**Regulamin Rady Seniorów**

§1

Rada Seniorów jest organem współpracującym z Samorządem Miasta Gliwice w zakresie edukacji ciągłej, zdrowia i innych spraw dotyczących starszego pokolenia w szczególności osób powyżej 80 roku życia.

§2

Regulamin określa organizację i tryb działania Rady, a także zasady uczestnictwa w jego pracach przedstawicieli organizacji pozarządowych i organów  administracji publicznej.

§3

Do zadań Rady należy w szczególności:

- inicjowanie praktyk wspierających Seniorów,

- współpraca z instytucjami zajmującymi się sprawami osób starszych,

- opiniowanie projektów uchwał dotyczących Seniorów.

- inne działania organizacyjne i integracyjne dla doskonalenia pracy organizacji zrzeszających seniorów.

§4

1. W czasie okresowego Forum Organizacji Pozarządowych działających dla dobra Seniorów wybierana jest Rada Seniorów. O liczebności Rady danej kadencji decyduje. Forum w głosowaniu. Każda organizacja może zgłosić jednego kandydata do Rady.

2. Kadencja Rady trwa 2 lata.

§5

Rada może powołać stałe lub doraźne zespoły problemowe.

§6

W skład Rady wchodzą członkowie organizacji działających w sferze określonej w § 1.

§7

Kadencja Rady trwa od dnia jego powołania do najbliższego Forum.

§8

Rada spotyka się na posiedzeniach nie rzadziej niż raz na 4 miesiące.

§9

Członkowie Rady wykonują swoje funkcje społecznie.

§10

Rada ze swojego grona wybiera i odwołuje zarząd, który się konstytuuje wyłaniając:

                   - przewodniczącego,

                   - w-ce przewodniczącego,

                   - sekretarza.

                   - członków zarządu

§11

1. Zarząd zwołuje posiedzenie Rady co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem posiedzenia, podając proponowany porządek obrad lub zakres problemów mających być przedmiotem jego pracy.

2. Termin ten może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

3. W razie niemożności udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym zarząd drogą elektroniczną, telefoniczną, pocztą lub osobiście.

§12

1. Do zadań zarządu należy:

1) ustalanie programu działania i harmonogramu prac Rady,

2) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidywanych do rozpatrzenia,

3) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych,

4) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Rady,

5) przekazywanie odnośnym władzom informacji związanych z działalnością Rady,

6) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę,

7) zwoływanie Forum  z miesięcznym wyprzedzeniem.

8) opracowanie regulaminu dyżurów członków zarządu Rady.

9) pełnienie dyżurów przez członków zarządu Rady według ustalonego harmonogramu w pomieszczeniu  COK "Perełka" lub innym wskazanym przez Radę.

§13

Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy członków, zwykłą większością głosów. W sprawach podlegających głosowaniu, nierozstrzygniętych z powodu równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego.

§14

W przypadku niezwołania Forum przez zarząd w okresie dłuższym niż 24 miesiące kolejne Forum zwołuje Dyrektor Gliwickiego Centrum Organizacji Pozarządowych.

§15

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady zarząd może zwrócić się do członków Rady, o wyrażenie opinii w danej sprawie.

2. Za wyrażoną opinię, będzie uważana opinia przesłana we wskazanym przez zarząd terminie.

§16

Do zadań sekretarza należy:

- przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych,

- organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady,

- pilnowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji prac Zarządu i Rady,

- wykonywanie innych zadań zlecanych przez Radę i Zarząd.

§17

Ust. 1 Obsługę administracyjną w tym dokumentowanie protokolarne zebrań Rady Seniorów zapewnia GCOP Gliwice.

Dokumentowanie protokolarne zebrań oznacza cykl postępowań od napisania protokołu do jego umieszczenia w dokumentacji Rady oraz w Internecie.

Wyznaczony przez kierownictwo GCOP-u pracownik uczestniczy w zebraniu i sporządza protokół, który w okresie do siedmiu dni roboczych winien być rozesłany do uczestników zebrania w celu wniesienia ewentualnych uwag.

Uwagi lub sprostowania do protokołu winny być przesłane do Sekretarza Rady Seniorów,
który decyduje o uwzględnieniu wniesionych uwag i sprostowań oraz ustala ostateczną wersję protokołu.

Uwagi i sprostowana winny być zredagowane w formie takiej w jakiej należy je umieścić w protokole.

Niewniesienie uwag lub sprostowań w ciągu 4 dni roboczych od daty otrzymania protokołu uważa się za brak uwag lub sprostowań.

Osoba, która z różnych powodów nie będzie w stanie dotrzymać 4-ro dniowego terminu przysłania uwag zgłasza o tym Sekretarzowi Rady, z którym ustala ostateczny termin przekazania ewentualnych uwag lub sprostowań.

Ostateczna wersja protokołu po uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego Rady Seniorów jest umieszczana w dokumentach Rady oraz w Internecie.

2. Protokół po sporządzeniu i sprawdzeniu  podpisuje Przewodniczący Zarządu po czym protokół  jest publikowany w internecie.

§18

1. Protokół z posiedzenia Rady i Zarządu powinien obejmować:

- porządek posiedzenia,

- listę uczestników,

- treść uchwał, stanowisk i opinii,

- ustalenia z prac Rady i Zarządu.

§19

1. W pracach Rady mogą uczestniczyć inne osoby, wskazane przez Zarząd Rady, lub na wniosek członka Rady.

2. Osoby o których mowa w ust.1. uczestniczą w posiedzeniach bez prawa głosowania.

§20

Między posiedzeniami członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje tematów do rozpatrzenia przez Radę.

§21

1. Zarząd sporządza sprawozdanie z działalności Rady na zakończenie roku i kadencji.

2. Rada zatwierdza sprawozdanie z działalności najpóźniej na 7 dni przed końcem kadencji.

§22

Posiedzenia Rady odbywają się w lokalu GCOP lub innym miejscu wskazanym przez Zarząd.

§23

Całą obsługę administracyjną, przechowywanie dokumentacji i informowanie mediów o dyżurach oraz działalności Rady prowadzi GCOP”.