

Uchwała Nr 1/2022

Rady Seniorów Gminy Dębica Kaszubska

Z dnia 14 marca 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Seniorów Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie § 4 pkt. 1 Statutu Rady Seniorów w Gminie Dębica Kaszubska stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXVI/251/2021 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 30 września 2021 roku uchwała się, co następuje:

§1. Przyjmuje się Regulamin Rady Seniorów w Gminie Dębica Kaszubska w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała wchodzi z dniem jej podjęcia

Przewodnicząca Rady Seniorów

Gminy Dębica Kaszubska

Irena Jasińska

Regulamin organizacyjny Rady Seniorów Gminy Dębica Kaszubska

§1

Posiedzenia Rady Seniorów w Gminie Dębica Kaszubska

1. Posiedzenia Rady Seniorów w Gminie Dębica Kaszubska (zwanej dalej Radą) są jawne.
2. Rada uchwała ramowy plan posiedzeń nie później niż na przedostatnim posiedzeniu roku poprzedzającego uchwalany ramowy plan posiedzeń.
3. Rada może odbywać uroczyste posiedzenia z okazji świąt, rocznic lub innych okazji. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania, o ile Rada nie podejmie na nich uchwał.
4. O zebraniach Rady zawiadamia sekretarz Rady nie później niż na 7 dni przed jego terminem w formie elektronicznej (członkowie Rady posiadający e-maila), oraz telefonicznie i SMS-em.
5. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - a. dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad,
 - b. niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad .
6. Pracownik Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, wyznaczony do obsługi organizacyjnej Rady, podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie www.debnicakaszubska.eu. informacje o terminie, miejscu, przedmiocie oraz jawności obrad Rady.
7. Nieobecność na zebraniach Rady powinna być zgłaszana przez członka Rady sekretarzowi Rady na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia, a w przypadkach losowych niezwłocznie po ich zaistnieniu.
8. **§2**

Uchwały Rady

1. Uchwały Rady są opatrzone kolejnymi numerami i oznaczone datą ich podjęcia.
2. Do projektu uchwały winno dołączać się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku braku quorum Rada obraduje nie podejmując uchwał.
4. W przypadku głosowań personalnych Rada dokonuje wyboru w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej ½ składu Rady.

5. W przypadku kierowanych do Wójta Gminy Dębica Kaszubska uchwał zawierających propozycje zmian w statucie oraz zmian personalnych w składzie Rady do ich podjęcia wymagana jest kwalifikowana większość 2/3 członków i 2/3 głosów.
6. Pracownik Urzędu Gminy Dębica, wyznaczony do obsługi organizacyjnej Rady, podaje do publicznej wiadomości podjęte na posiedzeniu uchwały Rady poprzez ogłoszenie na stronie www.debnicakaszubska.eu.

§3

Przebieg posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady otwiera Przewodniczący/-a Rady. Posiedzenia Rady prowadzone są rotacyjnie przez członków Prezydium: Przewodniczącego/-ą, Zastępcę Przewodniczącego/-ej, Sekretarza.
2. Kompetencje i obowiązki osoby prowadzącej posiedzenia Rady:
 - a. sprawdzenie listy obecności i stwierdzenie na jej podstawie prawomocności posiedzenia,
 - b. przedstawienie zebranych do zatwierdzenia ustalonego porządku obrad oraz wniosków zgłoszonych w sprawie zmiany porządku obrad,
 - c. prowadzenie posiedzenia zgodnie z porządkiem obrad i czuwanie nad jego zgodnością ze Statutem Rady oraz niniejszym regulaminem,
 - d. udzielanie głosu członkom według kolejności zgłoszeń,
 - e. sprawowanie pieczy nad spokojem i porządkiem obrad oraz wydawanie stosownych zarządzeń porządkowych,
 - f. ustalenie sposobu i kolejności głosowania,
 - g. po wyczerpaniu listy spraw zamieszczonych w porządku obrad - ogłoszenie podjętych uchwał i zamknięcie posiedzenia Rady.

§4

Zespoły tematyczne

1. W celu zbadania określonego problemu, przygotowania projektu uchwały lub stanowiska Rady oraz w innych ważnych sprawach Rada może powołać Zespół Tematyczny, zwany dalej Zespołem.
2. Powołanie Zespołu odbywa się w drodze uchwały Rady. Uchwała określa w szczególności: zadania Zespołu, jego skład, okres, w jakim powinny zostać wykonane zadania określone w Uchwale, sposób wykorzystania wyników pracy Zespołu.
3. Zespoły problemowe działają w składach nie większych niż 6 osób.
4. Kandydatów na członków Zespołu wyłania się spośród członków Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady.
5. Prawo zgłaszania kandydatów na członków Zespołu przysługuje wszystkim członkom Rady.
6. Zespół wybiera ze swego grona Przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu.
7. Pracę Zespołu organizuje Przewodniczący/-a Zespołu.
8. W zebraniach Zespołu mogą brać udział goście zaproszeni przez Przewodniczącego/-ą Zespołu.

9. Zespół przedstawia wyniki swoich prac na posiedzeniach Rady.

§5 Prezydium Rady

1. Prezydium Rady Seniorów w Gminie Dębница Kaszubska (zwane dalej Prezydium) jest ciałem wykonawczo-zarządzającym Rady Seniorów w Gminie Dębница Kaszubska (zwaną dalej Radą).
2. Prezydium wybierane jest przez Radę Seniorów zgodnie z §6.4 Statutu Rady.
3. W skład Prezydium wchodzi: Przewodniczący/-a, Wiceprzewodniczący/-a i Sekretarz.
4. Długość kadencji Prezydium jest tożsama z kadencją Rady Seniorów, która dokonała wyboru Prezydium.
5. Jeżeli w trakcie trwania kadencji Rady zmniejszy się liczba członków Prezydium, procedura doboru nowych członków Prezydium odbywa się zgodnie z §6.4 Statutu Rady. Członek Prezydium składa rezygnację pisemnie wraz z uzasadnieniem.
6. Członek prezydium może zostać odwołany z piastowania tej funkcji na pisemny, uzasadniony wniosek, zgłoszony przez co najmniej 5 członków Rady w trybie opisanym w ust. 2. Wniosek taki należy złożyć na ręce pracownika Urzędu Gminy Dębница Kaszubska obsługującego Radę Seniorów, nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed terminem kolejnego posiedzenia Rady.
7. Zadania i uprawnienia Prezydium:
 - a. ustalanie porządku obrad Rady,
 - b. zapraszanie na posiedzenia Rady Wójta Gminy Dębница Kaszubska, Radnych Gminy Dębница Kaszubska, przedstawicieli Urzędu Gminy Dębница Kaszubska lub instytucji właściwych ze względu na przedmiot posiedzenia,
 - c. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - d. opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, w tym regulaminów,
 - e. opracowywanie projektów planów pracy Rady,
 - f. opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
 - g. opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Rady,
 - h. koordynacja realizacji planów pracy Rady,
 - i. monitoring realizacji uchwał Rady,
 - j. zawieranie porozumień o współpracy z innymi radami seniorów, organizacjami i instytucjami
 - k. prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Rady
 - l. w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Prezydium podejmuje decyzje, które podlegają następnie zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu Rady
9. Zebrania Prezydium:
 - a. zebranie Prezydium zwołuje Przewodniczący/-a Rady bądź jeden z członków Prezydium Rady,
 - b. w zebraniach mogą brać udział członkowie Rady z głosem doradczym oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącą/-ą Rady,
 - c. z posiedzeń Prezydium sporządza się protokół,

- d. na zebraniach odbywających się w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Prezydium podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej dwóch członków (quorum),
- e. w sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego/-ej,
- f. w przypadkach nie cierpiących zwłoki Prezydium Rady może zarządzić i przeprowadzić głosowanie w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą poczty elektronicznej bądź ustalenia korespondencyjnego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady. Warunkiem jest zapoznanie z treścią proponowanych zapisów, uchwał, postanowień nieobecnych na posiedzeniu członków Rady.

10. Obowiązki osób pełniących funkcje w Prezydium:

10.1. Przewodniczący/-a:

- a. zwołuje posiedzenia Rady,
- b. przekazuje uchwały podjęte na posiedzeniu Rady do wiadomości Radzie Gminy Dębница Kaszubska oraz Wójtowi Gminy Dębница Kaszubska,
- c. kieruje pracami Prezydium, w tym zwołuje posiedzenia Prezydium i Rady,
- d. reprezentuje Radę Seniorów na zewnątrz.

10.2. Wiceprzewodniczący/-a :

- a. w razie nieobecności Przewodniczącego/-ej zwołuje posiedzenia Rady,
- b. w nagłych przypadkach zwołuje posiedzenia Prezydium.
- c. realizuje zadania ustalone podczas posiedzeń Prezydium
- d. w przypadku nieobecności Przewodniczącego/-ej przejmuje jego obowiązki.

10.3. Sekretarz:

- a. organizuje pracę Prezydium i monitoruje realizację przyjętych zadań oraz prowadzi dokumentację posiedzeń Prezydium i Rady,
- b. koordynuje i nadzoruje realizację zadań ustalonych podczas posiedzeń Prezydium i Rady,
- a. reprezentuje Radę Seniorów na zewnątrz.

11. Członkowie Prezydium wykonują zadania według podziału dokonanego przez Przewodniczącego/-ą i ustalone drogą konsensusu podczas spotkań Prezydium.

12. Prezydium używa pieczęci nagłówkowej z określeniem „Rada Seniorów w Gminie Dębница Kaszubska” (zał. Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Rady Seniorów w Gminie Dębница Kaszubska).

13. Członkowie pełniący funkcje w Prezydium posługują się pieczętkami imiennymi (zał. Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Rady Seniorów w Gminie Dębница Kaszubska).

§6

Postanowienia końcowe

1. W celu realizacji zadań statutowych Rada organizuje dyżury mające na celu zbieranie informacji o potrzebach, oczekiwaniach i problemach seniorów oraz przekazywanie ich odpowiednim władzom i instytucjom. W dyżurach jest obowiązany brać udział każdy członek Rady zgodnie z ustalonym grafikiem.

2. Warunki lokalowe i obsługę merytoryczną Rady, w tym Prezydium, zapewnia Wójt Gminy Dębica Kaszubska..
3. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na wniosek Prezydium lub grupy 5 członków/członkiń Rady.
4. Przyjęcie zmiany postanowień Regulaminu następuje w formie uchwały.
5. Regulamin podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie www.debnicakaszubska.eu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Rady Seniorów w Gminie Dębica
Kaszubska

Wzór pieczęci nagłówkowej

Rada Seniorów
przy
Gminie Dębica Kaszubska

Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Rady Seniorów w Gminie Dębica
Kaszubska

Wzór pieczętek imiennych członków pełniących funkcje w Prezydium Rady Seniorów w
Gminie Dębica Kaszubska

imię nazwisko

Przewodnicząca
Rady Seniorów
przy Gminie Dębica Kaszubska

imię nazwisko

Przewodniczący
Rady Seniorów
przy Gminie Dębica Kaszubska

imię nazwisko

Wiceprzewodnicząca
Rady Seniorów
przy Gminie Dębica Kaszubska

imię nazwisko

Wiceprzewodniczący
Rady Seniorów
przy Gminie Dębica Kaszubska

imię nazwisko

Sekretarz
Rady Seniorów
przy Gminie Dębica Kaszubska