

ZARZĄDZENIE NR 260
WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 13 lipca 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu Ekspertów ds. Polityki Senioralnej przy
Wojewodzie Lubelskim

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 428), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół Ekspertów ds. Polityki Senioralnej przy Wojewodzie Lubelskim, zwanym dalej „Zespołem”.
2. Zespół jest organem opiniodawczo-doradczym Wojewody Lubelskiego, zwanego dalej „Wojewodą”.

§ 2

Do zadań Zespołu należy:

- 1) współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody Lubelskiego do Spraw Polityki Senioralnej;
- 2) opiniowanie oraz konsultowanie kluczowych dokumentów i propozycji rozwiązań mających wpływ na politykę senioralną w województwie lubelskim;
- 3) monitorowanie realizacji działań na rzecz osób starszych wynikających z programów oraz strategii na poziomie województwa;
- 4) diagnozowanie problemów społecznych w zakresie potrzeb osób starszych na terenie województwa lubelskiego;
- 5) opiniowanie projektów programów kierowanych do osób starszych oraz innych instrumentów wsparcia osób starszych;
- 6) inicjowanie propozycji rozwiązań na rzecz środowiska seniorów oraz wymiany i komunikacji międzypokoleniowej województwa lubelskiego;
- 7) inicjowanie, wspieranie i promowanie rozwiązań z zakresu polityki senioralnej;
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów w województwie lubelskim.

§ 3

1. Zespół jest powoływany na 2-letnią kadencję.
2. Zespół liczy od 15 do 30 członków.
3. W skład Zespołu wchodzi osoby wyróżniające się wiedzą i doświadczeniem w kwestiach polityki senioralnej, powołane spośród kandydatów zgłoszonych przez:

- 1) poszczególne jednostki samorządu terytorialnego oraz związki tych jednostek;
 - 2) administrację rządową;
 - 3) organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) oraz związki i porozumienia tych podmiotów;
 - 4) organizacje pracodawców oraz związki zawodowe;
 - 5) osoby indywidualne;
 - 6) uczelnie i instytucje badawcze.
4. Kandydatów na członków Zespołu, za ich zgodą, zgłaszają podmioty wymienione w ust. 3, na 1 miesiąc przed upływem kadencji pracującego Zespołu.
 5. Zgłoszenia kandydata na członka Zespołu dokonuje się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.
 6. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Wojewoda spośród zgłoszonych kandydatów.
 7. Zespół składa się z:
 - 1) Przewodniczącego Zespołu;
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu;
 - 3) Sekretarza Zespołu;
 - 4) Członków Zespołu.
 8. Przewodniczącego Zespołu wskazuje Wojewoda Lubelski.
 9. Zastępcę Przewodniczącego Zespołu, wybiera Zespół spośród swoich członków.
 10. Sekretarzem Zespołu jest Pełnomocnik Wojewody Lubelskiego do Spraw Polityki Senioralnej.
 11. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w posiedzeniach Zespołu, z głosem doradczym, inne osoby niż członków Zespołu.

§ 4

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) kierowanie pracami Zespołu;
 - 2) planowanie i organizowanie prac Zespołu;
 - 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu;
 - 4) ustalanie harmonogramu prac Zespołu;
 - 5) występowanie do właściwych komórek organizacyjnych Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie o udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych do prac Zespołu;
 - 6) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Zespołu;
 - 7) informowanie Wojewody na bieżąco o postępach prac Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Przewodniczącego Zespołu i Sekretarza Zespołu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

4. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
- 1) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
 - 2) sporządzanie protokołu z posiedzenia Zespołu;
 - 3) dokumentowanie obecności członków Zespołu na posiedzeniach Zespołu;
 - 4) przechowywanie dokumentacji;
 - 5) prowadzenie spraw proceduralnych oraz organizowanie przepływu informacji w związku z działalnością Zespołu;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.

§ 5

1. Zespół obraduje na posiedzeniach, które odbywają się nie rzadziej niż cztery razy w ciągu roku kalendarzowego.
2. Prace Zespołu mogą być prowadzone w trybie obiegowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Z posiedzenia Zespołu Sekretarz Zespołu sporządza protokół.
4. Protokół z posiedzenia Zespołu akceptuje i podpisuje Przewodniczący Zespołu.
5. Protokół jest przekazywany wszystkim członkom Zespołu przed jego następnym posiedzeniem.

§ 6

1. Obsługę organizacyjno-biurową i administracyjną Zespołu zapewnia Biuro Wojewody Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.
2. Obsługę merytoryczną prowadzi Wydział Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie oraz Pełnomocnikowi Wojewody Lubelskiego do Spraw Polityki Senioralnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WOJEWODA LUBELSKI

/-/

Krzysztof Komorski

/podpisano elektronicznie/