

**UCHWAŁA NR XX/133/20**  
**RADY GMINY NIEDŹWIADA**

z dnia 30 października 2020 r.

**w sprawie powołania Gminnej Rady Seniorów.**

Na podstawie art. 5c ust. 2, 4 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) Rada Gminy Niedźwiada uchwala co następuje:

**§ 1.** Sprzyjając solidarności międzypokoleniowej oraz tworząc warunki do pobudzenia aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej powołuje się Gminną Radę Seniorów w Gminie Niedźwiada.

**§ 2.** Statut Gminnej Rady Seniorów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Regulamin Gminnej Rady Seniorów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Tomasz Wiącek**

### **Statut Gminnej Rady Seniorów**

**§ 1.** Niniejszy Statut określa tryb wyboru członków oraz zasady działania Rady Seniorów Gminy Niedźwiada.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- a) Radzie - należy przez to rozumieć Gminną Radę Seniorów,
- b) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Niedźwiada,
- c) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Niedźwiada,
- d) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niedźwiada,
- e) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niedźwiada,
- f) Podmiotach działających na rzecz osób starszych - należy przez to rozumieć podmioty mające siedzibę na terenie Gminy, działające na rzecz osób starszych, w szczególności organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku,
- g) Osobie starszej - należy przez to rozumieć osobę zgodnie z definicją zawartą w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. 2015 r. poz. 1705),
- h) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnej Rady Seniorów
- i) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego gminnej Rady Seniorów,
- j) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

**§ 3.** Rada ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny i działa na terenie Gminy Niedźwiada

**§ 4.** Celem działania Gminnej Rady Seniorów jest integracja, wspieranie i reprezentowanie środowiska seniorów poprzez:

- 1) współpracę z władzami gminy przy rozstrzygnięciu istotnych spraw i oczekiwań,
- 2) przedstawianie propozycji zadań i działań na rzecz seniorów,
- 3) wydawanie opinii i formułowanie wniosków służących rozwojowi działalności samorządu na rzecz seniorów,
- 4) zgłaszanie uwag do aktów prawa miejscowego,
- 5) wspieranie wszelkich form aktywności seniorów,
- 6) działania na rzecz umacniania międzypokoleniowych więzi społecznych,
- 7) upowszechnianie wiedzy o potrzebach, prawach i możliwościach osób starszych, a przez to wzmocnienie wpływu seniorów na decyzje podejmowane przez władze lokalne, w tym na jakość usług przeznaczonych dla seniorów.

**§ 5. 1.** Gminna Rada Seniorów składa się z 11 członków wybieranych w trybie wyborów powszechnych spośród przedstawicieli osób starszych, które ukończyły 60 lat i są na emeryturze lub rencie oraz przedstawicieli osób starszych z podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.

2. Kadencja Rady Seniorów trwa 4 lata.

**§ 6. 1.** Nabór na członków Gminnej Rady Seniorów odbywa się w drodze ogłoszenia Wójta o naborze kandydatów na członków Rady poprzez podanie ogłoszenia do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminy Niedźwiada <https://www.niedzwiada.pl>

2. Wójt ogłasza informację o otwartym spotkaniu poświęconym wyborom członków Rady na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminy Niedźwiada.

3. Członkowie Rady wskazani w § 4 ust. 1 wybierani są w głosowaniu bezpośrednim, tajnym, na spotkaniu otwartym zwołanym przez Wójta w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia przyjmowania zgłoszeń kandydatów, określonej w ogłoszeniu o naborze kandydatów na członków Gminnej Rady Seniorów.

4. W przypadku braku pełnej liczby kandydatów liczbowy skład Rady może być mniejszy niż wskazany w § 4 ust. 1.

5. Uprawnionymi do oddania głosu na kandydata do Rady są mieszkańcy Gminy Niedźwiada, którzy ukończyli 60. rok życia oraz są emerytami lub rencistami.

**§ 7. 1.** Uzyskanie mandatu Członka Gminnej Rady Seniorów stwierdza Wójt w drodze zarządzenia.

2. Mandat członka Rady wygasa w przypadku jego śmierci lub po złożeniu na ręce Wójta rezygnacji z członkostwa.

**§ 8. 1.** Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Wójt.

2. Pierwsze posiedzenie Rady otwiera Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

3. Członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu, w głosowaniu tajnym wybierają Przewodniczącego Rady Seniorów oraz jego Zastępcę.

**§ 9. 1.** Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady oraz określanie terminów, miejsca i porządku obrad,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady.

2. Zastępca Przewodniczącego Rady posiada kompetencje Przewodniczącego Rady Seniorów w przypadku jego nieobecności.

**§ 10. 1.** Członkowie Rady są obowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

2. Członkowie Rady wykonują swoje czynności osobiście i nieodpłatnie.

**§ 11. 1.** Rada Seniorów pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenie Rady uważa się za ważne i zdolne do podejmowania uchwał, jeżeli zostało prawidłowo zwołane i uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady.

3. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.

4. Przewodniczący Rady ma prawo zwołania raz na rok posiedzenia otwartego dla wszystkich zainteresowanych osób reprezentujących środowiska seniorów.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu posiedzenia Rady i porządku obrad może odbyć się drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku spotkania otwartego zawiadomienie umieszcza się na stronie internetowej Gminy Niedźwiada.

6. W przypadku braku możliwości uzgodnienia stanowiska Rady, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia. Członków obecnych na posiedzeniu uważa się za zawiadomionych o nowym terminie posiedzenia.

**§ 12. 1.** Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady. Do protokołu załącza się listę obecności członków na posiedzeniu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, protokół podpisuje Zastępca Przewodniczącego Rady.

3. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inne dokumenty Rady przechowywane są w Urzędzie.

4. Każdy z członków Rady ma prawo dostępu do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.

5. Każdy z członków może żądać kopii i odpisów dokumentów Rady.

**§ 13. 1.** Opinie i decyzje Rady, wypracowane w toku posiedzenia Rady, przyjmowane są w drodze uchwał, które stają się stanowiskiem Rady.

2. Uchwały Rady podejmowane, są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu członków z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.

4. Treść uchwały powinna być wpisana do protokołu z posiedzenia Rady. Uchwałę Rady stanowiącą odpis z protokołu podpisuje Przewodniczący Rady.

5. W przypadku innego stanowiska reprezentowanego przez członka Rady niż przyjęte uchwałą, członkowi Rady przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego do uchwały.

**§ 14.** 1. Wójt kierując sprawę pod obrady Rady może wskazać termin jej rozpatrzenia.

2. Brak odpowiedzi Rady w terminie określonym przez Wójta uznaje się za rezygnację z prawa do wydania opinii lub za brak zastrzeżeń do treści aktu normatywnego przedłożonego do konsultacji.

**§ 15.** Rada przedkłada Wójtowi sprawozdanie roczne ze swojej działalności w terminie do dnia 31 marca następnego roku.

**§ 16.** Zmiany w niniejszym statucie przeprowadza się, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **Regulamin Gminnej Rady Seniorów**

§ 1. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia w obradach Rady, Zastępca Przewodniczącego. W przypadku braku obydwu, obrady prowadzi najstarszy z Rady Seniorów.

2. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z planem pracy ustalonym przez członków Rady.

3. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane w przypadku przedstawienia przez Wójta Gminy spraw do zaopiniowania przez Radę.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady dołącza się porządek obrad.

5. O terminie i miejscu obrad, Radni powiadamiani są za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane przez członków Rady adresy elektronicznej skrzynki pocztowej lub telefonicznie, najpóźniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

§ 2. 1. Po otwarciu posiedzenia Rady Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Rady, Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad Rady może wystąpić każdy radny.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 – 2 Rada może uchwalić zmianę porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 3. 1. 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.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Merytoryczne wnioski radnych i interpelacje powinny być zgłaszane w formie pisemnej.

4. Gościom zaproszonym na sesję Rady, Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 4. 1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minut.

2. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz drugi w tej samej sprawie.

3. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

- 1) zaproszonych do udziału w sesji i innych gości,
- 2) przewodniczący zespołów problemowych występujący w imieniu zespołu.

§ 5. 1. Przewodniczący obrad Rady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.

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

§ 6. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad Rady, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;

- 4) przeliczenia głosów;
- 5) przestrzegania Regulaminu Rady;
- 6) przestrzegania porządku obrad Rady.

3. W przypadku zgłoszenia wniosku formalnego o treści innej niż wymienione w ust. 2, o jego charakterze rozstrzyga Przewodniczący.

**§ 7. 1.** Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu;
- 3) porządek obrad;
- 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczeń złożonych do protokołu;
- 5) opinie oraz wnioski spisane w pełnym brzmieniu;
- 6) podjęte uchwały;
- 7) wyniki głosowania.

2. Do protokołu załącza się listę obecności na posiedzeniu.

3. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego i osobę sporządzającą protokół.

**§ 8. 1.** Techniczną i administracyjną obsługę Rady zapewnia Urząd.

2. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.