

Projekt

UCHWAŁA NR
RADY MIASTA SZCZECIN
z dnia 2021 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie
oraz nadania jej Statutu**

Na podstawie art. 5c, w związku z art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Załącznik do Uchwały nr XXIII/551/16 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 października 2016 r. w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016 r. poz. 4413 z 2017 r. poz. 2326) otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Szczecin.

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

Statut Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Statut Miejskiej Rady Seniorów określa tryb wyboru jej członków oraz zasady jej funkcjonowania.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:
- 1) Gminie – należy rozumieć Gminę Miasto Szczecin;
 - 2) Prezydencie – należy rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin;
 - 3) Radzie – należy rozumieć Miejską Radę Seniorów w Szczecinie;
 - 4) Prezydium - należy rozumieć Prezydium Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie;
 - 5) Przewodniczącym - należy rozumieć Przewodniczącego Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie;
 - 6) Wiceprzewodniczącym - należy rozumieć Wiceprzewodniczącego Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie;
 - 7) Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie;
 - 8) Członku Rady – należy rozumieć członka Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie;
 - 9) posiedzeniu - należy rozumieć posiedzenie Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie.
3. Rada składa się z przedstawicieli osób starszych, przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.
4. Rada współpracuje z Wydziałami, Biurami oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Szczecin w celu konsultacji projektów uchwał Rady Miasta Szczecin, które dotyczą osób starszych.
5. Siedzibą Rady jest Gmina Miasto Szczecin.
6. Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Szczecin, właściwa ds. społecznych.

Rozdział 2

Organy Rady

- § 2.** 1. Rada jest organem o charakterze konsultacyjnym, doradczym oraz inicjatywnym dla organów Gminy Miasto Szczecin.
2. Kadencja Rady trwa 3 lata licząc od dnia pierwszego posiedzenia Rady.
3. Rada liczy 15 członków.
4. W skład Rady wchodzi:
- 1) 9 osób, reprezentujących podmioty działające na rzecz osób starszych, w szczególności organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku;
 - 2) trzech przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta;
 - 3) trzech przedstawicieli wskazanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Szczecin.

5. Organem Rady jest Prezydium w skład, którego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
 - 3) Sekretarz.
6. Do kompetencji Prezydium należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady;
 - 2) przygotowywanie porządku obrad Rady;
 - 3) wykonywanie uchwał Rady.
7. Do kompetencji Przewodniczącego należy:
 - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady;
 - 3) przewodniczenie obradom Rady;
 - 4) organizowanie pracy Rady.
8. Do kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji Rady i jej Prezydium;
 - 2) sporządzanie protokołów posiedzeń Prezydium.

Rozdział 3

Tryb pracy Rady

- § 3.** 1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
2. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.
 3. Inicjatywa uchwałodawcza w Radzie przysługuje każdemu członkowi Rady.
 4. Członek Rady ma prawo:
 - 1) zgłaszania wniosków, postulatów, opinii;
 - 2) składania zapytania w sprawach związanych z działalnością Rady;
 - 3) wnioskowania pod obrady spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione;
 - 4) uzyskiwania wszystkich informacji dotyczących działalności Rady.
 5. Obowiązkiem członka Rady jest:
 - 1) przestrzeganie statutu i uchwał Rady;
 - 2) uczestnictwo oraz aktywny udział w pracach Rady;
 - 3) informowanie społeczności lokalnej o działalności Rady;
 - 4) informowanie Przewodniczącego o swojej nieobecności na sesjach Rady.
- § 4.** 1. Prezydent zwołuje pierwsze posiedzenie Rady.
2. Pierwsze posiedzenie Rady otwiera Prezydent lub osoba przez niego upoważniona i prowadzi do chwili wyboru Przewodniczącego.
 3. Na pierwszym posiedzeniu Rady, w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu, Rada ze swojego grona wybiera Prezydium w składzie: Przewodniczący, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarz.
 4. W sytuacji naruszenia zapisów statutu Rada może odwołać członka Rady lub członka Prezydium zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na wniosek co najmniej 1/3 statutowego składu Rady.
 5. Wniosek o odwołanie członka Rady lub członka Prezydium rozpatruje się na posiedzeniu następującym po posiedzeniu, na której zgłoszono wniosek, nie wcześniej jednak niż po upływie miesiąca.

6. Jeżeli wniosek o odwołanie członka Rady lub członka Prezydium nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 2 miesięcy od poprzedniego głosowania.
7. Członek Rady lub członek Prezydium może zrezygnować z pełnionej funkcji. Rezygnację składa na piśmie do Przewodniczącego. Rezygnację z pełnionej funkcji potwierdza Przewodniczący, informując o tym fakcie Radę na najbliższym posiedzeniu.
8. Mandat radnego Miejskiej Rady Seniorów wygasa:
 - 1) wskutek pisemnej rezygnacji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego;
 - 2) wskutek nieusprawiedliwionej nieobecności radnego na trzech kolejnych posiedzeniach Rady.
9. W przypadku odwołania, rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu członka Rady w jego miejsce wchodzi odpowiednio:
 - 1) kolejna osoba z listy rezerwowej, w przypadku przedstawiciela reprezentującego podmioty działające na rzecz osób starszych, o których mowa w § ust. 4 pkt 1
 - 2) kolejna osoba wyznaczona przez Prezydenta lub
 - 3) przedstawiciel wskazany przez Przewodniczącego Rady Miasta Szczecin.

§ 5. 1. Rada pracuje na posiedzeniach lub w trybie obiegowym.

2. O posiedzeniach zawiadamia członków Rady Przewodniczący najpóźniej 7 dni przed wskazanym terminem, w trybie ustalonym przez Radę.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - a) dane o miejscu i czasie rozpoczęcia posiedzenia;
 - b) projekt porządku posiedzenia;
 - c) projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem prac Rady podczas posiedzenia.
4. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w razie niewyznaczenia następcy obowiązki te wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
5. Posiedzenia odbywają się w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady (quorum).
6. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej składu, zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 4 ust.3 i 4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
8. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia, który podlega głosowaniu.
9. Rada przyjmuje porządek posiedzenia w głosowaniu jawnym.
10. Wnioski w sprawie podjęcia uchwał przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wnioskodawca.
11. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) datę i tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść (część merytoryczną);
 - 4) określenie organów Rady odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz czas jej obowiązywania;
 - 6) uzasadnienie.
12. Rada może korzystać z opinii ekspertów, specjalistów oraz innych osób, wykazujących się teoretyczną i praktyczną znajomością danego tematu.

13. Listę zaproszonych na posiedzenie ekspertów, specjalistów lub innych osób ustala każdorazowo Prezydium Rady na podstawie wniosków członków Rady.
14. W przypadku posiedzeń prowadzonych w trybie obiegowym członkowie Rady przedstawiają Przewodniczącemu swoją opinię w formie elektronicznej lub innej pisemnej w wyznaczonym przez niego terminie.
15. Informacja o przyjętych uchwałach w trybie obiegowym przekazana jest na najbliższym posiedzeniu Rady.
16. Rada ma prawo do publikacji podejmowanych uchwał na stronie Internetowej Rady.

§ 6. 1. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół. Do protokołu dołączona jest lista obecności.

2. Protokół podpisuje Prezydium.
3. Protokół zatwierdzany jest przez Radę na kolejnym posiedzeniu.

§ 7. 1. W celu rozwiązania określonego problemu, przygotowania projektu uchwały 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, okres, w jakim powinny zostać wykonane zadania określone w uchwale, sposób wykorzystania wyników pracy Zespołu.
3. Zespół może korzystać z pomocy osób o których mowa w § 5 ust. 12.
4. Kandydatów na członków Zespołu wyłania się spośród członków Rady. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest powołanie do składu Zespołu osób niebędących członkami Rady.
5. Prawo zgłaszania kandydatów na członków Zespołu przysługuje wszystkim członkom Rady.
6. Zespół przedstawia wyniki swoich prac na posiedzeniu Rady.

§ 8. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Uchwały Rady są opatrzone kolejnymi numerami i oznaczone datą ich podjęcia.
3. Obsługę Rady, w tym przechowywanie wszelkiej dokumentacji zajmuje się jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Szczecin, właściwa do spraw społecznych.
4. Przekazywanie Radzie do konsultacji projektów uchwał Rady Miasta Szczecin lub innych aktów prawa miejscowego dotyczących osób starszych, powinno się odbywać najpóźniej na sześć tygodni przed planowaną sesją Rady Miasta Szczecin na której ten akt będzie procedowany.
5. Termin wyrażenia przez Radę stanowiska, o którym mowa w ust. 4 wynosi 7 dni od dnia przekazania Radzie projektu dokumentu.
6. W szczególnych okolicznościach, uzasadnionych ważnym interesem publicznym, termin przekazania Radzie projektu dokumentu do konsultacji może być inny niż wskazany w ust. 4, jednak nie krótszy niż 14 dni przed planowaną sesją Rady Miasta Szczecin na której opinia Rady będzie przedstawiana. Rada może wówczas przeprowadzić konsultację w trybie obiegowym, przekazując swoje stanowisko w terminie 7 dni przed dniem sesji Rady Miasta Szczecin na której opinia Rady będzie przedstawiana.
7. Nieprzedstawienie stanowiska przez Radę w terminach o których mowa w ust. 5 i 6 oznacza rezygnację Rady z prawa do jego wyrażenia.
8. Rada przekazuje opinie, wnioski lub inne dokumenty Prezydentowi Miasta Szczecin oraz Radzie Miasta Szczecin za pośrednictwem Dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin właściwej do spraw społecznych.

Rozdział 4

Tryb wyboru Rady

- § 9.** 1. Członkiem Rady może być osoba, która nie była karana za przestępstwa umyślne, w tym przestępstwo skarbowe oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Prezydent zarządza wybory kandydatów o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1.
3. Informację w sprawie wyboru kandydatów do Rady zamieszcza się:
- 1) na stronie BIP Urzędu Miasta Szczecin;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecin.
4. Organizacje i podmioty o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, zgłaszające kandydatów do Rady dokonują ich wyboru według własnych zasad.
5. Warunkiem uczestnictwa w wyborach jest dokonanie w formie pisemnej zgłoszenia kandydata przez organizację pozarządową, podmioty działające na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
6. W zarządzeniu o wyborach do Rady Prezydent określa:
- 1) kalendarz wyborczy oraz tryb i miejsce wyborów;
 - 2) wzór karty zgłoszeniowej kandydata do Miejskiej Rady Seniora w Szczecinie wraz z kartami uzupełniającymi, tj.:
 - a) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady oraz pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
 - b) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne;
 - c) kopię (odpis) dokumentu potwierdzającego status prawny zgłaszającego podmiotu;
 - 3) wzór protokołu z wyborów.
7. Karta zgłoszeniowa powinna zawierać:
- 1) nazwę, siedzibę, numer telefonu i adres e-mail podmiotu zgłaszającego kandydata;
 - 2) imię i nazwisko kandydata na członka Rady, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail;
 - 3) krótki opis doświadczeń, w tym osiągnięć i kompetencji kandydata na członka Rady;
 - 4) krótkie uzasadnienie zgłoszenia kandydata do udziału w pracach Rady.
8. Wyboru do Rady dokonuje Komisja powołana w drodze zarządzenia Prezydenta.
9. Za wybranych członków Rady uważa się dziewięciu kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów przy wyborze ostatniego kandydata, Komisja przeprowadza losowanie.
10. Kandydaci, którzy nie weszli do składu Rady, tworzą listę rezerwową, w kolejności zgodnej z liczbą uzyskanych głosów.
11. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i przekazują w ciągu 3 dni od dnia wyborów Prezydentowi w celu akceptacji.
12. Listę osób wybranych na członków Rady ogłasza niezwłocznie Prezydent w drodze zarządzenia.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

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

§ 11. Statut wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

UZASADNIENIE

Z uwagi na postulat środowisk senioralnych dotyczący skrócenia kadencji prac Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie, wprowadzono zmianę poprzez określenie kadencji Rady na 3 lata licząc od dnia pierwszego posiedzenia.