

## Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów

---

### Uchwała Nr 23 2023/2024 Warszawskiej Rady Seniorów

#### Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów przyjęty dnia 10 kwietnia 2024 r. (tekst uzupełniony i jednolity)

na podstawie § 21 statutu Warszawskiej Rady Seniorów, stanowiącego załącznik do uchwały nr LXXXV/2188/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 3 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia Warszawskiej Rady Seniorów (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 6876 oraz z 2023 r. poz. 9884) Warszawska Rada Seniorów przyjmuje Regulamin Pracy Warszawskiej Rady Seniorów. Regulamin pracy przyjęty 22 stycznia 2020 r. Warszawska Rada Seniorów postanawia w całości uchylić. Uchwałę podjęto w dniu 10 kwietnia 2024 roku.

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1

Warszawska Rada Seniorów, zwana dalej „WRS”, działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.) oraz statutu Warszawskiej Rady Seniorów nadanego uchwałą nr LXXXV/2188/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 3 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia Warszawskiej Rady Seniorów (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 6876, z późn. zm.), zwanego dalej „statutem”.

##### § 2

Niniejszy regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację WRS.

##### § 3

1. WRS ma prawo używania herbu i barw m.st. Warszawy z dopiskiem „Warszawska Rada Seniorów” zgodnie z załącznikiem do statutu.
2. WRS ma prawo używania logo i znaku promocyjnego m.st. Warszawy zgodnie z załącznikiem do statutu.
3. WRS ma prawo używania pieczęci zgodnie z załącznikiem do Regulaminu.
4. Umieszczanie oznaczeń, o których mowa w ust. 1-3, na wszelkiego rodzaju materiałach i nośnikach wymaga uzyskania zgody Prezydium WRS.
5. Przewodniczący WRS ma prawo używania pieczęci imiennej zgodnie z załącznikiem do Regulaminu.

## **Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów**

---

### § 4

WRS ma prawo zgłaszania do komórki organizacyjnej Urzędu m.st. Warszawy wskazanej przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie § 22 statutu wydatków wynikających z planu pracy. Zgłoszenie powinno mieć formę pisemną.

## **Rozdział II Zadania WRS**

### § 5

1. WRS pełni funkcję konsultacyjną, doradczą i inicjatywną, w tym może zgłaszać inicjatywę uchwałodawczą.
2. Do zadań WRS należy:
  - 1) monitorowanie polityki senioralnej m.st. Warszawy poprzez:
    - a) podejmowanie inicjatyw w zakresie określania obszarów i postulowania zadań w ramach polityki senioralnej m.st. Warszawy,
    - b) sprawowanie społecznego nadzoru nad realizacją programów w ramach polityki senioralnej m.st. Warszawy,
    - c) sygnalizowanie konieczności wprowadzenia zmian ustawowych,
    - d) badanie zapewnienia faktycznej realizacji potrzeb osób starszych;
  - 2) współpraca z dzielnicowymi radami seniorów, z organizacjami pozarządowymi, m.in. poprzez współpracę z branżowymi komisjami dialogu społecznego i dzielnicowymi komisjami dialogu społecznego, Uniwersytetami Trzeciego Wieku oraz klubami seniorów, mając na względzie:
    - a) budowę wspólnoty samorządowej,
    - b) wspieranie aktywnej reprezentacji środowisk osób starszych,
    - c) współpracę z organizacjami zagranicznymi,
    - d) występowanie z wnioskami o nadawanie wyróżniającym się seniorom, organizacjom seniorskim i osobom pracującym na rzecz osób starszych i potrzebujących odznaczeń, odznak i wyróżnień,
    - e) wspieranie i wzbogacanie osobistego rozwoju, czynienie bardziej świadomych obywateli;
  - 3) inicjowanie działań na rzecz seniorów i dialogu międzypokoleniowego, w tym podejmowanie współpracy z podmiotami działającymi na rzecz warszawskich seniorów poprzez:
    - a) współpracę rad seniorów z radami młodzieżowymi, na różnych polach aktywności kulturalnej, sportowej, turystycznej oraz edukacyjnej,





## Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów

---

- b) organizowanie międzypokoleniowych imprez rocznicowych i utrwalanie wiedzy historycznej poprzez spotkania seniorów – uczestników zdarzeń historycznych – z młodzieżą,
  - c) podejmowanie działań w celu przełamywania stereotypów na temat seniorów, starości oraz wzmacniania relacji wewnątrzpokoleniowych i międzypokoleniowych;
- 4) rozpowszechnianie informacji o sprawach ważnych dla seniorów w tym wśród środowisk senioralnych mając na względzie:
- a) podejmowanie działań informacyjnych w temacie bezpieczeństwa osobistego i bezpieczeństwa socjalnego seniorów,
  - b) podejmowanie działań informacyjnych w temacie zdrowia, profilaktyki zdrowotnej oraz polityki zdrowotnej dedykowanej seniorom w m.st. Warszawie,
  - c) podejmowanie działań na rzecz przełamywania stereotypów dotyczących seniorów,
  - d) informowanie opinii publicznej o działalności rad seniorów z wykorzystaniem kontaktów z mediami,
  - e) rozwijanie działalności wolontariatu senioralnego;
- 5) inicjowanie tworzenia warunków dla środowisk senioralnych na rzecz podejmowania wspólnych inicjatyw lokalnych poprzez:
- a) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych, edukacyjnych i integracyjnych,
  - b) wspieranie tworzenia miejsc przyjaznych seniorom,
  - c) partycypowanie przy przyznawaniu wyróżnień osobom, instytucjom i organizacjom, które poprzez swoje działania pomagają osobom starszym,
  - d) podejmowanie patronatów i udzielanie poparcia organizacjom, inicjatywom i działaniom służącym poprawie sytuacji seniorów;
- 6) podejmowanie działań mających na celu rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb seniorów mając na względzie:
- a) zapewnienie zdrowia i opieki medycznej oraz opiekuńczej i usług środowiskowych,
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, socjalnego i osobistego, likwidację barier i przeciwdziałanie samotności,
  - c) inicjowanie działań seniorów z uwzględnieniem profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowego i aktywnego trybu życia,

## Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów

---

- d) występowanie z inicjatywami likwidacji wszelkich barier ograniczających bezpieczne funkcjonowanie osób starszych, osób z niepełnosprawnościami i chorych,
  - e) przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji, przemocy i wykluczenia, z uwzględnieniem osób przebywających w domach pomocy społecznej, domach dziennego pobytu oraz zakładach opiekuńczo-leczniczych,
  - f) promowanie działań ułatwiających przejście z pracy zawodowej w okres wolny od jej świadczenia,
  - g) utrzymanie aktywności zawodowej,
  - h) przyjmowanie zgłoszeń o problemach i oczekiwaniach seniorów;
- 7) opiniowanie projektów aktów wydawanych przez organy m.st. Warszawy dotyczących spraw warszawskich seniorów, w szczególności w sprawach:
- a) różnego rodzaju opłat, których rodzaj i wysokość określa m.st. Warszawa, a które mogą być uciążliwe dla seniorów lub rodzić poczucie dyskryminacji lub wykluczenia,
  - b) projektów architektonicznych i komunikacyjnych, mogących mieć wpływ na jakość życia seniorów,
  - c) polityki zdrowotnej i socjalnej,
  - d) innych, ważnych dla seniorów;
- 8) podejmowanie działań z Urzędem m.st. Warszawy mających na celu realizację działań na rzecz warszawskich seniorów mając na uwadze:
- a) zapewnienie dostępu do informacji o podejmowanych inicjatywach, mogących mieć wpływ na jakość i komfort życia seniorów, z możliwością wglądu do projektów dokumentów oraz uczestnictwa w debatach na tematy kluczowe dla seniorów,
  - b) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy koordynującymi realizację poszczególnych zagadnień dotyczących seniorów,
  - c) podejmowanie działań mających na celu informowanie i upowszechnianie wiedzy o potrzebach i prawach osób starszych.

### **Rozdział III Struktura WRS**

#### § 6

1. Ustalenia składu WRS dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia, zgodnie z postanowieniami statutu.



## Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów

---

2. Kadencja WRS trwa pięć lat od dnia ustalenia pierwszego składu WRS zgodnie z ust.1, jednak nie dłużej niż kadencja Rady m.st. Warszawy.

### § 7

1. WRS wybiera nie więcej niż pięcioosobowe Prezydium, w którego skład wchodzi:
  - 1) Przewodniczący;
  - 2) do trzech Wiceprzewodniczących;
  - 3) Sekretarz.
2. WRS może dokonać zmian w składzie Prezydium w następującym trybie:
  - 1) z wnioskiem w tej sprawie mogą występować członkowie WRS w liczbie co najmniej połowy składu WRS;
  - 2) głosowanie przeprowadza się w ramach odrębnego punktu na następnym posiedzeniu WRS, po zebraniu, na którym zgłoszono wniosek o zmianę członka Prezydium WRS.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania członka Prezydium WRS dokonuje wyborów uzupełniających.

### § 8

Do zadań członków WRS należy:

- 1) czynny i aktywny udział w posiedzeniach WRS oraz w pracach zespołów zadaniowych;
- 2) zgłaszanie propozycji zadań do rocznych planów pracy oraz tematów kolejnych posiedzeń;
- 3) nawiązywanie kontaktów z podmiotami zainteresowanymi współpracą z WRS;
- 4) przekazywanie informacji o działalności WRS do lokalnych środowisk senioralnych.

### § 9

1. Do zadań Przewodniczącego WRS należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie WRS na zewnątrz;
  - 2) inicjowanie i organizowanie prac WRS, w tym ustalanie rocznych planów pracy;
  - 3) ustalanie terminów posiedzeń oraz proponowanego porządku obrad WRS;
  - 4) przygotowywanie projektów, uchwał, stanowisk, umów i opinii na posiedzenia WRS;
  - 5) zwoływanie posiedzeń WRS;
  - 6) przewodniczenie posiedzeniom WRS;
  - 7) zapraszanie na posiedzenia WRS przedstawiciele organizacji i instytucji, które nie mają swojej reprezentacji w WRS;

## **Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów**

---

- 8) bieżąca współpraca z członkami Prezydium WRS przy organizacji i realizacji zadań;
- 9) przygotowanie we współpracy z członkami Prezydium rocznego sprawozdania z działalności WRS;
- 10) powoływanie zespołu doradców do współpracy na okres kadencji Przewodniczącego.

### § 10

W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go wskazany przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku braku takiego wskazania – Wiceprzewodniczący obecny na posiedzeniu najstarszy wiekiem, a wobec jego braku najstarszy wiekiem członek WRS, który wyrazi na to zgodę.

### § 11

Do zadań Wiceprzewodniczących WRS należy w szczególności:

- 1) reprezentacja WRS na zasadach określonych przez Prezydium lub Przewodniczącego;
- 2) współpraca z dzielnicowymi radami seniorów;
- 3) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia WRS zgodnie z przydziałem zadań dokonanych przez Przewodniczącego lub przez Prezydium;
- 4) inicjowanie prac WRS, w tym uczestnictwo w tworzeniu planów pracy;
- 5) przygotowywanie materiałów, danych i informacji do sprawozdania rocznego, zgodnie z przydziałem zadań dokonanych przez Przewodniczącego lub przez Prezydium;
- 6) pomoc w przygotowaniu materiałów do newsletterów WRS;
- 7) wnioskowanie do Przewodniczącego o powoływanie doradców.

### § 12

Do zadań Sekretarza WRS należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Urzędu m.st. Warszawy wskazaną przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie § 22 statutu;
- 2) nadzór merytoryczny nad sporządzaniem protokołów z posiedzeń WRS i Prezydium WRS, uchwał i stanowisk;
- 3) przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań z działalności WRS i planów pracy;
- 4) przygotowywanie projektów planu posiedzeń, zawiadomień o ich terminach i przesyłanie materiałów na posiedzenia.



## **Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów**

---

### § 13

Do zadań Prezydium WRS należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów pracy WRS nie później niż do końca I kwartału roku kalendarzowego;
- 2) przygotowywanie zakresu tematycznego posiedzeń WRS;
- 3) przygotowywanie porządku obrad WRS i materiałów na posiedzenia;
- 4) zatwierdzanie projektów dokumentów, które będą podlegały procedowaniu na posiedzeniach WRS;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności WRS nie później niż do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego;
- 6) wyznaczenie przedstawicieli do współpracy z podmiotami strategicznymi;
- 7) wydawanie zgody na umieszczenie logo WRS;
- 8) zgłaszanie propozycji zadań WRS wymagających zapewnienia środków finansowych ze strony Urzędu m.st. Warszawy;
- 9) współpraca w kwestiach organizacyjno-biurowych z komórką organizacyjną Urzędu m.st. Warszawy wskazaną przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie § 22 statutu;
- 10) występowanie z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień, dyplomów oraz dyplomów honorowych dla członków WRS za szczególne zaangażowanie w prace na rzecz seniorów;
- 11) wnioskowanie o przyznanie wyróżnienia „Przyjaciel Warszawskiej Rady Seniorów”.

## **Rozdział IV Organizacja i tryb pracy WRS**

### § 14

1. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Obsługę administracyjno-biurową oraz miejsce spotkań WRS zapewnia komórka organizacyjna Urzędu m.st. Warszawy wskazana przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie § 22 statutu.

### § 15

1. Terminy posiedzeń ustalane są z miesięcznym wyprzedzeniem lub wynikają z bieżących potrzeb WRS.
2. Informacja przypominająca o terminie i miejscu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad, przekazywana jest członkom WRS drogą telefoniczną lub/i elektroniczną, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się termin krótszy.

## Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów

---

3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia WRS mogą się odbywać w sposób zdalny z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

### § 16

1. Projekty dokumentów, które podlegać będą procedowaniu 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.
2. Wersje papierowe dokumentów są przygotowywane przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu m.st. Warszawy wskazanej przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie § 22 statutu.

### § 17

1. Z każdego posiedzenia WRS sporządzany jest protokół w nieprzekraczalnym terminie siedmiu dni przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu m.st. Warszawy wskazanej przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie § 22 statutu.
2. Po akceptacji przez sekretarza WRS protokół jest kierowany pod obrady WRS, a po jego przyjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego zamieszczany niezwłocznie na stronie internetowej [www.wrs.waw.pl](http://www.wrs.waw.pl).
3. Uwagi członków WRS do protokołu mogą być zgłaszane w formie ustnej lub pisemnej do sekretarza WRS.
4. Protokół z posiedzenia WRS powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer i datę;
  - 2) przyjęty porządek obrad;
  - 3) zwięzłe streszczenie referowanych spraw;
  - 4) informacje o podjętych uchwałach, stanowiskach, opiniach, wnioskach oraz innych ustaleniach WRS;
  - 5) wyniki głosowania nad sprawami objętymi porządkiem obrad.

### § 18

W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu WRS radny niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Prezydium.

### § 19

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

### § 20

Uchwały i stanowiska WRS zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.



## **Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów**

---

### § 21

1. WRS może powoływać zespoły zadaniowe odpowiedzialne za realizację określonego zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności pracy WRS.
2. W skład zespołów wchodzi członkowie WRS oraz na zaproszenie WRS osoby niebędące członkami WRS, których umiejętności, wiedza i doświadczenie mogą być pomocne.
3. Zespoły zadaniowe mogą być powoływane na wniosek:
  - 1) Przewodniczącego;
  - 2) Prezydium;
  - 3) co najmniej 5 członków WRS.
4. Pracą zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący wskazany przez Prezydium.

### § 22

1. Zespoły zadaniowe, na wniosek WRS lub Prezydium, mogą występować do biur Urzędu m.st. Warszawy w sprawie uzyskania informacji oraz opracowań dotyczących problematyki starszych mieszkańców stolicy. Wystąpienie podpisuje przewodniczący WRS i przewodniczący zespołu zadaniowego.
2. Wyniki prac zespołów zadaniowych przedstawiane są na posiedzeniach WRS.
3. Strukturę i organizację pracy zespołów zadaniowych ustalają ich członkowie.

## **Rozdział V**

### **Współpraca z Zespołem Realizacji Polityki Senioralnej**

### § 23

Obsługę administracyjno-biurową oraz miejsce spotkań WRS zapewnia komórka organizacyjna Urzędu m.st. Warszawy wskazana przez Prezydenta m.st. Warszawy w trybie § 22 statutu.

### § 24

Do szczególnych kwestii w ramach współpracy należy:

- 1) dbałość o zgodność formalno-prawną kadencji i składu członków ze statutem;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowo-technicznych i finansowych dla posiedzeń WRS;
- 3) terminowe przekazywanie informacji o posiedzeniach do wszystkich członków WRS;
- 4) przekazywanie projektów dokumentów, które będą podlegały zaopiniowaniu przez WRS;
- 5) informowanie o wszelkich sprawach związanych z działalnością WRS;

## **Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów**

---

- 6) przekazywanie materiałów do opiniowania i konsultacji oraz przekazywanie korespondencji adresowanej do WRS wpływającej do Urzędu m.st. Warszawy oraz na adres poczty elektronicznej [rada@wrs.waw.pl](mailto:rada@wrs.waw.pl);
- 7) umieszczanie informacji o działalności WRS na stronie internetowej [www.wrs.waw.pl](http://www.wrs.waw.pl);
- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością WRS, w tym protokołów i list obecności z posiedzeń WRS;
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach WRS.

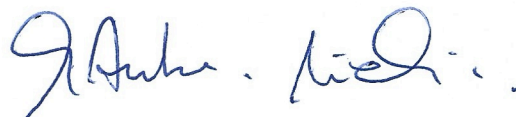
### **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

#### § 25

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

Data i miejsce przyjęcia uchwały: 10 kwietnia 2024 r., Warszawa

Przewodnicząca Rady



.....  
Małgorzata Żuber-Zielicz – Przewodnicząca WRS



## **Regulamin pracy Warszawskiej Rady Seniorów**

---

Załącznik Nr 1

do Regulaminu pracy Warszawskiej Rady Seniorów

### 1. Pieczęć Warszawskiej Rady Seniorów



### 2. Pieczęć imienna Przewodniczącego Warszawskiej Rady Seniorów