



Regulamin Pracy Miejskiej Rady Seniorów uchwalony na posiedzeniu Rady w dniu 23 stycznia 2025 r.

Miejska Rada Seniorów w Łodzi działa w oparciu o uchwałę Nr VII/104/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów oraz uchwałę Nr V/154/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 lutego 2019 r. zmieniającą uchwałę w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów i Statut Miejskiej Rady Seniorów, będący załącznikiem do tej chwały. Przez Miejską Radę Seniorów rozumie się pełny piętnastoosobowy skład Rady powołanej Zarządzeniem nr 1134/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 czerwca 2024 r.

§ 1

CELE MIEJSKIEJ RADY SENIORÓW

1. Głównym celem Miejskiej Rady Seniorów (dalej także: MRS) jest reprezentowanie interesów seniorów wobec władz Miasta, zgodnie z § 2 uchwały Nr VII/104/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów.
2. Wszystkie działania Miejskiej Rady Seniorów mają charakter konsultacyjny, doradczy lub inicjatywny, zgodnie z § 2 Statutu MRS.
3. Główne formy działania Miejskiej Rady Seniorów to: obrady na posiedzeniach MRS, praca w zespołach – stałych lub doraźnych, praca w terenie – kontakty z instytucjami, organizacjami i seniorami w terenie.

§ 2

ORGANIZACJA PRACY MIEJSKIEJ RADY SENIORÓW

1. Posiedzenia Miejskiej Rady Seniorów odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, zgodnie z zapisem § 12 ust. 1 Statutu MRS.
2. Pracami Miejskiej Rady Seniorów kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Przewodniczący. Ogólne i szczegółowe uprawnienia w tym zakresie wskazano w § 11 ust. 1 i 2 Statutu Miejskiej Rady Seniorów.
3. Posiedzenia Miejskiej Rady Seniorów zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy, lub na wniosek co najmniej 5 członków Rady, lub na wniosek Prezydenta Miasta Łodzi, lub na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi.
4. Przewodniczący może wskazać wśród członków Rady osobę uprawnioną do kierowania pracami w konkretnej sprawie i w konkretnym terminie. W takim przypadku Przewodniczący powinien powiadomić o tym członków Rady podczas trwania posiedzenia, zaś osoba wskazana

zobowiązana jest na posiedzeniu Rady przedstawić sprawozdanie z wykonanej pracy, wraz z ewentualnymi wnioskami.

5. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Miejskiej Rady Seniorów oraz porządek obrad przekazuje członkom MRS Sekretarz Rady, na co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia, w formie poczty elektronicznej lub innego skutecznego powiadomienia.

6. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Miejskiej Rady Seniorów wraz z proponowanym porządkiem obrad Przewodniczący MRS przekazuje do wiadomości Prezydentowi Miasta Łodzi i Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi.

7. W posiedzeniach Miejskiej Rady Seniorów mogą uczestniczyć inne osoby, bez prawa głosowania, zaproszone przez Przewodniczącego MRS lub wskazane przez Prezydenta Miasta Łodzi lub Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi.

8. W czasie posiedzeń Miejskiej Rady Seniorów stosowane są formy obrad: dyskusja, wnioski, uchwały.

9. Miejska Rada Seniorów zajmuje stanowisko w formie uchwały.

10. Uchwały, jako najważniejszy efekt posiedzeń Miejskiej Rady Seniorów są podawane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na portalu uml.lodz.pl/seniorzy/.

11. Wszystkie decyzje Miejskiej Rady Seniorów zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu MRS. Liczba obecnych na posiedzeniu mniejsza niż ośmiu członków MRS daje możliwość prowadzenia obrad i przygotowania różnych działań, jednakże nie daje możliwości przyjmowania stanowisk w formie uchwał.

12. Głosowania na posiedzeniach Miejskiej Rady Seniorów przeprowadzane są w sposób jawny, z zastrzeżeniem § 10 Statutu MRS.

13. W sprawie pilnej stanowisko Miejskiej Rady Seniorów może być podejmowane w trybie korespondencyjnym, z inicjatywy Przewodniczącego lub co najmniej trzech radnych MRS, bez potrzeby zwoływania posiedzenia MRS. Stanowisko w trybie korespondencyjnym zostaje uznane za przyjęte, jeśli:

- a) skutecznie powiadomionych zostanie przynajmniej 12 członków MRS;
- b) wyznaczony zostanie nieprzekraczalny termin złożenia sprzeciwu;
- c) żaden z członków MRS nie złoży w wyznaczonym terminie skutecznego (pisemnie lub e-mailem) sprzeciwu wobec stanowiska, bądź zastosowanego trybu.

W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie członek MRS złoży skuteczny sprzeciw, propozycja stanowiska musi być rozpatrzona na kolejnym posiedzeniu Rady.

14. Wszystkie decyzje Miejskiej Rady Seniorów podjęte zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu są stanowiskiem Miejskiej Rady Seniorów, tj. również tych członków MRS, którzy nie uczestniczyli w głosowaniu lub nie głosowali za daną decyzją. Natomiast członek Miejskiej Rady Seniorów ma prawo złożyć zdanie odrębne do protokołu posiedzenia Rady.

15. Protokoły z posiedzeń Miejskiej Rady Seniorów.

- a) z posiedzenia MRS, sporządzany jest protokół, który powinien zawierać: listę obecności, spis omawianych zagadnień, wnioski z dyskusji oraz podjęte uchwały,
- b) protokół sporządza Sekretarz MRS w terminie do 14 dni od daty posiedzenia,
- c) protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu MRS i podpisywany przez Przewodniczącego MRS i Sekretarza MRS.

16. Zakres zadań Sekretarza MRS wskazano w § 11 ust.3 Statutu. Dla utrzymania sprawnej komunikacji Sekretarz MRS wykorzystuje wszelkie dostępne środki komunikacji (telefon; SMS; e-mail; komunikatory internetowe; tradycyjną pocztę). Może wykorzystywać również środki komunikacji stosowane przez Oddział ds. Polityki Senioralnej i Zdrowotnej UMŁ. Dla sprawnego wypełniania obowiązków Sekretarz MRS korzysta ze wsparcia w/w Oddziału.

§ 3

1. Miejska Rada Seniorów, w swoich działaniach konsultacyjnych, w sprawach dotyczących seniorów, mieszkańców Łodzi, wypowiada się i opiniuje propozycje zgłoszone jej przez Urząd Miasta Łodzi i Radę Miejską w Łodzi.
2. Miejska Rada Seniorów może konsultować lub zasięgać informacji od miejskich rad seniorów działających w innych miastach w Polsce funkcjonujących na podobnych zasadach jak MRS, celem doskonalenia swojej aktywności na rzecz seniorów.

§ 4

ZESPOŁY TEMATYCZNE

1. W ramach podziału pracy i dla większej skuteczności podejmowanych działań Miejska Rada Seniorów tworzy Zespoły Tematyczne, zgodnie z § 14 ust. 1 Statutu MRS.
2. Powołane Zespoły Tematyczne oraz skład osobowy zespołów jest określany w drodze uchwały MRS.
3. Regulamin funkcjonowania Zespołu Tematycznego określa MRS w drodze uchwały – zgodnie z § 14 ust. 2 Statutu MRS.
4. Każdy z członków MRS jest zobowiązany zadeklarować swoją aktywność w przynajmniej jednym Zespole Tematycznym.
5. Przewodniczący Zespołu Tematycznego zwołuje posiedzenia Zespołu w składzie stałych członków Zespołu, bądź dla celów doraźnych zapraszając innych członków MRS.
6. Przewodniczący Zespołu Tematycznego może zapraszać na spotkania Zespołu przedstawicieli podmiotów działających na rzecz seniorów.
7. Miejska Rada Seniorów na wniosek Zespołu Tematycznego może powołać Zespół Ekspertów, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 14 ust. 3 i 4 Statutu MRS.

§ 5

ZADANIA CZŁONKÓW MIEJSKIEJ RADY SENIORÓW

1. Członkowie MRS reprezentujący organizacje, które ich zgłosiły do prac w Miejskiej Radzie Seniorów, wybrani w głosowaniu i tym samym reprezentujący całe środowisko łódzkich seniorów, poprzez akceptację niniejszego Regulaminu zobowiązują się do aktywnej działalności w pracach Miejskiej Rady Seniorów.
2. Przez aktywną działalność członków MRS w pracach Rady rozumie się m.in.:
 - obecność i aktywne uczestnictwo w obradach MRS;
 - obecność i aktywne uczestnictwo w pracach Zespołów Tematycznych;
 - zapoznawanie się z dokumentami MRS i przygotowywanie dokumentów odzwierciedlających prace MRS i/lub Zespołu Tematycznego;
 - posługiwanie się przyjętymi wspólnie komunikatorami internetowymi oraz SMS-ami;
 - zasięganie opinii środowisk seniorów, szczególnie z obszaru Zespołu Tematycznego w którego pracach uczestniczy;
 - udział w spotkaniach merytorycznych: z przedstawicielami samorządów i administracji miejskiej, w komisjach Rady Miejskiej w Łodzi, w Zespołach Tematycznych w którego pracach uczestniczy;
 - pełnienie dyżurów w p.128 przy ul. Zachodniej 47 w godz.10.00 - 12.00, zgodnie z kwartalnym grafikiem przyjętym przez MRS;
 - inne obowiązki mogące wyniknąć w trakcie trwania kadencji Miejskiej Rady Seniorów, ustalone przez MRS.
3. Miejska Rada Seniorów wobec braku aktywnego uczestniczenia jej członków w pracach MRS ma prawo wyrazić swoje zaniepokojenie tym faktem na swoim posiedzeniu wobec organizacji rekomendującej tych członków do MRS.

§ 6

STRUKTURA MIEJSKIEJ RADY SENIORÓW

1. Szczególne uprawnienia i obowiązki dotyczą wybranych na pierwszym posiedzeniu Rady, zgodnie z § 10 Statutu MRS: przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących oraz sekretarza.
2. Przewodniczący, dwóch wiceprzewodniczących oraz sekretarz MRS spotykają się przynajmniej jeden raz w miesiącu, w celu planowania spotkań i strategii działania Miejskiej Rady Seniorów.
3. Szczególne obowiązki Przewodniczącego MRS wynikają ze Statutu MRS: § 11 ust. 1 i 2; § 12 ust. 2 i 4. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku niewyznaczenia – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Szczególne obowiązki Sekretarza MRS wynikają z zapisów Statutu MRS: § 11 ust. 3; § 12 ust. 3, 4 i 5.
5. Do zadań Wiceprzewodniczących MRS należy m.in. nadzór nad bieżącymi projektami realizowanymi w Zespołach Tematycznych. Treść projektów dla Zespołów Tematycznych określa Przewodniczący MRS w oparciu o ustalenia podjęte na posiedzeniach Rady.
 - a) Wiceprzewodniczący MRS – Koordynator ds. informacji:
 - współpracuje z Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącymi i Sekretarzem w MRS zakresie informowania mediów o pracach MRS,
 - podejmuje szeroko pojęty przepływ informacji do i od Rady,
 - przekazuje otrzymane informacje, wnioski, skargi itp., do właściwego Zespołu Tematycznego,
 - przygotowuje informacje z prac Rady i przekazuje na zewnątrz, po uzgodnieniu treści informacji na posiedzeniu MRS lub z Przewodniczącym MRS,
 - nadzoruje i prowadzi dziennik korespondencji.
 - b) Wiceprzewodniczący MRS – Koordynator ds. organizacyjnych:
 - czuwa nad właściwym funkcjonowaniem Rady pod względem organizacyjnym. Wiceprzewodniczący w tym zadaniu może wspierać się opinią ekspertów.
 - przygotowuje projekty uchwał i wnioski m.in. w oparciu o prace Zespołu Tematycznego,
 - przygotowuje projekty uchwał i wniosków i przedstawia je Zarządowi MRS, który podejmuje decyzję o wprowadzeniu danego projektu uchwały i/lub wniosku pod obrady,
 - przygotowuje sprawozdania z wykonania rocznych planów.

§ 7

DYŻURY CZŁONKÓW MRS

1. Podczas dyżurów wskazana jest obecność dwóch członków MRS zgodnie z wcześniej przygotowanym i zatwierdzonym grafikiem.
2. Dyżury służą utrzymywaniu bezpośredniego kontaktu z seniorami, w celu realizacji zadań określonych w §2 Statutu MRS, poprzez przyjmowanie informacji dotyczących problemów występujących w lokalnym środowisku i przekazywanie ich na posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi oraz w kontaktach z władzami Miasta Łodzi.

Podczas dyżurów dyżurujący:

 - opiniują wnioski otrzymane z Oddziału ds. Polityki Zdrowotnej i Senioralnej UMŁ,
 - po zaopiniowaniu podpisane wnioski zwracane są do Oddziału ds. Polityki Zdrowotnej i Senioralnej UMŁ.
 - przyjmują interesantów – seniorów,
 - opisują złożone skargi i wnioski w sporządzanych protokołach.
3. W przypadku konieczności udzielania porad prawnych należy seniorów kierować do punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

4. Dla oceny i przebiegu realizacji zgłoszonych przez seniorów skarg i wniosków powołany jest Zespół do spraw analizowania dyżurów, który ma za zadanie analizowanie przyjmowanych zgłoszeń. W oparciu o powyższe, Zespół przygotowuje raz na pół roku sprawozdanie na posiedzenie MRS dotyczące:

- liczby i analizy wniosków przyjętych z Oddziału ds. Polityki Zdrowotnej - do kogo były kierowane, czego dotyczyły i jak zostały załatwione przez adresatów.
- liczby i analizy skarg i wniosków zgłoszonych w protokołach – jakich dotyczyły tematów, do kogo były kierowane i sposób załatwienia sprawy.

Miejska Rada Seniorów na posiedzeniu po wysłuchaniu sprawozdania podejmuje uchwałę dotyczącą dalszych działań w sprawach niezadowolonych tematów.

Pracami Zespołu kieruje powołany Przewodniczący Zespołu.

§ 8

1. Informacje o działaniach Miejskiej Rady Seniorów oraz inne oficjalne informacje autoryzowane są przez Miejską Radę Seniorów i publikowane na stronie internetowej: uml.lodz.pl/seniorzy.

2. Informacje autoryzowane przez Miejską Radę Seniorów mogą być zamieszczane na innych forach niż wskazana w ust. 1 niniejszego paragrafu, tylko za zgodą Przewodniczącego MRS, inaczej mają one charakter prywatny. Nie dotyczy to zamieszczania linków do strony MRS na stronach organizacji i instytucji współpracujących z MRS lub za obopólną zgodą.

3. Miejska Rada Seniorów działa według planu na dany rok kalendarzowy, zgodnie z § 14 ust. 5 Statutu MRS.

4. Zmian w Regulaminie nie powinno się dokonywać częściej niż pół roku po poprzedniej zmianie.

PRZEWODNICZĄCY
Miejskiej Rady Seniorów
w Łodzi

Mirosław Barburski