

**Uchwała Nr XIV/90/20
Rady Gminy Wąwolnica
z dnia 27 lutego 2020 r.**

w sprawie powołania Rady Seniorów w Wąwolnicy oraz nadania jej statutu.

Na podstawie art. 5c ust. 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Radę Seniorów w Wąwolnicy.

§ 2. Tryb wyboru członków Rady oraz zasady jej działania określa Statut Rady Seniorów w Wąwolnicy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wąwolnica.

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

**Przewodnicząca
Rady Gminy Wąwolnica**


Ewa Zybura

Statut Rady Seniorów w Wąwolnicy

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy statut określa tryb wyboru i zasady działania Rady Seniorów Gminy Wąwolnica, zwanej dalej „Radą”.
2. Terenem działania Rady jest Gmina Wąwolnica.
3. Rada reprezentuje środowisko osób starszych Gminy Wąwolnica.
4. Rada ma charakter konsultacyjny, doradczy, opiniodawczy oraz inicjatywny w sprawach ważnych dla Seniorów.
5. Wybory do Rady przeprowadza Wójt Gminy Wąwolnica.
6. Celem głównym działania Rady jest służenie Seniorom poprzez reprezentowanie ich interesów wobec organów Gminy Wąwolnica oraz pobudzanie aktywności osób starszych w społeczności gminnej.
7. Celami szczegółowymi działania Rady są:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy przedstawionych Radzie do zaopiniowania,
 - 2) wspieranie aktywności osób starszych,
 - 3) współpraca z władzami samorządowymi, organizacjami i instytucjami społecznymi,
 - 4) propagowanie kultury, edukacji i sportu wśród Seniorów,
 - 5) integracja Seniorów i umacnianie więzi międzypokoleniowych,
 - 6) przełamywanie stereotypów na temat starości oraz budowanie autorytetu Seniorów w społeczeństwie,
 - 7) inicjowanie działań służących upowszechnianiu wiedzy o potrzebach, prawach i możliwościach osób w wieku senioralnym,
 - 8) zbieranie i upowszechnianie informacji o potrzebach i oczekiwaniach Seniorów,
 - 9) profilaktyka i promocja zdrowia Seniorów,
 - 10) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu seniorów.

Członkostwo w Radzie

§ 2.

1. Rada powoływana jest na czas kadencji.
2. Kadencja Rady trwa 3 lata.
3. W skład Rady wchodzi od 7 do 17 członków.
4. W skład Rady Seniorów wchodzi:
 - 1) osoby, które ukończyły 60 lat, zamieszkujący na terenie gminy Wąwolnica, zwani dalej Seniorami,
 - 2) przedstawiciele podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku, posiadających siedzibę lub oddział na terenie Gminy Wąwolnica.
5. W skład Rady nie mogą wchodzić radni gminy Wąwolnica.
6. Każda organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 2 może zgłosić nie więcej niż 2 kandydatów na członka Rady. Dopuszcza się możliwość zgłoszenia kandydata wspólnego.
7. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie, za pracę w Radzie nie pobierają wynagrodzenia, diet, nie przysługuje im zwrot kosztów dojazdu.

Nabór kandydatów i wybór członków Rady

§ 3.

1. Wójt Gminy Wąwolnica wydaje Zarządzenie o naborze, ustalając w nim termin zgłaszania kandydatów do Rady i informuje o szczegółach trybu zgłoszeniowego, wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia wyborów, wzór karty zgłoszeniowej.
2. Wybory do Rady pierwszej kadencji Wójt Gminy zarządza nie później niż 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały w sprawie nadania statutu Rady, a do Rady kolejnych kadencji — nie później niż 30 dni od zakończenia kadencji poprzedniej Rady.
3. Informację, o której mowa w § 3 ust. 1 w formie ogłoszenia zamieszcza się na oficjalnej stronie gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Wąwolnica. Ogłoszenie ponadto przekazuje się Sołtysom Gminy Wąwolnica w celu zapoznania mieszkańców z informacją o wyborach do Rady.
4. Na jednej karcie zgłoszeniowej zgłasza się jednego kandydata.
5. Każdy z kandydatów do Rady składa oświadczenie:

- 1) o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Do karty zgłoszeniowej należy dołączyć listę z podpisami osób popierających kandydata.
7. Prawo zgłaszania kandydatów do Rady przysługuje:
- 1) osobom, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, przy czym każdy kandydat do Rady musi zebrać co najmniej 10 podpisów,
 - 2) przedstawicielom podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku, posiadających siedzibę lub oddział na terenie Gminy Wąwolnica.
8. Każdy kandydat może zostać zgłoszony tylko przez jeden podmiot w danej kadencji oraz każda osoba fizyczna może poprzeć tylko jednego kandydata do Rady, z zastrzeżeniem § 2 ust. 6.
9. Weryfikacji formalnej zgłoszeń kandydatów do Rady dokonuje Komisja powołana Zarządzeniem Wójta.
10. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia warunków, o których mowa w § 3 ust. 4, 5 i 6 w/w Komisja wzywa do usunięcia braków w terminie 7 dni od doręczenia stosownego wezwania. W przypadku nie usunięcia braków w terminie, zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu.
11. Zgłoszenie, które wpłynie po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wąwolnica), pozostaje nierozpatrzone.
12. Jeśli łączna liczba kandydatów zgłoszonych do Rady:
- 1) jest mniejsza niż 7 - Wójt Gminy przedłuża termin zgłaszania kandydatur o 30 dni; jeśli w drugim terminie nie zgłosi się wymagana liczba kandydatów, ponowne wybory Wójt ogłasza po 1 roku,
 - 2) wynosi nie mniej niż 7 i nie więcej niż 17 - wszyscy kandydaci wchodzi do Rady,
 - 3) jest większa niż 17 - Wójt Gminy lub osoba przez niego wskazana przeprowadza publiczne losowanie, o którym powiadamia podmioty zgłaszające kandydatów do Rady oraz samych kandydatów.
13. Po uzyskaniu odpowiedniej liczby zgłoszeń kandydatów Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje członków Rady na okres jej kadencji.

14. Jeżeli liczba członków Rady Seniorów spadnie poniżej 7 członków będzie to równoznaczne z zakończeniem kadencji obecnej Rady.

Odwołanie i wygaśnięcie członkostwa w Radzie

§ 4.

1. Rada może odwołać członka w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 posiedzeniach w ciągu roku,
 - 2) nieprzestrzegania Statutu Rady lub działania wbrew interesom Rady.
2. Rada podejmuje uchwałę w sprawie odwołania członka Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. O podjętej uchwale, o której mowa w ust. 2 Rada ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Wójta Gminy.
4. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku:
 - 1) śmierci,
 - 2) pisemnej rezygnacji członka Rady złożonej Przewodniczącemu,
 - 3) odwołania członka Rady w przypadkach, o których mowa w ust. 1,
 - 4) utraty pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Wygaśnięcie członkostwa w Radzie stwierdza Wójt Gminy w terminie 30 dni po zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 4 lub powzięciu przez Wójta wiedzy o jej zaistnieniu, poprzez wydanie stosownego zarządzenia.

Prawa i obowiązki Członków Rady

§ 5.

1. Członkowie Rady mają następujące prawa:
 - 1) prawo głosu na sesjach Rady,
 - 2) prawo do zgłaszania postulatów i wniosków na sesjach Rady.
2. Członkowie Rady mają następujące obowiązki:
 - 1) czynny udział w pracach Rady,
 - 2) przestrzeganie statutu Rady,
 - 3) informowanie środowiska o działalności Rady.

3. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady i reprezentuje Radę na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) zwołuje i ustala terminy posiedzeń,
 - 2) ustala porządek obrad,
 - 3) prowadzi obrady,
 - 4) zaprasza gości,
 - 5) otwiera i zamyka posiedzenie Rady,
 - 6) odpowiada za kontakty z władzami Gminy Wąwolnica lub wyznacza zastępcę odpowiedzialnego za te kontakty.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w razie niewyznaczenia – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
5. Do zadań Sekretarza Rady należy:
 - 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - 2) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rady, w tym projektów uchwał lub stanowisk,
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady, w szczególności przepływu informacji pomiędzy jej członkami oraz informowania o działaniach Rady na zewnątrz,
 - 4) przygotowanie dokumentacji związanej z wyborami do kolejnej Rady.

Obrady Rady

§ 7.

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Wójt Gminy Wąwolnica wyznaczając termin, miejsce i porządek obrad.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad pierwszego posiedzenia Rady dostarcza się każdemu z członków Rady co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
3. Rada na pierwszym posiedzeniu, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, wybiera ze swego grona Przewodniczącego, nie więcej niż 2 Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady.
4. Do czasu wyboru Przewodniczącego posiedzenie Rady prowadzi Wójt Gminy Wąwolnica lub jego przedstawiciel.

5. Pierwsze posiedzenie Rady protokołuje osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Wąwolnica.
6. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej 1 raz na kwartał - w trybie zwyczajnym. Posiedzenie w trybie nadzwyczajnym może być zwołane w każdym czasie.
7. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek: co najmniej 1/4 składu Rady, Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy Wąwolnica.
8. O posiedzeniach i programie obrad zawiadamia się Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy Wąwolnica.
9. Przewodniczący Rady, o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzenia zwołanego w trybie zwyczajnym, zawiadamia członków Rady, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia, zaś o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym - w terminie na 2 dni przed terminem posiedzenia - w sposób wskazany przez danego członka Rady (pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie).
10. Posiedzenia Rady są otwarte.

Uchwały Rady

§ 8.

1. Rada wyraża swoje opinie w formie uchwał lub podjęcia stanowiska.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
3. Uchwała Rady powinna zawierać: numer, rok, datę podjęcia, tytuł, treść merytoryczną, podpis przewodniczącego. Numerację uchwał kontynuuje się od początku do końca kadencji członków Rady.
4. Rada ma prawo publikacji podejmowanych uchwał na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Gminy Wąwolnica.
5. Do 31 marca każdego roku Rada przyjmuje uchwałą sprawozdanie roczne ze swojej działalności. Sprawozdanie to przedkłada się Radzie Gminy Wąwolnica oraz Wójtowi Gminy Wąwolnica.

Protokoły z posiedzeń

§ 9.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis obrad, podejmowanych uchwał i stanowisk. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały oraz stanowiska.
2. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu jest Sekretarz Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego - Wiceprzewodniczący.
3. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Sekretarz i Przewodniczący Rady.
4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty na następnym posiedzeniu.
5. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) listę członków Rady obecnych na posiedzeniu,
 - 4) stwierdzenie ważności obrad,
 - 5) krótki, zwięzły opis przebiegu obrad, dyskusji,
 - 6) numer i treść podjętych uchwał,
 - 7) wynik głosowania,
 - 8) złożone wnioski, zapytania i propozycje,
 - 9) podpisy.
6. Jeden egzemplarz protokołów z posiedzeń, listy obecności i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Rady przechowywany będzie w Urzędzie Gminy Wąwolnica.

Postanowienia końcowe

§ 10.

Zmiany niniejszego Statutu są dokonywane uchwałą Rady Gminy Wąwolnica po zaopiniowaniu tej zmiany przez Radę Seniorów.

Przewodnicząca
Rady Gminy Wąwolnica

Ewa Zybur