

**UCHWAŁA NR LV/822/23**  
**SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 11 września 2023 r.

**w sprawie przyjęcia statutu Lubuskiej Rady Seniorów**

Na podstawie art.10 c ust. 2, 11, 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn.zm.) oraz art. 5 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o samorządzie województwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 572) uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się statut Lubuskiej Rady Seniorów, który stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubuskiego.

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

**WICEPRZEWODNICZĄCY SEJMIKU**

**Jerzy Wierchowicz**



## **STATUT LUBUSKIEJ RADY SENIORÓW**

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

§ 1. Lubuska Rada Seniorów zwana dalej „Radą” jest organem konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym.

### **Rozdział 2. Tryb i kryteria wyboru jej członków oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania jej członków**

§ 2. 1. Członków Rady powołuje się na okres kadencji, która trwa 5 lat licząc od dnia powołania, jednak nie dłużej niż kadencja Sejmiku Województwa Lubuskiego.

2. Radę nowej kadencji wybiera się w terminie do trzech miesięcy od dnia wyborów Sejmiku Województwa Lubuskiego.

3. W skład Rady wchodzi od 7 do 11 osób.

4. Kandydatem na członka Lubuskiej Rady Seniorów może być osoba, która ma miejsce zamieszkania na terenie województwa lubuskiego, nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione z winy umyślnej oraz uczestniczyła lub uczestniczy w pracach podmiotów działających na rzecz osób starszych i polityki senioralnej.

5. Członkowie Rady powoływani są w szczególności spośród osób z:

- 1) gminnych i powiatowych rad seniorów;
- 2) podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku;
- 3) Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów;
- 4) przedstawicieli organizacji pozarządowych.

§ 3. 1. Nabór członków Rady 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, w którym wskazany zostanie co najmniej 14 dniowy termin na dokonanie zgłoszenia kandydata. Zgłoszenia mogą dokonać podmioty albo osoby fizyczne za zgodą kandydata lub sam kandydat. Zgłoszenie kandydata obejmuje informację o kandydacie, pełnionych dotychczas funkcjach i działalności społecznej.

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

§ 4. Przesłane zgłoszenia poddawane są weryfikacji pod względem spełniania wymogów, o których mowa w § 2 ust. 4 i następujących kryteriów: prowadzonej przez kandydata działalności społecznej oraz udzielonych rekomendacji w tym obszarze.

§ 5. 1. Członkowie Rady powoływani są przez Marszałka Województwa Lubuskiego w drodze zarządzenia.

2. Marszałek Województwa Lubuskiego może odwołać Członka Rady przed upływem kadencji:

- 1) na pisemny wniosek samego członka;
- 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 posiedzeniach Rady, po uprzednim poinformowaniu Członka o zamiarze odwołania.

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

4. Członkowsko w Radzie wygasa z chwilą śmierci.

### **Rozdział 3.** **Zasady i tryb działania Rady**

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

2. Rada wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Obrad 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 Obrad 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 Obrad Rady prowadzi dokumentację posiedzeń Rady, korespondencje Rady oraz protokołuje jej posiedzenia i elektroniczne uzgodnienia opinii.

§ 7. 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 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 Obrad Rady.

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. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady.

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

**§ 8.** 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 4.**

##### **Zasady zwrotu kosztów**

**§ 9.** 1 Członkowi Rady, zamieszkałemu poza miejscem obrad Rady, zwraca się koszty przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w posiedzeniu lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje Radę.

2. Przejazdy na terenie kraju powinny odbyć się najtańszym możliwym w danej sytuacji środkiem lokomocji, a tylko w uzasadnionych przypadkach samochodem prywatnym.

3. Udział w innych wydarzeniach niż posiedzenia Rady musi być każdorazowo potwierdzony pisemnym poleceniem Marszałka Województwa.

4. Zwrot kosztów następuje na pisemny wniosek Członka Rady w ciągu 14 dni od daty złożenia wraz oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione uzasadnione koszty, a w sytuacji opisanej w ust. 3 – wraz z poleceniem wyjazdu podpisanym przez Marszałka Województwa.

5. Maksymalna wysokość jednorazowego zwrotu kosztów nie może przekroczyć kwoty 1/10 minimalnego wynagrodzenia za pracę.

#### **Rozdział 5.**

##### **Postanowienia końcowe**

**§ 10.** Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.