

Uchwała

Miejskiej Rady Seniorów w Bielsku Podlaskim

Nr 4/I/2018 z dnia 20.07.2018r.

Na podstawie uchwały nr XL/326/18 Rady Miasta Bielska Podlaskiego z dnia 30 stycznia 2018r. w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów w Bielsku Podlaskim oraz nadania jej statutu, członkowie Miejskiej Rady Seniorów w Bielsku Podlaskim, powołani Zarządzeniem Nr 529/18 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 19.04.2018r. przyjmują Regulamin Pracy Miejskiej Rady Seniorów w Bielsku Podlaskim

Regulamin pracy

Miejskiej Rady Seniorów w Bielsku Podlaskim

I. Postanowienia ogólne

1. Miejska Rada Seniorów w Bielsku Podlaskim zwana dalej „Radą” działa na podstawie Statutu przyjętego uchwałą nr XL/326/18 Rady Miasta Bielska Podlaskiego z dnia 30 stycznia 2018r. w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów w Bielsku Podlaskim oraz nadania jej statutu.
2. Rada działa na terenie miasta Bielsk Podlaski.
3. Rada w swoich działaniach kieruje się dobrem osób starszych.
4. Niniejszy regulamin pracy określa strukturę oraz organizację pracy Rady.
5. Rada ma prawo używania pieczęci określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
6. Przewodniczący Rady używa pieczętki imiennej, której wzór określony jest w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
7. Praca w Radzie ma charakter społeczny. Członkom nie przysługuje wynagrodzenie, dieta ani zwrot kosztów związanych z pracą w Radzie.
8. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał Rady zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 6 członków.
9. Strategicznymi partnerami przy realizacji zadań Rady są bielskie i ogólnopolskie organizacje działające na rzecz aktywizacji seniorów i budowy społeczeństwa obywatelskiego.

II. Cele i zadania Rady

1. Głównym celem działania Rady jest integracja i wspieranie seniorów miasta Bielsk Podlaski oraz reprezentowanie ich interesów i potrzeb wobec organów Miasta w następujących obszarach:
 - 1) wspierania różnych form aktywności seniorów miasta Bielsk Podlaski,
 - 2) twórczego wykorzystania doświadczenia i potencjału seniorów,
 - 3) budowania więzi międzypokoleniowych,
 - 4) profilaktyki i promocji zdrowia seniorów,

- 5) zapobiegania i przełamywania marginalizacji seniorów,
- 6) rozwoju na rzecz seniorów różnych form wypoczynku, dostępu do edukacji, kultury, sportu,
- 7) zapewnienia seniorom godziwych warunków bytowych.

2. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) współpraca z organami miasta Bielsk Podlaski w realizacji zadań w obszarach określonych w § 4 ust. 1 Statutu,
- 2) prezentowanie inicjatyw w zakresie integracji społecznej seniorów oraz zaspokajania ich potrzeb,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału i czasu seniorów na rzecz inicjatyw środowiskowych, w szczególności w zakresie kultury, sportu i edukacji,
- 4) informowanie społeczności lokalnej o działaniach podejmowanych na rzecz środowiska seniorów,
- 5) monitorowanie potrzeb bielskich seniorów,
- 6) podejmowanie inicjatyw i przedsięwzięć zmierzających do integracji społecznej seniorów, wzmacniania ich aktywności obywatelskiej oraz służących ochronie ich praw i poszanowania godności osób w wieku senioralnym,
- 7) dążenie do odtwarzania i umacniania międzypokoleniowych więzi społecznych,
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych.

3. Rada swoje cele realizuje poprzez:

- 1) uczestnictwo członków Rady w posiedzeniu Rady,
- 2) opiniowanie projektów uchwał skierowanych pod obrady Rady Miasta Bielsk Podlaski dotyczących bezpośrednio seniorów oraz ogółu społeczności mających wpływ na funkcjonowanie środowiska bielskich seniorów,
- 3) występowanie do Rady Miasta Bielsk Podlaski za pośrednictwem Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej,
- 4) inicjowanie działań dotyczących życia seniorów w Bielsku Podlaskim,
- 5) współpracę z organizacjami pozarządowymi, klubami seniora działającymi na rzecz osób starszych i innymi radami seniorów działającymi na terenie kraju.

III. Struktura Rady

1. Rada składa się z 11 członków powoływanych i odwoływanych przez Burmistrza Miasta Bielska Podlaskiego.
2. Do zadań członków rady należy:
 - 1) czynny i aktywny udział w pracach oraz posiedzeniach Rady,
 - 2) zgłaszanie propozycji zadań do rocznych planów pracy Rady oraz tematów kolejnych posiedzeń,
 - 3) nawiązywanie kontaktów z podmiotami zainteresowanymi współpracą z Radą,
 - 4) przekazywanie informacji o działalności Rady do lokalnych środowisk seniorskich,
 - 5) usprawiedliwianie swojej nieobecności na posiedzeniach Rady.
3. Dla sprawnej organizacji pracy Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza, zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Rady,
 - 2) zwołuje oraz przewodniczy posiedzeniom Rady,
 - 3) przygotowuje zakresu tematyczny posiedzeń Rady,
 - 4) zatwierdza protokoły, sprawozdania, uchwały, opinie, wnioski i inne ustalenia przyjęte w trakcie posiedzeń Rady,
 - 5) zatwierdza projekty dokumentów, które będą podlegały zaopiniowaniu na posiedzeniu Rady,
 - 6) przygotowuje roczne plany pracy Rady, nie później niż do końca I kwartału roku kalendarzowego,
 - 7) sporządza roczne sprawozdania z działalności Rady, nie później niż do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego,
 - 8) odpowiada za realizację uchwał Rady,
 - 9) reprezentuje radę na zewnątrz, w tym informuje środki masowego przekazu o działalności Rady.
5. Wiceprzewodniczący wykonuje obowiązki z upoważnienia lub w zastępstwie Przewodniczącego, w razie jego nieobecności.
6. Do zadań Sekretarza Rady należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji Rady,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i odpowiedniego przepływu informacji,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - 4) nadzorowanie oficjalnej strony internetowej Rady.

IV. Organizacja pracy Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia Rady - za wyjątkiem posiedzenia, o którym mowa w § 13 ust. 1 Statutu – zwołuje Przewodniczący Rady:

- z własnej inicjatywy,

- na wniosek co najmniej 7 członków Rady

4. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady, Przewodniczący ma obowiązek zwołać takie posiedzenie w terminie 30 dni od dnia wpłynięcia takiego wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady winien zawierać proponowany porządek obrad
5. Zwołanie Rady następuje w drodze pisemnego lub ustnego zaproszenia przekazanego członkom Rady telefonicznie lub drogą elektroniczną. Terminy posiedzeń ustalane są z wyprzedzeniem. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia, wraz z porządkiem obrad, przekazywana jest członkom Rady, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się niedotrzymanie tego terminu.
6. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza, dotyczące bezpośrednio seniorów przekazywane Przewodniczącej Rady będą przekazywane członkom Rady drogą elektroniczną na co najmniej 7 dni przed tym posiedzeniem, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tego terminu do 3 dni. Wersja papierowa dokumentów będzie do odebrania w Biurze podawczy Urzędu Miasta.
7. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego, zamieszczany jest do publicznej wiadomości w BIP.
8. Posiedzenia są otwarte dla osób niebędących członkami Rady, bez prawa do głosowania.
9. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 6 członków Rady z wyjątkami określonymi w Statucie.
10. W sytuacji, gdy głosy dzielą się po równo, decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu.
11. Członek Rady mający inne stanowisko w sprawie niż podjęte w uchwale, może do niej złożyć zdanie odrębne.
12. Uchwałą powinna w szczególności zawierać:
 - oznaczenie uchwały według następującego schematu „Uchwała Miejskiej Rady Seniorów Nr 1/I/2018 z dnia...”, gdzie 1/I/2018 oznaczają numer uchwały/numer kadencji/rok podjęcia
 - tytuł,
 - treść merytoryczną,
 - podpis Przewodniczącego i Sekretarza lub osoby go zastępującej.
14. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - porządek obrad,
 - streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia złożone do protokołu,
 - złożone opinie i wnioski,
 - wyniki przeprowadzonych głosowań,
 - informacje o podjętych uchwałach,
 - podpisy Przewodniczącego i Sekretarza lub osoby ich zastępującej.
15. Do protokołu dołącza się listę obecności z posiedzenia oraz podjęte przez Radę uchwały.
16. W terminie 14 dni od posiedzenia Rady, Sekretarz Rady składa w biurze podawczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski kopię protokołu i podjętych uchwał, celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

V. Współpraca Miejskiej Rady Seniorów z Urzędem Miasta Bielsk Podlaski

1. Obsługę organizacyjno – techniczną oraz miejsce spotkań Rady zapewnia Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski.
2. Do szczególnych kwestii w ramach współpracy po stronie Rady należy:
 - 1) informowanie Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski o wygaśnięciu mandatu członka Rady w przypadkach opisanych w § 19 załącznika do Uchwały nr XL/326/18 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 30.01.2018r. statucie MRS,
 - 2) składanie w biurze podawczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w terminie 14 dni od posiedzenia Rady, przez Sekretarza Rady z pismem przewodnim kopii protokołu i podjętych uchwał, celem zamieszczenia ich w BIP.

VI. Postanowienia końcowe

Zmiany w Regulaminie w drodze uchwały, podejmują członkowie Rady zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 6 uprawnionych do głosowania.

Data i miejsce przyjęcia *20.01/...* Bielsk Podlaski
2018

Podpisy :

Łaureta Karmiewicz
Antonina Karpicka