

REGULAMIN

PRACY RADY KRAKOWSKICH SENIORÓW

Działając w oparciu o STATUT RADY KRAKOWSKICH SENIORÓW

- zgodnie z paragrafem 1 (§ 1) Statut o brzmieniu: „W celu zapewnienia seniorom wpływu na sprawy dotyczące społeczności lokalnej, w tym najstarszego pokolenia – powołuje się Radę Krakowskich Seniorów, której zadaniem jest reprezentowanie seniorów wobec samorządu Miasta Krakowa”,

Rada Krakowskich Seniorów przyjmuje następujące zasady działania:

pkt. 1

RADA – jako ciało o charakterze inicjatywnym, doradczym i konsultacyjnym wobec organów Gminy Miejskiej Kraków – współpracuje z nimi we wszystkich obszarach dotyczących społeczności lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem problematyki osób starszych.

pkt. 2

PRACAMI RADY kieruje **PRZEWODNICZĄCY**, wybrany przez Członków Rady , który zgodnie ze Statutem :

- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- ustala terminy posiedzeń i porządki obrad Zarządu i Rady ,
- zwołuje posiedzenia,
- prowadzi obrady,
- zaprasza na posiedzenia Rady gości: np. przedstawicieli władz, instytucji oraz organizacji pozarządowych.

pkt. 3

- W razie nieobecności **PRZEWODNICZĄCEGO** – jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego **WICEPRZEWODNICZĄCY** lub najstarszy wiekiem.

pkt. 4

Do zadań Sekretarza Rady należy:

- przygotowywanie i kompletowanie dokumentów na posiedzenia Rady :

- porządku obrad,
- wniosków uchwał do głosowania i innych dokumentów /przewidzianych porządkiem obrad /
- zawiadamianie o terminie posiedzenia Rady
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady w terminie 14 dni od posiedzeń
 - podczas nieobecności Sekretarza posiedzenie protokołuje inna osoba wyznaczona przez Sekretarza
- organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady
 - posiedzenia będą nagrywane.

pkt. 5

ZARZĄD RADY

Skład Zarządu wynika z wyboru przez Członków Rady osób na stanowiska przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących, sekretarza i członka zarządu .

pkt. 6

Dla właściwej organizacji pracy Rady powoływane są Zespoły Tematyczne :

1. Dla realizacji zadań długofalowych trwających przez całą kadencję oraz z uwagi na rangę tych zadań powołuje się zespoły - nazywane Komisjami Tematycznymi.
2. Dla rozwiązywania problemów i zadań tzw. krótkoterminowych powołuje się zespoły – nazywane Zespołami Tematycznymi.

pkt. 7

W ramach Rady działa sześć Komisji Tematycznych :

1. Komisja ds. współpracy z władzami miasta, samorządami i instytucjami seniorów i więzi międzypokoleniowej,
2. Komisja ds. profilaktyki, promocji, ochrony zdrowia i niepełnosprawności,
3. Komisja aktywizacji osób starszych, sportu, turystyki i rekreacji,
4. Komisja ds. ekonomicznych, lokalowych warunków życia i bezpieczeństwa, oraz infrastruktury dla seniorów,
5. Komisja edukacji, kultury i dziedzictwa narodowego, oraz zapobiegania wykluczeniu społecznemu seniorów,
6. Komisja ds. informacji i współpracy z mediami

pkt. 8

Komisja Tematyczna Rady składa się :

z 3 do 5 Członków Rady (w razie konieczności skład Komisji może być poszerzony do 7 osób łącznie z członkami RKS – 2 członkowie z poza RKS mogą być powołani np. z krakowskich organizacji prosenioralnych lub innych organizacji pozarządowych). Członkowie Rady stanowią kierownictwo **Komisji - przewodniczący, sekretarz**. Każdy członek RKS, jest członkiem przynajmniej jednej Komisji Tematycznej.

Komisje analizują i rozpracowują problemy wpływające do Rady jako zadania.

Praca Komisji będzie się odbywać wg własnych ustaleń Komisji Tematycznych. Wynik pracy w postaci wniosków, projektów uchwał RKS, a także wszystkie dokumenty oraz pisma będą przedmiotem pracy Rady po uprzednim przygotowaniu przez Zarząd lub uprawnione osoby.

pkt. 9

WICEPRZEWODNICZĄCY ds. informacji

Szeroko pojęty przepływ informacji do Rady i od Rady to główne zadanie na tym stanowisku i będzie służyło dla właściwej pracy Komisji ds. informacji i współpracy z mediami i innych **Komisji Tematycznych** oraz miejscem wypracowywania informacji wychodzących na zewnątrz do Instytucji, Organizacji i mediów.

- Wiceprzewodniczący ds. informacji wraz z Komisją ds. Informacji i współpracy z mediami ma za zadanie delegować do właściwej Komisji Tematycznej otrzymane informacje, wnioski, skargi itp.
- Wiceprzewodniczący ds. informacji współpracuje z Komisją ds. Informacji i współpracy z mediami przy przygotowaniu informacji na zewnątrz, a informacje mające trafić do mediów ma konsultować z Przewodniczącym Rady lub całym Zarządem.
- Dla zapewnienia dobrej prezentacji pracy Rady i współpracy z mediami, Rada powołuje **rzecznika RKS**, podległego w tym zakresie prac Przewodniczącemu Rady.

pkt. 10

WICEPRZEWODNICZĄCY ds. organizacyjnych

Do zadań na tym stanowisku będzie należało czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem Rady pod względem organizacyjnym i poprawnością (prawną) dokumentów, a także opracowanie projektów uchwał i opinii na bazie otrzymanych opracowań od **Komisji Tematycznych**. Wiceprzewodniczący w tym zadaniu może wspierać się opiniami ekspertów.

Gotowe projekty przekazuje do **Zarządu Rady**, który nadaje im ostateczny kształt i wprowadza je pod obrady Rady celem podjęcia uchwał.

pkt. 11

Podstawowym zadaniem Członka Zarządu jest współdziałanie z wszystkimi funkcyjnymi członkami Zarządu przy realizacji przez nich prac i czynności organizacyjnych.

pkt. 12

Na wniosek Zarządu RKS, Rada Krakowskich Seniorów może powołać swoich Pełnomocników.

pkt. 13

Członek Zarządu współpracuje z powołanym przez RKS „Pełnomocnikiem Rady Krakowskich Seniorów ds. współpracy z radami seniorów w Polsce”.

„Pełnomocnik Rady Krakowskich Seniorów ds. współpracy z radami seniorów w Polsce” ma stały oraz zwrotny kontakt pomiędzy Radą Krakowskich Seniorów oraz Ogólnopolskim Porozumieniem o Współpracy Rad Seniorów i instytucjami zajmującymi się problematyką rad seniorów, a także nawiązuje kontakt i współpracę z innymi, szczególnie nowopowstającymi Radami Seniorów – i konsultuje swoje działania z Przewodniczącym Rady, który reprezentuje Radę na zewnątrz.

pkt. 14

Celem ułatwienia pracy całej Rady należy przestrzegać zasady:

Na 7 dni przed posiedzeniem Rady, Członkowie powinni otrzymać :

- porządek obrad
- projekty uchwał
- inne dokumenty

Członkowie otrzymują te dokumenty drogą elektroniczną, a osoby nie posiadające internetu - odbierają w wersji papierowej osobiście.

Za w/w odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.

pkt. 15

Uchwały, opinie i wnioski przyjmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu / wymagana połowa składu członków Rady / i przekazywane są odpowiednio do kancelarii Prezydenta, innych organów Samorządu lub adresatów i podmiotów do których są kierowane.

pkt. 16

Protokoły z posiedzeń Rady zamieszczane są w BIP UMK i na stronie internetowej www.dlaseniora.krakow.pl

pkt. 17

Dla sprawnego przebiegu obrad Rady obowiązuje :

1. Pojedyncze zabieranie głosu.
2. Wołę zabrania głosu zgłasza się poprzez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący udziela głos.
4. Zabierając głos należy podać imię i nazwisko.
5. Wypowiedzi powinny być przygotowane przez osobę zabierającą głos w taki sposób, aby były zrozumiałe i krótkie.
Przyjmuje się, że wypowiedzi nie powinny przekraczać 3 minut.
Przewodniczący może na prośbę członka Rady przedłużyć czas wystąpienia.

pkt. 18

Członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniach Rady osobiście, a w razie niemożności udziału winni usprawiedliwić się u Przewodniczącego lub u Sekretarza Rady.

pkt. 19

Zgodnie z zapisami Statutu Rady Krakowskich Seniorów: paragraf 2 pkt. 4 i paragraf 3 pkt. 11 –

Członków RKS jako osoby publiczne i zaufania publicznego, będących reprezentantami Seniorów Krakowa i funkcjonujących w oparciu o ustawę o samorządzie gminnym, jako przedstawiciele podmiotu konsultacyjno - doradczo - inicjatywnego Samorządu Miasta Krakowa obowiązuje:

- zachowanie zgodne z prawem,
- postępowanie etyczne,
- uczciwość,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- wzajemny szacunek w stosunku do członków RKS i do wszystkich mieszkańców Krakowa.

pkt. 20

Przewodniczący RKS występuje w imieniu Rady. Jeżeli natomiast występuje poszczególne członek RKS, wówczas nie może występować w imieniu Rady, a jedynie w swoim imieniu. Członkowie RKS mogą występować w imieniu Rady Krakowskich Seniorów po uzgodnieniu tego faktu z Radą (RKS) lub z Zarządem RKS.

pkt. 21

W posiedzeniu Rady uczestniczą Prezydent Miasta Krakowa lub jego przedstawiciel i Przewodniczący Rady Miasta Krakowa lub jego przedstawiciel.

pkt. 22

Posiedzenia Rady odbywają się raz w miesiącu.

W razie potrzeby Przewodniczący zwołuje dodatkowe posiedzenia.

pkt. 23

Integralną część Regulaminu Pracy Rady Krakowskich Seniorów stanowią

- 1) Uchwała nr 5/II/2019 RKS z dnia 22.08.2019 r. w sprawie :
Odpowiedzialności za lokal i mienie siedziby Rady Krakowskich Seniorów przy Al. I. Daszyńskiego 19.
- 2) Uchwała nr 6/II/2019 RKS z dnia 22.08.2019 r w sprawie :
Dni i godzin otwarcia siedziby Rady Krakowskich Seniorów przy Al. I. Daszyńskiego 19 - wraz z aktualnym załącznikiem do tej Uchwały.
- 3) Uchwała nr 7/II/2019 RKS z dnia 22.08.2019 r. w sprawie :
Zasad spotkań członków Rady Krakowskich Seniorów z mieszkańcami.

- 4) Uchwała nr 8/II/2019 RKS z dnia 22.08.2019 r. w sprawie :
Posiedzeń Komisji Tematycznych Rady Krakowskich Seniorów - wraz z aktualnym załącznikiem.
- 5) Uchwała nr 9/II/2019 RKS z dnia 22.08.2019 r. w sprawie :
Przyjęcia Regulaminu korzystania z lokalu Rady Krakowskich Seniorów - wraz z aktualnym załącznikiem.

pkt. 24

Podczas III Kadencji RKS kontynuowane jest prowadzenie kroniki Rady przez Kronikarza Rady Krakowskich Seniorów.

pkt. 25

Regulamin pracy Rady Krakowskich Seniorów, oparty jest na tekście przyjętym Uchwałą nr 1/2016 w dniu 20.10.2016 r. i po wprowadzeniu aktualizacji został uchwalony na posiedzeniu Rady w dniu 03 stycznia 2020 r. uchwałą nr 1/2020.

Sekretarz
Rady Krakowskich Seniorów

Wiesława Zboroch

Przewodniczący
Rady Krakowskich Seniorów

Antoni Wiatr