

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 12/2024
Rady Seniorów Dzielnicy
Bielany m.st. Warszawy
z dnia 12 czerwca 2024 r.

Regulamin pracy

Rady Seniorów Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

§ 1

Regulamin pracy Rady Seniorów Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Rady Seniorów Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, zwanej dalej „Radą”.

§ 2

Rada pełniąc funkcję konsultacyjną, doradczą i inicjatywną realizuje zadania określone w Statucie w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie planów pracy Rady;
- 2) opracowywanie cyklicznej oceny kondycji społecznej seniorów na poziomie Dzielnicy;
- 3) zgłaszanie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach dotyczących seniorów;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz seniorów we współpracy z Władzami Dzielnicy, dzielnicowymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i Warszawską Radą Seniorów;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych, zgłaszanie wniosków i zajmowanie stanowisk w sprawie działań władz Dzielnicy na rzecz seniorów;
- 6) rozpatrywanie zgłoszonych przez seniorów problemów i oczekiwań;
- 7) promowanie aktywnego i zdrowego stylu życia wśród seniorów;
- 8) integrację i wspieranie organizacji i środowisk działających na rzecz seniorów;
- 9) rozpowszechnianie wśród seniorów informacji o działaniach władz Dzielnicy na rzecz seniorów.

§ 3

1. Członków Rady Seniorów wybiera się zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Rady.
2. **Do zadań członków Rady Seniorów należy:**
 - 1) czynny i aktywny udział w posiedzeniach Rady oraz pracach Zespołów;
 - 2) zgłaszanie propozycji do rocznych planów pracy;
 - 3) zgłaszanie tematów na kolejne posiedzenia;
 - 4) nawiązywanie kontaktów z podmiotami zainteresowanymi współpracą z Radą Seniorów;
 - 5) przekazywanie informacji o działalności Rady Seniorów i o inicjatywach realizowanych na ich rzecz.
3. **Dla sprawnej organizacji pracy powołuje się Prezydium Rady Seniorów, w skład którego wchodzi trzech członków Rady w tym:**
 - 1) Przewodniczący Rady;

- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Sekretarz Rady.
4. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady wybiera Rada spośród swoich członków w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada może odwołać z funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza w trybie określonym w ust. 4.
6. W przedmiocie wyboru i odwołania, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada podejmuje uchwałę.
7. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz Sekretarz Rady pełnią funkcję przez czas trwania własnej kadencji w Radzie lub do odwołania.
8. **Do zadań Prezydium Rady należy:**
 - 1) przygotowanie rocznych planów pracy Rady, nie później niż do końca IV kwartału roku poprzedniego;
 - 2) przygotowanie tematyki posiedzeń Rady.
9. **Przewodniczący Rady kieruje jej pracami i reprezentuje Radę na zewnątrz, a w szczególności:**
 - 1) ustala miejsce i termin posiedzenia (dzień i godzinę) oraz porządek obrad;
 - 2) zwołuje posiedzenia;
 - 3) kieruje posiedzeniami;
 - 4) reprezentuje Radę w kontaktach z innymi podmiotami;
 - 5) zaprasza na posiedzenia osoby niebędące członkami Rady;
 - 6) podpisuje protokoły z posiedzeń, sprawozdania, uchwały, opinie, wnioski i inne ustalenia rady;
 - 7) przekazuje Zarządowi Dzielnicy oraz Radzie Dzielnicy sprawozdania roczne z działalności Rady.
10. W razie nieobecności Przewodniczącego w wykonywaniu obowiązków Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący a wobec braku wiceprzewodniczącego najstarszy wiekiem członek Rady, który wyrazi na to zgodę.
11. **Do zadań Sekretarza Rady należy w szczególności:**
 - 1) protokołowanie obrad Rady i przekazywanie podpisanych przez Przewodniczącego protokołów do publikacji na stronie internetowej Dzielnicy za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę;
 - 2) przygotowanie projektów dokumentów dotyczących działalności Rady;
 - 3) przekazywanie uchwał Rady, stanowisk, opinii i wniosków Przewodniczącemu Rady oraz przekazywanie tych dokumentów do publikacji na stronie internetowej Dzielnicy za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu obsługującego Radę.
 - 4) współpraca z członkami rady oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie tworzenia dokumentacji Rady.

§ 4

1. **Posiedzenia Rady** zwołuje się w przypadkach określonych w Statucie Rady.
2. Posiedzenia zwoływane na wniosek Zarządu Dzielnicy lub co najmniej 1/3 składu Rady, zwołuje się w terminie wskazanym we wniosku, a w razie jego braku lub niemożności zwołania posiedzenia w tym terminie, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Zawiadomienie członków Rady i osób zaproszonych z powiadomieniem o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z załączeniem niezbędnych materiałów przesyła komórka obsługująca Radę lub Przewodniczący Rady Seniorów, w zależności od ustaleń, drogą elektroniczną lub w formie papierowej, na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, termin o którym mowa w ust. 5, może być krótszy.
5. Każdy z członków Rady ma prawo zabrać głos w sprawach omawianych na posiedzeniu.
6. Osoby niebędące członkami Rady, zapraszane na posiedzenia, mają prawo zabrać głos w sprawach, w związku z którymi zostały zaproszone na posiedzenie.
7. W posiedzeniach Rady mają prawo wziąć udział osoby wchodzące w skład zespołu zadaniowego niebędące członkami Rady.
8. Osoby, o których mowa w ust. 9, mają prawo zabrać głos w sprawach dotyczących zespołu zadaniowego, w skład którego wchodzi.
9. Osoby, o których mowa w ust. 8 i 9 nie biorą udziału w głosowaniu nad uchwałami Rady.
10. Każdy z członków Rady ma prawo zgłaszać do Przewodniczącego propozycje spraw wymagających rozpatrzenia na posiedzeniu.
11. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.

§ 5

1. **Sekretarz Rady** sporządza protokół z posiedzenia Rady, który - powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia oraz godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia;
 - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia i wnioski złożone do protokołu;
 - 5) podjęte uchwały, opinie, stanowiska i inne ustalenia rady;
 - 6) wyniki głosowania.
2. Protokół podpisuje kierujący posiedzeniem oraz sekretarz, a w razie jego nieobecności inny wybrany protokolant.
3. Do protokołu załącza się listę obecności na posiedzeniu.
4. Protokoły z posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

5. Każdy z członków Rady ma prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 4, oraz sporządzania z nich odpisów i notatek, w terminie uzgodnionym z Naczelnikiem Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

§ 6

1. Do realizacji zadań Rady powoływane mogą być, przez Radę i Prezydium Rady, w drodze uchwały, **stałe lub doraźne Zespoły** zadaniowe do wykonania określonego zadania. Do Zespołów mogą być zapraszane osoby nie będące członkami Rady, w tym eksperci.
2. W skład zespołu zadaniowego wchodzi członkowie Rady Seniorów oraz osoby nie będące członkami Rady bez względu na swój wiek.
3. Za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, Zespoły mogą zwracać się do jednostek organizacyjnych Dzielnicy Bielany o przedstawienie informacji oraz opracowań, będących w posiadaniu tej jednostki potrzebnych do wykonania zadań Rady Seniorów.
4. Wyniki prac Zespołów przedstawiane są na posiedzeniach Rady.
5. Zespół spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego.

§ 7

1. Rada podejmuje decyzje, wyraża opinie, zajmuje stanowiska, składa wnioski i podejmuje inne ustalenia w formie uchwał.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Głosowanie ma charakter jawny, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Regulaminie.
4. Każdy członek Rady może złożyć wniosek o głosowanie określonej uchwały w sposób tajny. Wniosek podlega głosowaniu na zasadach określonych w ust. 2.

§ 8

1. Projekt sprawozdania rocznego z działalności Rady sporządza powołany w tym celu zespół zadaniowy, w terminie do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, podlega omówieniu i głosowaniu na posiedzeniu Rady.
3. Rada sporządza sprawozdanie roczne ze swojej działalności w formie uchwały.
4. Sprawozdanie roczne podlega podpisaniu i przekazaniu zgodnie z postanowieniami Statutu i Regulaminu.

§ 9

1. Obsługę administracyjno-biurową oraz miejsce spotkań Rady zapewnia komórka organizacyjna Urzędu Dzielnicy wskazana przez Burmistrza.
2. Do zadań komórki organizacyjnej, o których mowa w punkcie 1, należy między innymi:

- 1) zawiadamianie, o którym mowa w par. 4 pkt 3 . oraz o na prośbę Rady Seniorów komórka zaprasza gości.
- 2) zapewnienie lokalu i warunków do organizacji spotkania Rady Seniorów;
- 3) przekazywanie uchwał Rady, opinii i wniosków według właściwości;
- 4) przekazywanie Przewodniczącemu Rady korespondencji, jaka wpłynęła do Urzędu, adresowanej do Rady;
- 5) przekazanie, uzgodnionej informacji o działalności Rady do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu w zakładce Rada Seniorów, w zakładce strony Warszawskiej Rady Seniorów www.wrs.waw.pl a także, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, na łamach gazety „Nasze Bielany”;
- 6) przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Rady.

§ 10

1. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie z chwilą podjęcia uchwały o przyjęciu Regulaminu.