

**UCHWAŁA NR 4/GRS/2022  
GMINNEJ RADY SENIORÓW  
W WYDMINACH**

z dnia 09 maja 2022 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu pracy Rady Seniorów w Wydminach.**

Na podstawie § 24 Statutu Gminnej Rady Seniorów w Wydminach stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XIX/141/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 roku, Gminna Rada Seniorów w Wydminach uchwala, co następuje:

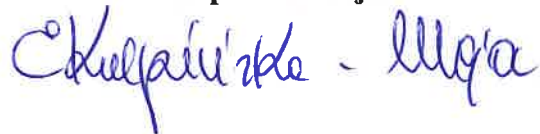
§ 1. Gminna Rada Seniorów w Wydminach uchwala Regulamin Rady Seniorów w Wydminach, którego treść jest integralną częścią niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącej Gminnej Rady Seniorów w Wydminach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca  
Gminnej Rady Seniorów w Wydminach

**Ewa Kulpińska-Mejor**



Sekretarz obrad



# REGULAMIN RADY SENIORÓW W WYDMINACH

## § 1

### I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Rady określa organizację i zasady działania Rady.
2. Rada jest podmiotem o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym.
3. Rada jest przedstawicielstwem osób starszych skupiającym ich reprezentantów i przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych w szczególności organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytet trzeciego wieku.
4. Siedzibą i obszarem działania Rady jest Gmina Wydminy.
5. Rada może podejmować współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i jednostkami administracji publicznej i niepublicznej świadczącymi usługi na rzecz seniorów oraz z innymi radami seniorów na terenie Polski.
6. Praca w Radzie ma charakter społeczny. Członkowie Rady nie pobierają wynagrodzenia, diet oraz zwrotu kosztów związanych z pracą w Radzie.

## § 2

### II. Zadania Rady

1. Głównym celem działania Rady jest zapewnienie solidarności międzypokoleniowej oraz tworzenie warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej.
2. Do zadań Rady należy:
  - 1) Integracja, wspieranie i reprezentowanie seniorów poprzez współpracę z władzami gminy,
  - 2) Przedstawianie propozycji zadań i działań na rzecz seniorów,
  - 3) Wydawanie opinii i formułowanie wniosków służących rozwojowi działalności samorządu gminnego na rzecz seniorów,
  - 4) Zgłaszanie uwag do aktów prawa miejscowego dotyczących spraw ważnych dla seniorów,
  - 5) Upowszechnianie wiedzy o potrzebach, prawach i możliwościach osób starszych,
  - 6) Wspieranie wszelkich form aktywności seniorów,
  - 7) Informowanie opinii publicznej o swojej działalności poprzez środki informacji publicznej.

## § 3

### III. Struktura Rady

1. Kadencja Rady trwa cztery lata.
2. Do zadań członków Rady należy:
  - 1) Czynny i aktywny udział w posiedzeniach Rady,
  - 2) Zgłaszanie propozycji do rocznych planów pracy oraz tematów kolejnych posiedzeń,
  - 3) Nawiązywanie kontaktów z podmiotami zainteresowanymi współpracą z Radą,
  - 4) Członkowie Rady powinni usprawiedliwić swoją nieobecność na posiedzeniu Rady.
3. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na czas trwania kadencji Rady.
4. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - 1) Zwoływanie oraz przewodniczenie posiedzeniom Rady
  - 2) Przygotowywanie zakresu tematycznego posiedzeń Rady,
  - 3) Podpisywanie protokołów, sprawozdań, uchwał, opinii, wniosków i innych ustaleń przyjętych w trakcie posiedzeń Rady.
  - 4) Koordynowanie prac przy przygotowywaniu rocznych planów pracy Rady,
  - 5) Reprezentowanie oraz wyrażanie stanowisk w bieżących kontaktach na zewnątrz nie wymagających delegacji wszystkich członków Rady,

- 6) Współpraca w kwestiach organizacyjno-biurowych z Urzędem Gminy.
- 7) W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

#### **§ 4**

#### **IV. Organizacja pracy Rady**

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby bez prawa do głosowania.
3. W czasie posiedzenia Rady stosowane są następujące formy obrad: dyskusja, wnioski, uchwały,
4. Rada seniorów zajmuje stanowisko w formie uchwały, które są podawane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
5. Wszystkie decyzje Rady zapadają większością głosów, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia,
6. Głosowania na posiedzeniach przeprowadzane są w sposób jawny, chyba że przegłosowany zostanie wniosek o głosowanie tajne.
7. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół przez sekretarza obrad,
8. Protokoły z posiedzeń Rady przyjmowane są przez członków Rady na następnym posiedzeniu,
9. Protokoły z posiedzeń Rady zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej

#### **§ 5**

#### **V. Współpraca z Urzędem Gminy**

1. Obsługę administracyjno-biurową oraz miejsce spotkań Rady zapewnia Urząd,
2. W posiedzeniach Rady bierze udział przedstawiciel Obsługi Rady,
3. Do szczególnych kwestii w ramach współpracy należy:
  - 1). Dbanie o zgodność formalno-prawną dokumentacji Rady,
  - 2) Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowo-technicznych dla posiedzeń Rady;
  - 3) Przekazywanie projektów dokumentów, które będą podlegały zaopiniowaniu przez Radę,
  - 4) Informowanie o wszelkich sprawach związanych z działalnością Rady na stronie internetowej Urzędu,
  - 5) Przekazywanie korespondencji adresowanej do Rady wpływającej bezpośrednio do Urzędu oraz na adres poczty elektronicznej.

#### **§ 6**

#### **VI. Postanowienia końcowe**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę Seniorów Uchwały w tej sprawie.

