**I. Postanowienia ogólne**

1. Rada Seniorów Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie Statutu Rady Seniorów m.st. Warszawy przyjętego uchwałą nr 41/6/2015 Rady Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy z dnia 23 kwietnia 2015 roku w sprawie utworzenia Rady Seniorów Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.
2. Rada ma prawo używania pieczęci i logo. Umieszczenie logo na wszelkiego rodzaju materiałach i nośnikach wymaga uzyskania zgody Prezydium Rady.
3. Przewodniczący Rady używa pieczątki imiennej.
4. Praca w Radzie ma charakter społeczny. Członkom Rady nie przysługuje wynagrodzenie, dieta ani zwrot kosztów związanych z pracą w Radzie.
5. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał lub stanowisk zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zebrania.
6. Głosowanie ma charakter jawny. W szczególnych przypadkach na uzasadniony wniosek członka Rady dopuszcza się głosowanie tajne. Wniosek podlega głosowaniu na zasadach określonych w pkt. 5.
7. Partnerami przy realizacji zadań Rady są władze Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, dzielnicowe instytucje w tym Rady Osiedli i organizacje pozarządowe oraz Warszawska Rada Seniorów. Rada może też podejmować współpracę z funkcjonującymi radami seniorów w innych dzielnicach m.st. Warszawy oraz organizacjami ogólnopolskimi i międzynarodowymi.
8. Rada przekazuje uchwały i stanowiska Rady Przewodniczącemu Rady Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy i Burmistrzowi Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.

**II. Struktura Rady Seniorów**

**Członkowie Rady Seniorów:**

Do zadań członków Rady Seniorów należy:

1. czynny i aktywny udział w posiedzeniach Rady oraz pracach Zespołów,
2. praca w wybranym przez siebie Zespole / Zespołach,
3. zgłaszanie propozycji zadań do rocznych planów pracy,
4. zgłaszanie tematów kolejnych posiedzeń,
5. nawiązywanie kontaktów z podmiotami zainteresowanymi współpracą z Radą Seniorów,
6. przekazywanie informacji o działalności Rady Seniorów do śródmiejskich środowisk seniorskich.

**Prezydium Rady Seniorów**

1. Dla sprawnej organizacji pracy powołuje się Prezydium Rady Seniorów w skład którego wchodzi czterech członków Rady w tym Przewodniczący Rady, dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz Sekretarz Rady .
2. Członkowie Prezydium Rady wybierani są spośród członków Rady.
3. Osoby powołane do Prezydium Rady pełnią funkcję do końca kadencji. Odwołanie członka z Prezydium Rady może nastąpić na wniosek minimum 1/3 składu Rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Do zadań Prezydium Rady należy:
   1. przygotowanie rocznych planów pracy Rady, nie później niż do końca IV kwartału roku poprzedniego,
   2. przygotowywanie zakresu tematycznego posiedzeń Rady,
   3. podpisywanie przez osobę przewodniczącą posiedzeniu protokołów, sprawozdań, uchwał, opinii, wniosków i innych ustaleń przyjętych w trakcie posiedzeń Rady,
   4. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Rady, nie później niż do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego,
   5. wydawanie zgody na umieszczenie logo Rady,
5. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
   1. zwoływanie posiedzeń i wskazanie miejsca posiedzenia,
   2. określanie porządku posiedzeń,
   3. kierowanie posiedzeniami,
   4. reprezentowanie Rady na zewnątrz.
6. Do zadań Sekretarza Rady należy:
   1. protokołowanie obrad Rady i przekazywanie protokołów do publikacji na stronie internetowej Dzielnicy za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.
   2. przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących działalności Rady,
   3. przekazywanie uchwał Rady i innych dokumentów dotyczących działalności Rady do publikacji na stronie internetowej Dzielnicy za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę Seniorów,
   4. przekazywanie uchwał, stanowisk, opinii i wniosków Burmistrzowi Dzielnicy i Przewodniczącemu Rady Dzielnicy.

**III. Organizacja pracy Rady Seniorów**

1. Terminy spotkań ustalane są z wyprzedzeniem. Informacja przypominająca o terminie miejscu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad, przekazywana jest członkom Rady drogą telefoniczną lub/i elektroniczną, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tego terminu.
2. Projekty dokumentów, które podlegać będą opiniowaniu na danym posiedzeniu, przekazywane są drogą elektroniczną lub w formie papierowej, na co najmniej 5 dni przed tym posiedzeniem, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tego terminu. Wersja papierowa dokumentów będzie do odebrania w skrytce Rady Seniorów Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.
3. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez osobę prowadzącą posiedzenie Rady, zamieszczany jest do publicznej wiadomości na stronie Urzędu Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, w zakładce Rada Seniorów.
4. Posiedzenia są otwarte dla osób niebędących członkami Rady.
5. Z inicjatywy członka Rady – za zgodą osoby przewodniczącej posiedzeniu – mogą być zapraszane na posiedzenia osoby niebędące członkami Rady. Za zgodą osoby przewodniczącej posiedzeniu osoby te mają prawo do zabierania głosu.

**Zespoły zadaniowe, eksperci.**

1. Do realizacji zadań powoływane mogą być przez Radę i Prezydium Zespoły stałe lub doraźne do wykonania określonego zadania. Do Zespołów mogą być zapraszane osoby nie będące członkami Rady, w tym eksperci.
2. Na wniosek i z upoważnienia Przewodniczącego Rady, Zespoły mogą zwracać się do jednostek organizacyjnych Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy za pośrednictwem Burmistrza Dzielnicy o przedstawienie informacji oraz opracowań – będących w posiadaniu danej komórki - niezbędnych do wykonania zadań Rady Seniorów.
3. Wyniki prac Zespołów przedstawiane są na posiedzeniach Rady.
4. Zespół spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego.

**Kontakty mieszkańców z Radą odbywają się między innymi poprzez:**

1. Dyżury członków Rady, zgodnie z harmonogramem, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej urzędu,
2. Składanie wniosków dotyczących Seniorów do skrytki Rady.
3. Zakładkę Rady, na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.

**IV. Współpraca z Urzędem Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy**

1. Obsługę administracyjno-biurową oraz miejsce spotkań Rady zapewnia komórka organizacyjna Urzędu Dzielnicy wskazana przez Burmistrza.
2. Do zadań o których mowa w punkcie 1 należy m. innymi:
   1. Zawiadamianie, po podpisaniu porządku obrad przez Przewodniczącego Rady, o posiedzeniach Rady jej członków, Przewodniczącego Rady Dzielnicy, Burmistrza Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, zgodnie z ustaleniami z Przewodniczącą Rady - Przewodniczących Komisji Rady Dzielnicy Śródmieście i kierowników właściwych Wydziałów Urzędu dla Dzielnicy Śródmieście.
   2. Przekazywanie uchwał Rady, opinii i wniosków według właściwości.
   3. Przekazywanie informacji Przewodniczącemu Rady o korespondencji adresowanej do Rady wpływającej do Urzędu Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.
   4. Umieszczanie informacji o działalności Rady na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, w zakładce Rada Seniorów.
   5. Przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Rady.

**V. Postanowienia końcowe**

1. Zmiana Regulaminu podejmowana jest w drodze uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.