



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia wtorek, 3 grudnia 2024 r.

Poz. 5322

### **UCHWAŁA NR VII/58/2024 RADY GMINY WYDMINY**

z dnia 5 listopada 2024 r.

**zmieniająca Uchwałę Nr LVII/448/2024 Rady Gminy Wydminy z dnia 13 lutego 2024 r. w sprawie  
powołania Gminnej Rady Seniorów w Wydminach oraz nadania jej Statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465), Rada Gminy Wydminy uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zmienia się Uchwałę Nr LVII/448/2024 Rady Gminy Wydminy z dnia 13 lutego 2024 r. w sprawie powołania Gminnej Rady Seniorów w Wydminach oraz nadania jej Statutu, w ten sposób, że załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wydminy.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy  
Wydminy

**Krystyna Bożena Pindur**

*Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr VII/58/2024  
Rady Gminy Wydminy  
z dnia 05 listopada 2024 r.*

## **Statut Gminnej Rady Seniorów w Wydminach**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy Statut określa tryb wyboru członków oraz zasady działania Gminnej Rady Seniorów w Wydminach.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Radzie, należy przez to rozumieć Gminną Radę Seniorów w Wydminach,
- 2) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Wydminy,
- 3) Radzie Gminy, należy przez to rozumieć Radę Gminy w Wydminach,
- 4) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wydminy,
- 5) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wydminach,
- 6) Podmiotach działających na rzecz osób starszych, należy przez to rozumieć podmioty mające siedzibę na terenie Gminy, działające na rzecz osób starszych, w szczególności organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku,
- 7) Przewodniczącym, należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnej Rady Seniorów w Wydminach,
- 8) Wiceprzewodniczącym, należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Gminnej Rady Seniorów w Wydminach,
- 9) Biuletynie Informacji Publicznej, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wydminach,
- 10) Osobie starszej - należy przez to rozumieć mieszkańca Gminy Wydminy w wieku powyżej 60 roku życia.

**§ 3.** Rada kieruje do Wójta Gminy Wydminy wnioski bądź zapytania dotyczące spraw gminy, w formie uchwały. Uchwała powinna zawierać krótkie uzasadnienie. Wójt Gminy Wydminy lub osoba przez niego wyznaczona, udziela odpowiedzi w formie pisemnej, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały

**§ 4.** Siedzibą Rady jest miejscowość Wydminy.

### **Rozdział II**

#### **Tryb powoływania członków Rady**

**§ 5. 1.** Rada liczy 7 członków.

2. Członkami Rady mogą być osoby mające miejsce zamieszkania na terenie Gminy, będące:

- 1) przedstawicielami podmiotów działających na rzecz osób starszych, wybrane zgodnie z dalszymi postanowieniami statutu,

2) osobami starszymi posiadającymi poparcie co najmniej 10 osób starszych posiadających miejsce zamieszkania na terenie Gminy, wybrane zgodnie z dalszymi postanowieniami statutu.

**§ 6.** Każdy podmiot działający na rzecz osób starszych może zgłosić swojego kandydata do Rady spośród swoich członków lub innych mieszkańców Gminy.

**§7.1.** Każda osoba starsza spośród mieszkańców Gminy może udzielić poparcia nie więcej niż jednemu kandydatowi do Rady.

2. Udzielnie poparcia, przez tę samą osobę, więcej niż jednemu kandydatowi do Rady skutkować będzie nieuwzględnieniem głosu poparcia tej osoby przy wszystkich zgłoszonych kandydatach.

**§ 8.** 1. Wójt ogłasza nabór kandydatów do Rady, określa wzory formularza zgłoszeniowego oraz ustala termin zgłaszania kandydatów do Rady.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 Wójt podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w lokalnych mediach.

**§ 9.** 1. Zgłoszenie kandydata do Rady następuje poprzez wypełnienie i złożenie w biurze podawczym Urzędu, formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami.

2. W przypadku kandydatów do Rady zgłaszanych przez podmioty działające na rzecz osób starszych, formularz zgłoszeniowy powinien być podpisany zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą ze statutu lub innego aktu wewnętrznego regulującego zasady funkcjonowania danego podmiotu.

3. Do formularza zgłoszeniowego podmiot działający na rzecz osób starszych powinien dołączyć:

- 1) dokument potwierdzający dokonanie wyboru kandydata do Rady;
- 2) oświadczenie kandydata do Rady o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady;
- 3) statut lub inny dokument regulujący zasady funkcjonowania podmiotu zgłaszającego kandydata lub kandydatów Rady.

4. W przypadku osób posiadających poparcie co najmniej 10 osób zamieszkujących na terenie Gminy, formularz zgłoszeniowy powinien być podpisany przez w/w osoby popierające. Do formularza zgłoszeniowego załącza się oświadczenie kandydata do Rady o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.

5. Zgłoszenia podlegają weryfikacji formalnej przez Wójta. Weryfikacja polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności formularzy zgłoszeniowych.

6. Zgłoszenia, o którym mowa w § 8 ust. 1, złożone po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

7. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 2, 3 lub 4, Wójt wzywa do usunięcia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia stosownego wezwania. W przypadku nieusunięcia braków w terminie, zgłoszenie nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.

**§ 10.** 1. W przypadku, gdy do Rady zgłoszono 7 członków wszyscy zgłoszeni kandydaci uzyskują status członka Rady.

2. W przypadku określonym w ust. 1, Wójt w ciągu 14 dni od upływu terminu zgłaszania kandydatów do Rady, ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o składzie osobowym Rady.

3. W przypadku określonym w ust. 1, Wójt w ciągu 14 dni od upływu terminu zgłaszania kandydatów do Rady, ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej wykaz zgłoszeń, które zostały złożone po terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1 oraz wykaz zgłoszeń, które nie spełniły warunków, o których mowa § 8 ust. 2, 3 i 4.

**§ 11.** 1. W przypadku, gdy do Rady zgłoszono mniej niż 7 członków - Wójt wyznacza dodatkowy siedmiodniowy termin zgłaszania kandydatów do Rady.

2. Procedura opisana w ust. 1 jest powtarzana do czasu zgłoszenia co najmniej 7 kandydatów do Rady.

**§ 12.** 1. W przypadku, gdy ilość zgłoszonych kandydatów do Rady przekracza limit określony w § 5 ust. 1, Wójt zwołuje zebranie wyborcze wyznaczając jego termin i ustalając porządek obrad.

2. Wójt, w Biuletynie Informacji Publicznej, ogłasza informacje o kandydatach do Rady zawarte w formularzach zgłoszeniowych, najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem zebrania wyborczego.

**§ 13.** 1. W przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 wybór członków Rady odbywa się na zebraniu wyborczym, spośród zgłoszonych kandydatów do Rady.

2. W zebraniu wyborczym z prawem głosu udział biorą wszyscy zgłoszeni kandydaci do Rady, którzy spełniają kryteria formalne i których zgłoszenia były kompletne i prawidłowe.

3. W zebraniu wyborczym udział bierze - bez prawa głosu - Wójt lub jego przedstawiciel.

**§ 14.** 1. Na zebraniu wyborczym wybierane jest prezydium w skład którego wchodzi przewodniczący zebrania wyborczego, sekretarz zebrania wyborczego i komisja skrutacyjna.

2. Wybór, o którym mowa w ust. 1 dokonywany jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów kandydatów obecnych na zebraniu wyborczym.

3. Zebranie wyborcze otwiera i prowadzi do momentu wyboru przewodniczącego zebrania wyborczego — Wójt lub jego przedstawiciel.

4. Członkowie prezydium mogą zostać wybrani do Rady.

**§ 15.** 1. Przewodniczący zebrania wyborczego kieruje obradami i prowadzi je zgodnie z porządkiem obrad.

2. Sekretarz zebrania wyborczego sporządza, pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami przewodniczącego, protokół z przebiegu obrad. Sekretarz sporządza również uchwały oraz inną dokumentację związaną z przebiegiem zebrania wyborczego.

**§ 16.** 1. Komisja skrutacyjna liczy nie więcej niż 3 członków.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy czuwanie - wraz z przewodniczącym — nad prawidłowym przebiegiem procedury wyboru członków Rady, liczenie głosów oraz frekwencji na zebraniu wyborczym.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

**§ 17.** 1. Wybory na członków Rady odbywają się w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie odbywa się na kartach do głosowania. Wzór karty do głosowania obejmuje co najmniej wykaz kandydatów do Rady oraz pieczęć Urzędu. Wzór karty do głosowania ustala Wójt.

3. Głos oddany na innej karcie do głosowania, niż ustalony wzór, jest nieważny.

4. Karty do głosowania, po oddaniu głosu, wrzuca się do zalakowanej urny wyborczej.

5. Na karcie do głosowania każdy kandydat do Rady może zagłosować maksymalnie na 7 osób. Dopuszczalne jest zagłosowanie na mniej niż 7 osób.

6. W przypadku, gdy na karcie do głosowania oddano głos na więcej niż 7 osób, kartę uznaje się za nieważną. Takich kart nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.

7. Głosujący jest zobowiązany do potwierdzenia udziału w głosowaniu poprzez złożenie podpisu na liście głosujących.

**§ 18.** 1. Do Rady wybranych zostaje 7 kandydatów, którzy w głosowaniu na zebraniu wyborczym otrzymali kolejno największą liczbę głosów.

2. W przypadku, gdy kilku kandydatów do Rady uzyska równą liczbę głosów, co powoduje, że nie można ustalić liczby wybranych członków zgodnie z § 5 ust. 1, przewodniczący zebrania wyborczego zarządza dodatkowe głosowanie między tymi kandydatami, którzy uzyskali równą liczbę głosów, a ich wybór spowodowałby przekroczenie ilości 7 członków Rady. Przepisy § 17 stosuje się odpowiednio.

3. W głosowaniu dodatkowym głosują wszyscy kandydaci do Rady, przy czym głosuje się wyłącznie na tych kandydatów do Rady, którzy uzyskali równą liczbę głosów, a ich wybór spowodowałby przekroczenie ilości 7 członków Rady.

4. Głosowanie dodatkowe, o którym mowa w ust. 2, zarządzane jest przez przewodniczącego zebrania wyborczego ponownie, aż do skutecznego dokonania wyboru członków Rady.

5. W głosowaniu dodatkowym każdy kandydat do Rady może zagłosować wyłącznie na jedną osobę.

6. W przypadku, gdy kilku kandydatów do Rady uzyska równą liczbę głosów, ale nie powoduje to przekroczenia limitu, o którym mowa w § 5 ust. 1, wszystkie wybrane w ten sposób osoby uzyskują status członka Rady.

7. Wyniki przeprowadzonych wyborów ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

8. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu wyborów i liczenia głosów, który wraz z kartami do głosowania stanowi dokumentację potwierdzającą ważność wyborów. Protokół z przebiegu wyborów i liczenia głosów podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

9. Przewodniczący zebrania wyborczego przekazuje protokół z zebrania wyborczego, protokół z przebiegu wyborów i liczenia głosów wraz kartami do głosowania i listą głosujących Wójtowi w ciągu 5 dni od daty zebrania wyborczego. Protokół z zebrania wyborczego podpisują przewodniczący zebrania wyborczego i sekretarza zebrania wyborczego.

**§ 19.** Wójt, w terminie 14 dni od przekazania przez przewodniczącego zebrania wyborczego dokumentacji, określonej w § 18 ust. 9, ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej skład osobowy Rady.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja i tryb działania Rady oraz zasady zwrotu kosztów i ich maksymalna wysokość**

**§ 20.** 1. Rada działa na zasadzie kadencyjności.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata.

3. Po upływie kadencji członkowie Rady pełnią swoje funkcje do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybraną Radę Seniorów.

4. W posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym:

- 1) Wójt lub jego przedstawiciel,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy lub jego przedstawiciel,
- 3) zaproszeni goście.

5. Członkowi Gminnej Rady Seniorów biorącemu udział w posiedzeniach Rady Seniorów lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Gminną Radę Seniorów, zwraca się, na jego wniosek poniesione koszty, w tym koszty przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Gminną Radę Seniorów w Wydminach, na podstawie dokumentów, w szczególności rachunków, faktur lub biletów, potwierdzających poniesione wydatki lub informacji o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem.

6. Delegowania członków Gminnej Rady Seniorów na zorganizowane wydarzenia, o których mowa w ust. 5 dokonuje Przewodniczący Rady Seniorów, a w przypadku gdy przedstawicielem Rady Seniorów oddelegowanym na zorganizowane wydarzenie ma być Przewodniczący Rady Seniorów, delegacji dokonuje Wiceprzewodniczący Rady Seniorów.

7. Ze względu na możliwość zwrotu kosztów z budżetu gminy Wydminy propozycja udziału w wydarzeniu winna być zaakceptowana przez Wójta Gminy Wydminy. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Seniorów zobowiązany jest do przedłożenia Wójtowi, najpóźniej 3 dni przed dniem, w którym ma się odbyć zorganizowane wydarzenie, pisemnego wniosku dotyczącego wyjazdu na zorganizowane wydarzenie ze wskazaniem członka/członków Rady Seniorów wyznaczonego/ wyznaczonych do reprezentowania Rady Seniorów w tym wydarzeniu.

8. Członkowi Rady Seniorów, biorącemu udział w posiedzeniach Rady Seniorów lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę Seniorów, zwraca się, na jego wniosek, poniesione na terenie kraju koszty przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu, realizowanego przy wykorzystaniu:

1) środków komunikacji publicznej, lub w uzasadnionych przypadkach

2) własnego pojazdu, przy czym koszt przejazdu stanowi iloczyn ilości przejechanych kilometrów i aktualnej stawki za 1 km, ustalonej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm).

9. Jeżeli wydarzenie, na którym członek Rady Seniorów reprezentuje Radę Seniorów odbywa się w miejscowości leżącej poza granicami gminy Wydminy i trwa dłużej niż jeden dzień, możliwe jest wnioskowanie o zwrot kosztów zakwaterowania.

10. Do wniosku o zwrot kosztów członek Rady Seniorów zobowiązany jest przedstawić następujące dokumenty:

1) w przypadku środków komunikacji publicznej - bilet;

2) w przypadku pojazdu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - oświadczenie o poniesionych kosztach przejazdu samochodem, w tym informację o liczbie przejechanych kilometrów ze wskazaniem marki pojazdu, pojemności silnika oraz numeru rejestracyjnego pojazdu;

3) w przypadku noclegu - faktury, rachunki.

11. Rozliczenie kosztów udziału w posiedzeniu lub w zorganizowanym wydarzeniu następuje na podstawie pisemnego wniosku o zwrot kosztów, skierowanego do Wójta, w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu.

12. Zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania dokonuje się w kwocie wynikającej z przedstawionych dokumentów, jednak nie wyższej niż 100,00 złotych za udział w posiedzeniu Rady Seniorów i nie wyższej niż 500,00 złotych za każdy dzień udziału w zorganizowanym wydarzeniu, na którym członek Rady Seniorów reprezentował Radę.

13. Zwrot kosztów odbywa się wyłącznie w ramach środków finansowych wyodrębnionych na ten cel w budżecie Gminy Wydminy na dany rok.

**§ 21.** 1. Pierwsze posiedzenie Rady powinno się odbyć w terminie miesiąca od ogłoszenia, o którym mowa § 10 ust. 2 lub § 19 w zależności od trybu wyboru członków Rady. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Wójt ustalając jego porządek obrad.

2. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego. Do czasu wyboru przewodniczącego posiedzenie Rady prowadzi Wójt lub jego przedstawiciel.

3. Na każdym posiedzeniu Rady wybierany jest sekretarz obrad.

**§ 22.** 1. Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności: wyznacza terminy posiedzeń, zwołuje posiedzenia, ustala porządek obrad, prowadzi obrady, udziela i odbiera głos, zaprasza gości, otwiera i zamyka posiedzenia Rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Do zadań sekretarza obrad należy w szczególności: przedstawienie propozycji działań w sprawach organizacyjnych, organizowanie spraw proceduralnych oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.

4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać: datę, porządek obrad, krótki opis przebiegu dyskusji, wyniki głosowań, numer i treść podjętych uchwał, złożone wnioski, zapytania, propozycje, podpisy.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności z posiedzenia oraz podjęte uchwały.

6. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i sekretarza obrad.

7. Protokoły z posiedzeń Rady zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 23.** 1. Do obowiązków członków Rady należy w szczególności angażowanie się w działalność Rady poprzez aktywny udział w jej posiedzeniach oraz promocja działalności Rady.

2. Do uprawnień członków Rady należy w szczególności możliwość zabierania głosu w sprawach stanowiących przedmiot posiedzeń Rady oraz zgłaszania propozycji do porządku obrad.

**§ 24.** 1. Rada obraduje na posiedzeniach.

2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

3. Uchwała Rady powinna zawierać: tytuł uchwały, treść merytoryczną, wyniki głosowania i podpisy przewodniczącego i sekretarza obrad.

4. Uchwały Rady oznacza się wg następującego schematu 1/GRS/2014 z dnia ... (numer uchwały/oznaczenie organu/rok i data posiedzenia). Numerację uchwał z każdego posiedzenia Rady kontynuuje się do końca trwania kadencji Rady.

5. Uchwały Rady podpisane są przez przewodniczącego i sekretarza obrad.

**§ 25.** 1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek: co najmniej 3 członków Rady, Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy.

3. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady - przewodniczący ma obowiązek zwołać takie posiedzenie w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady powinien zawierać proponowany porządek obrad.

4. W przypadku nie wywiązania się przez przewodniczącego z obowiązku, o którym mowa w ust. 3, posiedzenie Rady może zwołać Wójt.

5. Przewodniczący zawiadamia członków o terminie, miejscu i porządku obrad Rady nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem jego zwołania - za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, faksu lub winny sposób (np. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, wiadomości sms).

6. Każdy z członków Rady powinien złożyć pisemne oświadczenie w przedmiocie sposobu dokonywania zawiadomień o posiedzeniach Rady. W oświadczeniu, w zależności od wybranego sposobu zawiadamiania, należy wskazać dokładny adres, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu/fax.

## **Rozdział IV**

### **Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania jej członków**

**§ 26.** 1. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku:

- 1) śmierci członka,
- 2) pisemnej rezygnacji,
- 3) skazania członka Rady prawomocnym wyrokiem sądu.

2. Wójt może odwołać członka Gminnej Rady Seniorów przed zakończeniem kadencji Rady:

- 1) na wniosek tego członka;
- 2) na wniosek podmiotu reprezentowanego przez tego członka;
- 4) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech posiedzeniach Gminnej Rady Seniorów, po uprzednim poinformowaniu członka o zamiarze odwołania, na wniosek Rady.

3. Wygaśnięcie mandatu członka Rady oraz odwołania członka Rady stwierdza Wójt w drodze zarządzenia.

4. Wójt powołuje nowego członka zgodnie z trybem powołania członków Rady.

5. Kadencja nowo powołanego członka upływa wraz z kadencją całej Rady.

6. Uzupełnienia składu Rady nie dokonuje się, jeżeli do końca kadencji Rady pozostało mniej niż trzy miesiące.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 27.1.** Rada sporządza sprawozdanie roczne ze swojej działalności oraz sprawozdanie za okres kadencji.

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