

**Zarządzenie Nr 1  
Burmistrza Łaz  
z dnia 07.01.2013 roku**

**w sprawie powołania Rady Seniorów Gminy Łazy i nadania jej Regulaminu**

Na podstawie art. 33 ust.1, ust. 3 i art. 5 b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Radę Seniorów Gminy Łazy jako organ doradczy Burmistrza Łaz w sprawach dotyczących osób starszych zwaną dalej „Radą”.

§ 2. Podstawą działania Rady jest Regulamin stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Marek Waczyński

Załącznik  
do Zarządzenia Burmistrza Łazy  
Nr 1 z dnia 07.01.2013 roku

## **Regulamin Rady Seniorów**

### §1

Rada Seniorów jest organem współpracującym z Samorządem Gminy Łazy w zakresie edukacji, zdrowia i innych spraw dotyczących starszego pokolenia w szczególności osób powyżej 60 roku życia.

### §2

Regulamin określa organizację i tryb działania Rady, a także zasady uczestnictwa w jego pracach przedstawicieli organizacji pozarządowych i organów administracji publicznej.

### §3

Do zadań Rady należy w szczególności:

- inicjowanie praktyk wspierających Seniorów,
- współpraca z instytucjami zajmującymi się sprawami osób starszych,
- opiniowanie projektów uchwał dotyczących Seniorów,
- inne działania organizacyjne i integracyjne dla doskonalenia pracy organizacji zrzeszających Seniorów.

### §4

1. Rada Seniorów liczy od 5 do 10 osób. O liczebności Rady danej kadencji decyduje głosowanie. Każda organizacja może zgłosić jednego kandydata do Rady i może oddać głos na nie więcej niż 10 kandydatów spośród zgłoszonych.

2. Kadencja Rady trwa 2 lata.

### §5

Rada może powołać stałe lub doraźne zespoły problemowe.

### §6

W skład Rady wchodzi członkowie organizacji działających w sferze określonej w § 1.

### §7

Rada spotyka się na posiedzeniach nie rzadziej niż raz na kwartał.

## §8

Członkowie Rady wykonują swoje funkcje społecznie.

## §9

Rada ze swojego grona powołuje i odwołuje 5 osobowy Zarząd, który się konstituuje wyłaniając:

- Przewodniczącego,
- w-ce Przewodniczącego,
- Sekretarza.
- dwóch Członków Zarządu

## §10

1. Zarząd zwołuje posiedzenia 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.

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

## §11

1. 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 informacji związanych z działalnością Rady,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę,
- 7) opracowanie regulaminu dyżurów członków Zarządu Rady.
- 8) pełnienie dyżurów przez członków zarządu Rady według ustalonego harmonogramu w pomieszczeniu wskazanym przez Radę.

## §12

Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy członków, zwykłą większością głosów. W sprawach podlegających głosowaniu, nierozstrzygniętych z powodu równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

### §13

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.

### §14

Do zadań Sekretarza należy:

- przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych,
- organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji prac Zarządu i Rady,
- wykonywanie innych zadań zleczanych przez Radę i Zarząd.

### §15

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Sekretarz Zarządu Rady.
2. Protokół po sporządzeniu i sprawdzeniu podpisuje Przewodniczący Zarządu po czym protokół jest publikowany na stronie internetowej.

### §16

1. Protokół z posiedzenia Rady i Zarządu powinien obejmować:
  - porządek posiedzenia,
  - listę uczestników,
  - treść uchwał, stanowisk i opinii,
  - ustalenia dotyczące prac Rady i Zarządu.

### §17

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.

### §18

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

### §19

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.

§20

Posiedzenia Rady odbywają się w miejscu wskazanym przez Zarząd.

§21

Obsługę administracyjną, w tym przechowywanie dokumentacji i przekazywanie informacji do mediów prowadzi pracownik Centrum Promocji i Przedsiębiorczości Urzędu Miejskiego w Łazach.

BURMISTRZ  
  
mgr Marek Maczyński