

UCHWAŁA NR 121/1540/16

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 1 sierpnia 2016 roku

**w sprawie powołania Lubuskiej Społecznej Rady Seniorów**

Na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486), art. 21 pkt 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930) uchwała się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Lubuską Społeczną Radę Seniorów jako organ konsultacyjny, doradczy i inicjatywny, działający na rzecz wzmocnienia i rozwoju regionalnej polityki senioralnej przy Marszałku Województwa Lubuskiego.

§ 2. Statut Lubuskiej Społecznej Rady Seniorów określający tryb wyboru jej członków i zasady działania stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
Elżbieta Anna Polak

## Statut Lubuskiej Społecznej Rady Seniorów

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Lubuska Społeczna Rada Seniorów zwana dalej „Rada” jest organem konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym, działającym na rzecz wzmocnienia i rozwoju regionalnej polityki senioralnej przy Marszałku Województwa Lubuskiego.

### Rozdział II Zakres zadań Rady

§ 2. Do zakresu działania Rady należy:

- 1) nadanie kierunków regionalnej polityce senioralnej, proponowanie nowych rozwiązań i inicjowanie zmian na rzecz osób starszych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia aktywności w życiu publicznym i społecznym osób starszych oraz pomoc w zwiększeniu dostępu do informacji, przeciwdziałając tym samym dyskryminacji i marginalizacji,
- 3) opiniowanie projektów rządowych i wojewódzkich programów działań uwzględniających problematykę osób starszych,
- 4) dążenie do umocnienia międzypokoleniowych więzi,
- 5) upowszechnianie wiedzy o potrzebach i prawach osób starszych,
- 6) promowanie zdrowego starzenia się,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami z terenu województwa lubuskiego i kraju.

### Rozdział III Powołanie członków Rady

§ 3. 1. Członków Rady powołuje się na okres kadencji, która trwa 4 lata licząc od dnia powołania.

2. W skład Rady wchodzi od 7 do 10 osób.
3. Członkowie Rady powoływani są przez Marszałka Województwa Lubuskiego w drodze zarządzenia.
4. Członkowie Rady powoływani są spośród:
  - 1) Gminnych rad seniorów;
  - 2) Uniwersytetów Trzeciego Wieku;
  - 3) Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów;
  - 4) przedstawicieli organizacji pozarządowych zajmujących się działalnością na rzecz seniorów;
  - 5) przedstawicieli innych podmiotów zajmujących się problemami osób starszych.

§ 4. 1. Nabór członków Rady z wyłączeniem § 3 ust 4 pkt 5) odbywa się na podstawie publicznego ogłoszenia, które zamieszczone zostanie na stronach internetowych – [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl), [www.rops.lubuskie.pl](http://www.rops.lubuskie.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Lubuskiego i Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze.

2. Członków będących przedstawicielami instytucji rządowych i samorządowych w ilości 1/3 ogólnej liczby składu Rady zaprasza Marszałek Województwa Lubuskiego.

3. Zgłoszenia kandydata następuje poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, będącego załącznikiem do niniejszego regulaminu i złożenie go w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia procedury wyłaniania kandydatów. Zgłoszenie należy składać w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 36 (sekretariat pok. nr 10, I piętro) lub w sekretariacie Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Dworcowej 13, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze”.

4. O terminie złożenia formularza zgłoszeniowego decyduje data stempla pocztowego, w przypadku dokumentów wysłanych pocztą, data wpływu do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze lub do Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp., w przypadku dokumentów złożonych osobiście.

5. Na kopercie zawierającej formularz zgłoszeniowy należy umieścić zapis: „**Lubuska Społeczna Rada Seniorów**”.

6. Zgłoszenia nadesłane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrzone.

§ 5. 1. Przesłane zgłoszenia poddawane są weryfikacji pod względem spełniania wymogów formalnych i kompletności przez pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze.

2. Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze przedstawia propozycję składu Rady do zaakceptowania Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 6. 1. Kandydatem na członka Lubuskiej Społecznej Rady Seniorów może być osoba, która jest zameldowana na terenie województwa lubuskiego, nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione z winy umyślnej i uczestniczy w pracach podmiotów działających na rzecz osób starszych i polityki senioralnej.

2. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie. Członkom nie przysługuje wynagrodzenie, dieta ani zwrot kosztów podróży i innych kosztów związanych z pracą w Radzie.

3. Marszałek Województwa Lubuskiego może odwołać członka Rady przed upływem kadencji w szczególności:

1) na wniosek samego członka;

2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 posiedzeniach Rady, po uprzednim poinformowaniu członka o zamiarze odwołania.

4. Na miejsce odwołanego członka Marszałek Województwa Lubuskiego powołuje nowego członka zgodnie z trybem powołania członków Rady.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i tryb działania Rady**

§7. 1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Marszałek Województwa Lubuskiego.

2. Rada wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady zwykłą większością głosów. Wybory są ważne, jeżeli uczestniczy w nim ponad połowa członków Rady. Z wyborów sporządza się protokół, podpisany przez osobę wybraną jako Sekretarz Rady.

3. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Rady;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
- 3) reprezentowanie Rady w stosunku do innych organów i instytucji;
- 4) zapraszanie na posiedzenia Rady przedstawicieli nauki oraz przedstawicieli organów i instytucji niereprezentowanych w Radzie;
- 5) inicjowanie, organizowanie i promowanie prac Rady;

4. W okresie między posiedzeniami w przypadku niemożności podjęcia zadań przez Przewodniczącego, jego kompetencje wykonuje Wiceprzewodniczący.

5. Sekretarz Rady we współpracy z wydziałem Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze odpowiedzialnym za organizacyjną obsługę Rady prowadzi dokumentację posiedzeń Rady, korespondencje Rady oraz protokołuje jej posiedzenia i elektroniczne uzgodnienia opinii.

#### § 8. 1. Rada pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Rady odbywają się według potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad, na co najmniej 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie.

4. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad.

5. Powiadomienie może odbyć się drogą faksową lub elektroniczną. Powiadomienie dokonuje się na adres wskazany przez każdego z członków Rady.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, określony w ust.3, może ulec skróceniu, lub opinie członków Lubuskiej Społecznej Rady Seniorów mogą zostać przesłane drogą elektroniczną a zaakceptowane w formie pisemnej uchwały przez Przewodniczącego Rady.

7. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.

8. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg realizacji tematyki obrad oraz wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami.

9. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały może żądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.

10. Protokół winien w szczególności zawierać:

- 1) numer kolejny obrad;
- 2) datę;
- 3) określenie porządku obrad;
- 4) streszczenie omawianych spraw;
- 5) treść podjętych uchwał, stanowisk, opinii, będących załącznikami do protokołu.

11. Członkowie potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu posiedzenia.

12. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do protokołu.

13. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 21 dni od dnia posiedzenia.

14. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze.

15. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady – w godzinach pracy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze.

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

#### § 9. 1. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał, stanowisk i opinii.

2. Decyzje Rady podejmowane w postaci uchwał zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma Przewodniczący Rady.

## Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 10 .1 Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze.

2. Prace Rady koordynuje i zapewnia obsługę administracyjno-biurową Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze oraz Sekretarz Rady.