

**UCHWAŁA NR VII/68/24
RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI**

z dnia 24 października 2024 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Trzcianeckiej Rady Seniorów
oraz nadania jej statutu**

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

§ 1. W uchwale Nr XII/109/19 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie utworzenia Trzcianeckiej Rady Seniorów oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2019 r. poz. 7475 ze zm.) załącznik - Statut Trzcianeckiej Rady Seniorów otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzcianki.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej Trzcianki

Witold Putyrski

Załącznik do uchwały Nr VII/68/24
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 24 października 2024 r.

Statut Trzcianeckiej Rady Seniorów

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Trzcianecką Radę Seniorów;
- 2) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską Trzcianki;
- 3) gminie - należy przez to rozumieć gminę Trzcianka;
- 4) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Trzcianki;
- 5) Urzędzie Miejskim - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Trzcianki;
- 6) podmiocie - należy przez to rozumieć podmiot działający na rzecz osób starszych.

§ 2. 1. Obszar działania Rady obejmuje teren gminy.

2. Siedzibą Rady jest siedziba Urzędu Miejskiego.

3. Obsługę Rady zapewnia Burmistrz.

Rozdział 2

Tryb wyboru członków Rady

§ 3. 1. Kandydatów na członków Rady mogą zgłaszać:

- 1) grupa mieszkańców Trzcianki licząca co najmniej 15 osób, spełniająca kryterium wiekowe osoby starszej w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych;
- 2) podmioty działające na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.

2. W skład Rady wchodzi od 9 do 11 członków - mieszkańców gminy Trzcianka.

3. Nabór kandydatów do Rady ogłasza Burmistrz, określając w drodze zarządzenia:

- a) wzór formularza zgłoszeniowego,
- b) wzór karty do głosowania,
- c) termin zgłaszania kandydatów do Rady.

4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3, podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

5. Zgłoszenie kandydata do Rady następuje poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 3 lit. a.

6. W przypadku, gdy zgłoszenie kandydata do Rady zawiera braki, Burmistrz wzywa zgłaszającego do uzupełnienia w terminie siedmiu dni. Po bezskutecznym upływie terminu, zgłoszenie podlega odrzuceniu.

7. Każdy podmiot działający na rzecz osób starszych z terenu gminy może zgłosić maksymalnie trzech kandydatów do Rady.

8. W przypadku, gdy zgłoszono od 9 do 11 kandydatów do Rady, wszyscy zgłoszeni kandydaci uzyskują status członka Rady.

9. Wybory do Rady odbywają się, gdy liczba zgłoszonych kandydatów do Rady przekracza 11 osób.

10. Wybory do Rady przeprowadza się na Zebraniu Wyborczym spośród zgłoszeń kandydatów spełniających wymogi formalnoprawne.

11. W przypadku, gdy zgłoszono mniej niż 9 kandydatów do Rady, Burmistrz wyznacza dodatkowy siedmiodniowy termin do zgłaszania kandydatów do Rady.

§ 4. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje Komisję Wyborczą w składzie 5 osób spośród przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.

2. Członkiem Komisji Wyborczej nie może być osoba będąca kandydatem do Rady.

3. Uczestnikami Zebrania Wyborczego są osoby starsze zgłoszone przez podmioty działające na rzecz osób starszych, w szczególności organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku.

4. Termin Zebrania Wyborczego oraz termin zgłaszania jego uczestników określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

5. Uchwały Zebrania Wyborczego podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu.

6. Zebranie Wyborcze prowadzi, do czasu wyboru przewodniczącego, przedstawiciel Burmistrza.

7. Zebranie Wyborcze w głosowaniu jawnym wybiera, spośród obecnych na posiedzeniu, przewodniczącego Zebrania.

8. Na funkcję przewodniczącego Zebrania Wyborczego wybrana zostaje osoba, która uzyskała najwyższą liczbę głosów.

9. Komisja Wyborcza sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów do Rady.

§ 5. 1. Podczas Zebrania Wyborczego, każdy uczestnik może oddać ważny głos maksymalnie na 11 kandydatów do Rady.

2. Głos oddaje się poprzez wrzucenie karty do głosowania do urny wyborczej.

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

§ 6. 1. Do Rady wybranych zostaje 11 kandydatów, którzy otrzymali w głosowaniu największą liczbę głosów.

2. W przypadku, gdy dwóch albo więcej kandydatów otrzyma tę samą liczbę głosów, Komisja Wyborcza przeprowadza dodatkowe głosowanie dla tych kandydatów.

3. Komisja Wyborcza sporządza protokół z przebiegu wyborów, który wraz z kartami do głosowania stanowi dokumentację potwierdzającą ważność wyborów.

4. Komisja Wyborcza, niezwłocznie po zakończeniu Zebrania Wyborczego, przekazuje protokół z wynikami wyborów, kartami do głosowania i listą głosujących Burmistrzowi, który najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania ogłasza protokół w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3 **Zasady działania Rady**

§ 7. 1. Kadencja Rady trwa 3 lata licząc od dnia jej wyboru.

2. Członkowie Rady, po upływie kadencji, pełnią swoją funkcję do czasu wyboru nowej Rady.

3. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

4. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje w przypadku:

- a) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) śmierci,
- c) pisemnego zrzeczenia się mandatu.

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

6. Rada odwołuje członka Rady przed upływem kadencji, na pisemny wniosek podmiotu, który zgłosił kandydata do Rady.

7. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania członka Rady nowego członka Rady wskazuje podmiot, którego przedstawiciel dotychczas obejmował mandat.

§ 8. 1. Pierwsze posiedzenie nowej kadencji Rady zwołuje i prowadzi Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

2. Rada wybiera ze swojego grona, w głosowaniu tajnym, większością co najmniej 6 głosów, Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

3. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, w tym w szczególności:

- a) ustala termin posiedzenia i porządek obrad,
- b) zwołuje posiedzenia,
- c) prowadzi obrady,
- d) zaprasza na posiedzenia Rady przedstawicieli podmiotów, które nie mają swojej reprezentacji w Radzie oraz inne osoby celem omówienia lub przedstawienia stanowiska w sprawie objętej porządkiem obrad.

4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej 6 członków. Prowadzący obrady nie przerywa ich, gdy liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu Rady będzie mniejsza niż 6 osób, chyba że Rada postanowi inaczej.

5. Odwołanie Przewodniczącego Rady z funkcji następuje w trybie określonym dla jego wyboru, na jego wniosek lub na wniosek co najmniej 6 członków Rady.

6. Zapis ust. 5 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

7. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, zadania wykonuje najstarszy wiekiem członek Rady, który wyrazi na to zgodę.

§ 9. 1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia Rady są jawne. Podczas obrad Rady, na sali może być obecna publiczność bez prawa głosu.

3. Obrady Rady odbywają się na jednym posiedzeniu.

4. W przypadku opuszczenia sali obrad przez członków Rady, fakt ten wraz z ich imionami i nazwiskami odnotowuje się w protokole.

§ 10. 1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 6 członków Rady lub na wniosek Burmistrza.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady może nastąpić telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, za pomocą operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe lub poprzez doręczenie zawiadomienia przez pracownika Urzędu Miejskiego nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem obrad.

§ 11. 1. Obrady Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwarcie obrad następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "otwieram (numer) posiedzenie Trzcieńskiej Rady Seniorów". Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności i ilości członków Rady obecnych w sali, stwierdza prawomocność obrad.

3. Po rozpoczęciu obrad, Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad do przegłosowania, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 3) informacje o działaniach podejmowanych przez Przewodniczącego Rady w okresie między posiedzeniami;
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 12. 1. Rada rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i rozstrzyga je w drodze uchwał. Rada może podejmować również:

- 1) stanowiska;
- 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy albo zadania;
- 4) opinie zawierające oświadczenia wiedzy albo ocenę.

2. Do dokumentów, określonych w ust. 1, zastosowanie znajduje przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowania uchwał.

3. Uchwały oraz stanowiska, deklaracje, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer posiedzenia (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 13. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić Przewodniczący Rady lub co najmniej 3 członków Rady.

2. Każda inicjatywa podjęcia uchwały musi być zgłoszona Przewodniczącemu Rady co najmniej 14 dni przed dniem posiedzenia Rady.

3. Uchwały podpisuje osoba prowadząca obrady.

§ 14. Zmiana w porządku obrad następuje, gdy za zmianą zagłosuje co najmniej 6 członków Rady.

§ 15. 1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 6 członków, w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.

3. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

5. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

6. Wyniki głosowania ogłasza niezwłocznie osoba prowadząca obrady.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu członkom Rady według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu, poza kolejnością, w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów przy głosowaniu;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy w obradach;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania organizacji i trybu działania Rady.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej członkiem Rady, po uprzednim wpisaniu takiej osoby na listę mówców, najpóźniej przed otwarciem obrad. Listę mówców sporządza Przewodniczący Rady.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień jej członków oraz innych osób uczestniczących w obradach.

2. Czas wystąpienia mówców nie powinien przekraczać 5 minut.

3. Przewodniczący Rady może czynić członkom Rady uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania członka Rady w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje go "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na posiedzenie.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim wystąpieniem lub zachowaniem zakłócają porządek bądź naruszają powagę posiedzenia.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: "zamykam (numer) posiedzenie Trzcieńskiej Rady Seniorów".

2. Czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia uważa się za czas trwania posiedzenia.

§ 21. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 22. 1. Z przebiegu posiedzenia Sekretarz Rady sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady,

- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- d) porządek obrad,
- e) zwięzłe streszczenie przebiegu obrad,
- f) treść opinii, stanowisk i wniosków zgłaszanych podczas posiedzenia,
- g) wyniki głosowania,
- h) podpis prowadzącego posiedzenie i Sekretarza.

2. Do protokołu dołącza się uchwały podjęte w trakcie posiedzenia, listę obecności oraz przyjęte dokumenty.

3. Na najbliższym posiedzeniu członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada w drodze głosowania.

§ 23. 1. Członek Rady ma obowiązek brania udziału w jej pracach.

2. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

3. Członek Rady, w terminie siedmiu dni od daty posiedzenia Rady, ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 4

Zasady zwrotu kosztów reprezentowania Rady w zorganizowanym wydarzeniu oraz maksymalna wysokość podlegająca zwrotowi

§ 24. 1. Członkowi Rady biorącemu udział w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, przysługuje na jego wniosek zwrot poniesionych kosztów przejazdu na terenie kraju.

2. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy trasy od miejsca zamieszkania członka Rady do miejsca wydarzenia, w którym bierze udział członek Rady i obejmuje koszty przejazdu środkami publicznego transportu do równowartości kwot biletów II klasy, koszty transportu prywatnego obsługującego daną trasę lub zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym w przypadku, gdy wydarzenie odbywa się poza miejscem zamieszkania członka Rady.

3. Koszty, o których mowa w ust. 2 obejmują opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej.

4. Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym przysługuje w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów i maksymalnej stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

5. Do rozliczenia kosztów przejazdu, o których mowa w ust. 1, członek Rady załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety potwierdzające poniesione wydatki lub informację o wysokości kosztów przejazdu samochodem osobowym.

6. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 5 nie jest możliwe, członek Rady składa pisemne oświadczenie o poniesionych kosztach i przyczynach braku udokumentowania.

7. Wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty przejazdu należy złożyć w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

8. Zwrotu kosztów dokonuje się w kwocie wynikającej z przedstawionych dokumentów, jednak nie wyższej niż 300,00 zł za każdy udział w zorganizowanym wydarzeniu, na którym członek Rady reprezentował Radę.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Dokumentacja Rady przechowywana jest w Urzędzie Miejskim.

2. Zmian w Statucie dokonuje Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza, w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.