
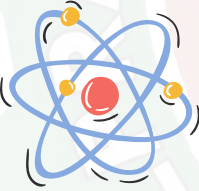
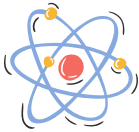



PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA	STANDARD REKOMENDOWANY
I. Kadencja Rady Seniorów	Rekomendowany czas: kadencja Rady Miejskiej.
II. Skład Rady Seniorów 	<ol style="list-style-type: none">1. Rada składa się z radnych, w tym osób wybranych w wyborach i osób/osoby oddelegowanej z wydziału merytorycznego opiekującego się Radą.2. Opiekun Rady z ramienia prezydenta uczestniczy w posiedzeniach Rady, ale nie jest jej członkiem.
III. Struktura Rady Seniorów, sposób pracy 	<ol style="list-style-type: none">1. Zarząd Rady Seniorów składa się z 3 – 5 osób, przewodniczącego i członków zarządu np. wiceprzewodniczącego, sekretarza.2. Zasadniczym zadaniem zarządu jest organizacja pracy Rady.3. W regulaminie Rady Seniorów znajduje się zapis dotyczący obszaru decyzyjności członków zarządu.4. Rada pracuje w zespołach roboczych. O powołaniu zespołów decyduje Rada.5. W celu zorganizowania pracy Rada tworzy procedury. Procedury przyjmowane są większością głosów podczas sesji Rady. Do przygotowania procedur powołany jest Zespół ds. procedur złożony z członków Rady.6. Rekomenduje się powołanie Dzielnicowych Rad Seniorów / dzielnicowych pełnomocników seniorów przy Radach Dzielnic.


PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA	STANDARD REKOMENDOWANY
 <p>III. Struktura Rady Seniorów, sposób pracy</p>	<p>7. Przedstawiciele Dzielnicowych Rad Seniorów wchodzi do Rady Seniorów jako radni spoza Rady Seniorów i są zapraszani na posiedzenia Rady (bez prawa głosowania).</p> <p>8. Rada i wydział merytoryczny prowadzą badania diagnozujące potrzeby osób starszych. Wnioski z tych badań Rada wykorzystuje w swojej działalności/ tworzeniu Polityki Senioralnej.</p>
<p>IV. Siedziba / sprzęt i wyposażenie / telefon dla Rady Seniorów</p>	<p>1. Rada posiada siedzibę pod stałym adresem, telefon, sprzęt komputerowy do własnej dyspozycji; siedziba wyposażona jest w meble biurowe, dyktafon, drukarkę; biuro zaopatrzone jest w materiały biurowe.</p> <p>2. Możliwość starania się o pomieszczenie dla Rady Seniorów, np. w ramach Budżetu Obywatelskiego.</p>
 <p>V. Przyjęcie dokumentów regulujących pracę Rady Seniorów</p>	<p>1. Rada działa na podstawie Statutu Rady Seniorów, Regulaminu, Roczno Planu Pracy i Harmonogramu Pracy Rady Seniorów oraz Polityki Senioralnej miasta. Dokumenty wewnętrzne Rada przyjmuje na sesji Rady Seniorów.</p> <p>2. Regulamin Rady Seniorów zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none">✔ zadania Rady;✔ wewnętrzną strukturę Rady;✔ zadania osób funkcyjnych - przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza;

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



V. Przyjęcie dokumentów regulujących pracę Rady Seniorów

- ✔ określenie Zespołów Problemowych i ich zadań;
- ✔ tryb i termin wyrażania opinii do projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów;
- ✔ określenie sposobu, terminu i miejsca spotkań Rady;
- ✔ określenie obowiązków członków/członkiń Rady;
- ✔ sposób rozliczania frekwencji radnych;
- ✔ zasady udziału w posiedzeniach/spotkaniach osób spoza Rady;
- ✔ informację o konieczności i sposobie protokołowania posiedzeń Rady;
- ✔ sposób obiegu informacji w Radzie;
- ✔ sposób upubliczniania prac Rady;
- ✔ zakres obsługi administracyjnej Rady.

3. Roczny Plan Pracy Rady Seniorów wynika z:

- ✔ Strategii Rozwoju Miasta i Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- ✔ innych programów strategicznych, polityk publicznych;
- ✔ potrzeb seniorów w mieście;
- ✔ planu konsultacji społecznych (jeżeli jest);
- ✔ planu pracy Rady Miasta.

Na początku każdej kadencji członkowie Rady Seniorów ustalają sposób komunikowania się:

1. Członkowie Rady Seniorów stosują przynajmniej jedno z narzędzi teleinformatycznych, np. SMS, e-mail.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



V. Przyjęcie dokumentów regulujących pracę Rady Seniorów

2. Rada Seniorów jest informowana o efektach prac powoływanych przez nią Zespołów Problemowych podczas sesji Rady.
3. Członkowie i członkinie Rady Seniorów potwierdzają udział w posiedzeniach za pomocą jednego ze środków komunikacji.
4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności są jasne, wspólnie ustalone i znane wszystkim członkom Rady.
5. Pisma i dokumenty, które wpływają do Rady, są przekazywane wszystkim członkom Rady.
6. Notatki ze spotkań oraz projektów dokumentów i uchwał Rada zamieszcza na stronie www, fanpage, na portalu społecznościowym.
7. W swojej pracy członkowie Rady wykorzystują Forum Rad Seniorów – portal na stronie ngo.pl



VI. Sposób podejmowania decyzji przez Radę Seniorów

1. Rada podejmuje decyzje na drodze głosowania. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu członków i członkiń Rady.
2. W sytuacji wymagającej zajęcia stanowiska przez Radę, w okresie między jej posiedzeniami, decyzje mogą być podejmowane elektronicznie.
3. Za ważną uznaje się decyzję, jeśli opowie się za nią co najmniej połowa członków Rady.
4. W protokole/sprawozdaniu odnotowuje się, jaką opinię, kto wygłaszał/referował.
5. Dokumenty (stanowiska / opinie / rekomendacje) Rady przedkładane są organowi wykonawczemu gminy i odpowiedniej komórce urzędu, zgodnie z regulaminem Rady Seniorów.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



VII. Przekazywanie doświadczeń

1. Sformalizowanie przekazania dokumentacji i doświadczeń ustępującej Rady – nowo powołanej Radzie.
2. Opiekun Rady Seniorów i wydział merytoryczny organizują spotkanie nowo powołanej Rady z ustępującą Radą Seniorów.
3. Podczas spotkania, Rada ustępująca przekazuje nowo powołanej Radzie dokumentację w postaci: sprawozdań merytorycznych z pracy ustępującej Rady, protokołów posiedzeń Rady, dokumentów/uchwał przyjętych przez Radę w okresie kadencji, planu pracy i harmonogramu działań, wniosków z badań (jeżeli zostały przeprowadzone), rekomendacje, inne.



VIII. Pakiet startowy Rady Seniorów

1. Każdy z członków Rady Seniorów otrzymuje pakiet startowy, tj. materiały w wersji elektronicznej/ papierowej, zawierające m.in.: funkcjonujące dokumenty (Statut, Regulamin), procedury regulujące wewnętrzną pracę Rady Seniorów, procedury współpracy z administracją samorządową, Ustawę o Powoływaniu Rad Seniorów, Ustawę o Samorządzie Gminnym, listę teleadresową do opiekunów Rady z urzędu (kontakty tel. do wydziału merytorycznego, wydziałów urzędu, opiekuna Rady).

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



IX. Podnoszenie kompetencji członków Rady Seniorów

1. Każda nowo powołana Rada, w pierwszym kwartale swojej kadencji, przechodzi szkolenie z zakresu zasad funkcjonowania samorządu, podstaw prawnych funkcjonowania Rady Seniorów, opiniowania projektów uchwał, analizowania budżetu gminy, pracy w zespole (w tym komunikacji), wykorzystania nowoczesnych technologii do pracy Rady, organizacji spotkań, aktywizacji społeczności lokalnych.
2. Nowo powołana Rada Seniorów uczestniczy przynajmniej raz w roku w szkoleniu rozwijającym kompetencje członków i członkiń Rady.
3. Rada Seniorów współpracuje z Sosnowieckim Centrum Organizacji Pozarządowych w zakresie organizowania szkoleń o tematyce zgodnej z jej potrzebami oraz przygotowywania aplikacji i składania grantów wspólnie z lokalnymi ngo.
4. Rada Seniorów współpracuje z Radami Seniorów miast ościennych.
5. Rada Seniorów uczestniczy we wspólnych szkoleniach z innymi Radami, organizowanych przez podmioty zewnętrzne.
6. Rada Seniorów podejmuje starania w celu pozyskania trenerów, coachów, szkoleniowców, wolontariuszy, którzy przeprowadzą szkolenia Rady w zamian za rekomendacje.
7. Rada pozyskuje sponsorów w celu pozyskania środków na przeprowadzenie szkoleń.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY

X. Eksperci Rady Seniorów

Rada Seniorów prowadzi bazę eksperckich organizacji i ekspertów gotowych wesprzeć jej pracę – na stronie/ w zakładce widnieje informacja o możliwości dopisania się do bazy.



XI. Budżet Rady

W budżecie gminy na dany rok powinny zostać zaplanowane środki finansowe na wydatki związane z funkcjonowaniem Rady, np. ekspertyzy na potrzeby Rady. Rada dysponuje budżetem wykorzystywanym na działalność – BUDŻET DLA SENIORA.

1. Sposób wykorzystania środków zapisany jest w uchwale Rady Seniorów.
2. Rada pozyskuje środki od sponsorów na działalność Rady.
3. Rada współpracuje z ngo w zakresie tworzenia projektów na rzecz pozyskiwania środków na działalność Rady



XII. Polityka Informacyjna Rady Seniorów

1. Politykę Informacyjną Rady Seniorów przygotowuje zespół odpowiedzialny za kontakty z mediami, rzecznik prasowy Rady.
2. Na stronie internetowej urzędu znajduje się osobna zakładka dotycząca Rady lub strona www. Rady
3. Na stronie internetowej urzędu zamieszczona jest informacja o Radzie Seniorów – czym jest, jakie ma funkcje, skład, dołączona jest uchwała o trybie wyboru oraz Regulamin Rady Seniorów i harmonogram pracy Rady.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



XII. Polityka Informacyjna Rady Seniorów

3. W zakładce zamieszczona jest stała informacja o aktualnym składzie RS – imię, nazwisko i organizacja/instytucja rekomendująca każdego z członków/członkiń.
4. W zakładce strony internetowej widnieje kontakt do Rady Seniorów – adres korespondencyjny, adres e-mail oraz telefon do osoby, która zajmuje się obsługą administracyjną, a także kontakt do zarządu i przewodniczących zespołów problemowych (telefon, e-mail).
5. W zakładce strony internetowej urzędu dotyczącej Rady Seniorów widnieje krótka notka o każdym z członków/członkiń (ze zdjęciem).
6. Rada prowadzi aktywną politykę informacyjną i promocję z użyciem portali społecznościowych.
7. Raz w roku Rada prowadzi wysyłkę mailową do wszystkich referatów/wydziałów, biur gminy urzędu informacji o Radzie Seniorów, jej aktualnym składzie, kompetencjach.
8. Rada współpracuje z mediami lokalnymi w zakresie informowania o swoich działaniach.
9. Współpraca z rzecznikiem prasowym urzędu i w wydziale promocji urzędu miejskiego – raz w miesiącu (po sesji Rady – informacja na stronie miejskiej o najważniejszych sprawach podjętych przez Radę (rzecznik prasowy).
10. Rada Seniorów wykorzystuje spotkania organizacji pozarządowych, kawiarenek obywatelskich, festynów, konsultacji społecznych do informowania o swojej działalności, celach i zadaniach.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



XII. Polityka Informacyjna Rady Seniorów

11. Rada Seniorów posiada bazę e-mailową, do której dopisać się mogą organizacje pozarządowe, kluby seniora i inne organizacje/ instytucje działające na rzecz seniorów. Wszyscy dopisani do bazy otrzymują bieżące informacje o pracy Rady Seniorów.
12. Rada współpracuje z gazetą samorządową, gazetami regionalnymi, gazetkami spółdzielni mieszkaniowych.
13. Rada we współpracy z urzędem miasta wydaje Informator dla seniorów – w wersji papierowej/ elektronicznej.



XIII. Promocja Rady Seniorów

1. Rada buduje swój wizerunek poprzez promocję.
2. Promocję Rady Seniorów prowadzi rzecznik prasowy Rady i Zespół ds. Promocji.
3. Rada prowadzi promocję według Planu Promocji Rady Seniorów, opracowanego przez Zespół ds. kontaktów z mediami i rzecznika.
4. Rzecznik wspólnie z Radą opracowuje kanały i narzędzia promocji.
5. Rada w działaniach promocyjnych posługuje się prezentacją osiągnięć Rady Seniorów w wersji elektronicznej.
6. Rada współpracuje z mediami w regionie, buduje media relations.
7. Rada prowadzi kampanie promocyjne w Internecie.
8. Kampania promocyjna Rady Seniorów odbywa się poprzez witrynę internetową Rady.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



9. Witryny internetowe są wykorzystywane na rzecz promocji działań Rady Seniorów.
10. W korespondencji oficjalnej Rada posługuje się papierem firmowym.
11. Zarząd w korespondencji e-mailowej używa podpisu e-mailowego (stopki). W stopce adresowej każdego członka zarządu znajduje się: pełne imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja w Radzie, nazwa organizacji, adres strony internetowej oraz formuła o ekologicznym zachowaniu i niedrukowaniu e-maila.
12. Rada określa obowiązki rzecznika prasowego Rady Seniorów wraz z powierzeniem obowiązków.
13. Rzecznik prasowy prowadzi monitoring mediów. Sposób monitorowania mediów zaplanowany jest w procedurach dotyczących sposobu monitorowania i oceny działań.

XIV. Współpraca z władzami



1. Informacja o powołaniu Rady Seniorów, jej składzie osobowym, zadaniach i bieżących działaniach jest przekazywana do komórek organizacyjnych urzędu.
2. Informacja o powołaniu Rady Seniorów, jej funkcjach i bieżących działaniach pojawia się na urzędowych spotkaniach (np. odprawa dyrektorów).
3. Informacja o Radzie Seniorów i jej funkcjach prezentowana jest na sesji Rady Miejskiej.
4. Rolę opiekuna merytorycznego Rady Seniorów pełni wydział merytoryczny urzędu oraz osoba powołana przez prezydenta miasta.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY

XIV. Współpraca z władzami miasta



5. Radni Rady Seniorów biorą udział w komisjach stałych Rady Miejskiej i sesjach.
6. Rada otrzymuje obligatoryjnie informacje z gminy o planowanych pracach nad dokumentami strategicznymi i uczestniczy w nich.
7. Rada Seniorów otrzymuje z urzędu informacje o wszystkich konsultacjach.
8. Rada Seniorów otrzymuje od Rady Gminy plan pracy Rady Gminy na dany rok.
9. Opinia Rady Seniorów dotycząca projektu aktu prawa miejscowego lub innego dokumentu każdorazowo dołączona jest do projektu uchwały lub wpisana w uzasadnienie.
10. Stanowiska Rady Seniorów przesyłane są do przewodniczącego Rady Gminy i prezydenta.
11. W przypadku konsultacji z Radą Seniorów dokumentu specjalistycznego niezbędna jest obecność urzędnika, który jest w stanie opowiedzieć o zagadnieniu językiem niespecjalistycznym.
12. W przypadku opiniowania dokumentów strategicznych itp. członkowie Rady Seniorów otrzymują przedmiotowy dokument.
13. Do każdego dokumentu opiniowanego przez Radę Seniorów powinien być załączony materiał, w którym przedmiot konsultacji jest omówiony w sposób zrozumiały nie tylko dla ekspertów, ale dla wszystkich członków Rady.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY

XIV. Współpraca z władzami miasta



14. Rada Seniorów jest zapraszana do grup roboczych w celu wspólnego opracowania projektów dokumentów strategicznych, programów itp.
15. Rada może delegować do pracy w zespołach problemowych osoby spoza Rady jako przedstawicieli i określa sposób komunikacji z nimi.
16. Rada otrzymuje z urzędu gminy informację zwrotną do swoich opinii i rekomendacji wraz z uzasadnieniem.
17. Prezydenci resortowi, naczelnicy, zasięgają opinii Rady Seniorów w zakresie prowadzonych przez nich spraw, w obszarach działania Rady.
18. W przypadku opiniowania kluczowych dokumentów niezbędne jest spotkanie Rady Seniorów z osobą odpowiedzialną za tworzenie danego dokumentu (np. poprzez obecność tej osoby na posiedzeniu Rady, podczas którego omawiany jest dokument).
19. Rada ściśle współpracuje z Radą Miasta. Radni biorą udział w pracach komisji stałych i sesjach Rady Miejskiej.
20. Na posiedzenia Rady Seniorów i zespołów Rady zapraszany jest prezydent miasta i prezydenci resortowi, w zależności od tematyki posiedzenia
21. Szkolenie dla członków Rady Seniorów z opiniowania projektów uchwał i tworzenia dokumentów na potrzeby Rady, organizuje wydział merytoryczny

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



XIV. Współpraca z władzami miasta

22. Rada posiada swoją skrytkę w biurze Rady Miejskiej, gdzie dostarczane są dokumenty dla Rady i materiały merytoryczne, przygotowane przez wydziały urzędu miejskiego na posiedzenia komisji.
23. Szczegóły współpracy Rady Seniorów z wydziałem merytorycznym określają procedury współpracy i Regulamin Rady Seniorów
24. Istnieje potrzeba określenia i wprowadzenia form współpracy Rady Seniorów z prezydentem w zakresie doradztwa.



XV. Opiniowanie projektów dokumentów prawa miejscowego

1. Opinia Rady Seniorów dotycząca projektu aktu prawa miejscowego lub innego dokumentu, każdorazowo dołączona jest do projektu uchwały lub wpisana w uzasadnienie.
2. Stanowiska Rady Seniorów przesyłane są do przewodniczącego rady gminy, prezydenta, kierowników biur, referatów.
3. W przypadku konsultacji z Radą Seniorów dokumentu specjalistycznego, niezbędna jest obecność urzędnika, który jest w stanie opowiedzieć o zagadnieniu językiem niespecjalistycznym.
4. Do każdego dokumentu opiniowanego przez Radę Seniorów powinien być załączony materiał, w którym przedmiot konsultacji jest omówiony w sposób zrozumiały nie tylko dla ekspertów, ale dla wszystkich członków Rady.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



XV. Opiniowanie projektów dokumentów prawa miejscowego

5. W przypadku tworzenia projektów dokumentów o kluczowym znaczeniu dla gminy, przedstawiciele Rady powinni zostać zaproszeni do ich współtworzenia na możliwie wcześniejszym etapie, co zwiększy ich szansę na lepsze przygotowanie propozycji i konsultacje z ekspertami.

6. Rada jako ciało dialogu społecznego i organ doradczy ma możliwość swobodnego wypowiedzania się w różnych kwestiach i przesłania opinii do kierowników biur, referatów w urzędzie i prezydenta miasta.



XVI. Zadania obsługi administracyjnej

1. Obsługę administracyjną Rady prowadzi wydział merytoryczny urzędu.

2. Rada we współpracy z obsługą administracyjną określa zadania obsługi administracyjnej wobec Rady:

- informowanie o spotkaniach poprzez e-mail (zawiadomienie powinno zawierać termin, miejsce, tematykę spotkania / porządek obrad, uchwały do zaopiniowania, informację o potwierdzeniu obecności,
- ✔ przygotowanie listy obecności,
- ✔ przygotowanie w porozumieniu z przewodniczącym porządku spotkania,
- ✔ przesłanie korespondencji do członków Rady,
- ✔ przekazywanie zainteresowanym stronom właściwych informacji wynikających z obrad Rady,

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



XVI. Zadania obsługi administracyjnej

- ✔ aktualizacja informacji przekazywanych do Internetu i do mediów na wniosek przewodniczącego, dotyczących działalności, wydawanych opinii, protokołów – prowadzenie zakładki lub przekazywanie informacji do komórki odpowiedzialnej za obsługę strony internetowej,-
- ✔ stały kontakt z przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym,
- ✔ nadzorowanie budżetu Rady,
- ✔ przekazywanie Radzie kwestii ważnych dla jej pracy,
- ✔ przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Rady.



XVII. Współpraca z Radami Seniorów w innych miastach

1. Rada identyfikuje inne ciała dialogu społecznego funkcjonujące w mieście. Baza jest prowadzona na bieżąco.
2. Rada Seniorów prowadzi stałą współpracę z innymi ciałami dialogu na terenie gminy, np. Radą ds. kultury, sportu, RDPP.
3. Przedstawiciele Rady oddelegowani do udziału w pracach Ciał Dialogu Społecznego zdają relacje z uczestnictwa w zespołach, do których zostali oddelegowani.



XVIII. Współpraca międzypokoleniowa

1. Rada współpracuje ze szkołami i przedszkolami w zakresie międzypokoleniowej edukacji obywatelskiej.
2. Rada współpracuje ze szkołami technicznymi, zawodowymi np. w zakresie projektów graficznych, współpracy dziennikarskiej, fotograficznej.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



XVIII. Współpraca międzypokoleniowa

3. Rada odbywa wspólne sesje Młodzieżowej Rady Miasta i Rady Seniorów, jeżeli jest temat związany ze współpracą międzypokoleniową.
4. Rady uczestniczą wspólnie w okazjonalnych wydarzeniach.
5. Rady utrzymują bezpośrednie kontakty pomiędzy sobą.
6. Rady współpracują w zakresie wolontariatu.
7. Rady inicjują/ realizują wspólne projekty i programy.

XIX. Prowadzenia debat, konsultacji

Rada inicjuje i realizuje projekty społeczne, debaty, konferencje, akcje społeczne, spotkania otwarte, imprezy kulturalne, konsultacje.



XX. Integracja Rady Seniorów z innymi podmiotami społecznymi

1. Rada dysponuje wykazem klubów seniora funkcjonujących na terenie miasta wraz z danymi teleadresowymi klubów.
2. Rada zaprasza przedstawicieli klubów seniora na posiedzenia Rady Seniorów.
3. Rada Integruje środowisko senioralne poprzez organizację/udział w balach seniorów, balach międzypokoleniowych, zabawach tanecznych, piknikach, spotkaniach, eventach itp.
4. Rada organizuje wspólne sesje z Radami Dzielnic, Młodzieżową Radą Miasta, klubami seniorów.
5. Rada współpracuje z Radami Seniorów innych miast
6. Rada zaprasza ościennie Rady Seniorów na organizowane przez siebie wydarzenia, np. Dni Seniora, rajdy rowerowe, itp.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA

STANDARD REKOMENDOWANY



XX. Integracja Rady Seniorów z innymi podmiotami społecznymi

7. Rada współpracuje z Domami Pomocy Społecznej na terenie miasta i innymi środowiskami seniorów (Uniwersytety Trzeciego Wieku, kluby seniorów).
8. Rada uczestniczy w wydarzeniu regionalnym - Olimpiadzie Seniorów w Łazach.
9. Rada organizuje Dni Seniora we współpracy z resortowym wydziałem/opiekunem, klubami seniora, ngo działającymi na rzecz seniorów, innymi podmiotami



XXI. Dostępność radnych Rady Seniorów

1. Rada organizuje dyżury w siedzibie i w terenie, np. w klubach seniorów, Domach Pomocy Społecznej, siedzibach Rad Dzielnic, bibliotekach (latające dyżury).
2. Rada organizuje wyjazdowe sesje, komisje, zespoły.
3. Rada uczestniczy w organizowanych przez urząd miasta / inne podmioty, spotkaniach, konsultacjach i itp..

XXII. Strona internetowa Rady Seniorów

Funkcjonuje strona www. Rady oraz fanpage na Facebooku.

XXIII. Monitoring i ewaluacja pracy Rady Seniorów

1. Raz na rok, Rada przeprowadza samodzielnie, np. za pomocą Indeksu Samooceny- proces autoewaluacji swojej pracy.
2. Raz na kadencję, Rada przeprowadza dyskusję nt. współpracy lokalnej.

PROGRAM ROZWOJU RADY SENIORÓW

KATEGORIA	STANDARD REKOMENDOWANY
XXIV. Monitoring i ewaluacja współpracy Rady Seniorów z administracją	<p>Raz na pół roku / rok , Rada wspólnie z wydziałem merytorycznym przeprowadza ewaluację współpracy w postaci ankiety ewaluacyjnej.</p> <p>Ankiety przygotowuje wspólnie z opiekunem Rady i wydziałem merytorycznym</p>
XXV. Monitoring i ewaluacja procesu opiniowania przez Radę Seniorów dokumentów prawa miejscowego	<ol style="list-style-type: none">1. Raz na pół roku, Rada przeprowadza monitoring i ewaluację otrzymywania dokumentów do zaopiniowania i procesu opiniowania.2. Ewaluację przygotowuje zespół złożony z przedstawicieli zespołów problemowych wraz z wydziałem merytorycznym i opiekunem Rady.3. Wnioski przedstawione są na posiedzeniu właściwej komisji Rady Miejskiej.
XXVI. Monitoring i ewaluacja funkcji doradczej Rady Seniorów wobec prezydenta	<ol style="list-style-type: none">1. Raz na pół roku, Rada przeprowadza monitoring i ewaluację wypełniania funkcji doradczej wobec organów władzy wykonawczej i uchwałodawczej w obszarze działań Rady.2. Ewaluację przygotowuje zespół złożony z przedstawicieli zespołów problemowych wraz z wydziałem merytorycznym i opiekunem Rady.3. Wnioski przedstawione są na posiedzeniu właściwej komisji Rady Miejskiej.