze jak my, nie chcemy tracić czasu na wytłumaczenie jej zadania lub po prostu wychodzimy z założenia, że stojąc na czele Rady, jesteśmy do tego zobligowani. Umiejętne korzystanie z tego narzędzia zwiększa efektywność całego zespołu.

[1] Wojkowicka Rada Seniorek i Seniorów rozpoczęła swoje działania pod koniec stycznia 2017 r.

[2] Na samym początku w Radzie zasiadało 10 członków. Obecnie składa się z 8.

JAK ZATEM DOBRZE DELEGOWAĆ ZADANIA?

- **Przekazuj zadanie od razu.**
- **Wyjaśnij cel zadania oraz zapytaj, czy wszystko jest jasne dla drugiej osoby.**
- **Wyznacz termin wykonania zadania, ale zostaw sobie zapas czasu na jego ewentualne modyfikacje czy poprawki.**
- **Deleguj zadania odpowiednio do kompetencji i możliwości członków.**
- **Oferuj regularne wsparcie, aby osoba nie czuła się zostawiona sama sobie.**
- **Doceń wykonanie zadania.**

Praca z radą seniorów nad wdrażaniem standardu funkcjonowania

Podczas doradztwa rozmawialiśmy także o **roli i obowiązkach zastępcy przewodniczącego i sekretarza**. W Wojkowickiej Radzie opiekun Rady pełni nieformalnie funkcję Sekretarza. Z jednej strony jest to wygodne rozwiązanie, ale z drugiej to sami seniorzy zasiadający w Radzie powinni ją tworzyć i mieć możliwość rozwijania swoich umiejętności.

Zajęliśmy się również **zmianą obowiązującego regulaminu** wewnętrznego Rady. Dokument, który został opracowany, gdy Rada powstała, był bardzo krótki i dość enigmatyczny. Bazując na dobrych praktykach Rady Seniorów z Sosnowca, Bytomia i Warszawy, uzgodniliśmy z członkami Rady z Wojkowic treść nowego regulaminu. Określa on zasady funkcjonowania, strukturę oraz organizację pracy Rady. Znajdziecie go w *Narzędziowniku*.

Pomocny w komunikacji może też być **kontrakt** określający, w mniej formalny sposób niż regulamin, zasady współpracy waszej rady. Najlepiej wprowadzić go zaraz na początku powstania rady i włączyć wszystkich członków do pracy nad jego tworzeniem. Możecie jednak wprowadzić go na każdym etapie waszej działalności. Kontrakt znajdziecie również w *Narzędziowniku*.

Komunikacja wewnętrzna wymaga wysokich kompetencji oraz doświadczenia. Warto dbać o relacje między członkami rady, bo jeśli będą się w niej dobrze czuli, to będą bardziej zmotywowani do działania, co przełoży się na sukces podejmowanych przez was inicjatyw. Powodzenia!

Regulamin pracy rady seniorów, *Narzędziownik*, str. 65
Kontrakt rady seniorów, *Narzędziownik*, str. 71

Co zrobić, by rada seniorów i władza dobrze ze sobą współpracowały?

05

Grzegorz Wójkowski

DLACZEGO RADA SENIORÓW MUSI WSPÓŁPRACOWAĆ Z WŁADZĄ?

W uzasadnieniu do ustawy wprowadzającej przypis w ustawie o samorządzie gminnym, przypis o tworzeniu rad seniorów, czytamy: „Rady te będą reprezentować interesy i potrzeby starszych mieszkańców wobec władz samorządowych i brać udział w formułowaniu oraz przekazywaniu opinii i stanowisk dotyczących nie tylko strategicznych, ale i bieżących planów rozwoju gminy. Będzie to praktyczna realizacja postulatu zwanego „prawem do miasta" tj. prawa mieszkańców, także osób starszych, do współdecydowania o tym, jak gmina ma funkcjonować, wyglądać, czemu służyć, na jakie programy i inwestycje wydawać środki budżetowe."

Z samej ustawy (art. 5c ust. 3) wynika, że rada seniorów ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny. Istotą funkcji konsultacyjnej jest wyrażanie opinii dotyczących działań, ważnych z punktu widzenia seniorów, realizowanych przez władze samorządowe czy przygotowywanych przez nią dokumentów (np. projektów uchwał, programów). Funkcja doradcza daje radzie seniorów możliwość udzielania porad jak pewne sprawy powinny być realizowane czy wskazywania określonych rozwiązań i sposobów postępowania. Funkcja inicjatywna wiąże się natomiast z występowaniem z pomysłami nowych działań, które mają na celu poprawę jakości życia seniorów.

Żeby rada seniorów rzeczywiście mogła reprezentować interesy starszych mieszkańców i współdecydować o tym, jak ma funkcjonować samorząd, żeby mogła pełnić przypisane jej w ustawie funkcje, niezbędna jest ścisła współpraca tego ciała z przedstawicielami władzy uchwałodawczej i wykonawczej w samorządzie. Skuteczność rady seniorów zależy bowiem z jednej strony od wiedzy i zaangażowania jej członków, ale z drugiej od chęci współpracy i wsparcia ze strony władz. Bez spełnienia tych ostatnich warunków funkcjonowanie rady seniorów nie ma tak naprawdę większego sensu, a potencjał osób, które zostały do niej wybrane, będzie zmarnowany.

Grzegorz Wójkowski podczas Forum Rad Seniorów Województwa Śląskiego

JAK POWINNA WYGLĄDAĆ WZOROWA WSPÓŁPRACA RADY SENIORÓW Z WŁADZĄ?

Przedstawiciele śląskich rad seniorów, podczas serii warsztatów prowadzonych przez ekspertów ze Stowarzyszenia Bona Fides, stworzyli listę rekomendacji, których wprowadzenie ma na celu poprawę jakości współpracy rady seniorów z władzą wykonawczą i uchwałodawczą:

1. WSPÓŁTWORZENIE DOKUMENTÓW STRATEGICZNYCH DOTYCZĄCYCH FUNKCJONOWANIA SENIORÓW

Projekty dokumentów strategicznych (np. strategii, programów) dotyczących funkcjonowania seniorów w gminie powinny być tworzone we współpracy z radami seniorów.

2. PRACA NAD PROJEKTAMI UCHWAŁ, KTÓRYCH INICJATOREM BYŁA RADA SENIORÓW

Przy przygotowaniu uchwał rady gminy, które powstają na podstawie wniosku rady seniorów, przedstawiciele rady seniorów powinni być włączeni w przygotowanie dokumentu na najważniejszych etapach (przygotowywanie w urzędzie, praca w komisjach rady gminy).

3. OKREŚLENIE TRYBU PROWADZENIA KONSULTACJI Z RADĄ SENIORÓW

Władza wykonawcza powinna określić w swoich dokumentach (np. regulamin organizacyjny urzędu) tryb konsultowania projektów uchwał i zarządzeń z radą seniorów. W innym przypadku nigdy nie stanie się to codzienną praktyką.

4. UDOSTĘPNIANIE CZŁONKOM RADY SENIORÓW PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY GMINY

Rada seniorów opiniuje projekty uchwał rady gminy, które dotyczą spraw istotnych dla seniorów. Żeby tak się stało, projekty uchwał powinny być udostępniane przedstawicielom rady seniorów przed posiedzeniami komisji rady gminy, na których będą one omawiane.

5. WYSYŁANIE ZAPROSZEŃ DLA PRZEDSTAWICIELI RADY SENIORÓW NA SESJE I POSIEDZENIA KOMISJI RADY GMINY

W wielu samorządach praktyką jest wysyłanie zaproszeń na sesje rady gminy osobom, które pełnią ważne funkcje publiczne w gminie. Tam, gdzie takie działania są realizowane, na liście osób, do których wysyłane są zaproszenia powinien znajdować się także przewodniczący rady seniorów.
Do przewodniczącego powinny trafiać także zaproszenia na posiedzenia komisji rady gminy, w przypadku, gdy planuje się poruszanie na nich tematów istotnych dla seniorów.

6. ZABIERANIE GŁOSU PODCZAS KOMISJI RADY GMINY

Przedstawiciele rady seniorów powinni mieć możliwość zabierania głosu podczas posiedzeń komisji rady gminy w tematach istotnych dla seniorów.

SKUTECZNOŚĆ RADY SENIORÓW ZALEŻY OD UMIEJĘTNOŚCI WSPÓŁPRACY RADY Z WŁADZĄ. TA UMIEJĘTNOŚĆ WYNIKA Z WIEDZY, DOŚWIADCZENIA I ZAANGAŻOWANIA CZŁONKÓW RADY.

7. SZKOLENIE DLA CZŁONKÓW RADY SENIORÓW Z PODSTAW SAMORZĄDU

Urząd gminy powinien organizować cykliczne szkolenia dla członków rad seniorów, podczas których poruszane byłyby m.in. takie tematy, jak kompetencje gminy, rola i kompetencje władzy wykonawczej i uchwałodawczej czy sposób stanowienia prawa w urzędzie.

8. STANOWISKO KOORDYNATORA RADY SENIORÓW

W urzędzie powinna zostać wyznaczona osoba pełniąca funkcję koordynatora / pełnomocnika rady seniorów. Osoba ta powinna być łącznikiem pomiędzy radą seniorów a władzami.

9. KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA ZA OBSŁUGĘ ADMINISTRACYJNĄ RADY SENIORÓW

W urzędzie należy wyznaczyć komórkę odpowiedzialną za obsługę administracyjną rady seniorów. Do jej zadań należeć powinno m.in. umieszczanie informacji na stronie internetowej, rezerwacja sal, obsługa korespondencji.

10. DOSTĘP DO PODSTAWOWYCH SPRZĘTÓW

Rada seniorów powinna mieć dostęp do podstawowych sprzętów umożliwiających jej codzienne funkcjonowanie, w tym m.in. do kserokopiarki, telefonu, poczty, drukarki i komputera z Internetem.

Seminarium upowszechniające standardy funkcjonowania rad seniorów w Katowicach

11. POMIESZCZENIE DLA RADY SENIORÓW

Rada seniorów powinna mieć udostępnione pomieszczenie w siedzibie urzędu lub jego jednostki organizacyjnej, z którego może korzystać do realizacji celów, dla jakich została powołana (przykładowo: spotkania zespołów, spotkania prezydium rady seniorów, dyżury, przechowywanie dokumentów, spotkania z partnerami zewnętrznymi).

12. OBECNOŚĆ PRZEDSTAWICIELI WŁADZY WYKONAWCZEJ I UCHWAŁODAWCZEJ PODCZAS POSIEDZEŃ RADY SENIORÓW

Wskazanym jest, żeby osoby pełniące w urzędzie funkcje kierownicze brały udział w tych posiedzeniach rady seniorów, na których poruszane są tematy dotyczące obszarów, którymi się zajmują. W wyżej wymienionych posiedzeniach powinni brać udział także przedstawiciele rady gminy, w tym przede wszystkim przewodniczący komisji zajmującej się tematami zdrowia i polityki społecznej.

WPROWADZANIE STANDARDU W SOSNOWCU

Współpraca z Radą Seniorów Miasta Sosnowiec, mająca na celu wprowadzenie standardu współpracy rady z władzą wykonawczą i uchwałodawczą rozpoczęła się od przeprowadzenia diagnozy funkcjonowania sosnowieckiej Rady w tym obszarze. Jest to jedna z najprężniej funkcjonujących rad w całym województwie śląskim, więc wiele postulatów, które wchodzą w skład standardów, już na wstępie było w Sosnowcu z powodzeniem realizowanych. Warto wspomnieć o tym, że osoby pełniące w urzędzie funkcje kierownicze biorą udział w posiedzeniach Rady Seniorów, wyznaczono także osobę pełniąca funkcję koordynatora Rady Seniorów, która zajmuje stanowisko Pełnomocnika Prezydenta Miasta.

Jeśli chodzi o współpracę z Radą Miasta, to przewodniczący Rady Seniorów regularnie otrzymuje zaproszenia na sesje, a przedstawiciele Rady Seniorów nie mają żadnych problemów, jeśli chcą zabierać głos w dyskusjach radnych miejskich podczas prac komisji, a także, jeśli wcześniej o tym poinformują, podczas sesji.

Co ważne, przedstawiciele Rady Seniorów nie mogli także narzekać na wsparcie „techniczne" ze strony magistratu. W urzędzie została wyznaczona komórka odpowiedzialna za obsługę administracyjną Rady Seniorów, a jej członkowie mają dostęp do podstawowych sprzętów umożliwiających ich codzienne funkcjonowanie, w tym m.in. do kserokopiarki, telefonu, poczty, drukarki i komputera z Internetem. W momencie prowadzenia diagnozy Rada nie miała co prawda udostępnionego pomieszczenia w siedzibie urzędu lub jego jednostki organizacyjnej, z którego mogłaby korzystać do realizacji celów, dla jakich została powołana, ale były już w tym zakresie prowadzone działania i ta sytuacja w najbliższym czasie miała się zmienić.

Na podstawie przeprowadzonej diagnozy podjęto decyzję, że tym, czego Rada Seniorów potrzebuje najbardziej, jest usprawnienie współpracy z władzą dotyczącej konsultowania z nią projektów uchwał ważnych z punktu widzenia funkcjonowania osób starszych w mieście, a także organizacja przez magistrat szkoleń dla członków Rady Seniorów, które zwiększałyby ich wiedzę w takich tematach, jak kompetencje gminy, rola i kompetencje władzy wykonawczej i uchwałodawczej czy sposób stanowienia prawa w magistracie.

Żeby wprowadzić w życie oba postulaty należało oczywiście spotkać się z przedstawicielami magistratu. Doświadczenie jednak mówi, że wcześniej zawsze należy się do takiego spotkania przygotować i samemu stworzyć propozycje rozwiązań. Planując usprawnienie procesu konsultowania projektów uchwał z Radą Seniorów zdecydowano się skorzystać z gotowych rozwiązań dotyczących konsultowania projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi, co od kilku lat jest obowiązkiem wszystkich Jednostek Samorządu Terytorialnego, wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wyżej wymieniona ustawa w art. 5 ust. 2 pkt 3 mówi, że jedną z form współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi jest konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji. Ustawa ponadto nakłada na Jednostki Samorządu Terytorialnego obowiązek wprowadzenia specjalnej uchwały określającej zasady prowadzenia konsultacji (art. 5 ust. 5).

W wielu gminach dodatkowo funkcjonują zarządzenia wójta[3], które regulują dokładnie, jak urzędnicy mają prowadzić cały proces konsultacji i właśnie jedno z takich zarządzeń stało się podstawą do przygotowania projektu zarządzenia * w sprawie zasad i trybu konsultowania z Radą Seniorów Miasta Sosnowca projektów uchwał Rady Miejskiej w Sosnowcu, których inicjatorem jest Prezydent Miasta Sosnowca (patrz: załącznik nr 1 *Narzędziownika* w części *Współpraca rady seniorów z władzą*). Zarządzenie to reguluje cały tryb prowadzenia konsultacji z Radą Seniorów od momentu przygotowywania projektu uchwały przez określoną komórkę organizacyjną, po wpisanie wyników konsultacji w uzasadnieniu do projektu uchwały, które następnie trafi do rąk radnych miejskich. Jego celem jest stworzenie przestrzeni do tego, żeby urzędnik pracujący nad określonym dokumentem musiał się zastanowić nad jego wpływem na funkcjonowanie osób starszych w mieście i, jeśli uzna, że ten wpływ jest znaczący, przekazał dokument do konsultacji z radą seniorów.

JEŚLI RADZIE SENIORÓW UDA SIĘ WYNEGOCJOWAĆ Z PREZYDENTEM LUB BURMISTRZEM ZARZĄDZENIE W SPRAWIE TRYBU KONSULTOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ Z RADĄ SENIORÓW, KAŻDY URZĘDNIK PRACUJĄCY NAD OKREŚLONYM DOKUMENTEM BĘDZIE MUSIAŁ ZASTANOWIĆ SIĘ, CZY JEGO WPROWADZENIE MA WPŁYW NA FUNKCJONOWANIE OSÓB STARSZYCH.

[3] W miastach odpowiednio burmistrza lub prezydenta

* Patrz: Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie zasad i trybu konsultowania z Radą Seniorów projektów uchwał Rady Miejskiej, *Narzędziownik,* str. 72

W ramach pracy nad rozwiązaniem drugiego problemu (brak szkoleń) zdecydowano się na przygotowanie dla Rady Seniorów projektu wniosku* do Prezydenta Miasta wraz z uzasadnieniem z prośbą o podjęcie działań zmierzających do wprowadzenia cyklicznych szkoleń dla członków Rady Seniorów Miasta Sosnowiec z zakresu działalności jednostek samorządu terytorialnego i ich organów.

CZŁONKOWIE RADY SENIORÓW POWINNI ZATROSZCZYĆ SIĘ O PODNIESIENIE SWOJEJ WIEDZY Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH ORGANÓW. DZIĘKI TEMU BĘDĄ W STANIE UDZIELAĆ TRAFNIEJSZYCH WSKAZÓWEK WŁADZY LOKALNEJ.

* Patrz: Wniosek o wprowadzenie szkoleń dla członków Rady Seniorów Miasta Sosnowiec, *Narzędziownik,* str. 78

Jak promować radę seniorów i lokalna politykę senioralną?

06

Anna Nawrot

KORZYŚCI Z PROMOCJI RADY SENIORÓW I POLITYKI SENIORALNEJ

Dobre działania promocyjne to działania bardzo trudne – wymagające planowania, pracy nad treścią i formą działań i materiałów promocyjnych. Praca ta angażuje czas i wysiłek wielu osób. Aby zmotywować ludzi do tej pracy musimy dostrzec korzyści, które wynikają z dobrze prowadzonych działań promocyjnych.

Prowadzona przez nas „Diagnoza funkcjonowania rad seniorów województwa śląskiego" pokazała, że dużym problem, budzącym frustrację członków rady, jest fakt, że podmiot ten bywa lekceważony przez władze samorządowe. Bywa, że seniorom bardzo trudno jest przekonać burmistrza, czy prezydenta miasta do powołania rady, a jak to już się uda, rada właściwie nie jest dopuszczana do konsultowania powstających aktów prawa miejscowego i działań urzędników, które mają wpływ na lokalnych seniorów.

Właśnie dobre działania promocyjne potrafią ten wizerunek rady zmienić. Jeśli o radzie seniorów mówi się w mediach, samorząd ma większą świadomość istnienia rady i traktuje ją bardziej partnersko.

Podstawową korzyścią z działań promocyjnych jest to, że lokalna społeczność ma świadomość istnienia i kompetencji rady seniorów. Jeśli ludzie będą wiedzieli o istnieniu i działalności rady seniorów, zgłoszą jej swoje problemy i inicjatywy, a rada seniorów będzie mogła realizować misję dla której została powołana. Rada stanie się też demokratycznym organem otwartym na aktywnych seniorów. Zwłaszcza pod koniec kadencji, przed wyborami kolejnej rady seniorów, istotne są działania promocyjne, by liderzy ruchów i stowarzyszeń działających na rzecz osób starszych zainteresowali się zaangażowaniem się również w działalność rady seniorów.

JEŚLI UDA WAM SIĘ DOPROWADZIĆ DO TEGO, ŻE RADA SENIORÓW DZIĘKI PROMOCJI ZAISTNIEJE W ŚWIADOMOŚCI SPOŁECZNEJ, OKAŻE SIĘ, ŻE LUDZIE CHĘTNIEJ ZGŁOSZĄ WAM PROBLEMY SENIORÓW I ZAANGAŻUJĄ SIĘ, BY REALIZOWAĆ, W RAMACH RADY, INICJATYWY NA RZECZ OSÓB STARSZYCH.

W przypadku polityki senioralnej działania promocyjne są nie tyle celem, co środkiem do załatwienia danej sprawy: *"Jesteście członkami rady seniorów i osoby starsze zgłaszają wam problem z dostępnością w okolicy geriatry, czy lekarzy specjalistów? Zainteresujcie tym tematem media – to na pewno przyspieszy rozwiązanie problemu. Wasza gmina zrobiła coś dobrego – na przykład park uwzględniający potrzebę ławeczek przystankowych dla osób starszych z niepełnosprawnością. Wypromujcie to medialnie! To sprawi, że potrzeby osób starszych będą brane pod uwagę również przy kolejnych miejskich inwestycjach".*

CZASEM SAMO NAGŁOŚNIENIE JAKIEGOŚ PROBLEMU, SPRAWIA, ŻE STANIE SIĘ ON ROZWIĄZANY. ZNASZ TAKIE PRZYPADKI ZE SWOJEJ OKOLICY?

Seminarium upowszechniające standardy funkcjonowania rad seniorów w Katowicach

STANDARDY DOBREJ PROMOCJI

Przedstawiciele śląskich rad seniorów stworzyli listę działań i narzędzi promocyjnych istotnych dla promocji rady seniorów:

1. **Strona internetowa rady seniorów**
2. **Fanpage rady seniorów na Facebooku**
3. **Posiedzenia rady seniorów**
4. **Wykorzystywanie wydarzeń organizowanych w gminie do promowania rady seniorów**
5. **Organizowanie konkursu *Senior Roku***

6. **Rubryka bądź stały czas antenowy w mediach wydawanych przez gminę**
7. **Rzecznik prasowy**
8. **Ulotki promujące radę seniorów**
9. **Plakaty promujące radę seniorów**
10. **Wizytówki**
11. **Prezentacja na temat rady seniorów**
12. **Delegacja rady seniorów podczas uroczystości i świąt państwowych**
13. **Tablica informacyjna dotycząca rady seniorów**

Strona internetowa rady seniorów powinna być podstroną strony urzędu miasta, profesjonalnie prowadzoną przez specjalistów.

NA STRONIE RADY SENIORÓW POWINNY ZNALEŹĆ SIĘ:

- **akty prawne** (uchwała w sprawie utworzenia rady seniorów, statut)
- **skład rady seniorów**
- **uchwały rady seniorów**
- **protokoły z posiedzeń rady seniorów,**
- **kontakt do rady seniorów** (nr telefonu, e-mail)

Dobra strona internatowa musi być regularnie aktualizowana. Jeśli rada seniorów chce mieć dobrą stronę internetową koniecznie jest wypracowanie procedury przygotowywania materiałów (krótkich tekstowych, zdjęciowych, filmowych) i umieszczania ich na stronie lub przekazywania odpowiedniej osobie w urzędzie (najlepiej jest wyznaczyć osobę odpowiedzialną za promocję).

Jeśli urzędowi zależy na promocji rady seniorów, konieczne jest wypracowanie dobrej współpracy z członkami rady, którzy będą informowali o ważnych wydarzeniach w radzie i w świecie seniorów.

Fanpage rady seniorów na Facebooku – obszar bardzo delikatny. Wiąże się z tym wiele korzyści – na przykład szybki i szeroki dostęp do odbiorców.

Niestety Facebook to również zagrożenia. Wrzucając szybko różne informacje można narazić się na zaniedbanie ochrony czyjejś prywatności i wizerunku. Można też nieopatrznie wypuścić przekaz nie do końca spójny z medialnym przesłaniem władz samorządowych i urzędu. Różni ludzie, różne rady seniorów mogą mieć różne podejście do promocji na portalach społecznościowych. Aby uniknąć nieporozumień, promocję rady seniorów na Facebooku dobrze jest poprzedzić dyskusją w radzie seniorów i skonsultować z osobami odpowiadającymi za promocję w urzędzie.

Posiedzenie rady seniorów może być bardzo dobrą okazją do promocji. Na posiedzenia rady seniorów można zapraszać przedstawicieli organizacji pozarządowych i środowisk działających na rzecz osób starszych w gminie. Czasem warto wysyłać do mediów lokalnych informacje prasowe, dotyczące planowanych posiedzeń rady seniorów (wraz z załączonym porządkiem obrad). Dobrą okazją do promocji rady są **wydarzenia** organizowane w gminie, zwłaszcza te adresowane do osób starszych i rodzin (festyny, kiermasze, koncerty, dni miasta). Ważna bywa też delegacja rady seniorów podczas uroczystości i świąt państwowych.

Rada Seniorów z Rudy Śląskiej podczas targów organizacji pozarządowych

Wdrażając standard promocji w Miejskiej Radzie Seniorów w Świętochłowicach, właśnie temu elementowi działań promocyjnych poświęciliśmy najwięcej czasu. Przy włączeniu się rady seniorów do organizowanych w mieście wydarzeń konieczne jest na wstępnym etapie określnie swoich celów i potrzeb promocyjnych. Określając cele łatwiej będzie radzie wybrać wydarzenia, w które chce się włączyć i sposób w jaki chce w nich uczestniczyć. Określając jasno swoje potrzeby rada seniorów skuteczniej zakomunikuje je urzędowi (to może być potrzeba baneru promocyjnego, czasu na scenie lub stolika z zadaszeniem i krzesłami na targach organizacji pozarządowych). W załączeniu przekazujemy Państwu narzędzia, które ułatwią radzie seniorów współpracę z urzędem i włączenie się w organizowane przez niego wydarzenia.

Rady seniorów, które bardzo dobrze radzą sobie w działaniach promocyjnych wypracowały sobie **rubrykę bądź stały czas antenowy** w mediach lokalnych. W tym celu konieczne jest utrzymywanie dobrych relacji z dziennikarzami i mediami wydawanymi przez gminę. Takie podejście jest bardzo dobre, choć pracochłonne. Stałość wymaga od rady seniorów wysiłku nad poszukiwaniem tematów i obszarów aktywności rady ważnych dla seniorów. W tym momencie konieczne jest więc powołanie w radzie seniorów **rzecznika prasowego** lub nawet zespołu do spraw promocji.

Warto, by rada seniorów wypracowała treść ulotki adresowanej do seniorów.

Ulotka powinna zawierać:

- **Istotne dla seniorów informacje z obszaru aktywności, opieki społecznej i usług zdrowotnych**
- **Informacje o radzie seniorów, roli rady i sposobie kontaktu**

Dobrze, by w miejscach, gdzie spotykają się kluby seniorów, koła Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów i inne formalne i nieformalne organizacje senioralne, a także w szpitalach, przychodniach, domach kultury, bibliotekach, ośrodkach pomocy społecznej i w innych miejscach, do których uczęszczają seniorzy pojawiły się plakaty z najważniejszymi informacjami na temat rady seniorów, w tym z terminami i miejscami posiedzeń i dyżurów.

Każdy członek rady seniorów jest jej żywą promocją. Powinien więc posiadać oficjalne wizytówki, podobne do tych, jakie otrzymują radni rady gminy. Ważne jest, żeby były one opłacone ze środków urzędu gminy, a nie z prywatnych pieniędzy samych przedstawicieli rady. Przedstawiciele rady seniorów często zapraszani są na różne spotkania czy uroczystości. Ważne jest, żeby powstała profesjonalna prezentacja multimedialna promująca radę i jej działania, którą można włączyć podczas tego typu wydarzeń.

Warto, żeby w pobliżu miejsca, gdzie odbywają się posiedzenia rady seniorów lub na zewnątrz pomieszczenia, z którego rada korzysta, znajdowała się tablica informacyjna, na której wywieszane będą najważniejsze informacje z jej życia, m.in. terminy i miejsca dyżurów i posiedzeń, skład, kontakt elektroniczny i telefoniczny itp.

OD TEORII DO PRAKTYKI

Praca nad zdefiniowaniem standardów funkcjonowania była mniej lub bardziej teoretyczna. Ciekawe doświadczenie przeszliśmy z Miejską Radą Seniorów w Świętochłowicach, która zdecydowała się na wdrożenie zdefiniowanego w programie standardu.

Wspólnie z radą spędziliśmy 24 godziny na doradztwie i 4 godziny na szkoleniach dla członków rady seniorów i przedstawicieli placówek samorządowych. Spotykaliśmy się zarówno z radą seniorów, jak i specjalistami odpowiadającymi w urzędzie za promocję Miasta Świętochłowice i przedstawicielami mediów.

Jedną z najistotniejszych kwestii okazało się wypracowanie w radzie seniorów wspólnej wizji działań promocyjnych. Szukaliśmy odpowiedzi na pytanie „Dlaczego chcemy się promować, jak chcemy się promować, do kogo i z jakim komunikatem chcemy dotrzeć?". W wyniku tej dyskusji przygotowaliśmy dla Państwa dokument *Potrzeby i zasoby rady seniorów w obszarze promocji**.

* Patrz: Potrzeby i zasoby rady seniorów w obszarze promocji, *Narzędziownik,* str. 79

Szczególnie ważnym punktem wyjścia w Radzie Seniorów w Świętochłowicach okazało się odkrycie **zasobów promocyjnych**. Były wśród nich nie tylko kontakty do dziennikarzy, ale też teatr działający przy organizacji reprezentowanej w radzie, który mógł wystąpić na wydarzeniach miejskich – gdyby rada seniorów w porę dowiedziała się o nich. Dobra komunikacja między urzędem i radą seniorów pomoże dostrzec zasoby lokalnych organizacji seniorskich i wykorzystać je dla dobra większej grupy osób starszych.

Kolejnym krokiem było wypracowanie spójnej metody promocji Rady Seniorów i Miasta. Seniorzy szybko doszli do wniosku, że wolą zlecić same działania promocyjne miejskim specjalistom. Konieczne więc było wypracowanie metody komunikacji odpowiedniej zarówno dla urzędników, jak i członków miejskiej rady seniorów.

Przygotowaliśmy dla Państwa schemat* organizacji działań w zakresie włączenia rady seniorów w organizowane w mieście wydarzenia. Pomaga on zaplanować pracę tak, aby rada seniorów mogła być odpowiednio wcześnie włączana w wydarzenia miejskie i mogła też włączyć w nie aktywne środowiska seniorskie, które reprezentuje.

* Patrz: Schemat organizacji czynności w zakresie standardu, *Narzędziownik,* str. 80

Jak rada seniorów może lepiej współpracować z otoczeniem?

07

Wojciech Hrynaszkiewicz

Ostatni standard, choć równie ważny jak cztery poprzednie, związany jest ze współpracą rady seniorów ze środowiskiem lokalnym i ważnymi partnerami lokalnymi.

KORZYŚCI ZE WSPÓŁPRACY

Prowadzenie przez radę seniorów skutecznej współpracy z podmiotami zewnętrznymi umożliwia jej **uzyskanie aktualnych informacji na temat zasobów i możliwości tkwiących w środowisku lokalnym**, w którym działa. Posiadanie informacji na temat usług takich jak: zniżki dla seniorów, programy profilaktyczne skierowane do osób starszych, działania prewencyjne czy też projekty i inicjatywy, których grupą docelową są seniorzy, umożliwia radzie skuteczne promowanie tych akcji w swoich środowiskach. Jest także dla nich szansą na udzielenie wsparcia jej organizatorom w postaci bezpośredniego dotarcia do osób starszych w trakcie realizacji działań.

Ponadto umiejętne prowadzenie komunikacji zewnętrznej jest także świetną okazją na **przedstawienie możliwości jakimi dysponuje rada.** Tworzenie i opiniowanie dokumentów związanych z polityką senioralną w danej miejscowości, zebranie i diagnoza potrzeb poszczególnych instytucji w zakresie wsparcia seniorów są obszarami, w których rada może być organem reprezentującym interesy środowisk senioralnych u przedstawicieli samorządu terytorialnego.

Celem skutecznej komunikacji rady seniorów z podmiotami zewnętrznymi jest także nawiązanie trwałych relacji. Dzięki tym relacjom możliwe jest wspólne organizowanie różnego rodzaju imprez i wydarzeń, opracowanie kierunków i priorytetów działań skierowanych do środowisk senioralnych czy też wypracowania metod bieżącej aktualizacji informacji na temat działalności poszczególnych podmiotów.

STANDARDY OKREŚLONE PRZEZ RADY SENIORÓW

Przedstawiciele śląskich rad seniorów ustalili listę działań istotnych dla komunikacji z podmiotami zewnętrznymi:

1. Spotkania z formalnymi i nieformalnymi organizacjami, skupiającymi seniorów, podczas organizowanych przez nie spotkań.
2. Prezentacja organizacji, działających na rzecz seniorów, podczas posiedzeń rady seniorów.
3. Organizowanie dni seniora.
4. Konsultacje planu pracy seniorów ze środowiskami senioralnymi.
5. Współpraca z lokalnym szpitalem i oddziałem NFZ.
6. Współpraca z domami pomocy społecznej.
7. Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej.

Wspierając Bytomską Radę Seniorów w podniesieniu jakości współpracy z otoczeniem wspólnie ustaliliśmy, że najbardziej zależy nam na punkcie 1 – czyli organizacji konstruktywnych spotkań z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych.

CO BYŁO WAŻNE DLA RADY SENIORÓW W BYTOMIU?

W trakcie prac związanych z diagnozą potrzeb rady seniorów w zakresie komunikacji z podmiotami zewnętrznymi zasygnalizowano potrzebę zorganizowania spotkania z organizacjami działającymi na terenie Bytomia. W opinii członków Rady często dochodzi do sytuacji, w której Rada nie posiada pełnej wiedzy o różnego rodzaju projektach i działaniach skierowanych do seniorów. Prowadzi to niejednokrotnie do sytuacji, w której różnego rodzaju działania, których adresatem są osoby starsze, nakładają się na siebie terminami (np. różnego rodzaju imprezy okolicznościowe) lub prowadzone są w sposób chaotyczny bądź też nie trafiają do grupy docelowej.

Praca z radą seniorów w Bytomiu nad wdrażaniem standardu funkcjonowania

Rada Seniorów dla lepszego działania potrzebowałaby na przykład informacji dotyczących kwestii związanych z profilaktyką zdrowia, usługami rehabilitacyjnymi czy też ofertą tworzoną przez różnego rodzaju instytucje kultury i jednostki sportu. Spotkania takie byłyby z jednej strony okazją do aktualizacji informacji na temat działalności poszczególnych segmentów będących w kręgu jej zainteresowań, z drugiej zaś strony do nawiązania trwałych relacji i zbudowania kanałów komunikacyjnych, za pomocą których możliwe będzie wzajemne promowanie działań i posiadanie aktualnych informacji dotyczących swojej działalności.

DZIĘKI WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM RADA SENIORÓW MA WIĘKSZY ZASÓB INFORMACJI O DZIAŁANIACH NA RZECZ LOKALNYCH SENIORÓW I MOŻE SKUTECZNIEJ JE KOORDYNOWAĆ I Z NICH KORZYSTAĆ.

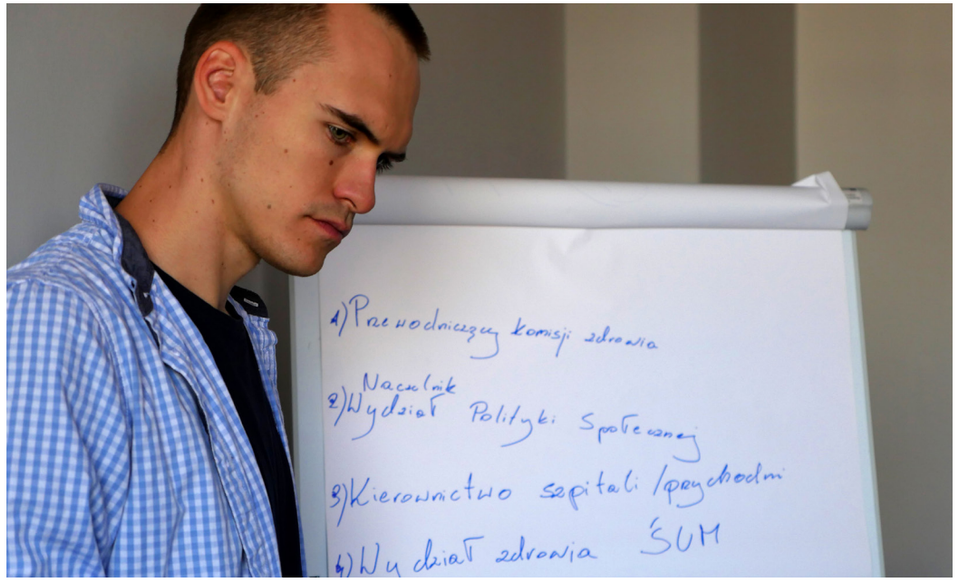
AUTODIAGNOZA

Każda rada seniorów wyłania się z aktywnych środowisk senioralnych i dlatego z pewnością z nimi współpracuje. Dobrze jest najpierw zdiagnozować (określić) w jaki sposób rada współpracuje z otoczeniem. Jakie są mocne strony tej współpracy, a jakie elementy można poprawić.

Opracowując diagnozę warto ustalić:

- **Kto w radzie zajmuje się kontaktem z organizacjami zewnętrznymi?**
- **Czy za kontakt odpowiedzialni są wszyscy członkowie rady czy też może zarząd lub przewodnicząca/-y rady?**
- **Czy rada posiada jakąś bazę kontaktów do członków organizacji będących w jej otoczeniu?**
- **W jaki sposób rada kontaktuje się z otoczeniem, jakie przybiera to formy i rytuały?**
- **Jak członkowie rady oceniają współpracę z poszczególnymi podmiotami?**
- **Z jakimi podmiotami członkowie rady mają dobry kontakt, a z którymi mają trudności?**
- **Z kim i dlaczego chcieliby nawiązać współpracę?**
- **Jaka jest ich motywacja do podjęcia współpracy z otoczeniem, czy seniorzy zgłaszają im jakiś istotny problem?**
- **Czy rada zamierza zrealizować jakieś nowe przedsięwzięcie?**

W trakcie diagnozy należy także sprawdzić to, czy rada seniorów w swoim porządku obrad umożliwia udział przedstawicieli organizacji zewnętrznych - jeśli tak to na jakich zasadach. Czy ma on charakter formalnego zapisu w statucie czy też może ma charakter zwyczaju? Należy także sprawdzić, jakie podmioty najczęściej goszczą na tego typu spotkaniach. Czy są to podmioty ekonomii społecznej czy też może przedstawiciele lokalnego samorządu? Jakiego tematu dotyczą te spotkania? W trakcie takiego wywiadu warto też zbadać, z jakich środowisk wywodzą się poszczególni członkowie rady (tzn. jakie organizacje reprezentowane są w radzie seniorów).



Praca z radą seniorów w Bytomiu nad wdrażaniem standardu funkcjonowania

RADA SENIORÓW DECYDUJE O KOORDYNACJI WSPÓŁPRACY ŚRODOWISK SENIORALNYCH

Pierwszym krokiem jest wspólne podjęcie decyzji w radzie, o organizacji spotkania z partnerami lokalnymi i przedyskutowanie kluczowych elementów tego spotkania.

1. OKREŚLENIE KSZTAŁTU SPOTKANIA – Z kim i na jaki temat ma być to spotkanie? Czy zapraszamy wszystkie podmioty działające w obszarach istotnych dla osób starszych czy też skupiamy się na jakimś konkretnym pojedynczym dziale? (np. ochrona zdrowia, sport i rekreacja itd.). Czy ma to być spotkanie pojedyncze czy też seria spotkań? – W przypadku Rady, której udzielano wsparcia, pojawił się pomysł na podzielenie podmiotów zewnętrznych na segmenty tematyczne, z którymi docelowo ma być prowadzona komunikacja. Były to takie tematy jak: zdrowie i bezpieczeństwo seniorów, kultura dla seniora, sport i rekreacja, bezpieczeństwo, współpraca ze związkami wyznaniowymi. Na podstawie określonych tematów przedstawiciele rady musieli wybrać temat dla niej priorytetowy, czyli taki którym chcieliby zająć się na samym początku. Wybranym tematem była tematyka zdrowia i bezpieczeństwa seniorów.

Praca warsztatowa na Forum Rad Seniorów województwa śląskiego

2. OKREŚLENIE JAKI MA BYĆ CEL SPOTKANIA I CO MA BYĆ JEGO WYNIKIEM – Jakich informacji rada potrzebuje? Czemu posłużą uzyskane informacje? Jakie kwestie rada chciałaby poruszyć w trakcie tego spotkania? – Mając już określony kształt spotkania ważne było określenie kwestii tego jakie są cele spotkania tzn. co rada chciałaby nim osiągnąć. Jakie informacje chciałaby uzyskać? Co rada chciałaby zakomunikować przedstawicielom zaproszonych instytucji? Co możemy zaoferować przedstawicielom zaproszonych podmiotów? Co jest dla nas ważne? Ze strategicznego punktu widzenia działalności rady ważne jest także zaprezentowanie jej samej wobec zaproszonych instytucji i organizacji.

W trakcie tego spotkania rada ma okazję przedstawić swoją dotychczasową działalność, poznać oczekiwania, potrzeby oraz pomysły płynące ze strony osób zaproszonych. Dodatkowo rada jako inicjator spotkania może zasygnalizować potrzebę nawiązania trwałych relacji, dzięki którym możliwe będzie prowadzenie spójnej polityki senioralnej, odpowiadającej potrzebom osób starszych z danej miejscowości. W przypadku tematu zdrowia i bezpieczeństwa seniorów chodziło o uzyskanie od przedstawicieli zaproszonych instytucji informacji na temat usług świadczonych dla osób starszych. W szczególności chodzi o różnego rodzaju programy profilaktyczne i udogodnienia dedykowane dla osób starszych. W trakcie tego spotkania Rada zakomunikowała także potrzebę przeszkolenia personelu w zakresie obsługi osób starszych.

3. WSTĘPNE OKREŚLENIE PODMIOTÓW, KTÓRE CHCEMY ZAPROSIĆ NA SPOTKANIE – Określenie tego, czy mamy do nich kontakt? Czy znamy jakąś konkretną osobę w danej instytucji / organizacji, którą chcemy zaprosić na spotkanie?

4. OKREŚLENIE ZASOBÓW, JAKIMI DYSPONUJE RADA – Na tym etapie ważne jest sprawdzenie, jakimi zasobami dysponuje rada.

Zasoby możemy podzielić na trzy kategorie:

ZASOBY RZECZOWE	ZASOBY LUDZKIE	ZASÓB WIEDZY
Czy rada posiada odpowiednie miejsce do zorganizowania takiego spotkania? Czy członkowie rady wiedzą jak pozyskać miejsce i sprzęt na takie spotkanie? Czy są jakieś inne zasoby potrzebne dla odpowiedniego zorganizowanie takiego spotkania (np. poczęstunek i zastawa do podania, flipchart i flamastry pomocne przy moderacji, komputer i drukarka pomocna przy przygotowaniu zaproszeń)	Czy rada ma w swoich szeregach osoby, które podejmą się organizacji i poprowadzenia tego spotkania?	Czy rada ma doświadczenie w organizowaniu takich spotkań?

PRACE NAD PRZYGOTOWANIEM SPOTKANIA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

Ważne jest, by dokładnie określić jakie podmioty zapraszamy oraz jasno określić kto odpowiada za zaproszenie osoby z danej instytucji / organizacji. W tym punkcie należy zastanowić się także nad tym, w jaki sposób będziemy potwierdzać przybycie zaproszonych osób. Dobrą praktyką w tym zakresie jest zamieszczenie informacji na zaproszeniu, z prośbą o potwierdzenie udziału w takim spotkaniu lub też obdzwonienie zaproszonych osób na dwa dni przed spotkaniem, z pytaniem czy będą one obecne.

SPOTKANIE I EWALUACJA SPOTKANIA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

Pierwsze spotkanie zorganizowane przez Radę Seniorów w ramach standardu współpracy z organizacjami dotyczyło kwestii profilaktyki zdrowotnej seniora na terenie Bytomia. Spotkanie to zostało poprzedzone przygotowaniami, w trakcie których Rada określiła m.in:

- **Podmioty, które chce zaprosić,**
- **informacje, jakie chciałaby uzyskać od poszczególnych instytucji,**
- **kwestie, które chciałaby omówić w trakcie tego spotkania.**

Na spotkanie zaproszeni zostali przedstawiciele instytucji zajmujących się profilaktyką zdrowotną na terenie Bytomia. W ich skład wchodzili m.in. przedstawiciele Wydziału Polityki Społecznej UM Bytom, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Promocji Zdrowia oraz przedstawiciele szpitali miejskich.

Każda z zaproszonych osób została poinformowana o spotkaniu na miesiąc przed jego terminem. Osoby biorące udział w spotkaniu poproszono o przygotowanie informacji związanych z ofertą dla osób starszych świadczonych przez poszczególne instytucje.

Spotkanie odbyło się w siedzibie Centrum Organizacji Pozarządowych. Po przywitaniu przybyłych gości każda z instytucji miała chwilę czasu na przedstawienie aktualnie realizowanych działań związanych z tematyką profilaktyki zdrowotnej.

Po tej części prowadząca spotkanie (Przewodnicząca Rady Seniorów) przeszła do ogólnej dyskusji dotyczącej kwestii opieki zdrowotnej na terenie miasta. W ramach omawianych tematów pojawiła się inicjatywa tzw. „teleopieki", o której wprowadzenie zabiega Bytomska Rada Seniorów, określono także potrzebę wypracowania wspólnego stanowiska w zakresie koordynacji przepływu informacji pomiędzy NZOZ-ami a Wydziałem Polityki Zdrowia, tak by posiadane przez nią informacje były na bieżąco aktualizowane.

Omówiono także przykłady dobrych praktyk związanych z konferencjami popularno-naukowymi dotyczącymi kwestii profilaktyki zdrowia, jakie odbywają się na terenie miasta. Ostatnią kwestią jaka się pojawiła było omówienie możliwości pozyskania środków, a następnie wdrożenie na terenie miasta usług wspierających, świadczonych w środowisku zamieszkania.

Każdy z wyżej omówionych tematów został wpisany do protokołu spotkania, a następnie będzie sukcesywnie zgłaszany do władz miasta (tj. Prezydentowi Miasta, Radzie Miejskiej).

Narzędzie wspierające współpracę rady seniorów z otoczeniem, *Narzędziownik,* str. 82

8. Narzędziownik

08

W tej części znajdą Państwo konkretne materiały pomagające wam pracować nad podnoszeniem skuteczności rady seniorów.

Jeśli przygotowane przez nas materiały wam pomogły – powiedzcie nam o tym! Chętnie podzielimy się waszymi historiami sukcesu.

Jeśli macie dla nas jakieś krytyczne uwagi, które pomogą nam lepiej wspierać skuteczność rad seniorów przekażcie nam je niezwłocznie. Jesteśmy po to, by wam służyć!

ŻYCZYMY SUKCESÓW WE WDRAŻANIU STANDARDÓW!

Zespół ekspertów Stowarzyszenia Aktywności Obywatelskiej Bona Fides
biuro@bonafides.pl

Plan pracy
Rady Seniorów Miasta Ruda Śląska

[PROJEKT]

CEL GŁÓWNY

POPRAWA JAKOŚCI ŻYCIA SENIORÓW I SENIOREK W RUDZIE ŚLĄSKIEJ.

CELE SZCZEGÓŁOWE

I Poprawa i zwiększenie dostępu do opieki zdrowotnej dla seniorów

II Ograniczenie barier, które utrudniają seniorom funkcjonowanie w mieście

III Rozwój rozwiązań podnoszących bezpieczeństwo seniorów w sytuacjach zagrożenia życia

IV Kontynuacja działań umożliwiających korzystanie przez seniorów z miejskich obiektów sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych

V Integracja działań organizacji pozarządowych i instytucji działających na rzecz seniorów

VI Zaistnienie w świadomości mieszkańców miasta Rady Seniorów Miasta Ruda Śląska, jej roli i prowadzonych przez nią działań

I Poprawa i zwiększenie dostępu do opieki zdrowotnej dla seniorów

1. Nawiązanie współpracy z Komisją Zdrowia, Rodziny i Pomocy Społecznej Rady Miasta
2. Skrócenie czasu oczekiwania na wizyty u lekarzy specjalistów
3. Usprawnienie funkcjonowania projektu „Dzwonię i jadę”
4. Skorzystanie z mechanizmu Budżetu Obywatelskiego na przeprowadzenie działań prozdrowotnych na rzecz seniorów

II Ograniczenie barier, które utrudniają seniorom funkcjonowanie w mieście

1. Zwiększenie dostępności do toalet w miejscach publicznych
2. Zwiększenie ilości ławek umieszczanych w przestrzeni publicznej
3. Przystosowanie przystanków autobusowych i tramwajowych do potrzeb seniorów

III Rozwój rozwiązań podnoszących bezpieczeństwo seniorów w sytuacjach zagrożenia życia

1. Kontynuacja akcji *Koperta życia*
2. Wprowadzenie w mieście teleopieki

IV Kontynuacja działań umożliwiających korzystanie przez seniorów z miejskich obiektów sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych

Kontynuacja i monitoring funkcjonowania projektu *Karta seniora*

V Integracja działań organizacji pozarządowych i instytucji działających na rzecz seniorów

1. Zapraszanie na sesję Rady Seniorów przedstawicieli lokalnych organizacji pozarządowych działających na rzecz seniorów
2. Wizyty w klubach seniora i w siedzibach organizacji pozarządowych

VI Zaistnienie w świadomości mieszkańców miasta Rady Seniorów Miasta Ruda Śląska, jej roli i prowadzonych przez nią działań

1. Organizacja raz w roku *Rudzkiego Dnia Seniora*
2. Prowadzenie comiesięcznych dyżurów
3. Uczestnictwo w imprezach organizowanych przez Urząd Miasta i inne podmioty
4. Informowanie o działaniach Rady Seniorów w *Wiadomościach Rudzkich*
5. Wystąpienie do Urzędu Miasta o możliwość korzystania z miejskich słupów ogłoszeniowych
6. Udzielanie patronatu projektom skierowanym do seniorów, realizowanym przez podmioty zewnętrzne,

EWALUACJA

Ewaluacja wykonania Planu pracy będzie realizowana co 6 miesięcy. Odbywać się będzie w formie pisemnego raportu.

Regulamin pracy Wojkowickiej Rady Seniorek i Seniorów z dnia 20.09.2018 roku

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wojkowicka Rada Seniorek i Seniorów, zwana dalej „Radą", działa na podstawie statutu przyjętego uchwałą nr XV/219/2016 Rady Miasta Wojkowice z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie utworzenia Wojkowickiej Rady Seniorek i Seniorów.

1. Niniejszy regulamin pracy określa strukturę oraz organizację pracy Rady.
2. Rada ma prawo do używania pieczęci i papieru firmowego, określonych w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Przewodniczący Rady używa pieczątki imiennej, której wzór określony jest w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II.
ZADANIA I KOMPETENCJE RADY

§ 2

Celem działania Rady jest poprawa jakości życia seniorów mieszkających na terenie gminy Wojkowice oraz reprezentowanie ich interesów poprzez współpracę z Urzędem Miasta i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób starszych.

§ 3

Rada działa w następujących obszarach:

1. integracja i wspieranie środowiska osób starszych oraz reprezentowanie zbiorowych interesów tych osób na zewnątrz,
2. zapobieganie i przełamywanie marginalizacji seniorów,
3. wspieranie aktywności ludzi starszych,
4. profilaktyka i promocja zdrowia seniorów,
5. przełamywanie stereotypów na temat seniorów i starości oraz budowanie ich autorytetu,
6. rozwój form wypoczynku, dostęp do edukacji i kultury,
7. zapobieganie wykluczeniu społecznemu osób starszych.

Rozdział III.
SKŁAD I ORGANY RADY

§ 4

1. Rada wybiera spośród swoich członków 3-osobowy zarząd, składający się z:

   - **Przewodniczącego**
   - **Zastępcy Przewodniczącego**
   - **Sekretarza**

2. Kadencja wszystkich członków Rady, w tym zarządu trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów z wyjątkiem Rady I kadencji, która trwać będzie do 2018 r.
3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Do zadań Przewodniczącego należy:

   - **ustalenie programu działania i harmonogramu prac Rady, w tym dyżurów członków Rady,**
   - **sporządzanie rocznych raportów z działalności Rady,**
   - **przedstawienie propozycji działań w sprawach organizacyjnych,**
   - **przekazywanie Burmistrzowi Miasta informacji dotyczących działalności Rady,**
   - **ustalanie terminu i programu posiedzenia, zwoływanie oraz prowadzenie posiedzeń Rady,**
   - **delegowanie zadań członków Rady,**
   - **reprezentowanie Rady na zewnątrz,**
   - **wykonywanie innych zadań określonych przez Radę.**

5. Do zadań Sekretarza należy:

   - **przygotowywanie protokołów z posiedzeń oraz udostępnianie ich członkom Rady,**
   - **prowadzenie dokumentacji prac Zarządu i Rady,**
   - **dbałość o sprawny przepływ informacji w związku z działalnością Rady,**
   - **wykonywanie innych zadań określonych przez Radę.**

Rozdział IV.
TRYB PRACY RADY

§ 5

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z ustalonym planem nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący z zachowaniem zasad powiadamiania radnych.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady dołącza się program obrad.
6. O terminie i miejscu posiedzenia członkowie Rady powiadamiani są drogą elektroniczną, telefoniczną oraz pocztą tradycyjną, najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

7. Posiedzenie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu członków Rady.
8. Członkowie rady są zobowiązani do czynnego udziału w posiedzeniach.
9. Członkowie Rady potwierdzają obecność podpisując listę obecności, która stanowi integralną część protokołu z posiedzenia.
10. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia członka z Rady stosuje się zapisy § 5 Statutu.

§ 6

1. Przewodniczący obrad Rady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad Rady bądź utrudniają prowadzenie posiedzenia, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

§ 7

1. Z przebiegu posiedzenia Sekretarz sporządza protokół oraz teksty podejmowanych uchwał. W przypadku jego nieobecności dokumenty te sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.

2. Protokół powinien zawierać:

   a) numer, datę i miejsce posiedzenia;
   b) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu;
   c) porządek obrad;
   d) zwięzłe streszczenie omawianych spraw;
   e) uchwały i wnioski;
   f) wyniki głosowania.

3. Do protokołu załącza się listę obecności na posiedzeniu.
4. Protokół oraz uchwały są podpisywane przez Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 8

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Uchwały i protokoły są upubliczniane na stronie internetowej urzędu miasta: www.wojkowice.pl

§ 9

1. Do realizacji zadań Rady mogą być powoływane zespoły problemowe w ilości nie większej niż 5.
2. W skład zespołów problemowych wchodzą członkowie Rady oraz osoby nie będące członkami Rady, jednak liczba osób spoza Rady nie może przewyższać liczby osób zasiadających w Radzie.
3. Zespoły problemowe podejmują działania w danym obszarze zgodnie z ustalonym planem działania, zatwierdzonym uchwałą Rady.
4. Za organizację pracy zespołów odpowiedzialni są ich Przewodniczący, przy czym funkcji tej nie mogą pełnić osoby nie będące członkami Rady.
5. Zespoły problemowe przedstawiają na posiedzeniach Rady sprawozdanie ze swojej działalności.

Rozdział V.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę.
2. Zmiany w regulaminie podejmują członkowie Rady kwalifikowaną większością głosów – (2/3), przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

Członkowie Wojkowickiej Rady Seniorek i Seniorów
(tu podpisują się wszyscy członkowie rady)

Załącznik nr 2 części ***Komunikacja wewnętrzna w radzie seniorów***
do Regulaminu pracy Wojkowickiej Rady Seniorek i Seniorów

1. Pieczęć i papier firmowy Rady (wymiary: 55 mm x 25 mm)

Wojkowicka Rada Seniorek i Seniorów

adres korespondencyjny

Urząd Miasta Wojkowice
Biuro ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Promocji
Miasta i Obsługi inwestora
ul. Jana III Sobieskiego 290a
42-580 Wojkowice

2. Pieczątka imienna Przewodniczącej Rady Seniorów
(wymiary: 40 mm x 15 mm)

Przewodniczący
Wojkowickiej Rady Seniorek i Seniorów

IMIĘ I NAZWISKO

KONTRAKT RADY SENIORÓW

1. Zwracamy się do siebie po imieniu.

2. Słuchamy siebie nawzajem. Jednak aby uniknąć wypowiedzi długich lub nie na temat wyznaczona osoba, na przykład Przewodniczący, ma prawo przerwać dyskusję.

3. Mówimy na temat.

4. Nie oceniamy się.

5. Mówimy w swoim imieniu - wyrażamy własną opinię.

6. Zasada “czterech ścian” - to, co poruszamy zostaje między nami.

7. Dbamy o swoje potrzeby.

8. Wyciszamy telefon.

Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie zasad i trybu konsultowania z Radą Seniorów

Zarządzenie nr ……../2018
Prezydenta Miasta Sosnowca
z dnia ……..

w sprawie zasad i trybu konsultowania z Radą Seniorów Miasta Sosnowca projektów uchwał Rady Miejskiej w Sosnowcu, których inicjatorem jest Prezydent Miasta Sosnowca.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2018 poz. 994), w wykonaniu uchwały nr 155/XIV/2015 RADY MIEJSKIEJ W SOSNOWCU z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie utworzenia Rady Seniorów Miasta Sosnowca oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2015 r., poz. 3713), zmienionej następnie uchwałą nr 618/XLVIII/2017 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie zmiany statutu Rady Seniorów Miasta Sosnowca (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2017 r., poz. 3537).

zarządza się co następuje:

§1. Ustala się zasady i tryb konsultowania z Radą Seniorów Miasta Sosnowca projektów uchwał Rady Miejskiej w Sosnowcu, których inicjatorem jest Prezydent Miasta Sosnowca, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Określa się wzór formularza wyników konsultacji z Radą Seniorów Miasta Sosnowiec stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sosnowcu do realizacji niniejszego zarządzenia.

§4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

Projekt Zarządzenia Prezydenta Miasta Sosnowca jest wykonaniem uchwały nr 155/XIV/2015 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie utworzenia Rady Seniorów Miasta Sosnowca oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2015 r., poz. 3713), zmienionej następnie uchwałą nr 618/XLVIII/2017 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie zmiany statutu Rady Seniorów Miasta Sosnowca (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2017r., poz. 3537).

Zarządzenie określa zasady i tryb konsultowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Sosnowcu projektów uchwał w dziedzinach dotyczących działalności Rady Seniorów Miasta Sosnowca, w szczególności związanych z integracją osób starszych, ich aktywizacją w życiu społeczności lokalnej, albo tworzeniu warunków dla współpracy z innymi grupami społecznymi oraz organizacjami, jak również wzór formularza wyników konsultacji.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr …….
Prezydenta Miasta Sosnowiec
z dnia ……

Zasady i tryb konsultowania z Radą Seniorów Miasta Sosnowca projektów uchwał Rady Miejskiej w Sosnowcu, których inicjatorem jest Prezydent Miasta Sosnowca

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W konsultacjach uczestniczy Rada Seniorów Miasta Sosnowca.

2. Przedmiotem konsultacji z Radą Seniorów Miasta Sosnowca, zwanej dalej Radą Seniorów, są projekty uchwał Rady Miejskiej w Sosnowcu, w tym aktów prawa miejscowego, których inicjatorem jest Prezydent Miasta Sosnowca ważne z uwagi na działalność Rady Seniorów, w szczególności związanych z integracją osób starszych, ich aktywizacją w życiu społeczności lokalnej, albo tworzeniu warunków dla współpracy z innymi grupami społecznymi oraz organizacjami, o czym decyduje kierownik właściwej komórki organizacyjnej w porozumieniu z Wiceprezydentem Miasta / Sekretarzem Miasta / Skarbnikiem Miasta.

3. Za przeprowadzenie konsultacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały, w tym projekt aktu prawa miejscowego.

4. Konsultacje mają charakter opiniodawczy, a ich wyniki nie są wiążące.

II. PROCEDURA KONSULTACJI PROJEKTÓW UCHWAŁ Z RADĄ SENIORÓW MIASTA SOSNOWCA

1. Projekt uchwały przygotowuje komórka organizacyjna właściwa do przygotowania projektu uchwały, w tym projektu aktu prawa miejscowego, zwana dalej komórką organizacyjną, zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów wraz z uzasadnieniem konieczności poddania uchwały w jej przedmiocie konsultacjom z Radą Seniorów przygotowanym w porozumieniu z Zastępcą Prezydentem Miasta / Sekretarzem Miasta / Skarbnikiem Miasta.

2. W projekcie uchwały podlegającej konsultacjom, o której mowa w ust. 1 po przytoczeniu podstawy prawnej zamieszcza się zwrot: „po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Seniorów".

3. Projekt uchwały podlega konsultacjom z Radą Seniorów po akceptacji przez Prezydenta Miasta.
W karcie informacyjnej sprawy przedkładanej do rozstrzygnięcia przez Prezydenta należy wpisać:
- w pozycji: „Stanowisko osoby przedkładającej sprawę"
„Proszę o akceptację projektu uchwały w sprawie …….. celem przeprowadzenia konsultacji z Radą Seniorów",
- w pozycji „Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta"
„Akceptuję treść projektu uchwały w sprawie …….. celem przeprowadzenia konsultacji z Radą Seniorów".

4. Celem uzyskania opinii Rady Seniorów właściwa komórka organizacyjna przekazuje projekt uchwały/ aktu prawa miejscowego za pośrednictwem poczty elektronicznej Zarządowi Rady Seniorów, na następujący adres e-mail: …….. wraz z informacją dotyczącą planowanego terminu wniesienia ww. projektu na sesję Rady Miejskiej w Sosnowcu.

5. Rada Seniorów opiniuje projekt uchwały lub aktu prawa miejscowego w drodze uchwały Zebrania Rady Seniorów.

6. Termin wyrażenia przez Radę Seniorów opinii wynosi 14 dni od dnia doręczenia jej projektu uchwały/aktu prawa miejscowego drogą elektroniczną. Uznaje się, że projekty uchwał/aktów prawa miejscowego przesłane drogą elektroniczną są doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek Rady Seniorów mógł zapoznać się z ich treścią.

7. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej bierze udział w posiedzeniu Zebrania Rady Seniorów, na którym opiniowany będzie dany projekt uchwały / akt prawa miejscowego.

8. Opinie Rady Seniorów przesyłane są do kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sosnowcu do 7 dni od posiedzenia, w wersji elektronicznej i papierowej przez Zarząd Rady Seniorów.

9. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Seniorów w terminie, o którym mowa w ust. 6, oznacza nie wyrażenie przez Radę opinii. Wymóg przeprowadzenia konsultacji uznaje się za spełniony również w przypadku braku zgłoszenia opinii i uwag ze strony Rady Seniorów.

10. Komórka organizacyjna przygotowuje wynik konsultacji z Radą Seniorów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

11. Wyniki konsultacji zatwierdzone przez właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta / Sekretarza Miasta / Skarbnika Miasta, zawierające ocenę ich wpływu na merytoryczną treść projektu uchwały zamieszczane są przez komórkę organizacyjną w uzasadnieniu do projektu uchwały.

12. Treść uzasadnienia do projektu uchwały zawiera opinię Rady Seniorów wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia ewentualnych uwag wniesionych przez Radę.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr …….
Prezydenta Miasta Sosnowiec
z dnia …….

WYNIKI KONSULTACJI PROJEKTU UCHWAŁY Z RADĄ SENIORÓW MIASTA SOSNOWIEC

Projekt uchwały w sprawie: …….
Termin zgłaszania opinii do projektu uchwały: od …….…… do……

Opinia Rady Seniorów Miasta Sosnowca***: ……

…….…….

*** Wybór opcji:

- pozytywna
- negatywna wraz z uzasadnieniem
- brak
- projekt uchwały nie podlegał konsultacjom

Ocena wpływu konsultacji na merytoryczną treść projektu uchwały

..…….……

…….

…….. ……..……..……
Kierownik komórki organizacyjnej Prezydenta/Sekretarza/Skarbnika — Akceptacja Zastępcy

Zarząd Rady Seniorów Miasta Sosnowca Sosnowiec, dn. ……

PREZYDENT MIASTA SOSNOWCA

WNIOSEK O WPROWADZENIE SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW RADY SENIORÓW MIASTA SOSNOWCA

Szanowny Panie Prezydencie,

Zwracamy się do Pana Prezydenta z prośbą o podjęcie działań zmierzających do wprowadzenia cyklicznych szkoleń dla członków Rady Seniorów Miasta Sosnowiec z zakresu działalności jednostek samorządu terytorialnego i ich organów. Szkolenia takie podniosłoby poziom wiedzy członków Rady Seniorów, a przez to przyczyniłyby się do skuteczniejszego prowadzenia działań przez Radę.

Rada Seniorów jako organ doradczy, konsultacyjny i inicjatywny posiada szczególną pozycję wśród pozostałych organów Miasta. Reprezentowanie interesów osób starszych wymaga częstokroć od członków Rady szczegółowej wiedzy dotyczącej przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego. Znajomość procedur, kompetencji organów oraz ich właściwość do załatwienia poszczególnych spraw sprzyja skuteczności działań Rady Seniorów.

Zwracamy się więc z prośbą o zorganizowanie przez miasto Sosnowiec szkoleń dla członków Rady Seniorów we wskazanym powyżej zakresie. Prośba ta wynika z silnego zapotrzebowania członków Rady na organizację takich szkoleń. Proponujemy aby były one organizowane dwa razy w roku kalendarzowym. Sugerujemy również, aby obowiązek organizacji szkoleń wprowadzony został do statutu Rady Seniorów, co gwarantowałoby ich ciągłość. Jesteśmy przekonani, iż uzyskana w wyniku szkoleń wiedza nie będzie sprzyjać wyłącznie Radzie w jej funkcjonowaniu, ale będzie oddziaływać na całą społeczność lokalną, a w szczególności na osoby starsze.

Z wyrazami szacunku,

Potrzeby i zasoby rady seniorów w obszarze promocji

1. CO CHCECIE PROMOWAĆ

Określcie jakie wasze działanie lub produkt powinien dotrzeć do seniorów lub społeczności lokalnej.

……
……
……

2. NA UDZIALE W JAKICH WYDARZENIACH MIEJSKICH WAM ZALEŻY

……
……
……
……

3. W JAKI SPOSÓB CHCECIE SIĘ PROMOWAĆ I CO ORGANIZATOR WYDARZENIA POWINIEN WAM ZAPEWNIĆ

……
……
……
……
……

4. JAKIE MACIE ZASOBY, CZYM MOŻECIE UŚWIETNIĆ, WESPRZEĆ ORGANIZOWANE WYDARZENIE

Rozeznajcie jaki potencjał organizacji seniorskich reprezentowanych w radzie seniorów (może prowadzą chór, teatr, grupę kulinarną, warsztaty np. artystyczne, joga, taniec itp.) Rozeznając potencjał pamiętajcie o dokładnym oszacowaniu potrzeb (pkt3) np. scena, namiot, napoje i posiłek dla wolontariuszy, finanse, materiały i inne)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Schemat organizacji czynności w zakresie standardu

„Wykorzystywanie wydarzeń organizowanych w gminie do promowania rady seniorów"

1. Działania do wykonania przed wrześniowym lub październikowym posiedzeniem rady seniorów

- **Zorientuj się kto w urzędzie odpowiada za koordynację miejskich wydarzeń (festynów, oficjalnych delegacji przy akademiach, dni miasta itp.) i umów się na spotkanie z tą osobą**
- **Podczas spotkania z koordynatorem miejskich wydarzeń omów plan imprez organizowanych w mieście w kolejnym roku budżetowym i ewentualnie pod koniec tego roku budżetowego. Wspólnie zastanówcie się, gdzie na tych imprezach jest miejsce dla rady seniorów. Jeśli to możliwe, zaproś koordynatora imprez na posiedzenie rady seniorów.**
-

2. Wrześniowe lub październikowe spotkanie rady seniorów

- **Korzystając z dokumentu pomocniczego opracowanego na potrzeby wdrażania standardu określcie potrzeby i zasoby promocyjne rady seniorów i wchodzących w jej skład organizacji seniorskich**
- **Koniecznie spiszcie wnioski z waszego posiedzenie i przekażcie je koordynatorowi miejskich imprez**

3. Monitorujcie i włączcie się w proces organizacji wydarzeń

- **Koniecznie dowiedzcie się kiedy spotykają się zespoły organizujące wydarzenia, na których wam zależy. Jeśli to możliwe włączcie przedstawiciela rady seniorów w pracę tych zespołów. Jeśli nie, zadbajcie, by przed spotkaniem zespołu zasygnalizować odpowiednim osobom wasze potrzeby i zasoby promocyjne, a po tym spotkaniu sprawdzić, czy zostały one uwzględnione.**

4. Monitorujcie na kolejnych posiedzeniach rady seniorów gotowość członków rady do udziału w wydarzeniach

Osoba odpowiedzialna za wdrażanie schematu:
przedstawiciel rady seniorów odpowiedzialny za promocję

WSPÓŁPRACA RADY SENIORÓW Z OTOCZENIEM

Narzędzie wspierające współpracę rady seniorów z otoczeniem

WPROWADZENIE

Jeśli stwierdzicie, że wasza rada seniorów chce zorganizować spotkanie, lub serię spotkań sieciujących dla organizacji działających na terenie waszej miejscowości, poniżej znajdziecie wskazówki, dzięki którym możliwe będzie:

1. Określenie tematów obszarów interesujących radę seniorów.
2. Wyznaczenie celów dla poszczególnych spotkań mających miejsce w ramach tego działania.

Poniższa instrukcja może być punktem wyjściowym do zaplanowania dalszych działań, związanych z organizacją spotkań sieciujących dla organizacji z waszego otoczenia.

SCENARIUSZ SPOTKANIA

Spotkanie warsztatowe trwa około 2 godzin. Na spotkanie należy zaprosić wszystkich członków rady. Najlepiej by na tym spotkaniu skupić się na jednym temacie – takie podejście umożliwi wypracowanie wspólnego stanowiska oraz pomoże zaplanować kolejne działania. Do celów tego spotkania należy:

1. Określenie, jakie obszary i tematy interesują radę w kontekście spotkań sieciujących z innymi organizacjami działającymi na terenie danej miejscowości oraz
2. określenie rezultatów (celów), jakie rada chciałaby za pośrednictwem tych spotkań osiągnąć.

CO JEST POTRZEBNE DO PRZEPROWADZENIA SPOTKANIA?

Do przeprowadzenia spotkania niezbędne jest wyznaczenie osoby, która będzie moderowała spotkanie i zapisywała na kartce papieru/tablicy ustalenia spotkania. Ponadto do przeprowadzenia warsztatu przyda się blok kartek flipchart i markery (opcjonalnie tablica z zestawem pisaków).

PUNKT WYJŚCIA

Widząc potrzebę zorganizowania spotkania z podmiotami (organizacjami, urzędami, grupami formalnymi i nieformalnymi) z otoczenia rady, na samym początku kluczowe jest określenie jaki charakter ma mieć spotkanie sieciujące:

1. Czy ma mieć ono charakter osobnych spotkań z organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi oraz osobnych z jednostkami samorządu terytorialnego / podmiotami z terenu miasta?
   Czy też ma być to jedno wspólne spotkanie dla wszystkich zainteresowanych podmiotów?

2. Kolejnym pytaniem na jakie sobie trzeba odpowiedzieć jest to, czy spotkania mają mieć charakter jednostkowy czy cykliczny w ciągu roku? (np. zakładamy że rada chce organizować jedno spotkanie w miesiącu, w trakcie którego zaprasza przedstawicieli różnych podmiotów z danego tematu, gdzie wspólnie dyskutuje się nad kwestiami polityki senioralnej w danejmiejscowości).

Mając już określone tematy wraz z dopasowanymi do nich rezultatami ważne jest podjęcie decyzji związanej z tym, jaki temat dla członków rady seniorów jest priorytetowy (tzn. powinien być zrealizowany jako pierwszy).

WSKAZÓWKA - JAK ODBYŁO SIĘ TO W PRZYPADKU WDRAŻANIA STANDARDU?

Podczas dyskusji nad tym zagadnieniem pojawił się pomysł, aby podzielić podmioty funkcjonujące na terenie Bytomia w oparciu o tematy istotne dla osób starszych (np. zdrowie, kultura i czas wolny, kontakty z grupami wyznaniowymi etc.). Następnie w ramach wyznaczonych obszarów tematycznych Rada zorganizowała (lub też będzie organizowała) spotkania, na które zaproszone zostaną instytucje i organizacje działające w konkretnym obszarze tematycznym.

OKREŚLENIE OCZEKIWAŃ WZGLĘDEM SPOTKANIA

Kolejnym krokiem po etapie określenia obszarów tematycznych oraz wyborze tematu priorytetowego będzie dyskusja nad tym, jakie są konkretne oczekiwania względem tego spotkania. Na tym etapie ważne jest doprecyzowanie rodzaju informacji, jakie rada chciałaby uzyskać od zaproszonych podmiotów.

Mogą być to następujące kwestie:

- **Pozyskanie informacji na temat działalności podmiotów** – Czyli ogólna charakterystyka związana z funkcjonowaniem danej jednostki / organizacji.

- **Pozyskanie informacji na tematy związane z ofertą dla seniorów** – W przypadku tematu zdrowia i bezpieczeństwa seniora chodzi głównie o uzyskanie informacji dotyczących usług rehabilitacyjnych, oferty oddziałów geriatrycznych, możliwych udogodnień w trakcie obsługi osób starszych.

- **Zwrócenie uwagi na potrzebę poprawienia jakości obsługi osób starszych** – Chodzi tutaj m.in. o kwestie kultury osobistej osób zajmujących się obsługą w danych placówkach.

Z punktu widzenia działalności rady oraz jej interesów ważne jest także zaprezentowanie jej samej wobec zaproszonych instytucji i organizacji. W trakcie tego spotkania rada może przedstawić swoją dotychczasową działalność, poznać oczekiwania, potrzeby oraz pomysły płynące ze strony osób zaproszonych. Dodatkowo rada sama może zasygnalizować potrzebę nawiązania trwałych relacji z zaproszonymi podmiotami, dzięki którym będzie możliwe prowadzenie spójnej polityki senioralnej, która w jak największym stopniu będzie odpowiadać potrzebom osób starszych. Oto przykładowe punkty strategiczne spotkania:

- **Przedstawienie działań i możliwości rady seniorów** – Prezentacja przybyłym reprezentantom organizacji i instytucji działań oraz możliwości związanych z funkcjonowaniem RS.

- **Poznanie oczekiwań i ewentualnych potrzeb względem rady seniorów** – Przez to rozumiemy różnego rodzaju potrzeby zgłaszane przez przedstawicieli organizacji. Mogą być to m.in. pomoc w dotarciu do środowisk skupiających seniorów, zaopiniowanie i konsultacja rozwiązań skierowanych do osób starszych itd.

- **Pozyskanie osoby kontaktowej w instytucji** – Chodzi o konkretną osobę w danej organizacji / instytucji, która będzie pełniła rolę osoby kontaktowej z daną organizacją.

FILMY DO PRACY NAD STANDARDAMI RAD SENIORÓW

Odczytaj Kod QR na aplikacji swojego telefonu, a zobaczysz film

ZASADY FUNKCJONOWANIA

www.youtube.com/watch?v=eDXknb2LhLQ&t=9s

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

www.youtube.com/watch?v=WmFqF_M0AMs&t=6s

WSPÓŁPRACA Z WŁADZĄ

www.youtube.com/watch?v=RL1r7XeVx7c&t=5s

PROMOCJA

www.youtube.com/watch?v=Z21WK7F_YMs&t=3s

WSPÓŁPRACA Z OTOCZENIEM

www.youtube.com/watch?v=xZBr2pPn5zc

ISBN 978-83-937258-0-9