

UCHWAŁA nr 1/VI/2025  
RADY SENIORÓW MIASTA KATOWICE  
z dnia 10 czerwca 2025r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Seniorów IV kadencji na lata 2025-2029**

Na podstawie § 7 ust. 7 pkt. 2 Statutu Rady Seniorów Miasta Katowice

RADA SENIORÓW MIASTA KATOWICE

uchwała:

- § 1. Przyjąć Regulamin Pracy Rady Seniorów IV kadencji na lata 2025-2029 o treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Rady Seniorów Miasta Katowice.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Seniorów

Miasta Katowice

Tadeusz Oczo



REGULAMIN PRACY  
RADY SENIORÓW MIASTA KATOWICE  
IV Kadencji 2025-2029

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Rada Seniorów Miasta Katowice jest Zespołem o charakterze doradczym, konsultacyjnym i inicjatywnym, który w oparciu o zasoby wiedzy i doświadczenia środowiska osób starszych współpracuje z władzami miasta Katowice w obszarze spraw lokalnych, w szczególności dotyczących planowania i realizacji polityki senioralnej.
- § 2. Organizację i zasady funkcjonowania Rady Seniorów określa niniejszy Regulamin oparty na przepisach Statutu Rady Seniorów Miasta Katowice..

Rozdział II

Przepisy regulujące pracę Rady Seniorów

- § 3. Kompetencje i Zadania Przewodniczącego Rady Seniorów określa Statut Rady Seniorów.
- § 4. Radę Seniorów reprezentuje na zewnątrz Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego inny członek Rady Seniorów.
- 1) Członków Rady Seniorów obowiązują ustalenia zawarte w Uchwałach Rady, przegłosowanych wnioskach lub innych ustaleniach przyjętych podczas posiedzeń.
- § 5. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący wraz z zachowaniem zasad powiadamiania członków Rady określonych w statucie.
- § 6. Posiedzenie jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu członków Rady Seniorów (zasada 50% +1).
- § 7. Po otwarciu posiedzenia Rady Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
- § 8. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Rady, Przewodniczący przedstawia Porządek Obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku Obrad Rady może wystąpić każdy obecny na posiedzeniu. Wniosek winien być przyjęty w drodze głosowania.
- § 9. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian za zgodą Rady w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
- § 10. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń:
- 1) w sprawie wniosków natury formalnej Przewodniczący udziela głosów poza kolejnością;
  - 2) gościom zaproszonym na sesję Rady Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 11. Głos w dyskusji jednorazowo nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

- 1) zaproszonych gości,
- 2) przedstawicieli Prezydenta Miasta Katowice oraz Rady Miasta Katowice,
- 3) przewodniczących komisji tematycznych występujących w imieniu komisji.

§ 12. Przewodniczący Rady Seniorów czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad Rady bądź utrudniają powadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 13. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) listę osób biorących udział w posiedzeniu (zał. nr 1 do protokołu będącą jednocześnie listą obecności radnych);
- 3) porządek obrad (zał. nr 2 - proponowany porządek obrad, który w przypadku zmian jest dołączany w jego ostatecznej wersji, przyjętej w głosowaniu na sesji jako zał. nr 2);
- 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw, dyskusji i uwag złożonych do protokołu;
- 5) opinie oraz wnioski winny być spisane w pełnym brzmieniu sformułowanym przez wnoszącego;
- 6) podjęte uchwały wraz z wynikami głosowania (Za, Przeciw, Wstrzymujące) Uchwała dołączana jest do protokołu jako kolejny załącznik;
- 7) protokół z posiedzenia jest przesyłany do radnych drogą elektroniczną w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty posiedzenia;
- 8) radni mają 7 dni na zapoznanie się z protokołem. Uwagi dotyczące zmiany protokołu mogą wnosić drogą elektroniczną nie później niż 7 dni od daty otrzymania. Brak uwag traktowany jest jako przyjęcie protokołu bez zastrzeżeń;
- 9) protokół po wprowadzonych poprawkach jest przyjmowany w drodze głosowania na najbliższym posiedzeniu Rady Seniorów;
- 10) protokół wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady, lub osoby upoważnione przez Przewodniczącego Rady.

§ 14. Procedowanie uchwał:

1. Uchwały Rady Seniorów zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Głosowania Rady są jawne, iminnie odnotowane w protokole, w szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie tajne.

§ 15. W celu sprawnego organizowania posiedzeń oraz działalności merytorycznej, Przewodniczący Rady powołuje organ roboczy – Zarząd Rady składający się z Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i Sekretarza Rady.

§ 16. Ustalenia zapadłe na Zarządzie Rady, są przedstawiane przez Przewodniczącego Rady na Sesji Rady Seniorów pod dalsze procedowanie.

§ 17. Wiceprzewodniczący Rady Seniorów działają w/g swoich kompetencji i zakresu obowiązków przydzielonych przez Przewodniczącego Rady Seniorów.

§ 18. Na wniosek Przewodniczącego, Rada Seniorów może powołać Komisje Tematyczne w celu usprawnienia swojej pracy organizacyjnej i merytorycznej.

- 1) Nazwę Komisji, zakres pracy i wybór Przewodniczących Komisji, Sekretarzy Komisji zostanie przyjęty przez Radę Seniorów drodze Uchwały.
- 2) Przewodniczący Komisji Tematycznej przedstawia Radzie (nie rzadziej niż raz na kwartał) sprawozdanie na piśmie z działalności Komisji celem uzyskania akceptacji;
- 3) Sprawozdanie po akceptacji Rady uzyskuje status załącznika do protokołu.

§ 19. Nadzór nad całością dokumentacji Rady Seniorów pełni Sekretarz Rady Seniorów.

Dokumentacja Rady:

- 1) Protokoły z posiedzeń Rady Seniorów wraz z przyjętym porządkiem obrad;
- 2) Uchwały Rady Seniorów;
- 3) Korespondencja przychodząca i wychodząca;
- 4) Protokoły z Posiedzeń Komisji Tematycznych;
- 5) Protokoły z Posiedzeń Zarządu Rady Seniorów;
- 6) Ramowe Roczne Plany Pracy;
- 7) Roczne sprawozdania z działalności Rady Seniorów.

Dokumentacja Rady Seniorów prowadzona jest w formie papierowej, dopuszcza się możliwość prowadzenia dokumentacji w formie elektronicznej, archiwizowanej równolegle na innych nośnikach elektronicznych przez członków Zarządu Rady.

§ 20. Członkowie Rady Seniorów Miasta Katowice są zobowiązani do :

- 1) czynnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady Seniorów oraz ich organach;
- 2) godnego reprezentowania Rady Seniorów na zewnątrz
- 3) propagowania działalności Rady w środowisku senioralnym
- 4) aktywnego uczestnictwa w działaniach zewnętrznych Rady;
- 5) prezentowania jednolitej, spójnej polityki wypracowanej na posiedzeniach Rady;
- 6) nie prowadzenia konkurencyjnej działalności wobec Rady Seniorów Miasta Katowice;
- 7) zachowania poufności na zewnątrz Rady, z posiedzeń Rady, otrzymanych pism czy protokołów (nie dotyczy ogólnodostępnych materiałów).
- 8) realizacji zadań zleconych przez Zarząd Rady.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie postanowienia Statutu Rady Seniorów Miasta Katowice oraz postanowienia Ustawy z dnia 8.03.1990r. o Samorządzie Gminnym.

