

**UCHWAŁA 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**

Na podstawie art. 5c, 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 2016 r. poz. 446, poz. 1579) **Rada Miasta Szczecin uchwala,co następuje:**

**§ 1.** W celu zapewnienia osobom starszym wpływu na sprawy dotyczące lokalnej społeczności, w tym na sprawy dotyczące osób starszych poprzez opiniowanie, inicjowanie i funkcję doradczą w sprawach tworzenia warunków do zdrowego i aktywnego życia osób starszych oraz pobudzania ich aktywności obywatelskiej powołuje się Miejską Radę ds. Seniorów w Szczecinie.

**§ 2.** Tryb wyboru członków Rady i zasady jej działania określa Statut Miejskiej Rady ds. Seniorów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Szczecin.

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

Przewodniczący Rady Miasta Szczecin

**Łukasz Tyszler**

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/551/16  
Rady Miasta Szczecin  
z dnia 18 października 2016 r.

## **Statut Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie**

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

§ 1. 1. Statut Miejskiej Rady Seniorów określa tryb wyboru jej członków oraz zasady jej działania.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:

- 1) Miejskiej Radzie Seniorów – należy rozumieć Miejską Radę Seniorów w Gminie Miasto Szczecin.
- 2) Prezydium Rady – należy rozumieć Prezydium Rady Seniorów w Gminie Miasto Szczecin.
- 3) Przewodniczącym Rady albo Przewodniczącym – należy rozumieć Przewodniczącego Miejskie Rady Seniorów w Gminie Miasto Szczecin.
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady albo Wiceprzewodniczącym- należy rozumieć Wiceprzewodniczącego Miejskie Rady Seniorów w Gminie Miasto Szczecin.
- 5) Członku Rady – należy rozumieć członka Miejskiej Rady Seniorów w Gminie Miasto Szczecin.
- 6) Gminie – należy rozumieć Gminę Miasto Szczecin.
- 7) Radzie Miasta – należy rozumieć Radę Miasta Szczecin.
- 8) Prezydencie – należy rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin.

3. Miejska Rada Seniorów w Szczecinie składa się z przedstawicieli osób starszych oraz 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 opiniowania 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 do spraw społecznych.

### **Rozdział 2. Organy Rady**

§ 2. 1. Rada jest organem o charakterze konsultatywnym, doradczym oraz inicjatywnym dla organów Gminy Miasto Szczecin.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia pierwszego posiedzenia.

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 Miasta Szczecin;
- 3) trzech przedstawicieli wskazanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Szczecin.

5. Organem Rady jest Prezydium w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Sekretarz Rady.

6. Do kompetencji Prezydium należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 3) wykonywanie uchwał Rady.

7. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady;
- 3) przygotowywanie porządku obrad Rady;
- 4) przewodniczenie obradom Rady;
- 5) organizowanie pracy Rady.

8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w razie niewyznaczenia następcy obowiązki te wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

9. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady i jej Prezydium;
- 2) sporządzanie protokołów sesji Rady i 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) zgłaszać wnioski, postulaty, opinie;
- 2) składać zapytania w sprawach związanych z działalnością Rady;
- 3) wnioskowania pod obrady sesji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione;
- 4) uzyskiwać wszystkie informacje dotyczące 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 Rady o swojej nieobecności na posiedzeniach.

§ 4. 1. Prezydent Miasta Szczecin zwołuje pierwsze posiedzenie Rady.

2. Pierwsze posiedzenie Rady otwiera i prowadzi do chwili wyboru Przewodniczącego Rady Prezydent Miasta Szczecin lub osoba przez niego upoważniona.

3. Na pierwszym posiedzeniu Rady, w obecności co najmniej połowy statutowego składu, Rada ze swojego grona wybiera Prezydium Rady w osobach: Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz Sekretarza Rady.

4. W sytuacji naruszenia zapisów statutu Rada może odwołać członka Rady lub członka Prezydium Rada bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na wniosek co najmniej 1/3 statutowego składu Rady.

5. Wniosek o odwołanie członka lub członków Prezydium rozpatruje się na sesji następnego po sesji, na której zgłoszono wniosek, nie wcześniej jednak niż po upływie miesiąca.

6. Jeżeli wniosek o odwołanie członka Rady lub członków Prezydium nie uzyskał wymaganej większości głosów, to 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 się na piśmie do Przewodniczącego Rady. Rezygnację z pełnionej funkcji potwierdza Przewodniczący Rady i o fakcie tym informuje Radę na najbliższej sesji.

8. Mandat radnego Miejskiej Rady Seniorów wygasa:

- 1) wskutek pisemnej rezygnacji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady;
- 2) wskutek nieusprawiedliwionej nieobecności radnego na trzech kolejnych zebraniach Rady.

9. W przypadku odwołania członka Rady 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, w szczególności organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku;
- 2) kolejna osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta Szczecin lub
- 3) przedstawiciel wskazany przez Przewodniczącego Rady Miasta Szczecin.

**§ 5. 1.** Projekt porządku obrad zebrania ustala Prezydium Rady.

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

- a) dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad;
- b) projekt porządku obrad;
- c) projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

3. Wnioski w sprawie podjęcia uchwał przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie, wraz uzasadnieniem wnioskodawca.

4. 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.

5. Rada może wspierać się pomocą i opinią ekspertów, specjalistów oraz innych osób, korzystając z ich teoretycznej i praktycznej znajomości danego tematu.

6. Szczegółową listę gości zaproszonych na zebranie ustala każdorazowo Prezydium Rady na podstawie wniosków członków Rady.

7. Zebranie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku ich nieobecności obowiązki przekazywane są Sekretarzowi.

8. Zebranie odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek członka Rady Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie lub w trybie obiegowym.

9. Posiedzenia odbywają się w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady (quorum).

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

11. Rada pracuje na posiedzeniach lub w trybie obiegowym.

12. W trybie obiegowym członkowie Rady przedstawiają Przewodniczącemu Rady swoją opinię w formie elektronicznej lub innej pisemnej w wyznaczonym przez niego terminie.

13. Do podjęcia uchwał w trybie obiegowym wymagana jest zwykła większość głosów.

14. Informacja o przyjętych uchwałach w trybie obiegowym przekazana jest na najbliższym zebraniu Rady.

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

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

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

18. Członek Rady ma prawo zgłosić wniosek, który podlega głosowaniu jawnemu i przyjmowany jest zwykłą większością głosów.

**§ 6. 1.** Z każdego zebrania sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad, podejmowanych uchwał. Do protokołu dołącza się listę obecności. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu jest Sekretarz Rady.

2. Protokół z zebrania podpisuje Sekretarz oraz Przewodniczący Rady.

3. Protokół jest zatwierdzony na następnym zebraniu Rady.

**§ 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. 5.

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 zebraniach Rady.

**§ 8. 1.** Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, dotyczą opinii i wniosków o zasadniczej randze.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Uchwały Rady są opatrzone kolejnymi numerami i oznaczone datą ich podjęcia.

4. Obsługę Rady, w tym przechowywanie uchwał i korespondencji zajmuje się jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Szczecin, właściwa do spraw społecznych.

5. Opiniowanie projektu uchwał Rady Miasta Szczecin lub aktu prawa miejscowego dotyczącego osób starszych bądź działań realizowanych na ich rzecz przez instytucje publiczne i społeczne powinno się odbywać najpóźniej na sześć tygodni przed planowaną sesją Rady Miasta Szczecin.

6. Termin wyrażania opinii przez Radę wynosi 14 dni od otrzymania projektu dokumentu do konsultacji.

7. W szczególnych okolicznościach uzasadnionych interesem publicznym termin przekazania Radzie projektu dokumentu wynosi nie później niż 7 dni przed planowaną sesją Rady Miasta Szczecin na temat terminu wyrażenia przez Radę opinii wynosi 3 dni od dnia otrzymania dokumentu. Rada może wówczas przeprowadzić konsultację w trybie obiegowym zgodnie z § 5 ust. 11-13.

8. Nieprzedstawienie opinii przez Radę w terminach o których mowa w ust. 6 i 7 oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

9. Uchwały, za pośrednictwem Dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin, właściwa do spraw społecznych otrzymuje Prezydent Miasta Szczecin oraz Przewodniczący Rady Miasta Szczecin.

10. Rada ma prawo do publikacji podejmowanych uchwał, w tym na oficjalnej stronie internetowej Rady.

#### **Rozdział 4. Tryb wyboru Rady**

**§ 9.** 1. Członkiem Rady może być osoba, która nie była karana za przestępstwa umyślne, w tym przestępstwo skarbowe oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Prezydent Miasta Szczecin zarządzi wybory kandydatów o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 do Rady, a informację zamieści:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Miasta Szczecin – <http://www.szczecin.pl> (BIP);
- 2) w dzienniku lokalnym;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecin.

3. Organizacje i podmioty o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, zgłaszające kandydatów do Rady dokonują ich wyboru według własnych zasad.

4. Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie w formie pisemnej zgłoszenia kandydatów 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.

5. W zarządzeniu o wyborach do Rady Prezydent określi:

- 1) kalendarz wyborczy;
- 2) tryb i miejsce wyborów;
- 3) wzór karty zgłoszeniowej kandydata do Miejskiej Rady Seniora w Szczecinie wraz z kartami uzupełniającymi;
- 4) instrukcję dla karty do głosowania;
- 5) wzór protokołu z wyborów.

6. Karta zgłoszeniowa powinna zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę podmiotu zgłaszającego kandydata;
- 2) numer telefonu i adres e-mail zgłaszającego podmiotu;

- 3) imię i nazwisko kandydata na członka Rady, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail;
- 4) krótki opis doświadczeń, w tym osiągnięć i kompetencji kandydata, które przydatne będą w pracy Rady;
- 5) krótkie uzasadnienie zgłoszenia kandydata do udziału w pracach Rady.

7. Do karty zgłoszeniowej podmiot zgłaszający kandydata do udziału w pracach Rady dołącza:

- 1) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady oraz pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne;
- 3) kopię (odpis) dokumentu potwierdzającego status prawny zgłaszającego podmiotu.

8. Listę imienną osób, których kandydatury zostały zgłoszone wraz z nazwą zgłaszającego podmiotu i z krótkim opisem doświadczenia oraz umiejętności każdego kandydata na członka Rady, podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miasta Szczecin – <http://www.szczecin.pl> w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Wyboru do Rady dokonuje Komisja powołana w drodze zarządzenia przez Prezydenta Miasta Szczecin, składająca się z 3 przedstawicieli wskazanych przez Radę Miasta Szczecin oraz 3 przedstawicieli wskazanych przez Prezydenta Miasta Szczecin.

10. Za wybranych członków Rady uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów wśród kandydatów uzyskujących najmniejszą liczbę głosów kwalifikujących do składu Rady przeprowadza się losowanie.

11. Kandydaci, którzy nie weszli do składu Rady, tworzą listę rezerwową zgodnie z liczbą uzyskanych głosów.

12. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i przekazują wraz z kartami do głosowania w ciągu 3 dni od dnia wyborów Prezydentowi Miasta.

13. Wynik końcowy wyborów do Rady ogłasza niezwłocznie Prezydent zarządzeniem.

14. Ogłoszenie o wyniku wyborów i składzie Rady zostanie zamieszczone:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Miasta Szczecin – <http://www.szczecin.pl> (BIP);
- 2) w dzienniku lokalnym;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecin.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

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

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