

# REGULAMIN PRACY MIEJSKIEJ RADY SENIORÓW W JELENIEJ GÓRZE

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Miejska Rada Seniorów jest organem doradczym, opiniodawczym i inicjatywnym dla władz miejskich, powołanym uchwałą Rady Miejskiej Jeleniej Góry Nr 20.III.2018 z dnia 19.12.2018 roku.

#### § 2

1. Zasady funkcjonowania **Miejskiej Rady Seniorów zwanej dalej Radą** określone są w Statucie przyjętym przez Radę Miejską Jeleniej Góry uchwałą Nr 20.III.2018 z dnia 19.12.2018 r.
2. Niniejszy Regulamin określa strukturę oraz tryb pracy Rady.

#### § 3

Warunki niezbędne do prawidłowej pracy Rady zapewnia:

Urząd Miasta Jeleniej Góry Wydział Zdrowia Spraw Społecznych i Organizacji Pozarządowych zwany dalej Wydziałem, w tym obsługę organizacyjno-merytoryczną zgodnie z niniejszym Regulaminem.

## Rozdział 2

### § 4 Działania Rady

Rada realizuje zadania określone w Statucie w szczególności **przez**:

- 1) opracowywanie planów pracy Rady;
- 2) opracowywanie cyklicznej oceny kondycji społecznej seniorów w Jeleniej Górze;
- 3) inicjowanie we władzach Miasta przedsięwzięć na rzecz seniorów;

- 4) zgłaszanie uwag, opinii, wniosków i zajmowanie stanowisk w sprawie działań władz Miasta na rzecz seniorów;
- 5) rozpatrywanie zgłoszonych przez seniorów problemów i oczekiwań;
- 6) rozpowszechnianie wśród seniorów informacji o działaniach władz Miasta na rzecz seniorów.

#### § 5 Kierowanie pracami Rady

##### 1. Pracami Rady kieruje Prezydium Rady.

##### 2. Przewodniczący Rady kieruje pracami Prezydium Rady 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 Prezydentowi oraz Radzie Miejskiej sprawozdania roczne z działalności Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu obowiązków Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

##### 3. Sekretarz

- 1) Rada powołuje sekretarza w trybie określonym w § 29 Statutu.
- ~~2) wybór i odwołanie sekretarza odbywa się w trybie określonym w § 4.~~
- 3) do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - a) powiadamianie członków Rady i osoby zaproszone o zwołaniu posiedzenia,
  - b) sporządzanie protokołu z posiedzeń,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał rady i **prowadzenie ich rejestru.**

#### § 6 Posiedzenia

1. Posiedzenia Rady zwołuje się w przypadkach określonych w Statucie Rady.
2. Posiedzenia zwoływane na wniosek władz Miasta lub co najmniej **5 członków** składu Rady, zwołuje się w terminie wskazanym we wniosku, a w razie jego braku lub niemożności zwołania posiedzenia w tym terminie, w terminie **nie dłuższym niż 30 dni** od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku nie zwołania 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 **Przewodniczący lub w jego imieniu Sekretarz zawiadamia, pocztą tradycyjną lub elektroniczną, a w drodze wyjątku telefonicznie**, 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 § 7, 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 **oraz uwagi do porządku obrad**.

#### § 7 Zespoły zadaniowe (tematyczne)

1. Zespoły zadaniowe Rada powołuje uchwałą, na wniosek każdego z członków rady, oraz w przypadku, o którym mowa w § 9.
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.

#### § 8 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 obecnych na posiedzeniu w obecności **co najmniej 7** 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.

#### § 9 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 **przyjmuje** sprawozdanie roczne ze swojej działalności w formie uchwały.
4. Sprawozdanie roczne podlega podpisaniu i przekazaniu zgodnie z postanowieniami Statutu i regulaminu.

### Rozdział 3

#### Zasady obsługi organizacyjno-merytorycznej Miejskiej Rady Seniorów

##### § 10 Komunikacja i przepływ informacji

1. Osobą odpowiedzialną za kontaktowanie się Rady z Wydziałem jest Przewodniczący Miejskiej Rady Seniorów, a w czasie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
2. Przekaz informacji pomiędzy Wydziałem, a Radą odbywa się w formie pisemnej za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
3. Wydział nie pośredniczy w przekazywaniu informacji pomiędzy członkami Rady. Wszelkie sprawy w ramach działalności Rady jej członkowie omawiają we własnym zakresie.

##### § 11 Korespondencja Miejskiej Rady Seniorów

1. Miejska Rada Seniorów zajmuje się merytorycznym opracowaniem i przygotowaniem pism wychodzących. Projekty pism przygotowuje i przedstawia Prezydium Rady.
2. Obsługą kancelaryjną korespondencji Rady zajmuje się Wydział według zasad obowiązujących w Urzędzie Miasta Jeleniej Góry.

##### § 12 Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji

1. Dokumenty Miejskiej Rady Seniorów znajdują się w **Biurze Rady Seniorów w lokalu wskazanym przez UM**.
2. Za dostarczenie dokumentów do **Biura** jest odpowiedzialny Przewodniczący Rady (**a w czasie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący**) lub Sekretarz.
3. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji odbywają się według zasad Instrukcji Kancelaryjnej obowiązujących w Urzędzie Miasta.

4. Korespondencja przychodząca pocztą tradycyjną, zaadresowana do Miejskiej Rady Seniorów, będzie skanowana i wysyłana pocztą elektroniczną na adres e-mail MRS, zaś jej oryginały będą gromadzone i przechowywane w **Biurze**.

### § 13 Obsługa spotkań Miejskiej Rady Seniorów

1. Przewodniczący Rady (lub w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący) do końca stycznia każdego roku jest zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej Biura o terminach zebrań zwyczajnych ustalonych na kolejny rok.
2. Na podstawie przedstawionego harmonogramu spotkań dokonana zostanie rezerwacja sali obrad w siedzibie Urzędu Miasta.
3. Na potrzeby spotkań, w których planuje się uczestnictwo więcej niż 20 osób, Wydział rezerwuje większe sale będące w zasobach Urzędu.
4. Zawiadomienia o zebraniu zwyczajnym do członków Rady i osoby desygnowanej przez Radę Miasta do kontaktów z Radą wysyła Sekretarz Rady na wniosek Przewodniczącego Rady, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem obrad.
5. Protokół stanowiący zapis przebiegu obrad wraz z listami obecności sporządza Sekretarz Rady i przedstawia na najbliższym posiedzeniu Rady do zatwierdzenia. Protokół po zatwierdzeniu Sekretarz przekazuje do Biura najpóźniej 7 dni po zakończeniu obrad. Protokół, oprócz list obecności, powinien zawierać: porządek obrad; informację o przebiegu sesji oraz skrót wypowiedzi; teksty przyjętych uchwał i stanowisk; inne dokumenty i materiały złożone do protokołu.
6. Wszelkie kwestie dotyczące organizacji spotkań Rady, tzn. rezerwacji sali, wyposażenia, ustawienia i nagłośnienia sali, zapotrzebowanie na druk materiałów niezbędnych na posiedzenie, dokonania rezerwacji miejsc, umożliwienia wjazdu na parking gościom zewnętrznym, przygotowania listy obecności dla gości itp., Przewodniczący Rady jest zobowiązany uzgodnić z **Wydziałem** co najmniej 7 dni przed planowanym terminem obrad.

## Rozdział 4

### § 14 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.