

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

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

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

- Przeanalizujemy regulacje prawne w w/w zakresie i ich zastosowanie w praktyce.
- Wskażemy zasady przygotowania statutów, które są kluczowe w sprawnym działaniu rad.
- Porozmawiamy o budżecie przeznaczonym na działanie rad.
- Zastanowimy się, jak przygotować się do powołania, prowadzenia oraz przeprowadzenia wyborów do rad.
- Zaprezentujemy istotę organizacji spotkania organizacyjno-integracyjnego przed zwołaniem pierwszej sesji.
- Omówimy organizację uroczystej pierwszej sesji rady z udziałem władarzy, a następnie prawno-organizacyjnych podstaw działania rad w kontekście podejmowania działań na rzecz zwiększenia aktywności na obszarze jednostki.
- Przedyskutujemy rolę i istotę pracy opiekuna Młodzieżowej Rady i Rady Seniorów.

A w ramach podsumowania szkolenia przedstawimy dobre praktyki i wskazówki na udaną współpracę między radą gminy/miasta/powiatu, a urzędem, mieszkańcami i innymi radami. Odpowiemy na pytania i wskażemy praktyczne rozwiązania, które mogą przyczynić się do lepszej efektywności pracy nad powołaniem/działaniem Młodzieżowej Rady Gminy i Rady Seniorów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz wiedzę i umiejętności w zakresie powoływania rady młodzieżowej i senioralnej, zasad ich funkcjonowania, podstaw i charakteru działania oraz sposobu funkcjonowania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o samorządzie powiatowym, ustawą o samorządzie województwa oraz ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Dowiesz się, jakie są możliwościach podejmowania współpracy z samorządem i społecznością lokalną oraz organizacjami pozarządowymi.
- Nabędziesz umiejętności do bycia skutecznym i odpowiedzialnym opiekunem rady młodzieżowej i senioralnej.

### **PROGRAM:**

- 1. Znaczenie ciał doradczych (Rada Seniorów i Rada Młodzieżowa).** Czym są i w jakim celu się je powołuje?
- 2. Co o tych radach mówią przepisy?** Ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym i wojewódzkim, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapisy i obowiązki vs praktyka. Kto jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji tych rad?
- 3. Odpowiednio przygotowany statut, kluczem efektywnego działania obu rad.** W jaki sposób stworzyć żywy, prosty, konkretny i przyjemny dokument?
- 4. Budżet młodzieżowej rady i rady seniorów.** Ile powinien wynosić? Jak pozyskać i rozliczać środki? Zwrot kosztów podróży – delegacje przedstawicieli młodzieży i seniorów.

## 5. Przygotowanie do powołania:

- **Młodzieżowej Rady.** Konsultacje, spotkania z dyrektorami szkół/osobami/stowarzyszeniami współpracującymi z młodzieżą, lekcje edukacyjne w szkołach z udziałem włodarza, spotkania z młodzieżą, prezentacja podstaw samorządu, informacja o kampanii wyborczej.
- **Rady Seniorów.** Konsultacje, spotkania z instytucjami/osobami/stowarzyszeniami współpracującymi z seniorami, lekcje edukacyjne w urzędzie/ośrodku pomocy społecznej/ośrodku kultury z udziałem włodarza, spotkania z seniorami, prezentacja podstaw samorządu, informacja o kryteriach wyboru i ew. kampanii wyborczej.

## 6. Przeprowadzenie wyborów do:

- **Młodzieżowej Rady.** Zgłaszanie kandydatów, zgody na kandydowanie i wykorzystywanie wizerunku, kampania wyborcza, wyłonienie składu. Dlaczego demokratyczne wybory do młodzieżowej rady są tak istotne?
- **Rady Seniorów.** Omówienie różnic pomiędzy radą młodzieżową a radą seniorów. Zgłaszanie kandydatów, zgody na kandydowanie i wykorzystywanie wizerunku, kampania wyborcza, wyłonienie składu.

## 7. Dobry start młodzieżowych radnych i radnych seniorów.

Spotkanie organizacyjno-integracyjne przed pierwszą sesją, wprowadzenie w rolę radnych, wyłonienie liderów.

## 8. Pierwsza sesja ciał doradczych.

Przygotowanie, ślubowanie, udział włodarza i osób współpracujących z młodzieżą i seniorami. Wybór prezydium, identyfikacja wizualna radnych.

## 9. Prawno-organizacyjne podstawy działania obu rady w kontekście podejmowania działań na rzecz zwiększenia aktywności na obszarze gminy/miasta/powiatu.

Dobre praktyki, zakres działań i możliwości obu rady młodzieżowej i senioralnej.

## 10. Prowadzenie rad młodzieżowych i seniorów:

- **Opiekun młodzieżowej rady.** Wskazanie kandydatów, wybór opiekuna przez młodzież i Radę Gminy. Aspekty pracy, zadania opiekuna (motywacja, dialog obywatelski, kierunek działania, organizacja pracy młodzieżowej rady, dobre praktyki). Czy da się być dobrym, konkretnym i wymagającym opiekunem? Czy Młodzieżowa Rada może mieć więcej niż jednego opiekuna?
- **Czy rada seniorów może mieć opiekuna?** Omówienie różnic pomiędzy radą młodzieżową a radą seniorów. Prezentacja możliwości osoby odpowiedzialnej za radę seniorów.

## 11. Współpraca młodzieżowej rady i rady senioralnej z radą gminy/miasta/powiatu, urzędem, mieszkańcami i innymi radami.

Recepta na udaną współpracę z korzyścią dla samorządu.

## 12. Feedback postawą współpracy i działalności.

„Wywiadówka” dla rodziców młodzieżowych radnych, dialog i wymiana doświadczeń z samorządowcami i organizacjami działającymi na rzecz młodzieży i seniorów. Czy efektywnie działające rady ma wpływ na postrzeganie włodarza?

## 13. Odpowiedzi na pytania oraz dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami szkolenia.

## 14. Podsumowanie szkolenia.

### ADRESACI:

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

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**24 czerwca 2026 r.**

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



**Cena: 479 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 5 czerwca 2026 r. obowiązuje promocyjna cena, która wynosi 439 zł netto/os.**

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

**DANE  
DO  
KONTAKTU:**

**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego**  
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
71 344 26 90, 32 206 98 43  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa, NIP i adres nabywcy

Nazwa, NIP i adres odbiorcy

Telefon

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

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

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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

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

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl)  
do 19 czerwca 2026 r.**

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

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_