



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 19 marca 2025 r.

Poz. 1484

UCHWAŁA NR X/87/25 RADY GMINY GRÓDEK

z dnia 14 marca 2025 r.

w sprawie powołania Rady Seniorów Gminy Gródek oraz nadania jej statutu

Na podstawie art. 5c ust. 2a pkt 1 oraz ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) uchwala się, co następuje:

- § 1. Powołuje się Radę Seniorów Gminy Gródek.
- § 2. Radzie Seniorów Gminy Gródek nadaje się Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gródek.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy
Monika Ratyńska

Załącznik do
uchwały Nr X/87/25
Rady Gminy Gródek
z dnia 14 marca 2025 r.

Statut Rady Seniorów Gminy Gródek

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Seniorów Gminy Gródek;
- 3) Seniorach, osobach starszych – należy przez to rozumieć osoby, które ukończyły 60 rok życia;
- 4) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gródek;
- 5) Radnych – należy przez to rozumieć członków Rady Seniorów;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gródek;
- 7) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gródek.

§ 2. 1. Celem Rady jest reprezentowanie Seniorów zamieszkujących na terenie Gminy poprzez dbanie o ich interesy i potrzeby oraz pobudzanie aktywności obywatelskiej.

2. Rada podejmuje działania w celu integracji środowiska osób starszych oraz wzmacniania udziału osób starszych w życiu społeczności lokalnej Gminy.

3. Rada jest organem konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym, wyrażającym stanowisko w imieniu seniorów będących mieszkańcami Gminy.

§ 3. Rada składa się z nie mniej niż 7 i nie więcej niż 9 członków.

§ 4. Członkowie Rady wybierani są na 4 letnią kadencję.

§ 5. Kadencja rozpoczyna się dnia 1 stycznia roku parzystego i kończy z upływem dnia 31 grudnia roku nieparzystego.

Rozdział 2 Wybór członków Rady

§ 6. Rada składa się z:

- 1) 5-6 przedstawicieli osób starszych;
- 2) 2-3 przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.

§ 7. 1. Wójt ogłasza nabór kandydatów do Rady, wskazuje termin i sposób przyjmowania zgłoszeń kandydatów do Rady oraz określa wzory:

- 1) formularza zgłoszeniowego;
- 2) listy poparcia;
- 3) oświadczenia o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.

2. Nabór ogłasza się nie później niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem kadencji Rady, podając informację do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na

stronie internetowej Gminy, na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

3. Termin składania zgłoszeń nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w sposób wskazany w ust. 2.

4. Zgłoszenie kandydata, dokonane przez przedstawicieli podmiotów, o których mowa w § 6 pkt 2, zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko kandydata;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) kopię statutu organu zgłaszającego;
- 4) charakterystykę kandydata, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności na rzecz osób starszych;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

5. Każdy podmiot wskazany w ust. 4 może zgłosić jednego kandydata spośród swoich członków.

6. Zgłoszenie kandydata, dokonane przez Seniorów lub przez samego kandydata zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko kandydata;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) charakterystykę kandydata, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności na rzecz osób starszych;
- 4) listę poparcia dla kandydata podpisaną przez co najmniej 10 osób starszych – mieszkańców Gminy;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

7. Osoba popierająca może udzielić poparcia tylko jednemu kandydatowi do Rady.

8. Udzielenie poparcia więcej niż jednemu kandydatowi skutkuje nieuwzględnieniem udzielonego poparcia.

9. W przypadku gdy do Rady zgłoszono mniej niż 5 kandydatów, w zakresie zgłoszenia o którym mowa w ust. 6 lub mniej niż 2 kandydatów, w zakresie zgłoszenia o którym mowa w ust. 4, Wójt wyznacza dodatkowy 7-dniowy termin do zgłaszania kandydatów. Procedura ta jest powtarzana do czasu zgłoszenia minimalnej liczby kandydatów, o której mowa w § 6.

§ 8. 1. W ramach oceny formalnej i merytorycznej Wójt powołuje Komisję do spraw wyłonienia kandydatów na członków Rady, zwaną dalej Komisją, określając jej skład oraz zasady działania.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) ocena formalna i merytoryczna zgłoszeń kandydatów na członków Rady;
- 2) zarekomendowanie Wójtowi kandydatów na członków Rady;
- 3) sporządzenie listy kandydatów rekomendowanych Wójtowi 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 § 7 ust. 1.

5. W przypadku braków formalnych w zgłoszeniu, wzywa się do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia zgłaszającemu stosownego wezwania. W przypadku nieusunięcia braków w terminie, zgłoszenie nie podlega rozpoznaniu.

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

7. Komisja przy wyborze kandydatów na członków Rady dokonuje oceny merytorycznej kierując 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 Gminy;
- 4) planowane inicjatywy w obszarze działań Rady.

8. Komisja sporządza protokół z przebiegu naboru do Rady.

9. Protokoły Komisji przechowywane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

10. Po zakończeniu naboru Komisja przedkłada Wójtowi listę wybranych członków Rady.

11. Wójt powołuje członków Rady spośród kandydatów znajdujących się na liście wybranych członków Rady.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

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

Rozdział 3

Wygaśnięcie mandatu i odwołanie członka Rady

§ 9. 1. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje w przypadku:

- 1) śmierci;
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu.

2. Wygaśnięcie mandatu członka Rady stwierdza Rada, w terminie miesiąca od dnia wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

§ 10. Rada może odwołać członka Rady, jeżeli nie bierze on udziału w pracach Rady przez okres co najmniej 3 miesięcy. Odwołanie członka Rady następuje większością 3/5 wybranego w danej kadencji składu Rady.

§ 11. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania członka Rady na czas do końca kadencji dokonywane są wybory uzupełniające, z zastrzeżeniem, iż:

- 1) jeżeli mandat sprawował członek Rady, zgłoszony przez podmiot, o którym mowa w § 7 ust. 4 – nowego kandydata wskazuje ten podmiot;
- 2) w przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania członka Rady, gdy do końca kadencji zostało mniej niż 6 miesięcy, składu Rady nie uzupełnia się.

2. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio postanowienia statutu dotyczące naboru.

Rozdział 4

Zasady działania Rady

§ 12. 1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza, bezwzględną większością głosów wybranego w danej kadencji składu Rady w głosowaniach tajnych.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady, prowadzenie jej obrad oraz reprezentowanie Rady na zewnątrz. W przypadku nieobecności Przewodniczącego albo wakatu na stanowisku Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego albo wakatu na obu stanowiskach zadania Przewodniczącego wykonuje członek Rady najstarszy wiekiem.

3. Do zadań Sekretarza Rady należy sporządzanie oraz przechowywanie protokołu, uchwał oraz innej dokumentacji z posiedzeń Rady.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/3 wybranego w danej kadencji składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

§ 13. 1. Rada zajmuje stanowisko w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy wybranego w danej kadencji składu Rady.

2. Radni głosują poprzez podniesienie ręki.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Gminy.

4. Uchwały Rady powinny zawierać: numer, datę, treść merytoryczną, wyniki głosowania. Uchwały Rady podpisują Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady.

5. Numerację uchwał prowadzi się w ramach każdej kadencji Rady odrębnie.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad.

2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Wójt na dzień przypadający w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia kadencji.

4. Na wniosek 1/3 wybranego w danej kadencji składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji członków Rady, Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy, nie później niż na 5 dni przed terminem sesji za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, z zastrzeżeniem ust. 4.

6. Termin o którym mowa w ust. 5, rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po przekazaniu zawiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

7. Posiedzenia Rady są jawne. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać: datę i nr posiedzenia, porządek obrad, opis przebiegu dyskusji, wyniki głosowań, numer i treść podjętych uchwał oraz podpisy. Do protokołu dołącza się listę obecności z posiedzenia oraz podjęte przez Radę uchwały.

8. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady. Protokoły z posiedzeń Rady zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

9. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady w pracach Rady mogą uczestniczyć bez prawa głosowania, osoby niebędące jej członkami.

§ 15. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba że Rada zdecyduje o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, ustalonym terminie.

2. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: "Otwieram sesję Rady Seniorów Gminy Gródek".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący odczytuje jej porządek oraz przyjmuje wnioski o jego zmianę. Zmiana porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów wybranego w danej kadencji składu Rady.

4. Uchwały Rady zawierają stanowiska Rady w sprawach stanowiących przedmiot jej obrad. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Przewodniczącemu Rady oraz grupie co najmniej trzech członków Rady.

5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Seniorów Gminy Gródek".

§ 16. 1. Rada sporządza sprawozdanie roczne ze swojej działalności oraz sprawozdanie za okres kadencji.

2. Sprawozdania z działalności Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

Rozdział 5

Kompetencje Rady

§ 17. 1. Rada może zająć stanowisko w każdej sprawie z własnej inicjatywy albo na wniosek innych podmiotów, z uwzględnieniem § 15 ust. 4.

2. Projekt uchwały Rady Gminy dotyczący osób starszych, wnoszony do Rady Gminy jest niezwłocznie przedkładany Radzie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, do wiadomości albo z wnioskiem o zajęcie stanowiska.

3. Przystępując do opracowania dokumentu strategicznego Gminy dotyczącego osób starszych, niezwłocznie informuje się o tym Radę i zapewnia jej udział w pracach nad dokumentem.

§ 18. Rada może podejmować współpracę z podmiotami działającymi na rzecz osób starszych.

§ 19. Członek Rady ma prawo:

- 1) wybierać i być wybieranym na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady albo na Sekretarza;
- 2) zgłaszać wnioski, postulaty i inicjatywy związane z funkcjonowaniem Gminy, w szczególności w sprawach dotyczących Seniorów;
- 3) uzyskiwać wszystkie informacje dotyczące działalności Rady;
- 4) wnioskować o uzupełnienie porządku obrad sesji Rady o sprawę, którą uważa za pilną i społecznie uzasadnioną, zwłaszcza taką, która wynika z postulatów i skarg Seniorów.

§ 20. Członek Rady ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień Statutu oraz przyjętych przez Radę uchwał;
- 2) brać czynny udział w pracach Rady i godnie ją reprezentować;
- 3) rzetelnie i sumiennie wykonywać nałożone na niego obowiązki, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności;
- 4) informować Seniorów o działalności Rady;
- 5) zgłaszać i usprawiedliwiać swoją nieobecność na sesji Przewodniczącemu Rady, najpóźniej w dniu jej posiedzenia.

Rozdział 6

Delegowanie przedstawicieli Rady na zorganizowane wydarzenia

§ 21. 1. Rada może delegować swojego przedstawiciela na zorganizowane wydarzenia. Wniosek o delegowanie przedstawiciela Rady zgłosić może każdy członek Rady, wskazując przy tym kandydata na przedstawiciela oraz w przypadku, gdy przedstawicielem ma być inna osoba niż zgłaszający, załączając do wniosku zgodę kandydata.

2. Rada może upoważnić Przewodniczącego do delegowania przedstawiciela Rady na zorganizowane wydarzenia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 22. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Urząd Gminy Gródek.

§ 23. Członkowie Rady pełnią funkcję społecznie.

§ 24. Zmiany w Statucie mogą nastąpić w trybie właściwym do jego uchwalenia, na wniosek złożony przez:

- 1) co najmniej 2/3 wybranego w danej kadencji składu Rady;
- 2) organy Gminy.