

PROCEDURY WEWNĘTRZNE RADY SENIORÓW

I. PROTOKOŁOWANIE SPOTKAŃ RADY SENIORÓW

- Projekt protokołu z posiedzenia Rady Seniorów zostaje przekazany drogą mailową / papierową radnym Rady Seniorów w ciągu 2 tygodni po posiedzeniu Rady (wersja papierowa do wglądu w siedzibie Rady/ wydziale opiekującym się Radą).

- **W ciągu tygodnia od otrzymania projektu protokołu radni Rady Seniorów zgłaszają poprawki drogą mailową / papierową do sekretarza. Sekretarz zbiera poprawki i przekazuje mailem radnym.**

- W przypadku zgłoszenia uwag do protokołu dyskusja nad uwagami, ich przyjęcie/odrzućenie odbywa się na kolejnym posiedzeniu Rady Seniorów.
- Po przyjęciu/ odrzuceniu poprawek Rada Seniorów w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu rady, głosuje przyjęcie protokołu w całości.

- **Protokół w wersji przyjętej przez Radę jest opublikowany na stronie www. Rady Seniorów lub na stronie urzędu, w zakładce Rada Seniorów. Publikacji protokołu dokonuje wydział merytoryczny.**

II. OPINIOWANIE PRZEZ RADĘ SENIORÓW PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ.

- Rada opiniuje projekty uchwał Rady Miejskiej w obszarze zagadnień związanych z osobami starszymi na terenie miasta oraz w sprawach uznanych przez Radę Seniorów za ważne.

- **Opinia ma charakter pisemny. Rada formułuje ją na posiedzeniu.**

- Opinia przekazana jest do biura Rady Miejskiej w terminie do 3 dni po jej przyjęciu.

PROCEDURY WEWNĘTRZNE RADY SENIORÓW

III. SZKOLENIA CZŁONKÓW RADY SENIORÓW

- Członkowie Rady Seniorów zobligowani są do podnoszenia swoich kompetencji. Szkolenia członków Rady organizuje zarząd Rady.

Szkolenia obejmują zagadnienia:

- tworzenie dokumentów Rady Seniorów (statut, regulamin),
- zarządzanie Radą i organizacja jej pracy,
- konsultowanie i opiniowanie projektów uchwał,
- analizowania budżetu gminy,
- komunikacja wewnętrzna członków Rady,
- PR Rady Seniorów (Zespół ds. kontaktów z mediami),
- wystąpienia publiczne (wg. zapotrzebowania),
- aktywizacja społeczności lokalnej,
- rozwiązywanie konfliktów,
- komunikacja z ngo, nieformalnymi grupami seniorów, np. klubami seniora, władzą.



- Przedstawiciele Rady Seniorów uczestniczący w szkoleniach, mają obowiązek poinformować członków Rady o treściach szkolenia lub je przeprowadzić dla pozostałych członków Rady.

IV. KOMUNIKACJA POMIĘDZY CZŁONKAMI RADY SENIORÓW

- Członkowie Rady komunikują się drogą mailową i telefoniczną.

- Zarząd Rady na swoim pierwszym posiedzeniu tworzy listę kontaktów do członków Rady i osób, z którymi Rada będzie współpracować.

- Lista jest systematycznie uzupełniana.
- Kontakt telefoniczny i mailowy do członków Rady Seniorów znajduje się na stronie www. Rady Seniorów w zakładce „kontakty”

PROCEDURY WEWNĘTRZNE RADY SENIORÓW

V. SKŁADANIE PRZEZ RADĘ SENIORÓW PROPOZYCJI DO BUDŻETU MIASTA NA ROK NASTĘPNY

- Rada Seniorów składa propozycje do budżetu miasta na rok następny na zasadach przyjętych dla radnych miejskich.
- **Propozycje Rady Seniorów do budżetu miasta, Rada Seniorów wypracowuje w zespołach problemowych, a następnie przewodniczący zespołów przedstawiają je na posiedzeniu Rady.**
- Rada przyjmuje propozycje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.
- **Przyjęte propozycje, w formie pisemnej, Rada składa do prezydenta miasta, w terminie przyjętym dla tego zadania.**

VI. REPREZENTACJA RADY SENIORÓW NA ZEWNĄTRZ (UDZIAŁ W KONFERENCJACH, SEMINARIACH, EVENTACH).

- O udziale radnych Rady Seniorów w wydarzeniach zewnętrznych lub na zaproszenie, decyduje zarząd Rady.

Zarząd podejmuje decyzję na posiedzeniu zarządu, na podstawie następujących kryteriów:

- kompetencje radnego/radnej do udziału w wydarzeniu,
- dyspozycyjność,
- częstotliwość uczestnictwa w podobnych wydarzeniach na zaproszenie,
- inne czynniki, mające wpływ na wizerunek tworzony przez radnego/ radną podczas spotkania,



PROCEDURY WEWNĘTRZNE RADY SENIORÓW

- Zarząd przedstawia swoją decyzję na posiedzeniu Rady wraz z uzasadnieniem ustnym.

- **Rada zatwierdza skład reprezentantów/tek.**

- W przypadku konieczności wygłoszenia stanowiska Rady w sprawie, której poświęcone jest spotkanie, Rada przyjmuje stanowisko na piśmie.
- Reprezentant/ka Rady wygłasza stanowisko podczas spotkania, w którym uczestniczy, z zaznaczeniem, że reprezentuje Radę i przedstawia jej stanowisko.

- **Na posiedzeniach Rady Seniorów reprezentanci/teki zdają ustne sprawozdanie z uczestnictwa w posiedzeniu/ spotkaniu, informują o przyjętych wnioskach i inicjatywach. Do protokołu załączają formę pisemną sprawozdania.**

- W sytuacjach nagłych, decyzję o wytypowaniu kandydata/teki reprezentującego Radę na wydarzeniu, podejmuje zarząd, na drodze kontaktu telefonicznego i mailowego lub przewodniczący/a zarządu.

- **Wydział merytoryczny sprawujący opiekę nad Radą, poszukuje środków na sfinansowanie kosztów podróży przedstawicielowi/przedstawicielce Rady na wydarzeniu.**

VII. MONITORING I EWALUACJA ORGANIZACJI INICJATYW PODJĘTYCH PRZEZ RADĘ SENIORÓW

- **Z realizacji większych inicjatyw np. Senioriada, Rada Seniorów wspólnie z wydziałem merytorycznym dokonuje ewaluacji w ciągu 2 tygodni od wydarzenia.**
- W imieniu Rady Seniorów ewaluację przeprowadza zarząd Rady Seniorów, który wcześniej otrzymuje sprawozdanie i wnioski od zespołów zaangażowanych w organizację przedsięwzięcia.

PROCEDURY WEWNĘTRZNE RADY SENIORÓW

Ewaluacja obejmuje:

- termin realizacji wydarzenia,
- czas realizacji wydarzenia,
- sposób przygotowania wydarzenia/organizacja/ zespoły,
- zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe,
- promocję wydarzeń,
- pozyskanie sponsorów/ partnerów,
- materiały promocyjne,
- dokumentowanie materiałów,
- bariery i przeszkody utrudniające realizację zadania (np. warunki pogodowe, brak środków finansowych),
- wydarzenia/osoby sprzyjające realizacji zadania.



- Na podstawie ewaluacji, sporządza się wnioski i rekomendacje, które zostaną wykorzystane w organizacji kolejnych inicjatyw. Wnioski omówione są na posiedzeniu Rady.

VIII. WSPÓŁPRACA RADY SENIORÓW Z WŁADZAMI MIASTA

- Na posiedzenia Rady Seniorów zaprasza się prezydenta, przew. Rady Miejskiej, gości, zgodnie z tematyką posiedzenia Rady.
- Gości zaprasza przewodniczący/ca, po uzgodnieniu z zarządem Rady.
- Formę zaproszenia ustala przewodniczący/ca Rady Seniorów/ sekretarz z biurem Rady Miejskiej, sekretariatem prezydenta (forma papierowa / mailowa).
- Zaproszenie przesłane jest w terminie nie mniej niż 7 dni przed posiedzeniem. Do zaproszenia dołączony jest porządek obrad.

PROCEDURY WEWNĘTRZNE RADY SENIORÓW

3. Kontakty robocze Rady Seniorów z wydziałem merytorycznym.



- Z wydziałem merytorycznym zarząd Rady Seniorów kontaktuje się w zależności od potrzeb, jednak nie częściej niż raz w tyg., w dniu i godzinach ustalonych z wydziałem.

- W przypadku potrzeby zintensyfikowanie kontaktów z wydziałem merytorycznym, Rada Seniorów i wydział ustalają dodatkowy termin spotkań. Spotkania odbywają się w ustalonym miejscu, np. siedzibie pracowników wydziału.

- Ze spotkania sporządza się notatkę zawierającą: temat spotkania, sposób realizacji, termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację.

- Wydział merytoryczny i opiekun Rady Seniorów w sprawach bieżących kontaktują się z zarządem Rady Seniorów drogą elektroniczną.

- Numery telefonów członków zarządu Rady, adresy mailowe, przekazuje wydziałowi merytorycznemu przewodniczący Rady Seniorów, na pierwszym posiedzeniu Rady.

- Materiały merytoryczne na posiedzenia Rady, drukuje wydział merytoryczny. Przedstawiciele wydziału, zaproszeni goście i eksperci, mają prawo zabierania głosu i zgłaszania inicjatyw.

- Inicjatywy akceptowane do realizacji przyjmuje Rada Seniorów zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

PROCEDURY WEWNĘTRZNE RADY SENIORÓW

XI. WSPÓŁPRACA RADY SENIORÓW Z NGO, KLUBAMI SENIORA, INNymi GRUPAMI.

- **Do współpracy Rady Seniorów z NGO, klubami seniora, Rada powołuje Zespół ds. kontaktów z mediami i mieszkańcami.**

- Współpraca określona jest w Planie Pracy Zespołu. Zespół przedkłada Radzie Seniorów plan w ciągu miesiąca od ukonstytuowania się.
- Częstotliwość spotkań określa Zespół na swoim pierwszym posiedzeniu.

- **Przewodniczący/a Zespołu ds. kontaktów z mediami i mieszkańcami ściśle współpracuje z mediami samorządowymi i lokalnymi, w tym pracownikiem Wydziału Promocji Miasta.**

- o posiedzeniach Rady, przewodniczący Zespołu przekazuje informację do mediów lokalnych, nt. problematyki posiedzenia.
- Na posiedzenia Rady przewodniczący/a Zespołu zaprasza przedstawicieli mediów lokalnych.

- **Zespół ds. kontaktów z mediami i mieszkańcami na początku swojej działalności przechodzi szkolenie z PR i kontaktów z mediami.**

- Organizatorem szkolenia jest przewodniczący/a Zespołu wspólnie z zarządem Rady Seniorów, przy wsparciu wydziału merytorycznego.
- Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzona jest notatka, która zawiera : termin spotkania, temat, listę obecności, informację o podjętych inicjatywach, termin i sposób ich realizacji, nazwiska osób odpowiedzialnych za realizację.
- Sprawozdanie z posiedzenia, przewodniczący/a Zespołu składa Radzie na najbliższym jej posiedzeniu.

XII. UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI RADY SENIORÓW W RADZIE DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO.

- Rada Seniorów zgłasza swojego kandydata/tkę w wyborach do Rady Działalności Pożytku Publicznego.

• Wybór kandydata/tki z Rady odbywa się na posiedzeniu Rady Seniorów.

- Kandydaci/tki zgłaszają swoje kandydatury lub zgłaszają je przedstawiciele Rady w formie pisemnej/ ustnej.
- Kandydaci/tki prezentują się podczas posiedzenia Rady Seniorów.

- **Decyzję o wyborze kandydata/tki do Rady Działalności Pożytku Publicznego, Rada Seniorów podejmuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.**



XIII. WSPÓŁPRACA RADY SENIORÓW Z MŁODZIEŻOWĄ RADĄ MIASTA

- Zakres współpracy Rady Seniorów z Młodzieżową Radą Miasta określa Rada Seniorów i Młodzieżowa Rada Miasta, podczas swojego pierwszego, wspólnego posiedzenia (Program Współpracy).
- Program zawiera informację o wspólnych inicjatywach, terminie i sposobie ich organizacji.

PROCEDURY WEWNĘTRZNE RADY SENIORÓW

- Za realizację współpracy ze strony Rady Seniorów odpowiedzialny/a jest wiceprzewodniczący/a Rady Seniorów.
- Z każdego spotkania Rady Seniorów z Młodzieżową Radą Miasta sporządzona jest notatka, która zawiera : termin spotkania, temat, listę obecności, informację o podjętych inicjatywach, termin i sposób ich realizacji, nazwiska osób odpowiedzialnych za realizację.
- Sprawozdanie ze spotkania Rady Seniorów z Młodzieżową Radą Miasta składa Radzie Seniorów wiceprzewodniczący/a Rady, na najbliższym jej posiedzeniu.

XV. WZORY PISM



Wzory pism do instytucji, osób, urzędów itd. znajdują się w folderze "Wzory pism", na komputerze w wydziale merytorycznym i na dysku przenośnym u przewodniczącego Rady Seniorów oraz w wersji papierowej w segregatorze "Pisma" z podziałem na kategorie: urząd miasta, zaproszenia itp.



Projekt „Razem możemy więcej. Współpraca Rad Seniorów w Zagłębiu” jest realizowany przez Stowarzyszenie Aktywne Kobiety oraz współfinansowany ze środków otrzymanych w ramach rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025, Edycja 2023.