

## **REGULAMIN**

### **Wojewódzkiej Rady ds. Polityki Senioralnej**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Wojewódzka Rada ds. Polityki Senioralnej, zwana dalej Radą, jest organem opiniująco-doradczym i inicjatywnym Zarządu Województwa Lubelskiego w obszarze problematyki osób starszych oraz solidarności międzypokoleniowej.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę ds. Polityki Senioralnej,
- 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Wojewódzkiej Rady ds. Polityki Senioralnej,
- 3) Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Wojewódzkiej Rady ds. Polityki Senioralnej,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Wojewódzkiej Rady ds. Polityki Senioralnej,
- 5) Członku Rady – należy przez to rozumieć członka Wojewódzkiej Rady ds. Polityki Senioralnej.

#### **II. SPOSÓB POWOŁANIA I SKŁAD RADY**

**§ 3.** 1. Rada jest organem powoływanym i odwoływanym przez Zarząd Województwa Lubelskiego.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata.

**§ 4.** 1. Rada liczy maksymalnie 15 członków.

2. W skład Rady wchodzi:

- 1) przedstawiciel Zarządu Województwa Lubelskiego, pełniący funkcję Przewodniczącego Rady,
- 2) przedstawiciel Komisji Polityki Społecznej i Równego Traktowania Sejmiku Województwa Lubelskiego,
- 3) Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie,
- 4) przedstawiciel Departamentu Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego,
- 5) przedstawiciel Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 6) przedstawiciel Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 7) przedstawiciel organizacji pozarządowych działających na rzecz osób starszych wskazany przez Radę Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubelskiego,
- 8) maksymalnie 3 przedstawiciele Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów reprezentujących różne środowiska (wieś, miasta do 50 000 i więcej mieszkańców) Województwa Lubelskiego,
- 9) maksymalnie 2 przedstawiciele Lubelskiego Uniwersytetu III Wieku,
- 10) przedstawiciel domów pomocy społecznej,

- 11) przedstawiciel ośrodków wsparcia dla osób starszych wymagających opieki specjalistycznej,
- 12) przedstawiciel środowiska naukowego Województwa Lubelskiego, wskazywany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie.

3. W posiedzeniach Rady, bez prawa głosu, może uczestniczyć pracownik Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.

4. Rada może powoływać zespoły zadaniowe oraz zapraszać do swoich prac ekspertów w zależności od bieżących potrzeb Rady.

**§ 5.** 1. Na podstawie listy kandydatów przygotowanej przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie zgodnie z § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu, Zarząd Województwa Lubelskiego podejmuje decyzję o liczebności Rady oraz o składzie Rady na daną kadencję.

2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Marszałek Województwa Lubelskiego.

3. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu, wybiera ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady. Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz Rady ma prawo do zastępowania Przewodniczącego Rady w jego obowiązkach na jego wniosek.

4. Podczas zastępowania Przewodniczącego Rady Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady mają takie same prawa i obowiązki jak Przewodniczący Rady.

5. Przewodniczący Rady może upoważnić innego członka Rady do zastępowania go w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Rady i Sekretarza. Ustęp 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 6.** 1. Członek Rady może zrezygnować z członkostwa w Radzie, składając pisemną rezygnację do Przewodniczącego Rady.

2. Członek Rady może zostać odwołany ze składu Rady na wniosek organu, który wskazał danego członka Rady zgodnie z § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu, zawierający uzasadnienie.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, a także w innych przypadkach wygaśnięcia mandatu członka Rady, Zarząd Województwa Lubelskiego jest uprawniony do dokonywania zmian w składzie Rady w trakcie kadencji, z zachowaniem zasad określonych w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

### **III. ZAKRES KOMPETENCJI RADY**

**§ 7.** Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie oraz konsultowanie kluczowych dokumentów i propozycji rozwiązań mających wpływ na regionalną politykę senioralną;
- 2) monitorowanie realizacji działań na rzecz osób starszych wynikających z programów oraz strategii wojewódzkich;
- 3) opiniowanie projektów programów kierowanych do osób starszych oraz innych instrumentów wsparcia osób starszych;
- 4) wspieranie rozwoju i działań organizacji pozarządowych, klubów i uniwersytetów dla osób 60+, których głównym celem jest wyzwalanie aktywności społecznej seniorów;
- 5) inicjowanie propozycji rozwiązań na rzecz środowiska seniorów oraz wymiany i komunikacji międzypokoleniowej województwa lubelskiego.

## IV. ZASADY PRACY RADY

**§ 8. 1.** Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej 2 razy w roku.

2. Członkowie Rady winni być zawiadamiani o posiedzeniach przynajmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie dokonywane jest za pomocą poczty elektronicznej, na adres wskazany przez członka Rady. Do zawiadomienia dołączana jest propozycja porządku obrad i materiały przeznaczone do omówienia podczas posiedzenia Rady.

4. Każdy członek Rady może zgłosić dodatkowy punkt porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 7 dni roboczych przed dniem posiedzenia Rady.

5. Przewodniczący Rady może wprowadzić dodatkowe, nieprzewidziane w proponowanym wcześniej porządku obrad punkty.

6. Ostateczny porządek obrad przyjęty jest do realizacji w drodze uchwały Rady.

7. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest przez Sekretarza Rady protokół .

8. Projekt protokołu rozsyłany jest drogą elektroniczną w terminie 5 dni roboczych od dnia posiedzenia Rady.

9. Przewodniczący Rady oraz osoby uczestniczące w pracach Rady mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty jego rozesłania.

10. W przypadku zgłoszenia uwag do projektu protokołu Przewodniczący Rady podejmuje decyzję co do ewentualnego uwzględnienia uwag. W przypadku uwzględnienia zgłoszonych uwag niezwłocznie przesyła Radzie zmieniony projekt protokołu.

11. Rada przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu.

12. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków Rady.

13. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady, uchwały mogą być podejmowane w drodze głosowania z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

14. W przypadku głosowania z wykorzystaniem poczty elektronicznej członkowie Rady zobowiązani są do niezwłocznego potwierdzenia otrzymania projektu uchwały oraz do zapoznania się z treścią przesłanego projektu. Głosy należy oddawać w terminie 5 dni od wysłania projektu uchwały. Brak odpowiedzi w terminie wskazanym powyżej uznawany jest za akceptację projektu uchwały i oddanie głosu „za”.

**§ 9. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:**

- 1) reprezentowanie Rady,
- 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady zgodnie z niniejszym regulaminem,
- 3) koordynowanie prac Rady,
- 4) zapewnienie dokumentowania posiedzeń i wyników prac Rady,
- 5) promocja działalności Rady.

**2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.

**3. Do obowiązków członka Rady należy w szczególności:**

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
- 2) konsultowanie problemów w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań,
- 3) promocja działalności Rady.

**4. Członek Rady ma w szczególności prawo:**

- 1) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie stanowiącej przedmiot zainteresowania Rady,
- 2) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie,
- 3) uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień oraz opinii,
- 4) zgłaszanie wraz z uzasadnieniem, propozycji tematów do porządku obrad Rady.

**§ 10.** 1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.

2. Protokół winien w szczególności zawierać:

- 1) datę posiedzenia Rady,
- 2) nazwiska obecnych członków Rady oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu,
- 3) porządek obrad,
- 4) streszczenie omawianych spraw.

3. Materiały przedstawiane i omawiane na posiedzeniu Rady winny być załączane do protokołu.

4. Protokół po zatwierdzeniu przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 11.** 1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie.

2. Obsługę organizacyjną prac Rady zapewnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie we współpracy z Sekretarzem Rady.

3. Dokumentacja Rady jest przechowywana w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.

4. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie. Członkom nie przysługuje wynagrodzenie, dieta, zwrot kosztów podróży oraz innych kosztów związanych z pracą w Radzie.

**§ 12.** 1. Radzie przysługuje prawo wnioskowania do Zarządu Województwa Lubelskiego w sprawie zmian w Regulaminie.

2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Województwa Lubelskiego.

**§ 13.** Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.