

**UCHWAŁA NR VI/46/2015**  
**RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

z dnia 28 kwietnia 2015 r.

**w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów w Nowym Mieście Lubawskim i nadania statutu.**

Na podstawie art. 5c ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2013r. Dz. U. poz. 594 ze zm.) Rada Miejska w Nowym Mieście Lubawskim uchwala, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Miejską Radę Seniorów w Nowym Mieście Lubawskim.

**§ 2.** Nadaje się Miejskiej Radzie Seniorów w Nowym Mieście Lubawskim statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowego Miasta Lubawskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Marcin Deja**

## STATUT

### Miejskiej Rady Seniorów w Nowym Mieście Lubawskim

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

- § 1.** 1. Miejska Rada Seniorów działa zgodnie z postanowieniem art. 5c ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z 2013 r. Dz. U. poz. 594 ze zm.).
2. Niniejszy Statut określa tryb wyboru i sposób powoływania członków Miejskiej Rady Seniorów oraz zasady i pola jej działania.
3. Głównym celem Miejskiej Rady Seniorów, zwanej dalej "Radą", jest reprezentowanie interesów seniorów.
4. Rada jest społecznym organem opiniodawczym, doradczym i inicjatywnym.
5. Rada współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu opiniowania projektów uchwał Rady Miasta, które dotyczą osób starszych.
6. Rada może podejmować współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i jednostkami administracji publicznej świadczącymi usługi na rzecz seniorów oraz z innymi radami seniorów w Polsce.

#### **Rozdział 2. Cele i zasady działania**

**§ 2.** Rada działa w zakresie :

- 1) integracji i wspierania środowiska seniorskiego,
- 2) zapobiegania marginalizacji seniorów,
- 3) wspierania aktywności seniorów,
- 4) przełamywania stereotypów na temat seniorów i starości oraz budowania ich autorytetu w społeczeństwie,
- 5) wspierania i upowszechniania różnorodnych form wypoczynku oraz dostępu do kultury i edukacji seniorów.

**§ 3.** Do zadań Rady należy:

- 1) współpraca z Burmistrzem przy podejmowaniu decyzji dotyczących istotnych oczekiwań i potrzeb seniorów,
- 2) opiniowanie i doradztwo przy tworzeniu dokumentów strategicznych dotyczących seniorów,
- 3) monitorowanie potrzeb seniorów,

- 4) inicjowanie działań mających na celu wykorzystywanie potencjału i czasu seniorów,
- 5) umacnianie więzi, współpracy i dialogu międzypokoleniowego,
- 6) upowszechnianie wiedzy o potrzebach, prawach i możliwościach oraz potencjale społecznym seniorów,
- 7) informowanie społeczności lokalnej o szczególnych kierunkach działalności podejmowanych na rzecz seniorów.

### **Rozdział 3. Członkostwo w Radzie**

**§ 4. 1.** Kadencja Rady trwa 4 lata.

2. Rada liczy od 9 do 11 radnych.

3. Skład osobowy Rady na kolejną kadencję powołuje się w formie uchwały Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim.

4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele seniorów delegowani przez organizacje pozarządowe działające na rzecz osób starszych oraz kluby seniorów.

5. Każda organizacja wskazana w ust. 4 może zgłosić jednego kandydata na członka Rady, na każde rozpoczęte 50 osób – członków organizacji, zamieszkałych na terenie Nowego Miasta Lubawskiego.

6. W skład Rady wchodzi osoba desygnowana przez Burmistrza.

**§ 5. 1.** Spośród członków Rady wybierani są w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Sekretarz.

2. Rada obraduje na zebraniach zwyczajnych, zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Rada może odbywać zebrania nadzwyczajne, zwołane na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady, w celu rozpatrzenia spraw szczególnie ważnych i pilnych w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.

4. Zebranie nadzwyczajne może być również zwołane na wniosek Burmistrza.

### **Rozdział 4. Tryb pracy Rady**

**§ 6. 1.** Zebranie zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Projekt porządku obrad zebrania ustala Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad. Zawiadomienie można również wysłać na adres e-mail wskazany przez członka Rady. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad;

2) projekt porządku obrad;

3) projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad.

3. Listę gości zaproszonych na zebranie ustala każdorazowo Przewodniczący.

**§ 7. 1.** Rada pracuje na zebraniach lub w trybie obiegowym.

2. W trybie obiegowym członkowie Rady przedstawiają Przewodniczącemu Rady swoje stanowiska lub opinie w formie pisemnej lub elektronicznej w wyznaczonym przez niego terminie, zgodnie z § 14 ust. 4-8.

3. Stanowisko lub opinia podjęta w trybie obiegowym muszą być poddane głosowaniu na najbliższym zebraniu Rady.

4. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy jej składu, zwykłą większością głosów.

5. Wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić każdy członek Rady przed jego zatwierdzeniem.

6. Rada przyjmuje porządek obrad w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

**§ 8. 1.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. Pierwszą sesję, do czasu wyboru Przewodniczącego Miejskiej Rady Seniorów, prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej na pierwszym zebraniu odbiera od powołanych członków Rady ślubowanie: „Ślubuję uroczyście, obowiązki radnego Miejskiej Rady Seniorów w Nowym Mieście Lubawskim, sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro reprezentowanych przeze mnie osób starszych i mojego miasta”

**§ 9. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. Zebranie odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek członka Rady, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.

3. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu zebrania w przypadku stwierdzenia braku quorum, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

4. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad, podejmowanych uchwał, opinii i stanowisk. Do protokołu dołącza się listę obecności. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu jest Sekretarz Rady.

5. Protokół z zebrania podpisuje Sekretarz oraz Przewodniczący Rady.

6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty na następnym spotkaniu.

**§ 10. 1.** Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady zapewnia Burmistrz.

2. Rada może korzystać z pomocy ekspertów.

**§ 11.** 1. Członek Rady ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady.

2. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Rady.

4. Rada może wystąpić z wnioskiem do Rady Miejskiej o odwołanie członka Rady w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych zebraniach Rady.

**§ 12.** 1. W celu zbadania określonego problemu, przygotowania projektu uchwały, opinii lub stanowiska Rady oraz w innych ważnych sprawach, Rada może powołać Zespół Problemowy, zwany dalej Zespołem.

2. Powołanie Zespołu odbywa się w drodze uchwały Rady. Uchwała określa w szczególności: zadania Zespołu, jego skład, termin w jakim powinny zostać wykonane zadania określone w uchwale, sposób wykorzystania wyników pracy Zespołu.

**§ 13.** 1. Kandydatów na członków Zespołu wyłania się spośród członków Rady. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest powołanie do składu Zespołu osób niebędących członkami Rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na członków Zespołu przysługuje wszystkim członkom Rady.

3. Zespół przedstawia wyniki swoich prac na zebraniach Rady.

**§ 14.** 1. Uchwały, opinie i stanowiska Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), numer kolejny uchwały (cyfry arabskie) i rok ich podjęcia.

3. Uchwały, opinie i stanowiska Rady ewidencjonuje oraz przechowuje komórka organizacyjna wskazana przez Burmistrza.

4. Opiniowanie projektu uchwały Rady Miejskiej, dotyczącego osób starszych bądź działań realizowanych na ich rzecz, powinno się odbywać najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej.

5. Termin wyrażania opinii przez Radę wynosi 7 dni od otrzymania projektu dokumentu do konsultacji.

6. W szczególnych okolicznościach, uzasadnionych interesem publicznym, termin przedłożenia Radzie projektu dokumentu, opinii i stanowiska wynosi 3 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej. Rada może wówczas przeprowadzić konsultację w trybie obiegowym zgodnie z § 7.

7. Nieprzedstawienie opinii w terminie wskazanym w ust. 6 oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

8. Uchwały, opinie i stanowiska Rady otrzymują Burmistrz i Przewodniczący Rady Miejskiej.

9. Rada ma prawo do publikacji podejmowanych uchwał, opinii i stanowisk w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział 5.**

### **Wybór oraz odwołanie Przewodniczącego, Prezydium Rady i członka Miejskiej Rady Seniorów**

**§ 15.** 1. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza wybiera się na pierwszym posiedzeniu spośród członków Rady zgłoszonych przez uczestniczących, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał zwykłej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

3. Rada może dokonać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w niniejszym paragrafie. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować członkowie Rady w liczbie minimum 1/3 składu Rady.

4. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz stanowią Prezydium Rady.

**§ 16.** 1. Zmiany związane z wyborem i zmianą funkcji w Radzie stanowią odrębny punkt porządku obrad.

2. Głosowanie przeprowadza się na następnym posiedzeniu Rady, po zebraniu, na którym zgłoszono wniosek o zmianę funkcji.

3. Odwołanie osób z funkcji, o których mowa w § 15, następuje w trybie przewidzianym w § 17 ust. 1.

**§ 17.** 1. Rada Miejska może odwołać członka Rady przed zakończeniem kadencji Rady, w szczególności:

- 1) na wniosek tego członka;
- 2) na wniosek podmiotu reprezentowanego przez tego członka;
- 3) w przypadku skazania członka Rady prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) w przypadku ujawnienia okoliczności mogących poddać w wątpliwość wiarygodność członka Rady niezbędną do wypełniania zadania o charakterze zaufania publicznego;
- 5) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech posiedzeniach Rady, po uprzednim poinformowaniu członka o zamiarze odwołania, na wniosek Rady.

2. Rada występuje do Rady Miejskiej o uzupełnienie jej składu, jeżeli do końca kadencji pozostały co najmniej 3 miesiące.

**§ 18.** 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady i ustalanie porządku obrad;
- 2) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 3) organizowanie pracy Prezydium Rady;
- 4) przewodniczenie sesjom Rady;
- 5) podpisywanie korespondencji wychodzącej;

2. Wiceprzewodniczący Rady sprawuje funkcję Przewodniczącego Rady w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Obsługę administracyjną Rady pełni Sekretarz Rady. Sekretarz przygotowuje dokumenty na sesję Rady, zawiadamia członków Rady o wyznaczonych terminach sesji, sporządza protokoły z sesji.
4. Sprawozdania roczne z działalności Rady opracowuje Przewodniczący do 31 marca roku następnego.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 19.** Zmiany niniejszego Statutu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**§ 20.** Statut obowiązuje od dnia jego uchwalenia.