



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 19 grudnia 2025 r.

Poz. 5410

UCHWAŁA NR XX/234/2025 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z dnia 16 grudnia 2025 r.

w sprawie powołania Podlaskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów i nadania jej statutu

Na podstawie art. 18 pkt 20 oraz art. 10c ust. 11 i ust. 12 w zw. z ust. 10 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 z późn. zm.¹⁾) uchwała się co następuje:

§ 1. Z dniem 25 lutego 2026 r. powołuje się Podlaską Wojewódzką Radę Seniorów.

§ 2. Przyjmuje się statut Podlaskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów, określony w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Podlaskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Sejmiku
Cezary Cieślukowski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały wprowadzone Dz. U. z 2025 r. poz. 1535.

Załącznik do uchwały Nr XX/234/2025
Sejmiku Województwa Podlaskiego
z dnia 16 grudnia 2025 r.

STATUT PODLASKIEJ WOJEWÓDZKIEJ RADY SENIORÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Podlaska Wojewódzka Rada Seniorów, zwana dalej Radą, jest ciałem o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym, powołanym celem reprezentowania środowiska seniorów w Samorządzie Województwa Podlaskiego, działającym na rzecz wzmocnienia i rozwoju regionalnej polityki senioralnej.

§ 2. Statut Podlaskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów określa zasady i tryb działania Rady, tryb i kryteria wyboru członków Rady, długość jej kadencji, zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członków Rady oraz zasady zwrotu kosztów związanych z udziałem członka Rady w jej posiedzeniach lub w zorganizowanych wydarzeniach, na których reprezentuje on Radę.

§ 3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Radzie” należy przez to rozumieć Podlaską Wojewódzką Radę Seniorów,
- 2) „Przewodniczącym Rady, Zastępcy Przewodniczącego Rady, Sekretarzu Rady” należy przez to rozumieć Przewodniczącego Podlaskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów, Zastępcę Przewodniczącego Podlaskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów, Sekretarza Podlaskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów,
- 3) „Sejmiku” należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Podlaskiego,
- 4) „Zarządzie” należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego,
- 5) „Marszałku” należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podlaskiego,
- 6) „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
- 7) „członku Rady” należy przez to rozumieć członka Podlaskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów,
- 8) „Komisji” należy przez to rozumieć Komisję do spraw wyłonienia kandydatów na członków Podlaskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów.

§ 4. Rada może współpracować w celu realizacji swoich zadań m.in. z:

- 1) radami seniorów z terenu województwa podlaskiego,
- 2) radami seniorów z terenu innych województw,
- 3) klubami seniorów,
- 4) uniwersytetami trzeciego wieku,
- 5) instytucjami publicznymi oraz organizacjami pozarządowymi w szczególności uwzględniając organizacje działające na rzecz seniorów,
- 6) przedstawicielami podmiotów zawodowo lub społecznie zajmujących się problematyką senioralną w tym: ogólnopolskimi i regionalnymi reprezentacjami rad seniorów, a także podmiotami z terenu Unii Europejskiej.

Rozdział 2. Zasady i tryb działania Rady

§ 5. 1. Rada składa się z 15 członków, spośród których wybierane jest prezydium.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, z tym że kadencja nie może trwać dłużej niż kadencja Sejmiku Województwa Podlaskiego.

3. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie, z zastrzeżeniem § 13.

4. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

5. Członek Rady ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu i uchwał Rady,
- 2) brać czynny udział w pracach Rady,
- 3) godnie reprezentować Radę w środowisku regionalnym.

§ 6. 1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Marszałek.

2. Organem Rady jest Prezydium.

3. W skład Prezydium Rady wchodzi:

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

4. Wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady i Sekretarza Rady dokonuje Rada na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

5. Do czasu wyboru Przewodniczącego pracami Rady kieruje najstarszy wiekiem członek.

6. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady.

7. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz Rady mogą zostać odwołani na uzasadniony wniosek 1/4 składu Rady. Odwołanie następuje większością co najmniej 3/5 głosów składu Rady, w głosowaniu tajnym.

8. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Rady,
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady, w tym ustalanie porządku obrad oraz ich czasu i miejsca,
- 4) kierowanie pracami Prezydium,
- 5) prowadzenie obrad Rady,
- 6) podpisywanie uchwał, opinii, stanowisk i wniosków Rady,
- 7) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady,
- 8) zapraszanie na posiedzenia Rady - na wniosek Rady lub z własnej inicjatywy - ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej oraz przedstawicieli organów i instytucji niereprezentowanych w Radzie,
- 9) monitorowanie realizacji uchwał i wniosków Rady,
- 10) zapewnienie właściwej informacji o działalności Rady - w tym przekazywanie komunikatów i stanowisk Rady do publicznej wiadomości we współpracy z komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za organizacyjną obsługę Rady,
- 11) wykonywanie innych zadań określonych w Statucie.

9. Wiceprzewodniczący Rady posiada kompetencje Przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności.

10. Do obowiązków Sekretarza Rady należy:

- 1) prowadzenie we współpracy z komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za organizacyjną obsługę Rady dokumentacji posiedzeń Rady, korespondencji Rady oraz protokołowanie posiedzeń,
- 2) przygotowywanie - we współpracy z Przewodniczącym - materiałów, projektów porządku obrad i dokumentów niezbędnych do pracy Rady,

- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i odpowiedniego przepływu informacji pomiędzy członkami Rady oraz pomiędzy Radą a Urzędem,
- 4) prowadzenie ewidencji członków Rady, w szczególności w zakresie frekwencji na posiedzeniach Rady,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Rady.

11. Do obowiązków członka Rady należy:

- 1) aktywny udział w pracach Rady i uczestnictwo w jej posiedzeniach,
- 2) udział w głosowaniach oraz realizacja zadań powierzonych przez Przewodniczącego Rady lub Prezydium,
- 3) współudział w opracowywaniu opinii, stanowisk i wniosków Rady,
- 4) konsultowanie programów, strategii, projektów uchwał i innych dokumentów będących we właściwości Rady - w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań,
- 5) informowanie środowiska lokalnego o działalności Rady oraz przekazywanie do Rady opinii, postulatów i potrzeb zgłaszanych przez seniorów,
- 6) powiadomienie Przewodniczącego Rady w przypadku skazania członka Rady prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

12. Członek Rady ma w szczególności prawo do:

- 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) zgłaszania wraz z uzasadnieniem, propozycji tematów do porządku obrad Rady.

13. W posiedzeniach Rady w celu obsługi administracyjno-biurowej bez prawa głosu, może uczestniczyć Pełnomocnik Zarządu Województwa Podlaskiego ds. Seniorów.

§ 7. 1. Rada pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia mogą odbywać się:

- 1) stacjonarnie,
- 2) w trybie zdalnym lub hybrydowym, wykorzystując środki porozumiewania się na odległość.

3. Posiedzenia Rady, na wniosek Przewodniczącego Rady, odbywają się według potrzeb, nie rzadziej jednak niż 1 raz na kwartał.

4. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad, na co najmniej 7 dni przed terminem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

5. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad.

6. Powiadomienie może odbyć się drogą pocztową, elektroniczną lub telefonicznie. Powiadomienie dokonuje się w sposób wskazany przez każdego z członków Rady, z zastrzeżeniem, że z powiadomienia telefonicznego należy sporządzić notatkę.

7. O swojej nieobecności na planowanym posiedzeniu Rady członek Rady powinien zawiadomić Sekretarza Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

8. Każdy członek Rady w przypadku spraw pilnych i ważnych, może zgłosić dodatkowy punkt porządku posiedzenia Rady.

9. Protokoły z przebiegu posiedzeń Rady sporządza Sekretarz a podpisuje Przewodniczący.

10. Protokół winien w szczególności zawierać:

- 1) datę posiedzenia Rady,
- 2) nazwiska obecnych członków Rady oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu (lista obecności),
- 3) porządek obrad,

- 4) streszczenie omawianych spraw,
 - 5) informację o podjętych uchwałach, stanowiskach, opiniach, wnioskach i zapytaniach.
 11. Rada przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu.
 12. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do protokołu.
 13. Protokoły posiedzeń, listy obecności i cała dokumentacja związana z pracami Rady przechowywana jest w komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za organizacyjną obsługę Rady.
 14. Rada podejmuje uchwały, opracowuje stanowiska i wyraża opinie, formułuje wnioski i zapytania.
 15. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego, lub pod jego nieobecność głos Wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie.
 16. W przypadku, gdy Statut przewiduje głosowanie tajne, przed przystąpieniem do głosowania Rada wybiera 3-osobową komisję skrutacyjną, której zadaniem jest przygotowanie kart do głosowania, przeprowadzenie procedury głosowania, podliczenie oddanych głosów i ogłoszenie wyników.
 17. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.
 18. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady w pracach Rady mogą uczestniczyć bez prawa głosowania osoby niebędące jej członkami, w tym przedstawiciele rad seniorów gminnych/miejskich i powiatowych.
 19. Każdy z członków może żądać kopii i odpisów z dokumentów Rady.
 20. Informacje o posiedzeniach Rady są publikowane na stronie internetowej prowadzonej przez Urząd.
 21. Członkowie Rady mogą reprezentować Radę w ważnych wydarzeniach organizowanych przez instytucje i organizacje na terenie kraju z inicjatywy własnej lub na podstawie zaproszenia - decyzja o udziale członka Rady w takim wydarzeniu jest podejmowana przez Przewodniczącego.
- § 8. 1. W sprawach dotyczących województwa Rada może kierować zapytania lub wnioski w formie uchwały. Uchwała powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
2. Marszałek lub osoba przez niego wyznaczona są obowiązani udzielić odpowiedzi na piśmie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały.

Rozdział 3.

Tryb i kryteria wyboru członków Rady

- § 9. 1. Wyłonienie członków Rady następuje w trybie konkursowym na podstawie niniejszego statutu przyjętego przez Sejmik, w drodze ogłoszenia o naborze kandydatów na członków Rady.
2. Członków Rady powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego.
- § 10. 1. Zarząd ogłasza wszczęcie procedury wyboru członków Rady na daną kadencję.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności termin i sposób przyjmowania zgłoszeń kandydatów na członków Rady oraz wzór:
- 1) formularza zgłoszeniowego na członka Rady,
 - 2) listy poparcia, zawierającej podpisy co najmniej 20 seniorów zamieszkałych na terenie województwa podlaskiego,
 - 3) oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady,
 - 4) oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z uczestnictwem w procedurze wyboru członków Rady,
 - 5) oświadczenie kandydata o niekaralności.
3. Ogłoszenie o naborze podawane jest do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie BIP Urzędu oraz na stronie internetowej prowadzonej przez Urząd.

4. Kandydatem na członka Rady może być osoba pełnoletnia, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) zamieszkuje na terenie województwa podlaskiego,
- 2) jest przedstawicielem osób starszych lub podmiotów działających na rzecz osób starszych np. członkiem gminnych, miejskich, powiatowych rad seniorów województwa podlaskiego, przedstawicielem organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku, przedstawiciele podmiotów zawodowo lub społecznie zajmujących się problematyką senioralną, przy czym każda z w/w organizacji lub instytucji może zgłosić tylko jednego kandydata.
- 3) wyraziła zgodę na kandydowanie oraz pracę w Radzie,
- 4) jest osobą, która nie została skazana przez sąd prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.

5. Kandydaci dokonują zgłoszenia kandydatury poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.

6. Kandydaci na członków Rady zgłaszają się samodzielnie lub są zgłaszani przez podmioty, o których mowa w ust. 4 pkt 2.

§ 11. 1. W ramach oceny formalnej i merytorycznej Zarząd powołuje 5-osobową Komisję, określając jej skład i zasady działania.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) ocena formalna i merytoryczna zgłoszeń kandydatów na członków Rady,
- 2) zarekomendowanie Zarządowi kandydatów na członków Rady,
- 3) sporządzenie listy kandydatów rekomendowanych Zarządowi na członków Rady.

3. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej zgłoszeń kandydatów na członków Rady - w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia terminu przyjmowania zgłoszeń.

4. Ocena formalna dotyczy sprawdzenia, czy zgłoszenie kandydata zostało złożone zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 10 ust. 2.

5. W przypadku braków formalnych w zgłoszeniu, wzywa się do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia powiadomienia kandydata.

6. Zgłoszenie kandydatów na członków Rady zawierające braki merytoryczne, które uniemożliwiają dokonanie oceny merytorycznej pozostawia się bez rozpoznania.

7. Komisja, dokonując oceny merytorycznej zgłoszeń kandydatów na członków Rady, kieruje się poniższymi kryteriami:

- 1) charakterystyka kandydata,
- 2) doświadczenie kandydata w działalności na rzecz środowisk osób starszych,
- 3) członkostwo kandydata w organizacjach i środowiskach senioralnych z województwa podlaskiego,
- 4) planowane inicjatywy w obszarze działań Rady.

8. Komisja sporządza protokół z przebiegu swojej pracy wraz z listą rekomendowanych kandydatów na członków Rady.

9. Protokoły Komisji przechowywane są przez właściwy merytorycznie departament.

10. Po zakończeniu wyborów Komisja przedkłada Zarządowi listę rekomendowanych kandydatów na członków Rady.

11. Zarząd powołuje członków Rady spośród kandydatów znajdujących się na liście rekomendowanych kandydatów na członków Rady.

12. Informacja o wyniku wyborów umieszczana jest na BIP Urzędu oraz na stronie internetowej prowadzonej przez Urząd.

13. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania składu danej kadencji Rady przez Zarząd.

Rozdział 4.

Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Rady

§ 12. 1. Zarząd stwierdza wygaśnięcie mandatu członka Rady w przypadku:

- 1) upływu kadencji na jaką został on wybrany,
- 2) śmierci,
- 3) pisemnego złożenia rezygnacji przez członka Rady,
- 4) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.

2. Zarząd może odwołać członka Rady przed upływem kadencji:

- 1) na wniosek samego członka Rady,
- 2) na wniosek co najmniej połowy składu Rady - z powodu prowadzenia spraw rażąco wykraczających poza cele i zadania Rady, wskazane w niniejszym Statucie lub z uwagi na nikłe zaangażowanie w bieżącą pracę Rady,
- 3) na wniosek Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, jeżeli stał się on trwale niezdolny do pełnienia obowiązków członka Rady,
- 4) w przypadku trzykrotnej niezgłoszonej w trybie § 7 ust. 7 Statutu nieobecności na posiedzeniach Rady.

Rozdział 5.

Zasady zwrotu kosztów związanych z udziałem członka Rady w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę

§ 13. 1. Członkowi Rady biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę przysługuje zwrot kosztów podróży na terenie kraju, z miejsca zamieszkania do miejsca posiedzenia Rady lub do miejsca zorganizowanego wydarzenia, na którym reprezentuje on Radę i z powrotem.

2. Maksymalna wysokość podlegająca jednorazowemu zwrotowi nie może przekroczyć kwoty 500 zł.

3. Zwrot kosztów podróży następuje ze środków budżetu województwa, w oparciu o przedłożony pisemnie wniosek członka Rady, według wzoru obowiązującego w Urzędzie.

4. Zwrot kosztów przejazdu w przypadku środków transportu publicznego przysługuje w wysokości udokumentowanej oryginałami biletów lub faktur (rachunków) obejmujących cenę biletu z uwzględnieniem posiadanej przez członka Rady ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje.

5. Zwrot kosztów przejazdu w przypadku samochodu osobowego prywatnego, stanowiącego środek transportu przysługuje w wysokości nie wyższej niż iloczyn liczby przejechanych kilometrów i wartości stawki obowiązującej w Urzędzie za jeden przejechany kilometr, z miejsca zamieszkania Członka Rady składającego wniosek do miejsca, w którym odbywa się posiedzenie lub do miejsca zorganizowanego wydarzenia, na którym reprezentuje on Radę i z powrotem.

6. Radny dokonuje rozliczenia kosztów przejazdu i składa pisemny wniosek do właściwego merytorycznie departamentu najpóźniej w terminie 14 dni od dnia odbycia przejazdu.

7. Właściwy merytorycznie departament na podstawie złożonych dokumentów oraz posiadanych informacji o posiedzeniu Rady lub innym zorganizowanym wydarzeniu dokonuje sprawdzenia kompletności złożonej dokumentacji oraz poprawności dokonanych wyliczeń i przekazuje je w celu sprawdzenia i dokonania wypłaty do Departamentu Finansów Urzędu.

8. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosek został uznany za niekompletny, bądź zawierający nieprawidłowe wyliczenia, właściwy merytorycznie departament zwraca go do składającego ze stosowną informacją o stwierdzonych uchybieniach.

9. Korekta wniosku winna zostać dokonana przez członka Rady niezwłocznie, najpóźniej w terminie do 10 dni od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych uchybieniach.

10. Przelew środków w wysokości wskazanej we wniosku po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w ust. 7, następuje nie później niż w ciągu 30 dni liczonych od dnia złożenia poprawnego wniosku na wskazany we wniosku numer rachunku bankowego.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Obsługę organizacyjno-administracyjną Rady zapewnia Urząd.

2. Koszty obsługi Rady pokrywa Urząd.

3. Rada korzysta z pomieszczeń udostępnionych przez Urząd.

4. Rada Seniorów przy Marszałku Województwa Podlaskiego utworzona przed dniem wejścia w życie niniejszego Statutu staje się Podlaską Wojewódzką Radą Seniorów w rozumieniu ustawy o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r.

5. Kadencja Rady utworzonej przed wejściem w życie niniejszego Statutu kończy się z upływem okresu określonego w przepisach o jej utworzeniu.

6. Skargi i wnioski związane z działalnością Rady rozpatruje właściwy merytorycznie departament.

7. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.