



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia wtorek, 24 lipca 2018 r.

Poz. 2951

### UCHWAŁA NR XLII.529.2018 RADY GMINY USTKA

z dnia 28 czerwca 2018 r.

#### w sprawie powołania Rady Seniorów Gminy Ustka oraz nadania jej Statutu

Na podstawie **art. 5c ust. 1 i 5** oraz **art. 40 ust. 1** ustawy z dnia **8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 ze zmianami: poz. 1000)

#### **Rada Gminy Ustka uchwała, co następuje:**

**§ 1.** W celu zapewnienia osobom starszym wpływu na sprawy dotyczące lokalnej społeczności powołuje się Radę Seniorów Gminy Ustka.

**§ 2.** Zasady działania Rady Seniorów Gminy Ustka określa Statut, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady

**Wacław Laskowski**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XLII.529.2018  
Rady Gminy Ustka  
z dnia 28 czerwca 2018 r.

## **STATUT RADY SENIORÓW GMINY USTKA**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Seniorze – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 60 rok życia;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Seniorów Gminy Ustka;
- 3) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ustka;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ustka;
- 5) Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustka;
- 6) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ustce,
- 7) podmiocie – należy przez to rozumieć podmiot działający na rzecz osób starszych, w szczególności organizację pozarządową oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku.

#### **§ 2.**

1. Obszar działania Rady obejmuje teren Gminy.
2. Siedzibą Rady jest siedziba Urzędu Gminy.
3. Obsługę Rady zapewnia Wójt.

### **Rozdział 2 Cel i zakres zadań Rady**

#### **§ 3.**

1. Celem działania Rady jest integracja i wspieranie środowiska seniorów oraz reprezentowanie zbiorowych interesów tych osób na zewnątrz.
2. Rada jest organem konsultacyjnym, inicjatywnym i doradczym.

#### **§ 4.**

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) konsultowanie przedsięwzięć zmierzających do integracji społecznej seniorów oraz do pełnego zaspokojenia potrzeb tej grupy społecznej;
- 2) konsultowanie i doradzanie w zakresie działań zmierzających do wykorzystania potencjału i czasu osób starszych na rzecz inicjatyw lokalnych, w tym, w zakresie kultury i edukacji;
- 3) konsultowanie i opiniowanie rozwiązań prawnych dotyczących sytuacji seniorów oraz innych spraw przedłożonych Radzie do zaopiniowania;
- 4) doradztwo w zakresie zabezpieczenia społecznego, opieki zdrowotnej, pomocy socjalnej i usług opiekuńczych;
- 5) konsultowanie projektów aktów prawnych o istotnym znaczeniu dla seniorów;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami, które zajmują się problemami seniorów;
- 7) przedstawianie Radzie Gminy i Wójtowi sprawozdań z działalności Rady;
- 8) monitorowanie, składanie wniosków i inicjowanie działań na rzecz seniorów.

### **Rozdział 3** **Zasady i tryb wyboru Rady**

#### **§ 5.**

1. Członkiem Rady może zostać osoba zamieszkała na terenie Gminy Ustka, która ukończyła 60 rok życia.
2. W skład Rady wchodzi 10 osób, w tym:
  - a) przedstawiciele środowisk seniorów – 8 osób,
  - b) przedstawiciele podmiotów działających na rzecz seniorów – 2 osoby.
3. Wójt Gminy Ustka ogłasza nabór kandydatów do Rady, określając w drodze zarządzenia:
  - a) wzór formularza zgłoszeniowego,
  - b) terminy zgłaszania kandydatów do Rady.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
5. Zgłoszenie kandydata następuje poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 3 lit. a.
6. Zgłoszenia dokonują:
  - a) stowarzyszenia działające na rzecz seniorów,
  - b) inne podmioty mające na celu wspieranie osób starszych (np. rady sołeckie),
  - c) co najmniej 10 pełnoletnich mieszkańców gminy, posiadających pełną zdolność do czynności prawnych.
7. W przypadku kandydatów do Rady zgłaszanych przez przedstawicieli podmiotów działających na rzecz seniorów, formularz powinien być podpisany zgodnie z zasadą wynikającą ze statutu lub innego aktu wewnętrznego regulującego zasady funkcjonowania danego podmiotu.
8. Wypełnione formularze składa się do Wójta - na Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Gminy.

#### **§ 6.**

1. Zgłoszenie kandydatów do Rady podlega weryfikacji formalnej dokonywanej przez Komisję wyborczą, powołaną w drodze zarządzenia przez Wójta.
2. Członkiem Komisji wyborczej nie może być osoba będąca kandydatem do Rady.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia warunków, Komisja wyborcza wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych w terminie 5 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku nieusunięcia braków w terminie, zgłoszenie nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
4. W przypadku, gdy zgłoszono mniej niż 10 kandydatów do Rady, Wójt wyznacza dodatkowy 7- dniowy termin do zgłaszania kandydatów do Rady.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów do Rady jest większa niż wskazana w § 5 ust. 2 niniejszego statutu, Wójt zwołuje zebranie wyborcze, wyznaczając jego termin i miejsce oraz ustala porządek obrad.
6. W zebraniu wyborczym mogą brać udział wszyscy zgłoszeni kandydaci do Rady, których zgłoszenia spełniły warunki formalne.
7. Prawidłowość przeprowadzanych wyborów sprawdza Komisja wyborcza, o której mowa w § 6 ust. 1. Komisja dokonuje zliczenia głosów i podaje wyniki do wiadomości.
8. Wybór członków do Rady następuje w głosowaniu tajnym, poprzez oddanie głosu na karcie do głosowania. Karta do głosowania obejmuje wykaz kandydatów do Rady oraz pieczęć Urzędu Gminy.

9. Na karcie do głosowania każdy kandydat do Rady może oddać ważny głos na maksymalnie 10 osób, z zastrzeżeniem zachowania reprezentacji w Radzie przez przedstawicieli środowisk seniorów oraz przedstawicieli podmiotów działających na rzecz seniorów. Do Rady wybranych zostanie 10 kandydatów, którzy w głosowaniu otrzymali kolejno największą liczbę głosów. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę głosów, zarządza się dodatkowe głosowanie między tymi kandydatami. W głosowaniu dodatkowym każdy kandydat może zagłosować tylko na jedną osobę. W przypadku, gdy kilku kandydatów do Rady uzyska równą liczbę głosów, a nie powoduje to przekroczenia limitu, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego statutu, wszystkie wybrane osoby uzyskują status członka Rady.
10. Komisja wyborcza, o której mowa w § 6 ust. 1, z przeprowadzonych wyborów sporządza protokół. Do protokołu dołącza się karty do głosowania. Protokół podpisują członkowie Komisji wyborczej. Protokół przekazuje się Wójtowi.
11. Wyniki wyboru do Rady podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w poszczególnych miejscowościach.
12. Skład osobowy Rady ogłasza Wójt, w drodze zarządzenia.

#### **Rozdział 4 Organizacja i tryb działania Rady**

##### **§ 7.**

1. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia powołania.
2. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje:
  - a) w przypadku rezygnacji,
  - b) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
  - c) w razie śmierci.
3. W razie wygaśnięcia mandatu członka Rady uzupełnienia składu Rady dokonuje się poprzez uzupełnienie składu o osoby, które podczas ostatnich wyborów Rady na nową kadencję uzyskały kolejno największą ilość głosów. W przypadku większej ilości kandydatów o równej ilości głosów, o wejściu do Rady decydują wybory przeprowadzone z zastosowaniem odpowiednio § 5 i § 6 niniejszego statutu.

##### **§ 8.**

1. Pierwsze posiedzenie nowej kadencji Rady zwołuje i prowadzi Wójt lub osoba przez niego upoważniona do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Seniorów.
2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego statutowego składu. Prowadzący obrady nie przerywa ich, gdy liczba członków Rady obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy statutowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. Rada ze swojego grona wybiera, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
4. Przewodniczący Rady Seniorów 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 organizacji i instytucji, które nie mają swojej reprezentacji w Radzie.

5. Odwołanie przewodniczącego z pełnienia jego funkcji następuje w trybie określonym dla jego wyboru, na jego wniosek lub na wniosek co najmniej 3 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, zadania te wykonuje najstarszy wiekiem członek Rady.

#### **§ 9.**

1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady są jawne. Podczas obrad Rady na sali może być obecna publiczność bez prawa głosu.
3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź jej członka, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. O przerwaniu sesji w w/w trybie Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. W przypadku opuszczenia sali obrad przez członków Rady, fakt ten wraz z ich imionami i nazwiskami odnotowuje się w protokole.

#### **§ 10.**

1. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 5 członków Rady lub na wniosek Wójta.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad 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 Gminy lub pracownika jednostki organizacyjnej Gminy nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

#### **§ 11.**

1. Rada rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na sesjach 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 w/w dokumentów zastosowanie znajduje przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowanie uchwał.
3. Uchwały a także stanowiska, deklaracje, oświadczenia, apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### **§ 12.**

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

- co najmniej 8 dni przed posiedzeniem Rady.
3. Uchwały podpisuje osoba prowadząca obrady.

### § 13.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „otwieram (numer) sesję Rady Seniorów Gminy Ustka”. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności i ilości członków Rady obecnych w sali, stwierdza prawomocność obrad.
3. Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję wcześniej doręczony członkom Rady porządek obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska;
  - 3) informacje o działaniach podejmowanych przez Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym;
  - 4) wolne wnioski i informacje.

### § 14.

1. Zmiany w porządku obrad Rady dokonywane są bezwzględną większością głosów.
2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad Rady może wystąpić Przewodniczący lub grupa 5 członków Rady.

### § 15.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, gdy taki sposób głosowania przewiduje ustawa.
3. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie 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 grup głosujących.
6. Głosowanie bezwzględną większością głosów statutowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem przeważającą połowę statutowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
7. Wyniki głosowania ogłasza osoba prowadząca obrady, niezwłocznie.

### § 16.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Członkowi Rady nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej członkiem Rady

po uprzednim wpisaniu takiej osoby na listę mówców, najpóźniej przed otwarciem sesji. Listę mówców sporządza Przewodniczący Rady.

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień jej członków oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić jej członkom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania członka Rady w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje go „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim wystąpieniem lub zachowaniem zakłócają porządek bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 18.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, 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.
2. Ograniczenie czasu wystąpienia mówców nie może być krótsze niż 5 minut. W przypadku nieprzestrzegania powyższego postanowienia, Przewodniczący stosuje § 17.

#### **§ 19.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

#### **§ 20.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam (numer) sesję Rady Seniorów Gminy Ustka”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 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 sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady,
  - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 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 inne dokumenty, np. opinie, stanowiska, wnioski.
3. Na najbliższej sesji, 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 sesjach podpisem na liście obecności.
3. Członek Rady w terminie 7 dni od daty odbycia sesji Rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

**Rozdział 5  
Postanowienia końcowe****§ 24.**

1. Dokumentacja Rady przechowywana jest w Urzędzie Gminy.
2. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
3. Zmian w niniejszym Statucie dokonuje Rada z własnej inicjatywy, na wniosek Rady lub na wniosek Wójta, w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.