

REGULAMIN

Mazowieckiej Rady Seniorów

§ 1.

Regulamin Mazowieckiej Rady Seniorów, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Mazowieckiej Rady Seniorów.

§ 2.

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Mazowiecką Radę Seniorów;
- 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady;
- 3) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącę Rady.

§ 3.

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Marszałek Województwa Mazowieckiego w drodze zarządzenia.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera spośród swoich członków Przewodniczącę i Wiceprzewodniczącę.
3. Wyboru Przewodniczącę i Wiceprzewodniczącę dokonuje się w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej liczby głosów o wyborze decyduje Marszałek Województwa Mazowieckiego.
4. Do zadań Przewodniczącę Rady należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady;
 - 2) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 3) ustalenie porządku i terminu posiedzeń Rady;
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
 - 5) zapraszanie na posiedzenia Rady – z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady – ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej oraz przedstawicieli organów i instytucji niereprezentowanych w Radzie, w zależności od tematyki obrad;
 - 6) inicjowanie, organizowanie prac Rady;
 - 7) powoływanie stałych lub czasowych zespołów problemowych wraz ze wskazaniem zakresu zadań.
5. Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki Przewodniczącę Rady w przypadku jego nieobecności.
6. W posiedzeniach Rady w celu obsługi organizacyjno-administracyjnej bez prawa głosu, uczestniczy pracownik Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, który jest jednocześnie protokolantem.

§ 4.

1. Rada pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady, na wniosek Przewodniczącego, odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu na co najmniej 10 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
4. W powiadomieniu podaje się termin, miejsce oraz proponowany porządek posiedzenia.
5. Powiadomienie może odbywać się poprzez pocztę tradycyjną (decyduje data stempla pocztowego), elektroniczną na adres wskazany przez każdego z członków Rady lub telefonicznie.
6. Informacje o posiedzeniach Rady każdorazowo publikowane są na stronie Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej www.mcps.com.pl i www.seniorzy.mcps.com.pl

§ 5.

1. Z przebiegu posiedzeń Rady sporządza się protokoły, które podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, który prowadził posiedzenie.
2. Członkowie potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu posiedzenia.
3. Materiały przedstawione i omówione na posiedzeniu załącza się do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
5. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) numer kolejny posiedzenia;
 - 2) datę posiedzenia;
 - 3) określenie porządku posiedzenia;
 - 4) streszczenie omawianych spraw;
 - 5) treść podjętych uchwał, stanowisk, opinii, będących załącznikami do protokołu.
6. Protokoły posiedzeń, listy obecności i kompletna dokumentacja związana z pracami Rady przechowywana jest w Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej.
7. Każdemu z członków Rady zapewnia się dostęp do dokumentów opracowanych przez Radę, w godzinach pracy Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.
8. Każdy z członków może żądać kopii i odpisów z dokumentów Rady.

§ 6.

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał, w głosowaniu jawnym.
2. Rozstrzygnięcia Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej ilości głosów, głos decydujący ma Przewodniczący Rady.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, który prowadził posiedzenie.