

## **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**

##### **Działania Rady**

Rada realizuje zadania określone w Statucie w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie planów pracy Rady;
- 2) opracowywanie cyklicznej oceny kondycji społecznej seniorów na poziomie Dzielnicy;
- 3) inicjowanie we władzach Dzielnicy przedsięwzięć na rzecz seniorów;
- 4) zgłaszanie uwag, opinii, wniosków i zajmowanie stanowisk w sprawie działań władz Dzielnicy na rzecz seniorów;
- 5) rozpatrywanie zgłoszonych przez seniorów problemów i oczekiwań;
- 6) rozpowszechnianie wśród seniorów informacji o działaniach władz Dzielnicy na rzecz seniorów.

#### **§ 3**

##### **Kierowanie pracami Rady**

1. 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.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu obowiązków Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący. W przypadku powołania dwóch Wiceprzewodniczących w pierwszej kolejności obowiązki wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

## § 4

### Wybór i kadencja Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego

1. Przewodniczącego oraz jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących wybiera Rada spośród swoich członków w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada może odwołać Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego w trybie określonym w ust. 1.
3. W przedmiocie wyboru i odwołania, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada podejmuje uchwałę.
4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący pełnią funkcję przez czas trwania własnej kadencji w Radzie lub do odwołania.

## § 5

### Sekretarz

1. Rada powołuje sekretarza.
2. Wybór i odwołanie sekretarza odbywa się w trybie określonym w § 4.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) powiadamianie członków Rady i osoby zaproszone o zwołaniu posiedzenia,
  - 2) sporządzanie protokołu z posiedzeń,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał rady.

## § 6

### Posiedzenia

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. W przypadku niezwołania przez Przewodniczącego posiedzenia w terminie określonym w ust. 2, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący Rady w terminie kolejnych 14 dni.
4. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia w trybie określonym w ust. 3, posiedzenie uważa się za zwołane jeżeli weźmie w nim udział co najmniej połowa członków Rady.
5. O terminie, miejscu i porządku obrad oraz niezbędnych materiałach sekretarz zawiadamia, drogą telefoniczną lub elektroniczną, członków Rady i osoby zaproszone na 7 dni przed terminem posiedzenia.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, termin o którym mowa w ust. 5, może być krótszy.
7. Każdy z członków Rady ma prawo zabrać głos w sprawach omawianych na posiedzeniu.
8. Osoby niebędące członkami Rady, zapraszane na posiedzenia, mają prawo zabrać głos w sprawach, w związku z którymi zostały zaproszone na posiedzenie.

9. W posiedzeniach Rady mają prawo wziąć udział osoby wchodzące w skład zespołu zadaniowego, o którym mowa w § 8, niebędące członkami Rady.
10. Osoby, o których mowa w ust. 8, mają prawo zabrać głos w sprawach dotyczących zespołu zadaniowego, w skład którego wchodzi.
11. Osoby, o których mowa w ust. 7 i 8 nie biorą udziału w głosowaniu nad uchwałami Rady.
12. Każdy z członków Rady ma prawo zgłaszać do Przewodniczącego propozycje spraw wymagających rozpatrzenia na posiedzeniu.

## § 7

### Dokumenty Rady

1. Protokół z posiedzenia 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.

## § 8

### Zespoły zadaniowe

1. Zespoły zadaniowe Rada powołuje uchwałą, na wniosek każdego z członków rady, oraz w przypadku, o którym mowa w § 10.
2. We wniosku o powołanie zespołu zadaniowego należy wskazać proponowany skład zespołu zadaniowego, zakres prac, termin i sposób ich wykonania oraz uzasadnienie powołania zespołu zadaniowego.
3. W trakcie posiedzenia Rada może przegłosować zmiany do wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Zespół zadaniowy wykonuje zadanie zgodnie z uchwałą o jego powołaniu oraz sporządza sprawozdanie z wykonanej pracy.

## § 9

### Uchwały Rady

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.

## § 10

### Sprawozdanie roczne z działalności Rady

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.

## § 11

### Postanowienia końcowe

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