



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 13 listopada 2024 r.

Poz. 9092

UCHWAŁA NR X/184/IX/2024 RADY MIASTA POZNANIA

z dnia 5 listopada 2024 r.

w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów w Poznaniu oraz nadania jej statutu.

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

§ 1. Powołuje się Miejską Radę Seniorów w Poznaniu oraz nadaje się jej statut, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Poznania.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXIV/228/V/2007 Rady Miasta Poznania z dnia 25 października 2007 r. w sprawie powołania Miejskiej Rady Seniorów oraz uchwała Nr XLV/806/VIII/2021 Rady Miasta Poznania z dnia 20 kwietnia 2021 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Poznania
(-) Grzegorz Ganowicz

Załącznik do uchwały Nr X/184/IX/2024
RADY MIASTA POZNANIA
z dnia 5 listopada 2024 r.

STATUT

Miejskiej Rady Seniorów w Poznaniu.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. W celu zapewnienia osobom starszym wpływu na sprawy dotyczące społeczności lokalnej, w tym najstarszego pokolenia, powołuje się Miejską Radę Seniorów w Poznaniu, zwaną dalej Radą.
2. Głównym celem Rady jest reprezentowanie interesów osób starszych zamieszkałych w Poznaniu wobec władz Miasta Poznania.
3. Za osobę starszą¹ rozumie się osobę, która ukończyła 60 rok życia.

§ 2

Zakres działalności Rady obejmuje sprawy dotyczące osób starszych, w szczególności:

- 1) integracji i wspierania środowiska osób starszych oraz reprezentowanie ich zbiorowych interesów;
- 2) aktywności obywatelskiej;
- 3) profilaktyki i promocji zdrowia;
- 4) zapobiegania i przełamania marginalizacji osób starszych;
- 5) przełamania stereotypów na temat osób starszych i starości oraz budowania autorytetu osób starszych;
- 6) wzmacniania relacji społeczności senioralnej i międzypokoleniowej;
- 7) edukacji, kultury i dziedzictwa narodowego;
- 8) sportu, turystyki i rekreacji;
- 9) wykluczenia społecznego;
- 10) warunków życia;
- 11) mieszkalnictwa;
- 12) bezpieczeństwa publicznego;
- 13) utrzymania stałych więzi z osobami starszymi, mieszkańcami Poznania oraz ich organizacjami.

¹ Zgodnie z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. poz. 1705).

Rozdział 2

Zakres zadań Rady

§ 3

Zadania Rady określone w § 2 są realizowane w szczególności poprzez:

- 1) inicjowanie działań na rzecz osób starszych;
- 2) ścisłą współpracę z władzami Miasta Poznania przy rozstrzyganiu kwestii dotyczących istotnych oczekiwań i potrzeb osób starszych;
- 3) przedstawianie propozycji w zakresie ustalania priorytetowych zadań w perspektywie krótko- i długookresowej oraz inicjowanie działań na rzecz osób starszych;
- 4) monitorowanie potrzeb poznańskich osób starszych;
- 5) wydawanie opinii i formułowanie wniosków służących rozwojowi działalności na rzecz osób starszych;
- 6) zgłaszanie uwag do aktów prawa miejscowego;
- 7) informowanie społeczności Poznania o szczególnych kierunkach działalności podejmowanych przez służby miejskie i partnerów pozarządowych na rzecz środowiska osób starszych;
- 8) współpracę z organizacjami i instytucjami społecznymi działającymi w Poznaniu oraz wymianę doświadczeń z radami seniorów na terenie kraju;
- 9) promowanie pozytywnego wizerunku osób starszych.

Rozdział 3

Tryb wyboru Rady

§ 4

1. Prezydent Miasta Poznania, w drodze zarządzenia, nie później niż 3 miesiące przed upływem kadencji Rady:
 - 1) ogłasza nabór:
 - a) uczestników zebrania wyborczego,
 - b) kandydatów do Rady,
 - c) kandydatów do Komisji Wyborczej;
 - 2) określa wzór karty do głosowania oraz wzór formularzy zgłoszeniowych:
 - a) uczestnika zebrania wyborczego,
 - b) kandydata do Rady,
 - c) kandydata do Komisji Wyborczej;
 - 3) ustala termin zebrania wyborczego (głosowania) oraz zgłaszania:
 - a) uczestników zebrania wyborczego;
 - b) kandydatów do Rady;
 - c) kandydatów do Komisji Wyborczej.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania, na portalu www.poznan.pl oraz w lokalnych mediach.

§ 5

1. Prawo wybierania do Rady – głosowania na zebraniu wyborczym (czynne prawo wyborcze) – mają osoby zgłoszone przez podmioty działające na rzecz osób starszych, w szczególności organizacje pozarządowe, kluby seniora² oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku.
2. Prawo zgłoszenia uczestnika zebrania wyborczego mają także grupy 20 osób starszych zamieszkałych w Poznaniu.

§ 6

1. Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) przysługuje osobie zgłoszonej przez podmioty, o których mowa w § 5, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie ma prawa wybieralności osoba:
 - 1) skazana prawomocnym wyrokiem na karę pozbawienia wolności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;
 - 2) uprzednio trzykrotnie wybrana na członka Rady.

§ 7

1. Każdy podmiot, o którym mowa w § 5, może zgłosić jednego uczestnika zebrania wyborczego lub jednego kandydata do Rady.
2. Zgłoszenie uczestnika zebrania wyborczego następuje poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego.
3. W przypadku złożenia niekompletnego zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, wzywa się zgłaszającego do jego uzupełnienia. Jeśli zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w terminie 2 dni roboczych od daty wezwania, zgłoszenie podlega odrzuceniu.
4. Informacje o uczestnikach zebrania wyborczego są niezwłocznie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania oraz na portalu www.poznan.pl.
5. Zgłoszenie kandydata do Rady następuje poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego.
6. W przypadku złożenia niekompletnego zgłoszenia, o którym mowa w ust. 5, wzywa się zgłaszającego do jego uzupełnienia. Jeśli zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w terminie 2 dni roboczych od daty wezwania, zgłoszenie podlega odrzuceniu.

² Klub seniora – placówka, która jest nieformalnym miejscem spotkań osób starszych, organizowana przy: ośrodkach kultury, domach kultury, siedzibach spółdzielni mieszkaniowych, parafiach itp.

7. Zawarte w zgłoszeniu informacje o kandydatach do Rady są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania oraz na portalu www.poznan.pl najpóźniej na 14 dni przed terminem zebrania wyborczego, a także są udostępniane do wglądu w lokalizacjach Urzędu Miasta Poznania wskazanych w zarządzeniu, o którym mowa w § 4 ust. 1.

§ 8

1. Prezydent Miasta Poznania, w drodze zarządzenia, powołuje Komisję Wyborczą w składzie 5 osób spośród przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności organizacji pozarządowych, klubów seniora oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku. W skład Komisji Wyborczej jako jej przewodniczący wchodzi przedstawiciel Prezydenta Miasta Poznania.
2. Zgłoszenie kandydata na członka Komisji Wyborczej następuje poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. Członkiem Komisji Wyborczej nie może być osoba będąca kandydatem do Rady.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Wyborczej, zwołanym przez Prezydenta Miasta Poznania, wybiera się zastępcę przewodniczącego Komisji Wyborczej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
5. Komisja Wyborcza sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów do Rady.
6. W celu uszczegółowienia przebiegu zebrania wyborczego istnieje możliwość przyjęcia regulaminu zebrania wyborczego przez Komisję Wyborczą w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. W przypadku przyjęcia regulaminu zebrania wyborczego, o którym mowa w ust. 7, zostaje on odczytany na zebraniu wyborczym przez przewodniczącego Komisji Wyborczej.

§ 9

1. Wybory do Rady odbywają się na zebraniu wyborczym spośród poprawnie zgłoszonych kandydatów.
2. Zebranie wyborcze, do czasu wyboru jego przewodniczącego, prowadzi przedstawiciel Prezydenta Miasta Poznania.
3. Zebranie wyborcze wybiera spośród swoich uczestników przewodniczącego w głosowaniu jawnym.
4. Na przewodniczącego zebrania wyborczego wybrana zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów.
5. Zebranie wyborcze jest prowadzone przez jego przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności albo rezygnacji prowadzenie obrad przejmuje przedstawiciel Prezydenta Miasta Poznania, o którym mowa w ust. 2.
6. Uchwały zebrania wyborczego przyjmuje się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 10

1. Podczas zebrania wyborczego uprawniony uczestnik zebrania wyborczego (zwany dalej wyborcą) w głosowaniu tajnym może oddać ważny głos na co najmniej 5, a nie więcej niż 15 kandydatów do Rady.
2. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje Komisji Wyborczej dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości.
3. Po potwierdzeniu tożsamości wyborca otrzymuje od Komisji Wyborczej kartę do głosowania.
4. Wyborca potwierdza otrzymanie jednej karty do głosowania poprzez złożenie własnoręcznego czytelnego podpisu (pełne imię i nazwisko) na liście głosujących w odpowiedniej rubryce. W przypadku odmowy złożenia podpisu członek Komisji Wyborczej odnotowuje ten fakt w tej rubryce.
5. Wyborca oddaje głos na wybranego kandydata, stawiając znak „X” w kratce obok jego nazwiska, na karcie do głosowania przygotowanej zgodnie ze wzorem określonym zarządzeniem, o którym mowa w § 4 ust. 1, opatrzonej pieczęcią Urzędu Miasta Poznania.
6. W obecności Komisji Wyborczej wyborca wrzuca kartę do głosowania do urny specjalnie przygotowanej, zabezpieczonej i opieczętowanej pieczęcią Urzędu Miasta Poznania.
7. Osoby z niepełnosprawnościami mogą korzystać przy głosowaniu z pomocy innych osób niebędących członkami Komisji Wyborczej.

§ 11

1. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Komisji Wyborczej.
2. Do Rady wybranych zostaje 15 kandydatów z największą liczbą głosów otrzymaną w głosowaniu.
3. Jeśli co najmniej 2 kandydatów otrzyma tę samą liczbę głosów, Komisja Wyborcza przeprowadza dodatkowe głosowanie dla tych osób na tym samym posiedzeniu.
4. Kandydaci, którzy nie zostali wybrani do Miejskiej Rady Seniorów, zostaną zapisani na liście rezerwowej.
5. Protokół przebiegu wyborów sporządza sekretarz Komisji Wyborczej wraz z pracownikiem Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych i podpisuje przewodniczący Komisji Wyborczej.
6. Protokół przebiegu wyborów i liczenia głosów wraz z kartami do głosowania stanowi dokumentację potwierdzającą ważność wyborów.
7. Komisja Wyborcza przekazuje Prezydentowi Miasta Poznania protokół z wynikami wyborów, kartami do głosowania i listą głosujących, najpóźniej do

- 7 dni od daty wyborów.
8. Wyniki głosowania, uwzględniające liczbę głosów uzyskanych przez kandydatów oraz informację o tym, kto wszedł w skład Rady, ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania oraz na portalu www.poznan.pl najpóźniej do 3 dni od daty otrzymania dokumentacji, o której mowa w ust. 7.
 9. Skład osobowy Rady niezwłocznie ogłasza Prezydent Miasta Poznania w drodze zarządzenia.

§ 12

1. Członkostwo w Radzie wygasa przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) rezygnacji członka;
 - 2) skazania członka prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - 3) śmierci członka.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę o wygaśnięciu mandatu członka Rady i uzupełnia swój skład, powołując do Rady osobę, która otrzymała największą liczbę głosów w ostatnich wyborach. Jeżeli min. 2 osoby uzyskały tę samą liczbę głosów, przeprowadza się losowanie.
3. Po uzupełnieniu składu Rady Prezydent Miasta Poznania, w drodze zarządzenia, niezwłocznie ogłasza jej skład.

Rozdział 4

Organizacja i tryb działania Rady

§ 13

1. Rada liczy 15 członków.
2. Skład osobowy Rady powołany jest na okres kadencji Rady Miasta Poznania.
3. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie, nie pobierając z tego tytułu diety ani wynagrodzenia.

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesje są jawne i każda osoba ma prawo wstępu na salę obrad. O możliwości zabrania głosu przez te osoby decyduje przewodniczący.
3. W sesjach Rady biorą udział z głosem doradczym: przedstawiciel Prezydenta Miasta Poznania i osoba desygnowana przez Radę Miasta Poznania do kontaktów z Radą.
4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.

5. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań członków Rady.

§ 15

1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona Prezydium w składzie: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz.
2. Wyboru dokonuje się spośród członków Rady z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez uczestniczących w sesji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Do czasu wyboru przewodniczącego sesji przewodniczy przedstawiciel Prezydenta Miasta Poznania.
4. Jeśli żaden kandydat nie uzyskał zwykłej większości głosów, głosowanie powtarza się, przy czym ogranicza się je do dwóch osób, które w pierwszym głosowaniu uzyskały w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
5. Rada może w toku kadencji dokonać zmian na stanowiskach, o których mowa w ust. 1:
 - 1) z wnioskami w tych sprawach mogą występować członkowie Rady w liczbie minimum 1/3 składu Rady;
 - 2) głosowanie przeprowadza się w ramach odrębnego punktu na następnej sesji Rady, po sesji, na której zgłoszono wniosek o zmianę w Prezydium Rady;
 - 3) powołanie nowych osób następuje w trybie przewidzianym w § 15 ust. 1 i 2.

§ 16

1. Przewodniczący Rady reprezentuje ją na zewnątrz i kieruje pracami Rady w szczególności:
 - 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) ustala termin sesji i proponowany porządek obrad;
 - 3) zwołuje sesje;
 - 4) prowadzi obrady;
 - 5) zaprasza na sesje Rady przedstawicieli organizacji i instytucji;
 - 6) podpisuje korespondencję wychodzącą;
 - 7) przygotowuje sprawozdania roczne do 31 marca roku następnego, a kadencyjne na miesiąc przed zakończeniem kadencji Rady, które po zatwierdzeniu przez Radę przekazuje Prezydentowi Miasta Poznania i Przewodniczącemu Rady Miasta Poznania.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są niezwłocznie publikowane na stronie Rady www.poznan.pl/miejska-rada-seniorow/.
3. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przedstawienie propozycji działań w sprawach organizacyjnych;
- 2) organizowanie aktywności informacyjnej Rady, zwłaszcza w mediach społecznościowych;
- 3) sporządzanie protokołów sesji Rady;
- 4) organizacja dyżurów członków Rady;
- 5) organizacja kontaktów z innymi radami seniorów;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 17

1. Sesje zwyczajne Rady zwoływane są na podstawie rocznego planu pracy uchwalanego przez Radę, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesję nadzwyczajną przewodniczący zwołuje w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez co najmniej 5 członków Rady lub z własnej inicjatywy. Wniosek powinien określać przedmiot posiedzenia.
3. Zawiadomienie o terminie sesji, miejscu, porządku obrad, projektach uchwał i niezbędnych materiałach związanych z przedmiotem obrad członkom Rady i osobom, o których mowa w § 14 ust. 3, w formie papierowej lub elektronicznej dostarcza pracownik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych obsługujący Radę. Powyższe dokumenty są przekazywane przynajmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, a w przypadku sesji nadzwyczajnej najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. W przypadku nieposiadania poczty elektronicznej przez członka Rady, dokumenty, o których mowa w ust. 3, są dostępne w siedzibie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, a termin posiedzenia zostaje przekazany innym kanałem informacyjnym, np. za pomocą rozmowy telefonicznej lub SMS.
5. Wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić każdy członek Rady.
6. Rada przyjmuje porządek obrad w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Członek Rady ma prawo zgłosić wniosek, który podlega głosowaniu jawnemu i przyjmowany jest zwykłą większością głosów.

§ 18

1. Zebranie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący lub wiceprzewodniczący, a w przypadku ich nieobecności – sekretarz.
2. Zebranie odbywa się na jednej sesji. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym wyznaczonym terminie.
3. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu zebrania w przypadku stwierdzenia braku kworum oraz wyznacza jednocześnie nowy termin sesji. Jeżeli porządek obrad nie przewidywał procedowania spraw wymagających kworum, przerwa w obradach nie jest wymagana.

§ 19

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii przewodniczący może postanowić o przeprowadzeniu sesji za pomocą środków porozumiewania się na odległość (sesja zdalna) oraz określić szczegóły rozwiązań technicznych przyjętych do prowadzenia sesji.
2. Członek Rady ma obowiązek poinformować przewodniczącego o braku możliwości technicznych uczestniczenia w sesji najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.
3. Przewodniczący poinformuje członka Rady, o którym mowa w ust. 2, o sposobie i miejscu udostępnienia odpowiednich dla niego urządzeń technicznych, nie później niż na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji.
4. W sytuacji wymienionej w ust. 1 pisma na sesję (np. projekt uchwały, poprawka do projektu uchwały, projekt wniosku) mogą być zgłaszane przewodniczącemu również w formie elektronicznej poprzez przesłanie na adres skrzynki poczty elektronicznej Rady.
5. Podczas sesji zdalnej członkowie Rady potwierdzają swoją obecność poprzez wypowiedzenie słowa „obecny”/„obecna” po wyczytaniu ich nazwiska.
6. W przypadku sesji zdalnej członkowie Rady głosują jawnie poprzez wypowiedzenie słów: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się” po wyczytaniu ich nazwiska.

§ 20

1. Kworum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady.
2. Imiona i nazwiska członków Rady, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, przyczyniając się do niezachowania kworum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący, odraczając sesję, ustala termin jej kontynuowania.
4. Członków Rady obecnych na odraczanej sesji uznaje się za zawiadomionych o terminie jej kontynuowania.
5. Członków Rady nieobecnych na odraczanej sesji zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 21

1. Rada może tworzyć zespoły tematyczne spośród swoich członków oraz osób starszych i przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.
2. Rada może powołać jako ciało doradcze i wspierające Radę zespół ekspertów spośród specjalistów oraz osób reprezentujących organizacje i instytucje zajmujące się w szczególności problematyką osób starszych.

3. Rada, tworząc zespół tematyczny lub zespół ekspertów, nadaje mu w drodze uchwały regulamin określający w szczególności zasady i tryb jego działania.

§ 22

1. Rada wyraża swoje stanowiska w formie uchwał.
2. Uchwały Rady:
 - 1) podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym;
 - 2) są odrębnymi dokumentami, dotyczą opinii, zapytań i wniosków o zasadniczej randze;
 - 3) podpisuje osoba, która w danym dniu przewodniczy zebraniu;
 - 4) są opatrzone kolejnymi numerami i oznaczone datą ich podjęcia;
 - 5) ewidencjonuje oraz przechowuje Urząd Miasta Poznania;
 - 6) otrzymuje Prezydent Miasta Poznania, Przewodniczący Rady Miasta Poznania i osoba desygnowana przez Radę Miasta Poznania do kontaktów z Radą.

§ 23

1. Przebieg obrad jest protokołowany i może być rejestrowany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku lub dźwięku i obrazu, a elektroniczny zapis przebiegu sesji służy przygotowaniu protokołu.
2. W terminie 14 dni od posiedzenia Rady sekretarz sporządza protokół, do którego dołącza listę obecności oraz kopie podjętych uchwał.
3. Sporządzony protokół sekretarz przesyła do członków Rady w formie elektronicznej. Z protokołem można się także zapoznać w siedzibie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
4. Członkowie Rady w terminie wskazanym przez sekretarza i nie krótszym niż 7 dni mogą zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do protokołu.
5. Protokół, co do którego nie żądano sprostowania lub nie dokonano sprostowania, na najbliższej sesji przyjmuje się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Protokół podpisuje każda osoba, która przewodniczyła obradom w podczas sesji.
7. Protokół jest niezwłocznie publikowany na stronie Rady www.poznan.pl/miejska-rada-seniorow/.

§ 24

Rada współpracuje z mieszkańcami Poznania w szczególności poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów członków Rady w siedzibie Rady, w tym telefonicznych, a w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii – co najmniej telefonicznych;
- 2) korespondencję papierową i elektroniczną.

§ 25

1. Członkowi Rady biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, na jego wniosek zwraca się poniesione koszty, w tym koszty przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę.
2. Przewodniczący Rady deleguje członków Rady na wydarzenia, o których mowa w ust. 1.
3. Zwrot kosztów następuje na podstawie dokumentów, w szczególności rachunków, faktur lub biletów, potwierdzających poniesione wydatki lub informacji o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem.
4. Koszty przejazdu środkami komunikacji zbiorowej zwracane są do wysokości kwoty biletów na danej trasie, a w przypadku transportu kolejowego – do wysokości kwoty biletów II klasy.
5. Zwrot poniesionych kosztów związanych z udziałem w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 1, regulują przepisy powszechnie obowiązujące w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
6. Koszty przejazdu samochodem osobowym zwracane są na podstawie przepisów dotyczących warunków ustalenia oraz sposobu dokonania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.
7. Maksymalna wysokość jednorazowego zwrotu kosztów przysługująca jednemu członkowi Rady ze wszystkich tytułów nie może przekroczyć kwoty 1000 zł.
8. Członek Rady biorący udział w wydarzeniach, o których mowa w ust. 1, nie później niż 14 dni od daty wydarzenia składa wniosek do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. Prezydent Miasta Poznania w drodze zarządzenia określa wzór wniosku.
9. Koszty, o których mowa w ust. 1, zwraca się na rachunek bankowy wskazany we wniosku, określonym w ust. 8, w terminie 21 dni od dnia, w którym poprawnie złożono stosowne dokumenty.

§ 26

1. Działalność statutową oraz obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Urząd Miasta Poznania.
2. Koszty obsługi Rady pokrywa Urząd Miasta Poznania.

Rozdział 4**Postanowienia końcowe****§ 27**

1. Statut może zostać zmieniony uchwałą Rady Miasta Poznania także na wniosek Rady przyjęty przez co najmniej 3/5 jej składu.