

**UCHWAŁA NR L/520/14
RADY MIEJSKIEJ W ŁAWIE**

z dnia 25 czerwca 2014 r.

w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów

Na podstawie art. 5c ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. W celu ułatwienia seniorom wpływu na sprawy dotyczące lokalnej społeczności w tym najstarszego pokolenia, powołuje się Miejską Radę Seniorów w Ławie.

2. Głównym celem Miejskiej Rady Seniorów w Ławie, zwanej dalej „Radą”, jest służenie seniorom poprzez reprezentowanie ich interesów wobec władz Miasta.

3. Rada jest organem opiniodawczym, doradczym i inicjatywnym dla władz Miasta.

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

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ławy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Ławie

mgr Roman Groszkowski

STATUT MIEJSKIEJ RADY SENIORÓW W IŁAWIE

§ 1. 1. W celu ułatwienia seniorom wpływu na sprawy dotyczące społeczności lokalnej, w tym najstarszego pokolenia, powołuje się Miejską Radę Seniorów w Iławie, zwaną dalej „Radą”.

2. Zadaniem Rady jest służenie seniorom poprzez reprezentowanie ich interesów wobec władz Miasta.

3. Rada jest organem doradczym, opiniodawczym i inicjatywnym w strukturze władz miejskich.

§ 2. Rada działa w następujących dziedzinach:

1) integracji i wspierania środowiska osób starszych, reprezentowania ich zbiorowych interesów na zewnątrz;

2) zapobiegania marginalizacji seniorów;

3) wspierania aktywności osób starszych;

4) przełamywania stereotypów na temat seniorów oraz budowanie ich autorytetu;

5) rozwoju form wypoczynku oraz dostępu do kultury i edukacji.

§ 3. Do zadań Rady należy w szczególności:

1) Reprezentowanie interesów seniorów na forum miasta,

2) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami publicznymi działającymi na terenie miasta,

3) Podejmowanie i promocji inicjatyw na rzecz seniorów,

4) Opiniowanie i doradztwo przy tworzeniu dokumentów strategicznych dotyczących seniorów,

5) Monitorowanie potrzeb oraz działań integrujących środowisko seniorów,

6) Podejmowanie działań mających na celu wykorzystanie potencjału i czasu seniorów.

7) Upowszechnianie wiedzy o potrzebach, prawach i możliwościach osób starszych, a przez to wzmocnienie wpływu seniorów na decyzje podejmowane przez władze lokalne, w tym na jakość usług przeznaczonych dla Seniorów.

§ 4. 1. Rada powoływana jest na okres czteroletniej kadencji.

2. Rada liczy od 10 do 21 członków.

3. W skład Rady powoływane są wyłącznie osoby, które ukończyły 60 rok życia.

4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele organizacji reprezentujących środowiska seniorów, emerytów, rencistów oraz instytucji i organizacji pozarządowych realizujących zadania na ich rzecz po jednym lub dwóch przedstawicielach.

5. W pracach Rady uczestniczą, z głosem doradczym:

1) Przedstawiciel Burmistrza Miasta – jedna osoba,

2) Przedstawiciel Rady Miejskiej – jedna osoba,

6. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona, zwykłą większością głosów Zarząd składający się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz 1 lub dwóch członków.

7. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy kierowanie Radą i jej posiedzeniami.

8. W razie nieobecności przewodniczącego pracami Rady kieruje jego zastępca.

9. Do kompetencji sekretarza należy prowadzenie dokumentacji Rady oraz sporządzanie protokołów z jej posiedzeń.

§ 5. Rada może powołać stałe lub doraźne zespoły problemowe.

§ 6. Rada spotyka się na posiedzeniach zgodnie z planem pracy, ustalonym przez członków Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 7. 1. Zarząd zwołuje posiedzenie Rady co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem posiedzenia, podając proponowany porządek obrad lub zakres problemów mających być przedmiotem jego pracy.

2. Termin ten może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach jednak nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem.

3. W razie niemożności udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Zarząd drogą elektroniczną, telefoniczną, pocztą lub osobiście.

4. W przypadku 3 nieusprawiedliwionych nieobecności powiadamia się organizację, która oddelegowała radnego.

§ 8. Do zadań Zarządu należy:

- 1) ustalanie programu działania i harmonogramu prac Rady,
- 2) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidywanych do rozpatrzenia,
- 3) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych,
- 4) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Rady,
- 5) przekazywanie odnośnym władzom informacji związanych z działalnością Rady,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę,
- 7) dyżur w siedzibie Rady Miejskiej – raz w miesiącu

§ 9. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy członków, zwykłą większością głosów.

§ 10. 1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady, Zarząd może zwrócić się do członków Rady o wyrażenie opinii w danej sprawie.

2. Za wyrażoną opinię, będzie uważana opinia przesłana we wskazanym przez Zarząd terminie jednak nie krótszym niż 5 dni.

§ 11. Do zadań sekretarza należy:

- 1) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych,
- 2) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady
- 3) pilnowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji prac Zarządu i Rady,
- 4) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Radę i Zarząd,
- 5) protokołowanie obrad Rady i Zarządu.

§ 12. 1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół będący uproszczonym streszczeniem obrad, ograniczającym się do podania głównych punktów obrad i wyników głosowań.

2. Protokół podpisują osoby, które przewodniczyły obradom i protokolant.

3. Protokoły numeruje się w danej kadencji kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia łamanymi przed dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności radnych,
- 2) listy obecności zaproszonych gości,
- 3) treść uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 4) protokół komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego,
- 5) listę radnych z wyszczególnionymi głosami „za”, „przeciw” i „wstrzymującymi się” w przypadku głosowania jawnego imiennego,
- 6) oświadczenia wystąpienia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokoły obrad wraz z podjętymi uchwałami są podawane do publicznej wiadomości w siedzibie Biura Rady Miejskiej w godzinach jego urzędowania oraz Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 21 dni od dnia zakończenia posiedzenia.

§ 13. 1. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniego posiedzenia Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia najpóźniej do chwili jego zatwierdzenia na kolejnym posiedzeniu, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania jawnego.

2. Wszelkie zgłoszone uwagi bądź zastrzeżenia do protokołu wymagają złożenia ich w formie pisemnej.

3. W przypadku, gdy do protokołu nie zostaną wniesione żadne uwagi, protokół uważa się za przyjęty bez głosowania.

§ 14. Protokół z posiedzenia Rady i Zarządu powinien zawierać:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) listę uczestników,
- 3) treść uchwał, stanowisk i opinii.

§ 15. 1. W pracach Rady mogą uczestniczyć inne osoby wskazane przez Zarząd Rady lub na wniosek członka Rady.

2. Osoby, o których mowa w ust.1. uczestniczą w posiedzeniach bez prawa głosowania.

§ 16. Między posiedzeniami członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje tematów do rozpatrzenia przez Radę.

§ 17. 1. Zarząd sporządza sprawozdanie z działalności Rady na zakończenie roku i kadencji.

2. Rada zatwierdza sprawozdanie z działalności najpóźniej na 7 dni przed końcem kadencji.

§ 18. Członkowie Rady działają w niej społecznie.

§ 19. Zmiany w statucie przeprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Uzasadnienie

W związku z występującymi zmianami demograficznymi konieczne staje się zwiększenie działań poprawiających komunikację pomiędzy samorządem a mieszkańcami miasta. Określenie celów i zadań polityki społecznej wobec seniorów daje szansę wyrażenia woli korzystania z ich opinii i postulatów, a tym samym stanowi szansę aktywnego udziału w życiu społecznym tej grupy mieszkańców.

Strategia integracji polityki społecznej miasta Iławy na lata 2002 - 2015 poświęca jeden rozdział ludziom starszym i ich potrzebom..

Uchwała Nr 4/39/14/IV Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego w sprawie realizacji programu „Polityka senioralna województwa warmińsko – mazurskiego na lata 2014 – 2020” w rozdziale 6.2 Aktywność społeczna, kulturalna i edukacyjna postuluje powołanie gminnych Rad Seniora – działanie szczegółowe 2.5.1

Zakłada się, że Rada będzie formułować swe stanowiska, uwzględniając dobry wybór sposobu życia osób starszych oraz niezależnego i samodzielnego funkcjonowania seniorów w ich dotychczasowym środowisku społecznym, tak długo, jak tego sami chcą i jak długo jest to możliwe. Rada będzie informować o niekorzystnych z punktu widzenia starzenia się zjawiskach, zdarzeniach i procesach, zwłaszcza w sferze zdrowia. Będzie służyć utrzymaniu równowagi między środowiskiem seniora a jego społecznym otoczeniem.

Wśród ważnych zadań Rady Seniorów znajduje się również integracja międzypokoleniowa, bowiem każda generacja wnosi w życie społeczne rzadkie i specyficzne zasoby oraz umiejętności, wzmacniając tym samym całą społeczność. Powołanie Miejskiej Rady Seniorów gwarantować będzie partycypację tj. włączając osoby starsze w życie społeczne, w działania, które mają zaspokoić ich potrzeby i rozwiązywać istotne problemy indywidualne i grupowe. Istotnym zadaniem Rady będzie też podejmowanie działań, które służą zmianie obrazu starości i starzenia się, zwłaszcza w środowiskach naukowców, mediach, wśród dzieci i ludzi młodych.

W świetle powyższego przyjęcie uchwały jest uzasadnione.