

**Projekt**

z dnia 16 lutego 2018 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY SITKÓWKA-NOWINY**

z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie powołania Gminnej Rady Seniorów w Nowinach oraz nadania jej Statutu**

Na podstawie przepisów art. 5 c ust. 2 i ust.5, art. 40 ust.1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 ze zm.) Rada Gminy Sitkówka-Nowiny uchwala, co następuje.

**§ 1.** W celu zapewnienia osobom starszym wpływu na sprawy dotyczące lokalnej społeczności, jak również w ramach tworzenia warunków do pobudzenia aktywności obywatelskiej osób starszych powołuje się Gminną Radę Seniorów w Nowinach.

**§ 2.** Tryb wyboru członków Gminnej Rady Seniorów oraz zasady jej działania określa Statut, który stanowi Załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sitkówka-Nowiny.

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

Załącznik do Uchwały Nr .....  
Rady Gminy Sitkówka-Nowiny  
z dnia.....2018 r.

## **Statut Gminnej Rady Seniorów w Nowinach**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminnej Rady Seniorów w Nowinach, zwanych dalej „Radą” określa tryb wyboru członków Rady oraz zasady jej działania.

2. Siedzibą Rady jest miejscowość Nowiny. Posiedzenia Rady odbywają się w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

3. Informacje o działalności Rady są publikowane na stronie internetowej Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny.

§ 2. Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Sitkówka-Nowiny,
- 2) Rada Gminy - Rada Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 3) Wójt - Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 4) Urząd - Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 5) Radny Senior - Członek Gminnej Rady.

§ 3. 1. Rada ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny stanowiąc forum współdziałania z władzami gminy w różnych sferach życia seniorów.

2. Rada realizuje działania mające na celu zwiększenie aktywności w życiu publicznym i społecznym osób starszych oraz pomoc w zwiększeniu dostępu do informacji, przeciwdziałając tym samym dyskryminacji i marginalizacji osób w wieku senioralnym.

3. Celem działania Rady jest integracja, wspieranie i reprezentowanie środowiska osób starszych, w szczególności poprzez:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do integracji społecznej seniorów, wzmacniania ich aktywności obywatelskiej oraz służących ochronie praw i poszanowaniu godności osób w wieku senioralnym,
- 2) ścisłą współpracę z władzami gminy przy opiniowaniu i rozstrzyganiu istotnych spraw dotyczących potrzeb i oczekiwań osób w wieku senioralnym, w tym opiniowanie spraw dotyczących sytuacji seniorów oraz spraw przedłożonych Radzie Seniorów przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny oraz Radę Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 3) określanie potrzeb i doradztwo w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia osób w wieku senioralnym, pomocy społecznej i usług opiekuńczych oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- 4) formułowanie oraz przekazywanie opinii i stanowisk w sprawach dotyczących osób starszych w zakresie strategicznych i bieżących planów rozwoju gminy,
- 5) monitorowanie potrzeb osób starszych,
- 6) upowszechnianie wiedzy o potrzebach i prawach osób starszych, a przede wszystkim wzmacnianie wpływu seniorów na decyzje podejmowane przez władze lokalne m. in. w obszarze jakości usług przeznaczonych dla tej grupy wiekowej,
- 7) wspieranie różnorodnych form działalności kulturalnej i edukacyjnej,
- 8) informowanie społeczności gminy o kierunkach działań podejmowanych przez gminę oraz inne podmioty na rzecz środowiska seniorów.

## **Rozdział 2.**

### **Tryb wyboru Członków Rady**

**§ 4. 1.** Rada liczy 11 osób.

2. Kadencja Rady trwa 2 lata, licząc od dnia powołania jej członków.

3. W skład Rady wchodzi:

- a) przedstawiciele seniorów zamieszkujących Gminę,
- b) przedstawiciele organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy, zrzeszających osoby starsze, a także działających na rzecz osób starszych,
- c) przedstawiciele innych podmiotów działających na terenie gminy i zrzeszających osoby starsze np.: kluby seniora, związki emerytów, itp. wyznaczonych przez te organizacje, którzy zostali prawidłowo zgłoszeni i wybrani zgodnie z dalszymi postanowieniami Statutu.

4. W skład Rady Seniorów wchodzi mieszkańcy na stałe zamieszkujący w Gminie Sitkówka - Nowiny, którzy ukończyli 60 lat.

5. Kandydat na członka Rady musi:

- a) wyrazić zgodę na kandydowanie;
- b) korzystać z pełni praw publicznych i nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie;
- c) wyrazić zgodę na upublicznienie niektórych informacji wskazanych w formularzu zgłoszeniowym;

6. Wszystkie warunki wskazane w ust. 5 kandydat na członka Rady musi spełnić łącznie.

**§ 5. 1.** Wójt w drodze Zarządzenia ogłasza nabór kandydatów do Rady oraz określa wzór formularza zgłoszeniowego, a także ustala termin zgłaszania kandydatów do Rady.

2. Informacje, o których mowa w ust.1 Wójt podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 6. 1.** Zgłaszanie kandydatów do Rady powinno zostać dokonane na formularzu zgłoszeniowym.

2. Formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami składane są w sekretariacie Urzędu Gminy.

**§ 7. 1.** Zgłoszenia kandydatów do Rady podlegają weryfikacji formalnej dokonywanej przez Wójta. Weryfikacja polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności wypełnienia formularzy zgłoszeniowych.

2. Zgłoszenia złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia warunków, o których mowa w §4 ust.4 i 5, Wójt wzywa do usunięcia braków zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku nieusunięcia braków w terminie, zgłoszenie nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.

**§ 8. 1.** Wójt w ciągu 14 dni od zakończenia procedury zgłaszania kandydatów, w drodze Zarządzenia powołuje członków Rady spośród zgłoszonych kandydatów i ogłasza informację o składzie osobowym Rady.

2. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów niż 11, wyboru członków Rady dokonuje się w drodze publicznego losowania, spośród wszystkich zgłoszonych kandydatów. Termin, miejsce i sposób przeprowadzenia losowania określa wójt w drodze Zarządzenia.

3. W przypadku, gdy do Rady zgłoszono mniej niż 11 kandydatów, skład Rady uzupełnia Wójt.

**§ 9. 1.** Radni Seniorzy pełnią swoje funkcje społecznie.

2. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.

**§ 10. 1.** Wójt odwołuje członka Rady przed upływem kadencji:.

- 1) na jego wniosek,
- 2) na wniosek organizacji delegującej,
- 3) w przypadku powstania trwałej niezdolności do pełnienia obowiązków członka Rady,
- 4) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady,
- 5) w przypadku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,

6) w przypadku utraty praw publicznych.

2. Uzupełnienie składu Rady dokonuje się w trybie określonym dla jego wyboru.

3. Kadencja nowopowołanego członka Rady upływa wraz z upływem kadencji całej Rady.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady działania Rady Seniorów**

**§ 11. 1.** Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się w terminie miesiąca od ogłoszenia informacji o składzie osobowym Rady.

2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Wójt, wyznaczając jego termin, miejsce oraz porządek obrad.

3. Pierwsze posiedzenie Rady prowadzi, do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad pierwszego posiedzenia Rady należy przekazać pocztą tradycyjną, elektroniczną, faksem lub w inny sposób co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Sposób dokonywania zawiadomień konkretnego członka Rady zależy od oświadczenia złożonego w tym zakresie w formularzu zgłoszeniowym.

5. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza zwykłą większością głosów.

6. Osoby o których mowa w ust.5 stanowią Prezydium Rady.

7. Odwołanie Przewodniczącego, Zastępcy lub Sekretarza następuje w trybie właściwym dla ich wyboru, na wniosek co najmniej trzech członków Rady.

**§ 12. 1.** Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz i kieruje jej pracami, w szczególności:

1) ustala termin posiedzenia, miejsce i porządek obrad,

2) zwołuje posiedzenia,

3) prowadzi obrady,

4) zaprasza na posiedzenia przedstawicieli organizacji i instytucji z terenu gminy;

5) zapewnia przepływ informacji w związku z działalnością Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.

**§ 13. 1.** Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia:

1) z własnej inicjatywy

2) na wniosek trzech członków Rady

3) na wniosek Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy

2. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na kwartał.

3. Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady.

4. Przewodniczący zawiadamia Członków Rady o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady nie później niż 7 dni przed planowanym terminem jego zwołania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony do 3 dni. Datę posiedzenia Rady ustala Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem.

5. Przewodniczący Rady ma prawo zaprosić na posiedzenie Wójta, radnych, przedstawicieli Urzędu lub inne osoby, właściwe ze względu na temat posiedzenia Rady.

**§ 14. 1.** Rada obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w szczególności w celu rozpatrzenia spraw zgłoszonych przez członków Rady lub seniorów nie będących członkami Rady, a także w celu wyrażenia przez Radę opinii w sprawach przedłożonych do zaopiniowania przez Wójta lub Radę Gminy. Brak odpowiedzi Rady w terminie określonym przez Wójta lub Radę Gminy uznaje się za rezygnację z prawa wydania opinii lub za brak uwag do treści dokumentu przedstawionego do konsultacji.

3. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał i przekazuje Wójtowi i Radzie Gminy.

4. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

5. Podejmowane przez Radę uchwały powinny zawierać w szczególności:

- 1) numer uchwały, datę podjęcia,
- 2) tytuł uchwały i treść merytoryczną,
- 3) podpis prowadzącego posiedzenie.

6. Poza posiedzeniami Przewodniczący może organizować spotkania robocze. Na spotkaniach roboczych Rada nie podejmuje uchwał.

**§ 15. 1.** Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla przebieg posiedzenia, a w szczególności zawiera:

- 1) kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu,
- 3) porządek obrad,
- 4) streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia złożone do protokołu,
- 5) opinie oraz wnioski spisane w pełnym brzmieniu,
- 6) wyniki głosowania.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.

3. Do protokołu załącza się listę obecności na posiedzeniu.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

**§ 16. 1.** Rada sporządza sprawozdanie roczne ze swej działalności, które przedkłada Wójtowi, w terminie do dnia 30 czerwca następnego roku.

2. Obsługę techniczną Rady zapewnia Urząd w szczególności pracownik ds. obsługi Rady Gminy.

3. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie jego nadania.