

**Uchwała Nr 1/2020**

**Warszawskiej Rady Seniorów**

**Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów**

**przyjęty dnia 22 stycznia 2020 r.**

**(tekst uzupełniony i jednolity)**

na podstawie § 7 pkt. 3 uchwały Nr LXXXV/2188/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 3 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia Warszawskiej Rady Seniorów, członkowie Warszawskiej Rady Seniorów powołani Zarządzeniem nr 6726/2014 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 20 października 2014 roku przyjmują Regulamin Pracy Warszawskiej Rady Seniorów. Regulamin pracy przyjęty 16 grudnia 2015 r. Warszawska Rada Seniorów postanawia w całości uchylić i wprowadzić tekst uzupełniony i jednolity. Uchwałę podjęto w dniu 22 stycznia 2020 roku.

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Warszawska Rada Seniorów (WRS), zwana dalej „Radą”, działa na podstawie statutu przyjętego uchwałą Nr LXXXV/2188/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 3 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia Warszawskiej Rady Seniorów.

§ 2

Rada w swoich działaniach kieruje się dobrem osób starszych.

§ 3

Niniejszy regulamin pracy określa strukturę oraz organizację pracy Rady.

§ 4

Rada ma prawo używania pieczęci i logo, określonych w Załączniku do Regulaminu. Umieszczenie logo na wszelkiego rodzaju materiałach i nośnikach wymaga uzyskania zgody Prezydium Rady.

§ 5

Przewodniczący Rady używa pieczątki imiennej, której wzór jest podany w Załączniku do Regulaminu.

§ 6

Praca w Radzie ma charakter społeczny. Członkom nie przysługuje wynagrodzenie, dieta ani zwrot kosztów związanych z pracą w Radzie.

§ 7

Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 8

Strategicznymi partnerami przy realizacji zadań Rady są rady seniorów powołane przez rady dzielnic, Rada Programu Warszawa Przyjazna Seniorom oraz warszawskie i ogólnopolskie organizacje działające na rzecz aktywizacji seniorów i budowy społeczeństwa obywatelskiego.

§ 9

Rada ma prawo zgłaszania do Biura Pomocy i Projektów Społecznych m.st. Warszawy wydatków wynikających z planu pracy. Zgłoszenie powinno mieć formę pisemną.

**Rozdział II. Zadania Rady**

§ 10

Rada pełni funkcję konsultacyjną, doradczą i inicjatywną w zakresie:

1. projektów aktów wydawanych przez organy m.st. Warszawy dotyczących spraw ważnych dla seniorów;
2. integracji i wspierania środowiska osób starszych oraz reprezentowania zbiorowych interesów tych osób na zewnątrz;
3. monitorowania potrzeb warszawskich seniorów, występowania z propozycjami rozwiązań prawnych oraz wydawania opinii i formułowania wniosków służących rozwojowi działalności na rzecz seniorów;
4. występowania z inicjatywami likwidacji wszelkich barier ograniczających bezpieczne funkcjonowanie osób starszych, niepełnosprawnych i chorych;
5. rozwijania idei społeczeństwa obywatelskiego;
6. współpracy z dzielnicowymi radami seniorów i uczestnictwo w spotkaniach na terenie dzielnic;
7. informowania opinii publicznej o działalności rad seniorów przy wykorzystaniu w tym celu kontaktów z mediami;
8. promowania aktywnego i zdrowego stylu życia wśród seniorów;
9. podejmowania działań w celu przełamywania stereotypów na temat seniorów i starości, wzmacniania relacji wewnątrzpokoleniowych, jak i międzypokoleniowych;
10. przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji, przemocy i wykluczenia osób starszych ze szczególnym uwzględnieniem osób przebywających w domach pomocy społecznej, domach dziennego pobytu, zakładach opiekuńczo-leczniczych oraz placówkach dla osób bezdomnych;
11. promowania działań ułatwiających przejście z pracy zawodowej w okres wolny od jej świadczenia;
12. współpracy z radami seniorów z innych miast w kraju i zagranicą;
13. podejmowania działań umożliwiających seniorom z Warszawy kontakt z Radą w sprawach wykraczających poza kompetencje rad seniorów w dzielnicach m.st. Warszawy;
14. występowania z wnioskiem o nadawanie wyróżniającym się seniorom, organizacjom seniorskim i osobom pracującym na rzecz osób starszych i potrzebujących odznak i wyróżnień;
15. przyznawanie wyróżnienia osobom, instytucjom i organizacjom, które poprzez swoje działania pomagają osobom starszym i potrzebującym;
16. podejmowanie patronatów i udzielanie poparcia organizacjom, inicjatywom i działaniom służących poprawie dobrostanu seniorów;
17. inicjowanie i organizowanie warsztatów szkoleniowych, integracyjnych i innych form działalności szkoleniowej oraz podejmowanie odpowiednich umów w tym zakresie wynikających z zadań statutowych Rady i rad seniorów w dzielnicach.

**Rozdział III. Struktura Rady**

§ 11

Członkowie Rady powoływani i odwoływani są przez Prezydenta m.st. Warszawy.

§ 12

1. Rada powołuje pięcioosobowe Prezydium w składzie: Przewodniczący, trzech Wiceprzewodniczących i Sekretarz.
2. Prezydium wybierane jest spośród członków Rady uchwałą podjętą w trybie wskazanym w Rozdziale I §7 niniejszego Regulaminu.
3. Odwołanie członka Rady z Prezydium następuje w trybie wskazanym w Rozdziale I §7 niniejszego Regulaminu.
4. Osoby powołane do Prezydium pełnią funkcję do końca swojej kadencji w Radzie.

§ 13

Do zadań członków Rady należy:

1. czynny i aktywny udział w pracach zespołów roboczych oraz posiedzeniach Rady;
2. zgłaszanie propozycji zadań do rocznych planów pracy oraz tematów kolejnych posiedzeń;
3. reprezentowanie podmiotu, który wskazał członka Rady;
4. nawiązywanie kontaktów z podmiotami zainteresowanymi współpracą z Radą;
5. przekazywanie informacji o działalności Rady do lokalnych środowisk senioralnych.

§ 14

Do zadań Przewodniczącego/ej Rady należy w szczególności:

1. reprezentowanie Rady na zewnątrz;
2. ustalanie terminów posiedzeń oraz proponowanego porządku obrad Rady;
3. zwoływanie posiedzeń Rady;
4. inicjowanie i organizowanie prac Rady, w tym ustalanie rocznych planów pracy;
5. prowadzenie posiedzeń Rady;
6. zapraszanie na posiedzenia Rady przedstawicieli organizacji i instytucji, które nie mają swojej reprezentacji w Radzie;
7. współpraca z Wiceprzewodniczącymi Rady przy realizacji zadań;
8. przygotowywanie uchwał, umów, stanowisk i opinii do akceptacji przez Radę.

§ 15

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obowiązki wymienione w §14 obejmuje jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego.
2. W przypadku nieobecności wszystkich członków Prezydium obowiązki przejmuje najstarszy wiekiem członek Rady.

§ 16

Do zadań Wiceprzewodniczących Rady należy:

1. współpraca z radami seniorów w dzielnicach Warszawy;
2. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rady;
3. inicjowanie i organizowanie prac Rady, w tym uczestnictwo w tworzeniu rocznych planów pracy;
4. przygotowywanie materiałów do sprawozdania rocznego.

§ 17

Do zadań Sekretarza Rady należy w szczególności:

1. współpraca z Biurem Pomocy i Projektów Społecznych m.st. Warszawy;
2. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Prezydium Rady;
3. przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań z działalności Rady i planów pracy oraz harmonogramów realizacji, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

§ 18

Do zadań Prezydium Rady należy:

1. przygotowanie rocznych planów pracy Rady nie później niż do końca I kwartału roku kalendarzowego;
2. przygotowywanie zakresu tematycznego posiedzeń Rady;
3. przygotowywanie porządku obrad Rady i materiałów na posiedzenia;
4. zatwierdzanie protokołów, sprawozdań, uchwał, umów, opinii, wniosków i innych ustaleń przyjętych w trakcie posiedzeń Rady;
5. zatwierdzanie i przekazywane projektów dokumentów, które będą podlegały zaopiniowaniu na posiedzeniach Rady;
6. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Rady nie później niż do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego;
7. wyznaczenie przedstawicieli do współpracy z podmiotami strategicznymi, w szczególności do Rady Programu Warszawa Przyjazna Seniorom;
8. reprezentowanie oraz wyrażanie stanowisk w bieżących kontaktach na zewnątrz, nie wymagających delegacji wszystkich członków Rady;
9. wydawanie zgody na umieszczenie logo Rady;
10. zgłaszanie propozycji zadań Rady wymagających zapewnienia środków finansowych ze strony Urzędu m.st. Warszawy;
11. współpraca w kwestiach organizacyjno-biurowych z Zespołem Realizacji Polityki Senioralnej Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy;
12. występowanie z wnioskami o przyznanie nagród, wyróżnień, dyplomów oraz dyplomów honorowych dla członków Rady za szczególne zaangażowanie.

**Rozdział IV. Organizacja i tryb pracy Rada**

§ 19

Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 20

Terminy spotkań ustalane są z wyprzedzeniem miesięcznym lub wynikają z potrzeb Rady. Informacja przypominająca o terminie i miejscu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad, przekazywana jest członkom Rady drogą telefoniczną lub/i elektroniczną, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się niedotrzymanie tego terminu.

§ 21

Projekty dokumentów, które podlegać będą opiniowaniu na danym posiedzeniu, przekazywane są drogą elektroniczną, na co najmniej 7 dni przed tym posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tego terminu do 3 dni. Wersja papierowa dokumentów będzie do odebrania w Zespole Realizacji Polityki Senioralnej Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.

§ 22

Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który po przyjęciu w głosowaniu przez członków Rady i zatwierdzeniu przez Przewodniczącego/cą jest zamieszczany na stronie internetowej [www.senioralna.um.warszawa.pl](http://www.senioralna.um.warszawa.pl/).

Uwagi członków Rady mogą być zgłaszane w formie ustnej lub pisemnej.

§ 23

W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Rady radny/a niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Prezydium.

§ 24

Posiedzenia Rady są otwarte. Możliwość zabrania głosu zależy od udzielenia go przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.

§ 25

Członkowie podejmują decyzje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego/ej lub w razie jego/jej nieobecności osoby przewodniczącej posiedzeniu. Prawomocne podjęcie uchwał, opinii, wniosków i innych ustaleń Rady wymaga udziału minimum 50% członków Rady, w tym członka Prezydium Rady.

§ 26

Do realizacji zadań mogą być powoływane przez Radę lub Prezydium zespoły zadaniowe oraz eksperci Rady.

§ 27

W skład zespołów zadaniowych wchodzą członkowie Rady oraz osoby zaproszone.

1. Do określonych biur Urzędu m.st. Warszawy w sprawie uzyskania informacji oraz opracowań dotyczących problematyki starszych mieszkańców stolicy mogą zwracać się tylko zespoły zadaniowe i eksperci Rady na wniosek Rady lub Prezydium.
2. Wyniki prac zespołów zadaniowych przedstawiane są na posiedzeniach Rady.
3. Strukturę i organizację pracy zespołów zadaniowych ustalają ich członkowie.
4. Praca zespołów zadaniowych i ekspertów wspierana jest organizacyjnie przez Biuro Pomocy i Projektów Społecznych m.st. Warszawy.

**Rozdział V. Współpraca z Zespołem Realizacji Polityki Senioralnej Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy**

§ 29

Obsługę administracyjno-biurową oraz miejsce spotkań Rady zapewnia Biuro Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.

§ 30

Do współpracy z Radą wyznaczony jest Zespół Realizacji Polityki Senioralnej w Biurze Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy, który współpracuje z Prezydium Rady.

§ 31

Do szczególnych kwestii w ramach współpracy należy:

1. dbałość o zgodność formalno-prawną kadencji i składu członków ze statutem Rady;
2. zapewnienie odpowiednich warunków lokalowo-technicznych dla posiedzeń Rady;
3. terminowe przekazywanie informacji o posiedzeniach do wszystkich członków Rady;
4. przekazywanie projektów dokumentów, które będą podlegały zaopiniowaniu przez Radę;
5. informowanie o wszelkich sprawach związanych z działalnością Rady;
6. przekazywanie korespondencji adresowanej do Rady wpływającej do Urzędu m.st. Warszawy oraz na adres poczty elektronicznej wrs@um.warszawa.pl;
7. umieszczanie informacji o działalności Rady na stronie internetowej [www.senioralna.um.warszawa.pl](http://www.senioralna.um.warszawa.pl/);
8. gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady, w tym protokołów i list obecności z posiedzeń Rady;
9. uczestnictwo w posiedzeniach Rady.

**Rozdział VI. Postanowienia końcowe**

§ 32

Zmiany w regulaminie pracy, w drodze uchwały, podejmują członkowie Rady kwalifikowaną większością głosów (tj. 2/3), przy obecności, co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

§ 33

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Data i miejsce przyjęcia uchwały: 22.01.2010 r., Warszawa

Przewodnicząca Rady

…………………………………………………….

Małgorzata Żuber-Zielicz – Przewodnicząca WRS

Załącznik

do Regulaminu pracy Warszawskiej Rady Seniorów

1. Pieczęć Warszawskiej Rady Seniorów



2. Pieczątka imienna Przewodniczącego/ej Warszawskiej Rady Seniorów



3. Logo Warszawskiej Rady Seniorów

