

**Uchwała Nr XIV / 104 / 2019  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 4 lipca 2019 roku**

**w sprawie utworzenia Rady Seniorów Gminy Łomianki oraz nadania jej Statutu**

Na podstawie art. 5c ust. 2 i 5 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Miejska w Łomiankach uchwala, co następuje :

**§ 1.**

W celu zapewnienia seniorom wpływu na sprawy dotyczące lokalnej społeczności tworzy się Radę Seniorów Gminy Łomianki, zwaną dalej Radą Seniorów.

**§ 2.**

Tryb wyboru członków Rady Seniorów oraz zasady jej działania określa statut stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łomianek.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
  
Adam Salwowski

## Statut Rady Seniorów Gminy Łomianki

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Statut określa tryb wyboru członków oraz zasady działania Rady Seniorów Gminy Łomianki.
2. Rada stanowi reprezentację seniorów oraz organizacji pozarządowych działających na rzecz seniorów lub ich zrzeszających.

#### § 2.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łomianki;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Seniorów Gminy Łomianki;
- 4) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łomiankach;
- 5) Seniorze – należy przez to rozumieć osobę zdefiniowaną w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o osobach starszych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1705);
- 6) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach;
- 7) Zebraniu – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Wyborcze;
- 8) Seniorze zamieszkałym w Gminie Łomianki – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, której miejscem zamieszkania jest miejscowość na terenie gminy Łomianki, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu w myśl art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.).

### Rozdział II. Cele i zakres zadań Rady

#### § 3.

1. Głównym celem Rady jest pobudzanie aktywności obywatelskiej osób starszych mieszkających na terenie Gminy oraz zwiększanie ich zainteresowania i zaangażowania w sprawy lokalnej społeczności we wszystkich obszarach i dziedzinach dotyczących seniorów, m.in. w zakresie wspierania, planowania i realizacji polityki senioralnej oraz.
2. Rada wspiera działania podejmowane na rzecz seniorów poprzez działania o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym.

#### § 4.

Rada działa w szczególności w następujących obszarach:

- 1) zapobieganie i przełamywanie marginalizacji seniorów;
- 2) aktywizacja ludzi starszych oraz ich środowisk;

- 3) problematyka socjalna seniorów;
- 4) profilaktyka i promocja zdrowia seniorów;
- 5) szerszy dostęp do edukacji i wydarzeń kulturalnych w Gminie;
- 6) rozwój form wypoczynku;
- 7) pomoc w realizacji zadań gminy dotyczących infrastruktury z uwzględnieniem potrzeb osób starszych;
- 8) przełamywanie stereotypów na temat seniorów i starości oraz budowanie ich autorytetu i pozytywnego społecznego wizerunku;
- 9) e-edukacja i przybliżanie osobom starszym społeczeństwa informatycznego.

#### § 5.

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) współpraca w tworzeniu polityki senioralnej Gminy;
- 2) formułowanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących seniorów, w tym w zakresie projektów aktów prawa miejscowego;
- 3) przedstawianie propozycji w zakresie ustalania priorytetowych zadań w perspektywie krótko i długookresowej oraz inicjowanie działań na rzecz seniorów;
- 4) budowanie pozytywnego wizerunku seniorów;
- 5) inicjowanie działań na rzecz seniorów;
- 6) upowszechnianie wiedzy o możliwościach aktywności obywatelskiej seniorów, ich potencjale społecznym, potrzebach i oczekiwaniach;
- 7) zapobieganie marginalizacji seniorów oraz przełamywaniu stereotypowego postrzegania ich społecznej roli.

### **Rozdział III. Skład oraz tryb powoływania członków Rady**

#### § 6.

1. Rada liczy od 9 do 15 członków.
2. Kadencja Rady trwa 3 lata.
3. Kadencja Rady rozpoczyna się w dniu pierwszego posiedzenia Rady.
4. Kadencja Rady kończy się w dniu ogłoszenia wyniku wyborów nowej Rady przez Burmistrza.

#### § 7.

1. Członkowie Rady wykonują swoją funkcję społecznie, nie pobierając z tego tytułu diet, ani wynagrodzenia.
2. Członkami Rady mogą być osoby, zgłoszone przez:
  - 1) organizacje pozarządowe działające na rzecz seniorów lub ich zrzeszające;
  - 2) grupę co najmniej 10 seniorów, zamieszkałych na terenie Gminy.
3. Każda organizacja pozarządowa, o której mowa w ust. 2 pkt 1 może zgłosić maksymalnie 3 kandydatów do Rady.

#### § 8.

1. Burmistrz, w formie zarządzenia, ogłasza nabór do Rady oraz ustala termin zgłaszania kandydatów. Termin zgłaszania nie może być krótszy niż 21 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu.

#### § 9.

1. Zgłoszenie kandydata do Rady następuje poprzez wypełnienie i złożenie w Urzędzie formularza zgłoszeniowego. Rozpatrzeniu podlegają wyłącznie zgłoszenia, które wpłynęły do Urzędu przed upływem terminu, o którym mowa w § 8 ust. 1.
2. Zgłoszenie kandydata przez organizację pozarządową, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z przepisami odrębnymi. Wzór zgłoszenia kandydata przez organizację pozarządową określa załącznik nr 1 do Statutu.
3. Zgłoszenie kandydata, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2, powinno być podpisane przez co najmniej 10 seniorów zamieszkałych na terenie Gminy. Wzór zgłoszenia kandydata przez grupę seniorów określa załącznik nr 2 do Statutu.
4. Zgłoszenia kandydata, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 (przez grupę seniorów) dokonuje pierwsza osoba podpisana na zgłoszeniu kandydata.
5. Do formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 2 i 3 należy dołączyć:
  - 1) oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na kandydowanie do Rady, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu;
  - 2) oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z procedurą naboru do Rady oraz uczestniczeniem w pracach Rady, którego wzór określa załącznik nr 4 do Statutu.
6. Zgłoszenia podlegają weryfikacji formalnej przez Burmistrza.
7. Weryfikacja formalna polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy organizacja pozarządowa jest uprawniona do zgłoszenia kandydata;
  - 2) poprawności i kompletności formularza.
8. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych albo zawiera braki, Burmistrz wzywa organizację pozarządową lub, w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 – zgłaszanego kandydata lub pierwszą osobę na liście poparcia, do usunięcia stwierdzonych braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku nieusunięcia braków w terminie, zgłoszenie nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.

#### § 10.

1. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów do Rady wynosi od 9 do 15 osób, wszyscy zgłoszeni kandydaci obejmują mandat członka Rady.
2. Jeśli liczba zgłoszonych kandydatów jest niższa niż 9, Burmistrz wyznacza dodatkowy termin zgłaszania kandydatów do Rady. Procedura jest powtarzana, aż do wyłonienia przynajmniej 9 członków Rady.

#### § 11.

1. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest większa niż 15, wybór członków Rady odbywa się na Zebraniu.
2. Burmistrz zwołuje Zebranie wyznaczając jego termin, ustalając porządek obrad oraz przekazując projekt karty do głosowania.
3. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości, na stronie BIP oraz na tablicach ogłoszeniowych Urzędu, listę kandydatów do Rady nie później niż 14 dni przed terminem Zebrania.

#### § 12.

1. Zebranie organizuje Burmistrz.
2. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza powołana przez Burmistrza. Komisja liczy co najmniej 3 członków, w tym:

- 1) Przewodniczący, który kieruje pracami Komisji i czuwa nad prawidłowym przebiegiem wyborów oraz
  - 2) Sekretarz, który sporządza dokumentację Zebrania, w szczególności protokół z prac Komisji.
3. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które kandydują w wyborach.

#### § 13.

1. Wybory członków Rady odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Uprawnionymi do udziału w głosowaniu są seniorzy zamieszkujący Gminę.
3. Głos oddaje się na karcie do głosowania, którą następnie wrzuca się do specjalnie przygotowanej i ostemplowanej pieczęciami Urzędu urny wyborczej.
4. Uprawnieni do głosowania otrzymują karty do głosowania, zawierające uszeregowaną alfabetycznie listę kandydatów do Rady.
5. Głosowanie polega na zaznaczeniu znakiem „X” jednego kandydata do Rady. W przypadku zaznaczenia większej liczby kandydatów głos uważa się za nieważny.

#### § 14.

1. Po oddaniu głosów przez wszystkich uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania, Komisja Wyborcza:
  - 1) otwiera urnę i wyjmuje z niej wszystkie karty do głosowania;
  - 2) oddziela głosy ważne od głosów nieważnych oraz kart, na których nie zaznaczono żadnego kandydata;
  - 3) liczy ważne oddane głosy;
  - 4) ogłasza wynik wyborów.
2. Do Rady wybranych zostaje do 15 kandydatów, którzy w głosowaniu otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby głosów, komisja wyborcza przeprowadza niezwłocznie losowanie, w celu wskazania osoby, która obejmie mandat członka Rady, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, gdy kandydaci uzyskali równą liczbę głosów, ale nie powoduje to przekroczenia 15 członków Rady, wszystkie te osoby zostają wybrane do Rady.
5. W terminie do 7 dni od dnia Zebrania, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości skład wybranej Rady na stronie BIP oraz na tablicach ogłoszeniowych Urzędu.

#### § 15.

1. Mandat członka Rady wygasa:
  - 1) z upływem kadencji, na którą został wybrany;
  - 2) na skutek rezygnacji, złożonej na piśmie Przewodniczącemu Rady;
  - 3) w razie śmierci członka;
  - 4) na wniosek 2/3 członków Rady, w związku z długotrwałym brakiem uczestnictwa w pracach Rady;
  - 5) na wniosek podmiotu, który zgłosił członka.
2. Na miejsce członka, którego mandat wygasł, na czas do końca kadencji powołuje się inną osobę w trybie właściwym dla naboru do Rady, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Jeśli mandat sprawował członek zgłoszony przez podmiot, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 – nowego kandydata wskazuje ten podmiot.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu, gdy do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy składu Rady nie uzupełnia się.

## Rozdział IV. Organizacja i tryb działania Rady

### § 16.

1. Organami Rady, wybieranymi w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy składu, na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji Rady, są:
  - 1) Przewodniczący Rady;
  - 2) Wiceprzewodniczący Rady;
  - 3) Sekretarz Rady.
2. Do czasu wyboru Przewodniczącego obradom przewodniczy najstarszy członek Rady.

### § 17.

1. Rada wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
3. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Burmistrz w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru do Rady.
4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek:
  - 1) co najmniej trzech członków Rady,
  - 2) Burmistrza,
  - 3) Przewodniczącego Rady Miejskiej- w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. O terminach posiedzeń, miejscu oraz porządku obrad, członkowie zawiadamiani są co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Informacja o planowanych posiedzeniach Rady jest podawana do publicznej wiadomości.
6. Posiedzenia Rady są jawne.

### § 18.

1. Rada podejmuje uchwały lub stanowiska.
2. Uchwały podjętej na posiedzeniu wymagają sprawy dotyczące:
  - 1) złożenia do organów Gminy wniosku, niosącego za sobą skutki finansowe;
  - 2) złożenia do organów Gminy wniosku dotyczącego podjęcia lub zmiany aktu prawa miejscowego,
  - 3) wydania opinii w ramach konsultacji projektów aktów prawnych organów Gminy.
3. Sprawy inne niż wymienione w ust. 2 mogą zostać podjęte w formie stanowiska.

### § 19.

1. Uchwały i stanowiska Rada przedstawia Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej, a w przypadku gdy dotyczą innych podmiotów – również tym podmiotom.
2. Uchwała powinna zawierać:
  - 1) numer uchwały i datę jej podjęcia;
  - 2) tytuł uchwały;
  - 3) treść uchwały;
  - 4) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
3. Uchwały i stanowiska Rady na posiedzeniu podejmowane są jawnie, zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu Rady. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.

§ 20.

1. Z przebiegu posiedzenia Sekretarz Rady sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, którą podpisują wszyscy członkowie Rady, obecni na posiedzeniu.

§ 21.

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz, w szczególności w zakresie wniosków, zapytań i interwencji w sprawach mieszkańców oraz występowania o informacje i dokumenty;
  - 2) organizowanie prac Rady;
  - 3) ustalanie terminów posiedzeń i porządku obrad;
  - 4) zwoływanie posiedzeń Rady;
  - 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Rady;
  - 6) prowadzenie obrad Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady.

§ 22.

Do zadań Sekretarza Rady należy prowadzenie dokumentacji Rady.

§ 23.

1. Siedzibą Rady jest Urząd.
2. Rada może posługiwać się pieczęcią nagłówkową o treści "Rada Seniorów Gminy Łomianki".
3. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział V. Przepisy końcowe**

§ 24.

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
  
Adam Salwowski

.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres lub pieczęć podmiotu  
zgłaszającego)

**Zgłoszenie kandydata organizacji pozarządowej  
do Rady Seniorów Gminy Łomianki**

W ..... imieniu

.....  
(nazwa podmiotu zgłaszającego, adres siedziby, numer Krajowego Rejestru Sądowego  
lub innej ewidencji)

zgłaszam ..... kandydaturę ..... Pani ..... /Pana

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

adres zamieszkania .....  
(miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu i lokalu)

nr ewidencyjny PESEL ..... do Rady Seniorów Gminy Łomianki  
(nr PESEL)

na lata .....  
(lata kadencji)

Do zgłoszenia dołączam oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady Seniorów Gminy Łomianki w latach ..... oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z procedurą naboru do Rady oraz uczestniczeniem w pracach Rady.

.....  
(data, podpis i pieczęć  
osoby uprawnionej do reprezentowania  
podmiotu zgłaszającego)



.....  
(miejsowość, data)

**Zgłoszenie kandydata do Rady Seniorów Gminy Łomianki**  
(kandydat zgłaszany przez grupę seniorów)

My, niżej podpisani zgłaszamy kandydaturę Pani / Pana .....  
(imię i nazwisko kandydata)

adres zamieszkania .....  
(miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr domu i lokalu)

nr ewidencyjny PESEL ..... do Rady Seniorów Gminy Łomianki  
(nr PESEL)

na lata .....  
(lata kadencji)

Do zgłoszenia dołączamy listę poparcia kandydata do Rady Seniorów Gminy Łomianki, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady Seniorów Gminy Łomianki w latach ..... oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z procedurą naboru do Rady oraz uczestnictwem w pracach Rady.

Lista poparcia kandydatury .....

do Rady Seniorów Gminy Łomianki na lata .....

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	PESEL	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

.....  
(miejsowość, data)

.....  
imię i nazwisko kandydata)

**Oświadczenie kandydata  
o wyrażeniu zgody na kandydowanie  
do Rady Seniorów Gminy Łomianki**

Ja, ..... niżej ..... podpisana/y

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

adres zamieszkania .....

(miejsowość, kod pocztowy, ulica, nr domu i lokalu)

nr ewidencyjny PESEL ..... wyrażam zgodę na kandydowanie do Rady

(nr PESEL)

Seniorów Gminy Łomianki na lata .....

(lata kadencji)

.....  
(data i podpis kandydata)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
imię i nazwisko kandydata)

**Oświadczenie kandydata  
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych  
w zakresie związanym z procedurą naboru do Rady Seniorów Gminy Łomianki  
oraz uczestniczeniem w pracach Rady**

Ja, ..... niżej ..... podpisana/y

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

adres zamieszkania .....  
(miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu i lokalu)

nr ewidencyjny PESEL ..... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich  
(nr PESEL)

danych osobowych w zakresie związanym z procedurą naboru do Rady Seniorów Gminy Łomianki oraz uczestniczeniem w pracach Rady Seniorów Gminy Łomianki (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.)

oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

.....  
(data i podpis kandydata)

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
  
Adam Salwowski