

STATUT RADY SENIORÓW WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Statut Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego określa:

- 1) tryb i kryteria wyboru członków Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego;
- 2) zasady, tryb i zakres merytoryczny działania Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego;
- 3) zasady wygaśnięcia mandatu, odwołania członka oraz zasady uzupełniania składu Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego;
- 4) zasady zwrotu kosztów oraz delegowania przedstawicieli Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego na zorganizowane wydarzenia, na których reprezentują oni Radę Seniorów Województwa Dolnośląskiego.

§ 2. Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) Komisja – Komisja Wyborcza Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego;
- 3) Marszałek – Marszałek Województwa Dolnośląskiego;
- 4) Rada – Rada Seniorów Województwa Dolnośląskiego;
- 5) Przewodniczący Sejmiku – Przewodniczący Sejmiku Województwa Dolnośląskiego;
- 6) Członek – członek Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego;
- 7) Sejmik – Sejmik Województwa Dolnośląskiego;
- 8) Kancelaria Sejmiku – Kancelaria Sejmiku Województwa Dolnośląskiego;
- 9) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
- 10) Osoba starsza – osoba, która ukończyła 60 lat w momencie podejmowania jakichkolwiek działań związanych z funkcjonowaniem Rady, mieszkająca na terenie województwa dolnośląskiego;
- 11) Podmiot – podmiot działający na rzecz osób starszych oraz działający na terenie województwa dolnośląskiego, w szczególności organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku;
- 12) Podpis elektroniczny – elektroniczny podpis kwalifikowany, zaufany lub osobisty;
- 13) Województwo – Województwo Dolnośląskie;
- 14) Zarząd – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
- 15) Wydział – Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w Urzędzie.

§ 3. 1. Rada ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny w zakresie określonym w pkt. 2.

2. Do zadań Rady należy:

- 1) opiniowanie działań dotyczących regionalnej polityki senioralnej, proponowanie nowych rozwiązań i inicjowanie zmian na rzecz osób starszych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia aktywności osób starszych w życiu publicznym i społecznym Dolnego Śląska oraz pomoc w zwiększaniu dostępu do informacji;
- 3) współudział w opracowywaniu wojewódzkich inicjatyw, w tym programów, oraz działań uwzględniających problematykę osób starszych;
- 4) promowanie zdrowego starzenia się, w tym uwzględnienie programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
- 5) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób starszych z terenu województwa dolnośląskiego, kraju oraz krajów Unii Europejskiej;
- 6) upowszechnianie wiedzy o potrzebach oraz prawach osób starszych;
- 7) integrowanie środowisk zajmujących się działaniem na rzecz osób starszych (środowiska senioralne i eksperckie, instytucje samorządowe i rządowe, organizacje pozarządowe itp.), w celu zwiększenia efektywności ich działań;
- 8) promowanie pozytywnego wizerunku seniorów oraz ich funkcjonowania w społeczeństwie;
- 9) reprezentowanie dolnośląskich seniorów m.in. w zespołach, grupach roboczych, ciałach doradczych;
- 10) podejmowanie działań międzypokoleniowych;
- 11) tworzenie płaszczyzny wymiany dobrych praktyk w obszarze działań na rzecz osób starszych;
- 12) dostarczanie informacji na temat możliwych sposobów i form wspierania osób starszych;
- 13) budowanie przestrzeni społecznej przyjaznej najstarszym mieszkańcom i włączenie zagadnienia starzenia się do strategicznych dokumentów regionalnych.

3. Rada może:

- 1) podejmować współpracę z radą krajową i radami wojewódzkimi, a także powiatowymi i gminnymi radami seniorów w regionie, na warunkach partnerstwa oraz suwerenności stron, w szczególności przez wzajemne informowanie się o kierunkach działań;
- 2) zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach przedstawicieli organów administracji publicznej, a także przedstawicieli rady krajowej, wojewódzkich, powiatowych i gminnych rad seniorów, jak również ekspertów oraz przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych.

4. Rada działa na rzecz dobra ogółu wspólnoty województwa dolnośląskiego.

Rozdział II

Tryb i kryteria wyboru członków Rady

§ 4. 1. Rada składa się z przedstawicieli osób starszych będących mieszkańcami województwa dolnośląskiego oraz przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych na terenie województwa dolnośląskiego, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.

2. W skład Rady wchodzi po 5 przedstawicieli z 5 subregionów województwa dolnośląskiego: subregionu jeleniogórskiego, subregionu legnickiego, subregionu wałbrzyskiego, Miasta Wrocław, subregionu wrocławskiego.

§ 5. 1. Czynności związane z naborem kandydatów na członków Rady oraz z przeprowadzeniem wyboru członków Rady wykonuje Kancelaria Sejmiku.

2. Uprawnionymi do zgłaszania kandydatów są osoby starsze oraz Podmioty.

3. W przypadku Podmiotów, o prowadzeniu działalności na terenie województwa dolnośląskiego decydują zapisy statutu lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności danego Podmiotu oraz udokumentowanie aktywności na Dolnym Śląsku.

4. Każda osoba starsza lub Podmiot może zgłosić po jednym kandydacie z każdego subregionu.

5. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego kandydata w danym subregionie przez tą samą osobę starszą lub Podmiot uwzględnione zostanie zgłoszenie, które wpłynęło jako pierwsze. Jeżeli zgłoszenie więcej niż jednego kandydata nastąpi w tym samym dniu, Kancelaria Sejmiku występuje do zgłaszającej osoby starszej lub Podmiotu o wskazanie w ciągu trzech dni roboczych kandydata, który będzie brał udział w dalszym postępowaniu, pod rygorem pominięcia wszystkich zgłoszonych kandydatów.

§ 6. 1. Kandydat na Członka powinien:

- 1) zostać zgłoszony przez osobę starszą lub Podmiot tylko w jednym subregionie;
- 2) być osobą, która ma ukończone 60 lat w momencie zgłoszenia kandydatury – w przypadku osób starszych;
- 3) być osobą pełnoletnią – w przypadku osób, które są przedstawicielami Podmiotów;
- 4) złożyć oświadczenie zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Statutu, dotyczące:
 - a) wyrażenia zgody na kandydowanie na Członka,
 - b) reprezentowanego subregionu,
 - c) osoby starszej lub Podmiotu, którego będzie reprezentował w wyborach do Rady,
 - d) zapoznania się z treścią uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie nadania Statutu Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego,
 - e) zgodności danych zawartych w formularzu ze stanem prawnym i faktycznym.

2. Kandydat na członka powinien łącznie spełniać warunki z pkt. 1) i 4) oraz 2) lub 3) określone w ust. 1.

§ 7. 1. Osoby starsze lub Podmioty zgłaszają kandydatów na członków Rady w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia o rozpoczęciu procedury naboru.

2. Zgłoszenie odbywa się zgodnie ze wzorem „Karty zgłoszenia kandydata na członka Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego”, stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu

i udostępnionym na stronie internetowej Urzędu, w zakładce „Sejmik” oraz na stronie BIP Urzędu.

3. Zgłoszenie zawiera:

1) dane osoby starszej lub Podmiotu zgłaszających kandydata:

a) imię i nazwisko, dane kontaktowe w tym adres e-mail lub numer telefonu, oświadczenie o ukończeniu 60 lat, zamieszkaniu na terenie województwa dolnośląskiego oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych – w przypadku gdy zgłaszającym jest osoba starsza;

b) nazwę, formę prawną, rodzaj i nr rejestru lub ewidencji, wskazanie adresu siedziby, dane kontaktowe w tym adres e-mail lub numer telefonu – w przypadku Podmiotów;

2) imię i nazwisko, dane kontaktowe zgłaszanego kandydata oraz reprezentowany przez niego subregion;

3) uzasadnienie kandydatury (np. wskazanie wiedzy kandydata i jego doświadczenia w obszarze działania na rzecz osób starszych oraz najważniejsze osiągnięcia/sukcesy w tym zakresie);

4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych;

5) oświadczenie osoby starszej lub Podmiotu zgłaszających kandydata na Członka o prawdziwości danych zawartych w karcie zgłoszenia.

6) podpis osoby starszej zawierający imię i nazwisko lub podpis/y zawierający/e imię/ona i nazwisko/a osoby/osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS lub innym właściwym dokumentem stanowiącym podstawę działalności danego podmiotu w przypadku, gdy kandydata zgłasza Podmiot.

4. Do zgłoszenia należy dołączyć oświadczenie kandydata, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt. 4).

5. Wypełnioną kartę zgłoszenia kandydata wraz z oświadczeniem kandydata należy złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu o otwarciu procedury wyłaniania kandydatów na Członka w jeden z trzech sposobów:

1) osobiście pod adresem: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, Kancelaria Sejmiku, ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław, z dopiskiem „Rada Seniorów Województwa Dolnośląskiego”;

2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, Kancelaria Sejmiku, ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław, z dopiskiem „Rada Seniorów Województwa Dolnośląskiego”;

3) w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP. Karta zgłoszenia kandydata powinna zostać podpisana podpisem elektronicznym przez osobę składającą, a w przypadku Podmiotu osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu zgodnie z KRS lub innym właściwym dokumentem stanowiącym podstawę działalności danego podmiotu. Oświadczenie kandydata powinno zostać podpisane podpisem elektronicznym przez kandydata.

6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów w wersji papierowej (sposób 1 i 2) decyduje data wpływu do Kancelarii Sejmiku.

7. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów w wersji elektronicznej (sposób 3) decyduje data wpływu przez e-PUAP na elektroniczną skrzynkę Urzędu.

8. Zgłoszenia złożone po terminie nie będą rozpatrywane bez możliwości odwołania.

§ 8. 1. Weryfikacja formularzy zgłoszeniowych oraz załącznika polega na sprawdzeniu ich kompletności i poprawności – ocena formalna (załącznik nr 3).

2. Weryfikacji złożonych dokumentów dokonują pracownicy Kancelarii Sejmiku.

3. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach Kancelaria Sejmiku wzywa mailowo bądź telefonicznie do uzupełnienia braków, wyznaczając w tym celu termin do 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. W przypadku nieusunięcia braków w podanym terminie zgłoszenie pozostawia się bez rozpatrzenia. W takim przypadku odwołanie nie przysługuje.

4. W przypadku stwierdzenia braku danych kontaktowych tj. braku adresu e-mail oraz kontaktowego numeru telefonu, zgłoszenie pozostawia się bez rozpatrzenia oraz bez możliwości odwołania.

§ 9. 1. Za przeprowadzenie wyborów odpowiada Komisja.

2. Komisja jest jedynym organem uprawnionym do koordynowania i nadzorowania procedury wyboru członków do Rady.

3. Komisja składa się z 5 członków:

1) dwóch członków wyznaczonych przez Przewodniczącego Sejmiku;

2) jednego członka będącego wyznaczonym przedstawicielem obecnej kadencji lub poprzedniej gdy obecna dobiegła końca;

3) dwóch członków wyznaczonych przez Marszałka;

4. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego zwykłą większością głosów podczas pierwszego posiedzenia.

5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności minimum 3 z 5 członków, w tym przewodniczącego lub osoby przez niego wskazanej, w drodze głosowania jawnego. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

6. Z posiedzeń Komisja sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący.

7. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Sejmiku w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia naboru zgłoszeń na kandydatów.

8. Obrady Komisji prowadzi przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego wskazana.

§ 10. 1. Lista kandydatów wraz z danymi zawartymi w Karcie zgłoszenia (imię i nazwisko kandydata, uzasadnienie kandydatury, reprezentowany subregion, w przypadku zgłoszenia kandydata przez osobę starszą dopisek „kandydat zgłoszony przez osobę fizyczną”, w przypadku zgłoszenia kandydata przez Podmiot dopisek „kandydat zgłoszony przez *nazwa Podmiotu zgłaszającego*”) po zakończeniu procesu weryfikacji wymogów formalnych, na polecenie Komisji Wyborczej, zostanie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Urzędu, w zakładce „Sejmik” wraz z zaproszeniem do oddawania głosów na poszczególnych kandydatów do Rady.

2. W ramach głosowania każda osoba starsza lub Podmiot może oddać wyłącznie jeden głos na wybranego kandydata z opublikowanej listy.

3. Głosowanie na kandydata odbywa się korespondencyjnie, na wzorze „Formularz do głosowania na kandydata na członka Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego” zamieszczonym na stronie internetowej Urzędu w zakładce „Sejmik”, stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu. Wypełniony formularz głosowania opatrzony datą, w przypadku osoby starszej imieniem i nazwiskiem głosującego oraz podpisem, a w przypadku Podmiotu nazwą/piecczęcią tego Podmiotu oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania, należy w ciągu 21 dni od dnia umieszczenia listy kandydatów na stronie internetowej złożyć w jeden z trzech sposobów:

- 1) osobiście pod adresem: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, Kancelaria Sejmiku, ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław, z dopiskiem „Rada Seniorów Województwa Dolnośląskiego”;
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, Kancelaria Sejmiku, ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław, z dopiskiem „Rada Seniorów Województwa Dolnośląskiego”;
- 3) w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP. Formularz do głosowania na kandydata powinien zostać podpisany podpisem elektronicznym przez głosującą osobę starszą lub w przypadku Podmiotu przez upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu tego podmiotu osoby zgodnie z KRS lub innym właściwym dokumentem stanowiącym podstawę działalności danego Podmiotu.
4. O zachowaniu terminu złożenia formularza do głosowania w wersji papierowej (sposób 1 i 2) decyduje data wpływu do Urzędu.
5. O zachowaniu terminu złożenia formularza do głosowania w wersji elektronicznej (sposób 3) decyduje data wpływu przez e-PUAP na skrzynkę elektroniczną Urzędu.
6. Głosy złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.
7. Po upływie terminu przesyłania głosów na kandydatów na członków Rady, Komisja Wyborcza dokona weryfikacji formalnej i przeliczenia głosów.
8. Głosy niezawierające imienia i nazwiska głosującej osoby starszej, jej podpisu lub nazwy Podmiotu oraz podpisu osoby/ób reprezentującej ten Podmiot oraz głosy złożone po terminie Komisja Wyborcza uzna za nieważne, bez możliwości odwołania.
9. Wyniki głosowania uwzględniające informacje o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów z podziałem na subregiony zostaną opublikowane na stronie internetowej Urzędu, w zakładce „Sejmik” oraz na stronie BIP Urzędu.
10. Członkami Rady stają się pierwszych 5 kandydatów z każdego subregionu, którzy w głosowaniu uzyskali największą ilość głosów.
11. W przypadku uzyskania przez dwóch lub większą ilość kandydatów takiej samej liczby głosów o wejściu w skład Rady decyduje wynik losowanie przeprowadzanego przez Przewodniczącego Sejmiku lub wyznaczonego przez niego przedstawiciela, przy obecności przedstawiciela Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego obecnej kadencji lub kadencji poprzedniej w przypadku zakończenia obecnej oraz Przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego innego członka Komisji.
12. Sejmik na podstawie protokołu głosowania przedstawionego przez Komisję ogłasza skład Rady w drodze uchwały Sejmiku.
13. W przypadku braku kandydatów w danym subregionie bądź nie oddania żadnego głosu podczas głosowania na kandydatów w danym subregionie, Przewodniczący Sejmiku ponownie ogłasza wybory do Rady dla danego subregionu. Wybory odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II.

Rozdział III

Zasady, tryb i zakres merytoryczny działania Rady

§ 11. Kadencja Rady trwa 4 lata od momentu ogłoszenia składu Rady,1 jednak nie dłużej niż kadencja Sejmiku.

§ 12. 1. Podstawą działalności Rady jest działalność społeczna oraz obywatelska członków.

2. Członkowie pełnią funkcję społecznie. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 13. 1. Członkowie Rady mają prawo do:

- 1) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie;
- 2) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie;
- 3) wnoszenia na piśmie do Prezydium Rady, wraz z uzasadnieniem, tematów do porządku obrad oraz materiałów źródłowych dla wszystkich jej członków na minimum 10 dni przed posiedzeniem, a także omówienia tematu podczas posiedzenia;
- 4) wnoszenia uwag do projektu protokołów Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu protokołu.

2. Do obowiązków członków Rady należy:

- 1) dbanie o dobro wspólne i rozwój działalności na rzecz osób starszych;
- 2) przestrzeganie Statutu;
- 3) aktywne i regularne uczestnictwo w posiedzeniach Rady;
- 4) wykonywanie uchwał Rady;
- 5) sporządzania, w terminie 5 dni roboczych, notatek z udziału w wydarzeniach, na które zostali oddelegowani przez Radę;
- 6) godne reprezentowanie Rady.

3. Za naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 6, Członek może otrzymać upomnienie od Prezydium.

4. Rada na wniosek Członka może uchylić upomnienie, o którym mowa w ust. 3, bezwzględną większością głosów statutowego składu Rady.

5. Członek, który z uzasadnionych powodów nie ma możliwości udziału w posiedzeniu, ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, w formie mailowej na adres rada.seniorow@dolnyslask.pl lub telefonicznej, przed posiedzeniem Rady lub najpóźniej w terminie do siedmiu dni po dniu posiedzenia Rady.

6. Przewodniczący Sejmiku, na wniosek Przewodniczącego Rady, odwołuje członka Rady przed upływem kadencji w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech następujących po sobie posiedzeniach.

§ 14. 1. Organem wykonawczym Rady jest Prezydium, w skład którego wchodzi:

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

2. Z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w Statucie do kompetencji Prezydium należy:

- 1) kierowanie wspólnie z Przewodniczącym pracami Rady;
- 2) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
- 3) ustalanie porządku posiedzeń Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;

- 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
 - 6) po wspólnym uzgodnieniu zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady – ekspertów z różnych dziedzin aktywności społecznej;
 - 7) delegowanie, w uzgodnieniu z Radą, członków Rady do prac w komisjach, grupach roboczych, kapitułach konkursowych i innych zespołach.
3. Decyzje Prezydium Rady podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. Prezydium Rady składa się z osób starszych i przedstawiciela Podmiotu.

§ 15. 1 Do kompetencji Przewodniczącego należy:

- 1) kierowanie pracami Rady;
 - 2) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Rady;
 - 4) poddawanie pod głosowanie Rady decyzji o dodaniu lub ściągnięciu tematów umieszczonych w porządku posiedzenia;
 - 5) realizacja zadań związanych z wykonywaniem podjętych przez Radę uchwał;
 - 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
 - 7) podejmowanie decyzji o zakończeniu posiedzenia Rady w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Rady;
 - 8) podpisywanie dokumentów związanych z działalnością Rady;
 - 9) przekazywanie, po zliczeniu głosów przez Sekretarza, informacji o przyjętych bądź odrzuconych głosowaniach/projektach uchwał/postanowieniach;
 - 10) poddawanie pod głosowanie wniosków formalnych złożonych przez członków Rady.
2. Przedmiotem wniosku formalnego może być:
- 1) sprawdzenie kworum;
 - 2) zarządzenie przerwy;
 - 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
 - 4) głosowanie nad projektem bez dyskusji;
 - 5) zakończenie dyskusji;
 - 6) zamknięcie obrad dla gości.
3. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego w jego obowiązkach w przypadku braku możliwości ich wykonania.
4. Przewodniczący Rady może upoważnić innego członka Rady do zastępowania go w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego.
5. Przewodniczącego Rady w realizacji zadań wspierają Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.
6. Na posiedzenia Rady mogą być zapraszani goście oraz inne osoby w charakterze doradców, ekspertów, w zależności od potrzeb Rady. Zaproszenie może mieć stały charakter po przegłosowaniu większością głosów Rady.
7. Zakres prac Rady jest zgodny z przyjętym przez Radę planem pracy na dany rok.

§ 16. Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z Prezydium Rady tematów i materiałów na posiedzenia Rady;

- 2) organizowanie spraw proceduralnych związanych z działalnością Rady;
- 3) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
- 4) obliczanie wyników głosowań w trakcie posiedzeń Rady, w tym uznanie głosów ważnych;
- 5) przekazywanie podczas posiedzeń Rady informacji o wynikach głosowań;
- 6) potwierdzanie kworum;
- 7) sporządzanie protokołów;
- 8) informowanie oraz przekazywanie dokumentacji do Wydziału.

§ 17. Zasady pracy Rady:

1. Rada obraduje na posiedzeniach odbywających się stacjonarnie lub zdalnie, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.
2. Posiedzenia stacjonarne Rady mogą mieć charakter wyjazdowy (na terenie województwa dolnośląskiego).
3. Pierwsze posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący Sejmiku lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady.
5. Wybór Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady dokonuje się po wyrażeniu zgody kandydatów, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
6. Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady dokonuje się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
7. W przypadku odwołania, członek Prezydium pełni swoją funkcję do czasu wyboru nowego członka Prezydium.
8. Kandydatów na poszczególne funkcje zgłaszają ustnie obecni członkowie Rady.
9. Z grona kandydatów na poszczególne funkcje wybiera się tych, którzy uzyskali zwykłą większość głosów.
10. W przypadku braku możliwości wyboru w trybie określonym w ust. 9 ze względu na uzyskanie tej samej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, prowadzący pierwsze posiedzenie Rady zarządza dodatkowe głosowanie z udziałem tylko tych kandydatów. W przypadku kolejnego braku rozstrzygnięcia powtarza się głosowanie po raz kolejny, a w przypadku braku rozstrzygnięć dalsze głosowania przenosi się na następne posiedzenia Rady.
11. Powołana jest komisja skrutacyjna do głosowań jawnych w sprawie wyboru Prezydium Rady. Zadania komisji skrutacyjnej dokonuje dwóch pracowników Wydziału.
12. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Prezydium Rady, na wniosek Przewodniczącego Sejmiku, na wniosek Marszałka lub co najmniej jednej czwartej liczby członków Rady.
13. Zawiadomienie Prezydium Rady o planowanym posiedzeniu Rady, przekazywane jest członkom Rady za pośrednictwem Wydziału pocztą elektroniczną na adres wskazany przez członka Rady co najmniej na 7 dni przed jego terminem. W uzasadnionych przypadkach Prezydium Rady może ten termin skrócić. Wraz z zawiadomieniem

przekazywany jest porządek obrad, protokół z poprzednich obrad wraz z ewentualnymi niezbędnymi materiałami.

14. Posiedzenia Rady odbywają się według potrzeb, nie rzadziej niż cztery razy w roku.
15. Rada może, przez Prezydium Rady, zapraszać do uczestnictwa w swoich posiedzeniach autorów projektów dokumentów przez siebie opiniowanych, przedstawicieli organów administracji publicznej, innych rad, ekspertów oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych.
16. Rada oraz jej Przewodniczący, nie są upoważnieni do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Rady i Województwa Dolnośląskiego.
17. Rada może w drodze uchwały powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe, w skład których mogą wejść eksperci.
18. Uchwała Rady o powołaniu zespołu zadaniowego określa nazwę zespołu, jego zadania oraz skład. Uchwała wskazuje również przewodniczącego zespołu.
19. Przewodniczący zespołu zwołuje pierwsze posiedzenie zespołu niezwłocznie od przyjęcia przez Radę uchwały o jego powołaniu. Prace zespołu mogą odbywać się stacjonarnie lub zdalnie. Zastosowanie tej formy wymaga odpowiedniego udokumentowania i przekazania do wiadomości Wydziału.

§ 18. 1. Rada wyraża opinie i stanowiska w formie uchwał.

2. Uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1 wymagają pisemnego uzasadnienia.
3. Podczas posiedzeń odbywających się stacjonarnie lub zdalnie uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
4. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
5. Projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem przygotowuje Przewodniczący Rady lub pomysłodawca projektu po akceptacji Przewodniczącego i przekazuje do Wydziału do przekazania członkom Rady.
6. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 19. 1. Rada może podejmować uchwały również pomiędzy posiedzeniami w trybie obiegowym.

2. Przewodniczący zwraca się do Prezydium Rady o akceptację materiału proponowanego do procedowania w trybie obiegowym.
3. Po uzyskaniu akceptacji Prezydium Rady, Przewodniczący zwraca się do członków Rady, drogą elektroniczną za pośrednictwem Wydziału, wyznaczając termin 72 godzin na wyrażenie zgody na zastosowanie trybu obiegowego.
4. Po uzyskaniu zgody Przewodniczący przekazuje za pośrednictwem Wydziału projekt uchwały do członków Rady w celu zapoznania się z proponowaną treścią wyznaczając termin 72 godzin na złożenie ewentualnych uwag lub propozycji zmian.
5. Projekt uchwały powinien zostać przekazany do Wydziału w dni robocze w godz. 7:30-14:30.
6. Uwagi lub propozycje zmian zebrane przez Wydział od członków Rady przekazywane są do Prezydium Rady.
7. Po ustaleniu przez Prezydium Rady ostatecznej treści projektu uchwały, Przewodniczący przekazuje do Wydziału, w dni robocze w godz. 7:30-14:30, projekt do głosowania

w trybie obiegowym wskazując termin ustalony przez Prezydium na zajęcie stanowiska. Materiały rozsyłane są do członków Rady przez Wydział.

8. W trybie obiegowym uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady.
9. Za udział w głosowaniu uważa się oddanie głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
10. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
11. Za głosy ważne uważa się głosy przesłane przez członków Rady we wskazanym terminie na adres Rady: rada.seniorow@dolnyślask.pl.
12. Nieoddanie głosu w terminie traktuje się jako rezygnację z możliwości głosowania.

§ 20. 1. Termin wyrażania opinii przez Radę wynosi 14 dni od dnia otrzymania zapytania, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej .

2. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

§ 21. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniach odbywających się stacjonarnie, zdalnie, jak również obiegowo o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego Rady.

§ 22. 1. Z obrad Rady sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) porządek posiedzenia;
 - 3) przyjęte postanowienia, rozstrzygnięcia;
 - 4) wyniki głosowań;
 - 5) w przypadku zastosowania trybu obiegowego – zapis potwierdzający głosowanie w tym trybie.
2. Protokół z posiedzenia podpisuje w imieniu Rady Przewodniczący lub prowadzący obrady.
 3. Podpis może być składany w wersji papierowej lub przez e-PUAP.
 4. Do protokołu z posiedzenia dołącza się listę obecnych na posiedzeniu. W czasie posiedzeń zdalnych Przewodniczący odczytuje listę obecności członków Rady.
 5. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Rady odbywającym się stacjonarnie lub zdalnie.
 6. W wyjątkowych przypadkach protokół może być przyjęty na kolejnych posiedzeniach Rady.
 7. Protokoły, listy obecności z posiedzeń Rady oraz pozostałe dokumenty powstałe podczas posiedzeń Rady przekazywane są do Wydziału przez Sekretarza Rady w terminie 14 dni od dnia posiedzenia.
 8. Protokoły, listy obecności, zapisy cyfrowe z posiedzeń Rady oraz pozostałe dokumenty Rady przechowywane są w Wydziale.

Rozdział IV

Zasady wygaśnięcia mandatu, odwołania członka oraz zasady uzupełniania składu Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego

§ 23. Mandat radnego wygasa w przypadku:

- 1) pisemnej rezygnacji członka;
- 2) śmierci.

§ 24. 1. Rada odwołuje Członka w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności Członka na co najmniej trzech następujących po sobie posiedzeniach Rady. Nieobecność usprawiedliwiać można przez dostarczenie wniosku o usprawiedliwienie wraz z uzasadnieniem, który przyjęty zostaje przez Prezydium;
 - 2) gdy Członek otrzymał trzy upomnienia, o których mowa w § 13 ust. 3;
 - 3) rażącego naruszenia statutu;
 - 4) długotrwałej niezdolności do sprawowania obowiązku Członka z powodów zdrowotnych.
2. W sprawie odwołania członka Rada podejmuje uchwałę większością 2/3 statutowego składu Rady.
 3. Członek może zrezygnować z członkostwa w Radzie, składając pisemną rezygnację Przewodniczącemu Sejmiku.

§ 25. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania Członka przez Radę, uzupełnienia jej składu dokonuje Przewodniczący Sejmiku, powołując do składu Rady osobę z kolejno największą ilością uzyskanych głosów w wyborach do Rady w danym subregionie.

2. W sytuacji braku w danym subregionie osoby z kolejno największą ilością uzyskanych głosów w wyborach do Rady, Przewodniczący Sejmiku ogłasza ponownie wybory do Rady dla danego subregionu oraz powołuje Komisję Wyborczą. Wybory odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II Statutu.

Rozdział V

Zasady zwrotu kosztów członków Rady Seniorów

§ 26. 1. Zwrot kosztów przejazdów członków Rady:

- 1) samochodem prywatnym odbywa się na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Statutu Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego;
 - 2) pozostałymi środkami transportu odbywa się na wniosek, którego wzór stanowiący załącznik nr 6 Statutu Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego.
2. Zwrot kosztów obejmuje przejazd od miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której odbywa się posiedzenie Rady lub zorganizowane wydarzenie, na którym Członek reprezentuje Radę i z powrotem.
 3. Wyjazd Członka na zorganizowane wydarzenia, na których Członek reprezentuje Radę odbywa się za zgodą Prezydium Rady.
 4. W przypadku korzystania ze środków komunikacji publicznej do wniosku należy dołączyć rachunki, faktury lub bilety potwierdzające wydatki.
 5. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do Urzędu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia Rady lub od ostatniego dnia zorganizowanego wydarzenia, na którym Członek reprezentuje Radę:
 - 1) osobiście do siedziby Wydziału;
 - 2) za pośrednictwem poczty na adres Wydziału z dopiskiem „Rada Seniorów Województwa Dolnośląskiego” (decyduje data wpływu do Urzędu).

- 3) w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP. Plik ten powinien zostać podpisany podpisem elektronicznym. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentu podpisanego podpisem zaufanym przesłanego na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
6. W przypadku posiedzenia Rady lub innego zorganizowanego wydarzenia, na którym Członek reprezentuje Radę odbywającego się w grudniu w danym roku kalendarzowym, dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do Urzędu w terminie do 20 grudnia danego roku.
7. W przypadku posiedzenia Rady lub innego zorganizowanego wydarzenia, na którym Członek reprezentuje Radę odbywającego się po 20 grudnia, zwrot kosztów przejazdu nastąpi w ciągu 10 dni roku kolejnego.
8. Wypłata środków finansowych nastąpi w terminie 10 dni kalendarzowych od daty złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w ust. 1.
9. W ramach środków finansowych zabezpieczonych na koszty, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady może zwrócić się do Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Rynku Pracy z uzasadnionym wnioskiem o wyrażenie zgody na zwrot kosztów przejazdu członkom Rady na inne istotne dla działalności Rady wydarzenia. Zwrot odbywa się na zasadach określonych w ust. 1, 3, 4 i 6.

Rozdział VI

Obieg informacji zewnętrznej i wewnętrznej

§ 27. 1. W dbałości o przejrzystość działania Rady i możliwość informowania o jej bieżących pracach na stronie internetowej Urzędu w zakładce „Organizacje pozarządowe” publikowane są informacje o umocowaniach prawnych oraz działalności Rady:

- 1) Uchwała Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie nadania Statutu Rady Seniorów Województwa Dolnośląskiego;
 - 2) Spis uchwał Rady uporządkowany według kolejności przyjęcia wraz z ich treścią;
 - 3) Skład Rady.
2. Poza posiedzeniami członkowie Rady informowani są o wszelkich sprawach związanych z działalnością Rady za pomocą poczty elektronicznej oraz aplikacji elektronicznych.
3. Korespondencja dotycząca działalności Rady, w tym prośby w kwestii udzielenia pomocy i wyrażania opinii, przekazywana jest na adres poczty elektronicznej rada.seniorow@dolnyslask.pl.

Rozdział VII

Wsparcie administracyjno-biurowe Rady

§ 28. 1. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Wydział.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) zawiadamianie o posiedzeniach Rady;
 - 2) przygotowywanie list obecności;
 - 3) przekazywanie korespondencji wpływającej do Rady oraz wysyłanie korespondencji zewnętrznej;

- 4) kompletowanie dokumentacji dotyczącej działalności Rady;
 - 5) nadzorowanie wydatków z budżetu Województwa Dolnośląskiego przeznaczonych na zwroty kosztów przejazdu na posiedzenia Rady.
3. Kancelaria Sejmiku udostępnia pomieszczenia Radzie, w tym sale, w których będą odbywały się stacjonarne posiedzenia Rady.