



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 24 lipca 2025 r.

Poz. 2757

UCHWAŁA NR XVII/218/25 RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU

z dnia 25 czerwca 2025 r.

zmieniająca uchwałę Nr XIII/120/15 Rady Miejskiej w Słupsku w sprawie powołania Słupskiej Rady Seniorów i nadania jej statutu

Na podstawie art. 5c ust. 4a i ust. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940)

**Rada Miejska w Słupsku
uchwala, co następuje:**

§ 1.

Statut Słupskiej Rady Seniorów stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIII/120/15 Rady Miejskiej w Słupsku w sprawie powołania Słupskiej Rady Seniorów i nadania jej statutu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Słupsku

Paweł Szewczyk

Załącznik do uchwały

Nr XVII/218/25

Rady Miejskiej w Słupsku

z dnia 25 czerwca 2025 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Słupskiej Rady Seniorów określa:

- 1) tryb i kryteria wyboru członków Rady;
- 2) zasady i tryb działania oraz długość kadencji Rady;
- 3) zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania Członków Rady;
- 4) zasady zwrotu kosztów związanych z udziałem członka Rady w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Radzie Seniorów - należy przez to rozumieć Słupską Radę Seniorów;
- 2) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Słupska;
- 3) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Słupsku;
- 4) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Słupsku;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Słupskiej Rady Seniorów;
- 6) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Słupskiej Rady Seniorów;
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Słupskiej Rady Seniorów;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Słupskiej Rady Seniorów.

§ 3.

1. Siedzibą Rady Seniorów jest Miasto Słupsk.
2. Rada Seniorów może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi na zasadach zgodnych z przepisami obowiązującego prawa.
3. Rada Seniorów posługuje się pieczęcią z napisem: „Słupska Rada Seniorów” i ma prawo używania herbu i barw Miasta Słupska z dopiskiem: „Słupska Rada Seniorów”.
4. Przewodniczący Rady Seniorów posługuje się pieczęcią z napisem: „Przewodniczący Słupskiej Rady Seniorów”.

§ 4.

1. Środki zapewniające realizację celów statutowych Rady Seniorów pochodzą z budżetu Miasta Słupska oraz mogą być pozyskiwane ze źródeł zewnętrznych.
2. Środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Rady Seniorów zabezpiecza się w budżecie miasta.

Rozdział 2

Tryb i kryteria wyboru członków Rady Seniorów

§ 5.

1. Prezydent zarządzeniem ogłasza nabór kandydatów do Rady Seniorów i określa wzór formularzy zgłoszeniowych, a także podaje termin zgłaszania kandydatów do Rady Seniorów.
2. Zgłoszenia kandydatów na członka Rady Seniorów dokonywane są przez przedstawicieli wskazanych w art. 5c ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o samorządzie gminnym, z terenu miasta Słupska. Prawo zgłoszenia kandydata jako przedstawiciela osób starszych ma grupa nieformalna 10 seniorów posiadających bierne prawo wyborcze.
3. Każdy z przedstawicieli, o których mowa w ust. 2, ma prawo zgłosić maksymalnie dwóch kandydatów do Rady Seniorów.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1, Prezydent podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz na stronie internetowej Miasta Słupska.
5. Zgłoszenia złożone po terminie wskazanym w zarządzeniu Prezydenta, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 6.

1. Zgłoszenia kandydatów do Rady Seniorów podlegają weryfikacji formalnej dokonywanej przez Komisję Wyborczą powołaną zarządzeniem Prezydenta.
2. Weryfikacja formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności formularza zgłoszeniowego oraz załączników wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 5 ust 1.
3. W przypadku braków w zgłoszeniu, Prezydent wzywa do ich usunięcia drogą elektroniczną lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366), zwanej dalej Prawem Pocztowym, w

terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.

§ 7.

1. Członkowie Komisji Wyborczej powołanej przez Prezydenta mogą oddać głos na nie mniej niż 8 i nie więcej niż na 10 kandydatów do Rady Seniorów.
2. W skład Rady Seniorów wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.
3. W przypadku gdy dwóch albo więcej kandydatów otrzyma tę samą ilość głosów, Komisja Wyborcza przeprowadza dodatkowe głosowanie dla tych kandydatów.
4. W przypadku gdy kandydaci uzyskają tę samą liczbę głosów, ale nie powoduje to przekroczenia statutowego składu Rady Seniorów, o którym mowa w § 8 ust 1 niniejszego Statutu, wszystkie wybrane w ten sposób osoby uzyskują status członka Rady Seniorów.
5. Komisja Wyborcza sporządza protokół z wynikami wyborów i przekazuje go w terminie 10 dni Prezydentowi, celem powołania składu Rady Seniorów w drodze zarządzenia.

Rozdział 3

Zasady i tryb działania oraz długość kadencji Rady Seniorów

§ 8.

1. Rada Seniorów powoływana jest zarządzeniem Prezydenta i liczy nie mniej niż 8 i nie więcej niż 10 członków, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 statutu.
2. Pierwsze posiedzenie Rady Seniorów zwołuje Prezydent w terminie miesiąca od powołania Rady.
3. Do czasu wyboru Przewodniczącego posiedzenie Rady Seniorów prowadzi Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
4. Na pierwszym posiedzeniu Rada Seniorów wybiera spośród siebie, większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
5. Odwołanie osób pełniących funkcje wymienione w ust. 4 następuje w trybie ich powołania.

§ 9.

1. Pracami Rady Seniorów kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Rady Seniorów, ustalenie ich porządku obrad;

- 2) prowadzenie posiedzeń;
 - 3) przeprowadzanie głosowań oraz ogłaszanie ich wyników;
 - 4) reprezentowanie Rady Seniorów na zewnątrz, z tym zastrzeżeniem, że w kontaktach zewnętrznych Przewodniczący prezentuje wyłącznie stanowisko skonsultowane i przyjęte przez Radę Seniorów.
3. Do zadań Sekretarza należy sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Seniorów, prowadzenie dokumentacji Rady, zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i odpowiedniego przepływu informacji. Podczas nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Rady Seniorów jego obowiązki przejmuje członek Rady Seniorów wskazany przez Przewodniczącego.

§ 10.

1. Wiceprzewodniczący wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Sekretarz lub wyznaczony przez Przewodniczącego Członek Rady Seniorów.

§ 11.

1. Rada Seniorów obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady Seniorów są jawne. Podczas obrad Rady Seniorów na sali może być obecna publiczność bez prawa głosu.
3. Posiedzenia Rady Seniorów odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w kwartale.
4. Posiedzenia Rady Seniorów odbywają się stacjonarnie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Słupsku lub w innym wskazanym przez Przewodniczącego miejscu, lub zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub hybrydowo.
5. Posiedzenia Rady Seniorów zwołuje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący. W przypadku jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, zastosowanie znajdują zapisy § 10 ust. 2 niniejszego Statutu.
6. Posiedzenie Rady Seniorów obrad może być również zwołane:
 - 1) na wniosek Prezydenta;
 - 2) na wniosek Rady Miejskiej;
 - 3) z inicjatywy połowy statutowego składu Rady Seniorów.

Do wniosku lub inicjatywy, o których mowa w pkt 1 – 3 należy dołączyć propozycję porządku obrad.

7. W przypadkach określonych w ust. 6, Przewodniczący zwołuje posiedzenie zgodnie z zaproponowanym porządkiem obrad, które odbywa się nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku lub podjęcia inicjatywy. Jeżeli Przewodniczący nie zwoła posiedzenia w terminie, o którym mowa w zdaniu powyżej, posiedzenie Rady Seniorów mogą zwołać podmioty, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2, a w przypadku podmiotu wskazanego w ust. 6 pkt 3 Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.

§ 12.

1. Członkowie Rady Seniorów powiadamiani są o posiedzeniach co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
2. Powiadomienie o posiedzeniu Rady Seniorów wraz z porządkiem obrad wysyłane jest pocztą elektroniczną, na adres wskazany przez każdego z członków Rady.
3. O swojej nieobecności na planowanym posiedzeniu Rady Seniorów członek Rady powinien zawiadomić Przewodniczącego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rada.seniorzy@um.slupsk.pl lub telefonicznie.

§ 13.

1. Rada Seniorów działa zgodnie z uchwalonym przez siebie planem pracy.
2. Rada Seniorów może powoływać w drodze uchwały stałe lub doraźne zespoły robocze, w skład których mogą wejść eksperci. Pracami zespołów roboczych kieruje członek Rady Seniorów wskazany przez Przewodniczącego. Zespoły robocze mogą przedstawiać wnioski na posiedzeniach Rady.
3. Rada Seniorów może zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, a także inne osoby, w szczególności przedstawicieli podmiotów, które nie mają swoich przedstawicieli w Radzie.

§ 14.

1. Rada Seniorów podejmuje w formie uchwał stanowiska, rozstrzygnięcia i opinie, kieruje zapytania lub wnioski. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w głosowaniu jawnym. Rada Seniorów może upoważnić Przewodniczącego w formie uchwały do kierowania w jej imieniu zapytań lub wniosków.

2. Głosowanie jawne na posiedzeniu stacjonarnym odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący lub prowadzący obrady ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ustaleniu jego wyniku. Wyniki wszystkich głosowań odnotowuje się w protokole z posiedzeń.
4. W przypadku innego stanowiska reprezentowanego przez członka Rady Seniorów niż przyjęte uchwałą, członkowi Rady przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego do uchwały.
5. W sprawach pilnych dopuszcza się podejmowanie uchwał Rady Seniorów w trybie obiegowym, z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
6. Tryb obiegowy polega na przesłaniu Członkom Rady projektu uchwały na wskazany przez Członka Rady Seniorów adres elektroniczny wraz z wyznaczonym terminem głosowania.
7. W przypadku głosowania w trybie obiegowym, członkowie Rady zobowiązani są do niezwłocznego potwierdzenia otrzymania projektu uchwały, zapoznania się z jego treścią i udzielenia w wyznaczonym terminie odpowiedzi na adres elektroniczny Rady Seniorów. W przypadku braku odpowiedzi lub nieprzesłania odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się, iż nie oddano głosu.
8. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub prowadzący obrady.
9. Przewodniczący przekazuje podjęte przez Radę Seniorów uchwały Radzie Miejskiej w Słupsku i Prezydentowi.

§ 15.

1. Z posiedzenia Rady Seniorów sporządzany jest pisemny protokół, który podpisuje Przewodniczący lub prowadzący obrady.
2. Protokół winien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia Rady;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) streszczenie omawianych spraw;
 - 4) przyjęte uchwały;
 - 5) wyniki głosowań;
 - 6) w przypadku zastosowania trybu obiegowego – wydruki poczty elektronicznej potwierdzające głosowanie w tym trybie;
 - 7) w przypadku posiedzenia hybrydowego lub zdalnego – zapis potwierdzający głosowanie przeprowadzone na posiedzeniu odbytym w tym trybie;
 - 8) materiały przedstawiane i omawiane na posiedzeniu;
 - 9) listę osób obecnych na posiedzeniu.

3. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Seniorów przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Rady odbywającym się stacjonarnie lub zdalnie lub hybrydowo.
4. W wyjątkowych przypadkach protokół może być przyjęty na kolejnym posiedzeniu Rady Seniorów.
5. Protokoły, listy obecności z posiedzeń Rady Seniorów oraz pozostałe dokumenty powstałe podczas posiedzeń Rady Przewodniczący lub osoba przez niego wskazana przekazuje do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku w terminie 14 dni od dnia posiedzenia.

§ 16.

1. Kadencja Rady Seniorów trwa 5 lat, licząc od dnia jej powołania, jednak nie dłużej niż kadencja Rady Miejskiej i kończy się z upływem jej kadencji.
2. Nabór członków do Rady Seniorów ogłaszany jest nie później niż na 3 miesiące przed zakończeniem kadencji funkcjonującej Rady.
3. Członkowie Rady Seniorów pełnią swoje obowiązki do czasu wyboru nowego składu Rady Seniorów.
4. Rada Seniorów utworzona przed dniem wejścia w życie niniejszego Statutu staje się Słupską Radą Seniorów w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.
5. Kadencja Rady Seniorów utworzonej przed wejściem w życie niniejszego Statutu kończy się z upływem okresu określonego w przepisach o jej utworzeniu tj. 21 grudnia 2027 r.

Rozdział 4

Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania Członków Rady Seniorów

§ 17.

1. Mandat Członka Rady Seniorów wygasa w przypadku:
 - 1) śmierci;
 - 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu.
2. Wygaśnięcie mandatu członka Rady Seniorów stwierdza Prezydent w drodze zarządzenia w terminie miesiąca od dnia powzięcia informacji o wystąpieniu przyczyny wygaśnięcia mandatu.

§ 18.

1. Odwołanie Członka Rady Seniorów przed upływem kadencji następuje w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo lub przestępstwo karno – skarbowe popełnione umyślnie.
2. Odwołanie Członka Rady Seniorów przed upływem kadencji może nastąpić:
 - 1) na wniosek podmiotu, który dokonał zgłoszenia kandydata na Członka Rady;
 - 2) na wniosek Rady Seniorów, w przypadku uporczywego uchylania się przez Członka Rady od udziału w posiedzeniach Rady Seniorów lub rażącego braku jego zaangażowania lub braku możliwości z nim współpracy. Wniosek o odwołanie Członka Rady Seniorów, Rada Seniorów podejmuje 2/3 głosami w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady Seniorów w głosowaniu jawnym.
3. Członka Rady Seniorów odwołuje Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 19.

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Członka Rady Seniorów lub odwołania Członka Rady Seniorów powodujących zmniejszenie składu poniżej składu statutowego, o którym mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Statutu, skład Rady Seniorów podlega uzupełnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatu lub odwołania Członka Rady Seniorów, skład Rady Seniorów byłby mniejszy niż określony w § 8 ust. 1, Rada Seniorów działa w takim składzie, jeżeli do upływu trwającej kadencji Rady Seniorów pozostało mniej niż 6 miesięcy.
3. W przypadku konieczności uzupełnienia składu Rady Seniorów w trakcie trwania kadencji, zastosowanie znajdują przepisy Rozdziału 2 niniejszego Statutu.
4. Członek Rady Seniorów powołany w trybie, o którym mowa w ust. 3, pełni swój mandat do dnia upływu danej kadencji Rady Seniorów.

Rozdział 5**Zasady zwrotu kosztów związanych z udziałem członka Rady Seniorów w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę Seniorów****§ 20.**

1. 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 koszty, w tym w szczególności koszty:
 - 1) przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w posiedzeniu Rady Seniorów lub zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę Seniorów;

2) zakwaterowania.

2. Rada Seniorów może być reprezentowana przez członka Rady Seniorów na zorganizowanym wydarzeniu, po wcześniejszym jego upoważnieniu przez Radę Seniorów w drodze uchwały.

§ 21.

1. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy najkrótszej możliwej trasy z miejsca zamieszkania do miejsca posiedzenia lub wydarzenia wskazanego w § 20 ust. 1 i z powrotem, i obejmuje przejazd:
 - 1) środkami komunikacji zbiorowej publicznej lub środkami komunikacji zbiorowej prywatnej obsługującej daną trasę;
 - 2) samochodem osobowym prywatnym w przypadku gdy posiedzenie lub zorganizowane wydarzenie odbywa się poza siedzibą Rady Seniorów.
2. Osoba uprawniona do zwrotu kosztów przejazdu zobowiązana jest do wyboru środka komunikacji mając na uwadze zasadę racjonalnego i ekonomicznie uzasadnionego wykorzystania finansów publicznych.

§ 22.

1. Zwrot kosztów następuje na podstawie dokumentów, w szczególności rachunków, faktur lub biletów, potwierdzających poniesione wydatki lub informacji o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem zawartej we wniosku o zwrot kosztów, stanowiącym załącznik do statutu.
2. Zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji zbiorowej przysługuje do wysokości kwoty biletów na danej trasie (w przypadku transportu kolejowego, do wysokości kwoty biletów II klasy), z uwzględnieniem posiadanej przez członka Rady Seniorów ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje.
3. Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt 2 niniejszego Statutu, przysługuje w wysokości stanowiącej iloczyn liczby kilometrów przejechanych oraz stawki za 1 kilometr, przyjętej dla danej pojemności silnika określonej zarządzeniem Prezydenta Miasta Słupska wydanym na podstawie przepisów dotyczących warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Do czasu wydania zarządzenia Prezydenta regulującego zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym prywatnym napędzanym alternatywnym źródłem energii (w tym samochodem o napędzie elektrycznym, wodorowym), stosuje się stawkę za 1 kilometr

przebiegu odpowiednią dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³.

5. W przypadku, gdy z jednego pojazdu prywatnego korzysta co najmniej dwóch członków Rady Seniorów, zwrot kosztów podróży przysługuje osobie dysponującej pojazdem.
6. Maksymalna wysokość podlegająca jednorazowemu zwrotowi nie może przekroczyć 800,00 zł brutto (słownie: osiemset zł 00/100). Łączna wysokość środków przeznaczonych na zwrot wszystkim członkom Rady Seniorów kosztów, o których mowa w art. 5c ust. 5a ustawy o samorządzie gminnym, nie może przekroczyć kwoty ustalonej w budżecie Miasta Słupska na ten cel w danym roku.

§ 23.

1. Członek Rady Seniorów składa pisemny wniosek o zwrot kosztów, o których mowa w § 20 ust. 1 niniejszego Statutu do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Rady Seniorów lub udziału w wydarzeniu, w którym uczestniczył. Do wniosku należy dołączyć kserokopię upoważnienia członka Rady Seniorów do reprezentowania jej w zorganizowanym wydarzeniu oraz dokumenty potwierdzające poniesione wydatki lub informację o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem.
2. Jeżeli wniosek jest niekompletny lub zawiera nieprawidłowe wyliczenia, wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia lub korekty wniosku drogą elektroniczną lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Prawa Pocztowego, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
3. Zwrot kosztów następuje w terminie do 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, w tym uzupełnionego na wezwanie lub w terminie do 14 dni od dnia złożenia prawidłowej korekty wniosku.
4. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 3 następuje na podany we wniosku nr konta bankowego lub w kasie Urzędu Miejskiego w Słupsku.

Rozdział 6**Postanowienia końcowe****§ 24.**

1. Rada Seniorów sporządza sprawozdanie roczne ze swojej działalności w terminie do dnia 31 marca następnego roku, a także sprawozdanie za okres kadencji, na 30 dni przed jej końcem i przedkłada je Prezydentowi.
2. Sprawozdania z działalności Rady Seniorów oraz protokoły z posiedzeń wraz z podjętymi uchwałami publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku.

Załącznik do Statutu

Słupskiej Rady Seniorów

.....
Imię i nazwisko członka Słupskiej Rady Seniorów.....
Miejscowość, data.....
Adres zamieszkania

Wniosek
o zwrot kosztów udziału w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu
dla członka Słupskiej Rady Seniorów

Wnoszę o zwrot kosztów w związku z moim udziałem w posiedzeniu Rady Seniorów/
w zorganizowanym wydarzeniu na którym reprezentowałem/reprezentowałam Radę*, które odbyło
się w (miejscowość) (data)

1) przejazdu:*

a) środkiem transportu zbiorowego publicznego lub prywatnego/komunikacja miejska, *

Wyjazd		Przyjazd		Środek transportu zbiorowego	Komunikacja miejska Tak/Nie*	Koszt przejazdu
Miejscowość	Data	Miejscowość	Data			
				Suma		

b) samochodem osobowym prywatnym o numerze rejestracyjnym
o pojemności silnika*/**

Wyjazd		Przyjazd		Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 kilometr przebiegu	Koszt przejazdu
Miejscowość	Data	Miejscowość	Data			
1	2	3	4	5	6	(5x6)
				Suma		

- Ogółem wysokość kosztów zł (słownie:).**

2) dokumentację poniesionych kosztów przejazdów/noclegu/innych* (bilety, faktury, rachunki):

.....

.....

[illegible]

** w przypadku samochodu o napędzie innym niż spalinowy, należy wskazać rodzaj napędu np. elektryczny, wodorowy

.....

(czytelny podpis)

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Słupsku

Paweł Szewczyk