

**Zarządzenie nr 890/2011  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 1 września 2011  
w sprawie utworzenia Społecznej Rady Seniorów Miasta Lublin**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie (Dz.U z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Celem zapewnienia wpływu seniorów na sprawy dotyczące całej społeczności Miasta, a zwłaszcza najstarszych jego mieszkańców, tworzy się zespół pod nazwą: „Społeczna Rada Seniorów Miasta Lublin”, zwany dalej, „Radą”.
2. Rada jest organem doradczym i inicjatywnym Prezydenta Miasta Lublin, zwanego dalej „Prezydentem”, w sprawach osób starszych.

**§ 2**

Przedmiotem działania Rady jest w szczególności:

- 1) opiniowanie spraw dotyczących sytuacji seniorów przedłożonych Radzie przez Prezydenta,
- 2) zgłaszanie uwag i wniosków do projektów aktów prawa miejscowego przedłożonych Radzie przez Prezydenta,
- 3) przedstawianie Prezydentowi propozycji w zakresie ustalania priorytetowych zadań i prac legislacyjnych w perspektywie krótko i długoterminowej na rzecz seniorów.

**§3**

Obsługę organizacyjno-biurową Rady zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.

**§4**

Sposób powoływania członków Rady, jej organizację oraz tryb pracy określa Regulamin Społecznej Rady Seniorów Miasta Lublin, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§5**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin ds. Obywatelskich.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu); intranet.

**REGULAMIN  
SPOŁECZNEJ RADY SENIORÓW MIASTA LUBLIN**

**§ 1**

Spółeczna Rada Seniorów Miasta Lublin, zwana dalej „Radą”, jest organem doradczym i inicjatywnym Prezydenta Miasta Lublin, zwanego dalej „Prezydentem”, w sprawach osób starszych

**§ 2**

1. Członków Rady powołuje Prezydent w drodze zarządzenia.
2. Rada składa się z 5 członków, w tym 1 członka, powołanego przez Prezydenta spośród osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Lublin.
3. Pozostali członkowie Rady powoływani są przez Prezydenta spośród kandydatów zgłoszonych w drodze naboru przez organizacje pozarządowe, które działają na rzecz środowiska osób starszych oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), a także rady osiedli, kluby seniorów, uniwersytet trzeciego wieku,
4. Kadencja Rady wynosi 4 lata, licząc od dnia powołania jej członków.
5. Prezydent może odwołać członka Rady przed upływem kadencji na wniosek samego członka, na wniosek Rady z powodu naruszenia przez członka Regulaminu, na wniosek organizacji, która zgłosiła kandydata. Na miejsce odwołanego członka Prezydent powołuje nowego członka zgodnie z trybem powoływania członków.

**§ 3**

1. Wyłonienie kandydatów do Rady odbywa się w oparciu o następujące zasady:
  - 1) autorytetu rozumianego jako uznanie dla osobowości oraz zasług kandydata,
  - 2) doświadczenia w działalności na rzecz osób starszych.
  - 3) reprezentatywności środowiska.
2. Kandydat na członka Rady powinien łącznie spełniać niżej wymienione warunki:
  - 1) być czynnym członkiem organizacji zgłaszającej jego kandydaturę,
  - 2) wyrazić zgodę na kandydowanie,
  - 3) korzystać z pełni praw publicznych,
  - 4) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu.

**§ 4**

1. Nabór na członków Rady odbywa się w drodze ogłoszenia Prezydenta o naborze kandydatów na członków Rady poprzez podanie ogłoszenia do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronach internetowych Urzędu Miasta Lublin.
2. Sposób, miejsce i termin zgłaszania kandydatów na członków Rady oraz sposób weryfikacji zgłoszeń zawiera ogłoszenie o naborze.

**§ 5**

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Prezydent.
2. Pierwsze posiedzenie Rady otwiera i prowadzi Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

3. Członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu tajnym wybierają Przewodniczącego, jego Zastępcę oraz Sekretarza Rady.

#### §6

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady oraz określanie terminów, miejsca i porządku obrad,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady,
- 5) wykonywanie innych obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.

2. Do kompetencji Sekretarza Rady należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzenia Rady,
- 2) prowadzenie archiwum Rady,
- 3) wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzenia Rady,
- 4) wykonywanie innych obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.

3. Zastępca Przewodniczącego Rady posiada kompetencje Przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności.

#### §7

1. Członkowie Rady są obowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

2. Członkowie Rady wykonują swe czynności osobiście i nieodpłatnie.

#### §8

1. Rada pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenie Rady uważa się za ważne i zdolne do podejmowania uchwał, jeżeli zostało prawidłowo zwołane i uczestniczy w nim, co najmniej 3 członków Rady.

3. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Zawiadomienia o terminie, miejscu posiedzenia Rady i porządku obrad powinny być doręczone członkom Rady, na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem doręcza się materiały na posiedzenie.

5. Zawiadomienie może odbyć się drogą pocztową, faksową lub elektroniczną.

Zawiadomienia dokonuje się na adres wskazany przez członka Rady.

6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin, o którym mowa w ust. 4, może być krótszy.

7. W przypadku braku możliwości uzgodnienia stanowiska Rady, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia, w którym Rada nie uzgodniła stanowiska, jednakże dopuszcza się też możliwość wyznaczenia posiedzenia Rady w dacie jej pierwotnego zwołania za zgodą zwykłej Większości głosów członków Rady. Członków obecnych na posiedzeniu uważa się za zawiadomionych o terminie posiedzenia.

#### §9

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inne dokumenty Rady przechowywane są w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie.

3. Każdy z członków Rady ma prawo dostępu do dokumentów Rady w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

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

## §10

1. Opinie i decyzje Rady, wypracowane w toku dyskusji przyjmowane są w drodze uchwał, które stają się stanowiskiem Rady.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 3 członków. Przewodniczący zarządza głosowanie tajne na wniosek członka Rady.
3. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
4. Treść uchwały powinna być wciągnięta do protokołu posiedzenia Rady. Uchwałę Rady stanowiącą odpis z protokołu podpisują Przewodniczący posiedzenia i Sekretarz Rady,
5. W przypadku posiadania przez członka Rady innego stanowiska niż przyjęte uchwałą, członkowi Rady przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego do uchwały.
6. Stanowisko odrębne powinno zostać zgłoszone na piśmie wraz z uzasadnieniem i załączone do protokołu Rady W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady, na którym uchwała została podjęta

## § 11

1. Prezydent kierując sprawę pod obrady Rady wyznacza termin jej rozpatrzenia.
2. Brak odpowiedzi Rady w terminie zakreślonym przez Prezydenta uznaje się za rezygnację z prawa do wydania opinii lub za brak zastrzeżeń do treści aktu normatywnego przedłożonego do konsultacji.