

**UCHWAŁA NR LI/1391/23  
RADY MIASTA SZCZECIN  
z dnia 20 czerwca 2023 r.**

**zmieniająca uchwałę 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572), **Rada Miasta Szczecin uchwala, co następuje:**

**§ 1.** W uchwale 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) zmienionej uchwałą nr XXIX/748/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. poz. 2326), Statut Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie, stanowiący załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku 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.

Przewodnicząca Rady Miasta Szczecin

**Renata Łażewska**

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

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Miejskiej Rady Seniorów określa w szczególności:

- 1) tryb i kryteria wyboru jej członków;
- 2) zasady i tryb jej działania;
- 3) długość jej kadencji;
- 4) zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania jej członków.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin;
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Miejską Radę Seniorów w Szczecinie;
- 4) Prezydium - należy przez to rozumieć Prezydium Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie;
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie;
- 6) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie;
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie;
- 8) Członku Rady – należy przez to rozumieć członka Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie;
- 9) posiedzeniu - należy przez to 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. Siedzibą Rady jest Gmina Miasto Szczecin.

5. Obsługę administracyjno - biurową Rady zapewnia jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Szczecin, właściwa do spraw społecznych.

### **Rozdział 2.**

#### **Organy Rady**

§ 2. 1. Rada jest organem o charakterze konsultacyjnym, doradczym oraz inicjatywnym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia pierwszego posiedzenia Rady, z tym że kadencja nie może trwać dłużej niż kadencja Rady Miasta Szczecin.

3. Rada liczy od 12 do 15 członków, z zastrzeżeniem §4 ust. 10.

4. Organem Rady jest Prezydium w skład, którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Sekretarz.

5. Do kompetencji Prezydium należy:

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

6. Do kompetencji Przewodniczącego należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
- 4) organizowanie pracy Rady.

7. Do kompetencji Sekretarza należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady i jej Prezydium;
- 2) sporządzanie protokołów posiedzeń Rady.

### **Rozdział 3. Zasady i tryb działania 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 zapytań w sprawach związanych z działalnością Rady;
- 3) wnioskowania na posiedzeniach 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 z poszanowaniem zasad współżycia społecznego;
- 3) informowanie Przewodniczącego o swojej nieobecności na posiedzeniach Rady.

**§ 4. 1.** Prezydent zwołuje pierwsze posiedzenie Rady.

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

3. Na pierwszym posiedzeniu Rady, w obecności co najmniej 2/3 składu, Rada ze swojego grona wybiera Prezydium.

4. W sytuacji naruszenia zapisów Statutu Rada może odwołać członka Rady zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu Rady, w głosowaniu tajnym na wniosek co najmniej 1/3 składu Rady.

5. Wniosek o odwołanie członka Rady wraz z uzasadnieniem może złożyć organizacja, która zgłosiła jego kandydaturę.

6. Wniosek o odwołanie członka Rady rozpatruje się na najbliższym posiedzeniu Rady, następującym po posiedzeniu, na którym zgłoszono wniosek, nie wcześniej jednak niż po upływie miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.

7. Jeżeli wniosek o odwołanie członka Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o jego odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie miesiąca od poprzedniego głosowania.

8. Do wniosku o odwołanie członka Rady, o którym mowa w ust. 5 stosuje się odpowiednio zapisy ust. 4, 6 i 7.

9. Mandat członka Rady wygasa:

- 1) wskutek pisemnej rezygnacji złożonej Radzie;
- 2) wskutek nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na trzech kolejnych posiedzeniach Rady;
- 3) wskutek śmierci członka Rady.

10. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady lub jego odwołania, Rada funkcjonuje w pomniejszonym składzie.

11. Członek Prezydium może złożyć Radzie pisemną rezygnację z pełnionej funkcji w Prezydium, co nie jest równoznaczne z wygaśnięciem mandatu członka Rady. Rada ze swojego grona wybiera nowego członka Prezydium.

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

2. O posiedzeniach zawiadamia członków Rady Przewodniczący najpóźniej 7 dni przed wskazanym terminem posiedzenia, w trybie ustalonym przez Radę.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- a) informacje 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 Wiceprzewodniczący.

5. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej składu, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

6. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia, który podlega głosowaniu.

7. Rada przyjmuje porządek posiedzenia w głosowaniu jawnym.

8. Wnioski w sprawie podjęcia uchwał przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wnioskodawca.

9. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść (część merytoryczną);
- 4) określenie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz czas jej obowiązywania;

6) uzasadnienie.

10. Rada w sprawach dotyczących Gminy może kierować zapytania lub wnioski w formie uchwały, która powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

11. Rada może korzystać z opinii ekspertów, specjalistów oraz innych osób, wykazujących się teoretyczną i praktyczną znajomością danego tematu.

12. Listę zaproszonych na posiedzenie ekspertów, specjalistów lub innych osób ustala każdorazowo Prezydium Rady na podstawie wniosków członków Rady.

13. W przypadku posiedzeń prowadzonych w trybie obiegowym członkowie Rady przedstawiają Przewodniczącemu swoją opinię w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej w wyznaczonym przez niego terminie.

14. Informacja o przyjętych uchwałach w trybie obiegowym przekazywana jest na najbliższym posiedzeniu Rady.

15. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

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

2. Protokół podpisują członkowie Prezydium obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zatwierdzany jest przez Radę na kolejnym posiedzeniu.

**§ 7. 1.** Przekazywanie Radzie do konsultacji projektów aktów prawa miejscowego lub innych uchwał Rady Miasta Szczecin dotyczących osób starszych, powinno odbywać się najpóźniej na sześć tygodni przed planowaną sesją Rady Miasta Szczecin na której ten akt będzie procedowany.

2. Termin zajęcia przez Radę stanowiska, wyrażenia opinii, w kwestii projektów, o których mowa w ust. 1 wynosi siedem dni od dnia przekazania Radzie projektu.

3. W szczególnych okolicznościach, uzasadnionych ważnym interesem publicznym, termin przekazania Radzie projektu dokumentu do konsultacji może być inny niż wskazany w ust. 1, jednak nie krótszy niż siedem dni przed planowaną sesją Rady Miasta Szczecin, na której opinia lub stanowisko Rady będą przedstawiane. Rada może wówczas przeprowadzić konsultację w trybie obiegowym, przekazując swoje stanowisko, opinię w terminie dwóch dni przed dniem sesji Rady Miasta Szczecin na której opinia lub stanowisko Rady będą przedstawiane.

4. Nieprzedstawienie stanowiska, opinii przez Radę w terminach o których mowa w ust. 2 i 3 oznacza rezygnację przez Radę z prawa do zajęcia stanowiska, wyrażenia opinii.

5. Rada przekazuje stanowisko, opinie, wnioski Prezydentowi oraz Radzie Miasta Szczecin za pośrednictwem Dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin właściwej do spraw społecznych.

#### **Rozdział 4.**

#### **Tryb i kryteria wyboru Rady**

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

2. Prezydent zarządza nabór kandydatów do Rady.

3. Informację w sprawie naboru kandydatów do Rady zamieszcza się:

1) na stronie Urzędu Miasta Szczecin;

2) na stronie BIP Urzędu Miasta Szczecin.

4. Prezydent ogłasza nabór na kandydata do Rady, określając w drodze zarządzenia:

- 1) kalendarz wyborczy oraz tryb i miejsce wyborów;
  - 2) wzór karty zgłoszeniowej kandydatów - przedstawicieli osób starszych;
  - 3) wzór karty zgłoszeniowej kandydatów - przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku;
  - 4) wzór oświadczenia kandydatów:
    - o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady;
    - o niekaralności za przestępstwo umyślne, w tym przestępstwo skarbowe.
5. Kandydaci, o których mowa w ust. 4 pkt 2 składają kartę zgłoszeniową (według wzoru) wraz z podpisami dokumentującymi poparcie co najmniej 40 osób zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin, które ukończyły 60 rok życia.
6. Organizacje i podmioty, zgłaszające kandydatów o których mowa w ust. 4 pkt 3 dokonują ich wyboru według własnych zasad.
7. Zgłoszenie kandydatów do Rady podlega weryfikacji formalnej dokonywanej przez Komisję powołaną przez Prezydenta w drodze zarządzenia. Weryfikacja polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności wymaganych dokumentów.
8. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby kandydatów niż 15, Prezydent w drodze zarządzenia ogłasza nabór uzupełniający. Nabór uzupełniający ogłaszany jest do momentu skutecznego zgłoszenia nie mniej niż 15 kandydatów do Rady.
9. Za wybranych członków Rady uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów, przy wyborze ostatniego kandydata, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
10. Listę członków Rady ogłasza niezwłocznie Prezydent w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

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