

**ZARZĄDZENIE NR 26/2024**  
**BURMISTRZA GOLCZEWA**  
z dnia 22 lutego 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych dotyczących uchwały zmieniającej  
uchwałę w sprawie powołania Gminnej Rady Seniorów i nadania jej statutu**

Na podstawie § 11 ust. 1 w związku z § 5 uchwały nr XXVII/169/2013 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 22 października 2013 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Golczewo (Dz. U. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1233) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządza się przeprowadzenie konsultacji społecznych, zwanych dalej „konsultacjami”, w przedmiocie projektu uchwały Rady Miejskiej w Golczewie w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych dotyczących uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie powołania Gminnej Rady Seniorów i nadania jej statutu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Celem konsultacji jest zapoznanie organizacji, osób starszych oraz przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytet trzeciego wieku, o których mowa w art. 5c z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz. U. z 2023 r. poz. 40,572,1463,1688) z projektem uchwały Rady Miejskiej w Golczewie dotyczącym uchwalenia zmian w statucie Rady Seniorów, o którym mowa w art. 5c, oraz uzyskanie ich uwag, opinii i ewentualnie innych propozycji w przedmiocie konsultacji.

**§ 3.** Termin konsultacji rozpoczyna się w dniu 22 lutego 2024 r. i kończy się w dniu 5 marca 2024 r.

**§ 4. 1.** Konsultacje przeprowadza się w formie badania stanowiska na podstawie otrzymanych uwag, sugestii i opinii wyrażonych w formie elektronicznej i formie papierowej na udostępnionym przez Burmistrza formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Formularz w formie elektronicznej będzie udostępnionym na stronie internetowej [www.golczewo.pl](http://www.golczewo.pl).

3. Formularz w formie papierowej będzie udostępniony w Urzędzie Miejskim w Golczewie w godzinach urzędowania.

**§ 5.** Zasięg terytorialny konsultacji obejmuje obszar Gminy Golczewo.

**§ 6.** Z ramienia Gminy Golczewo za przeprowadzenie konsultacji odpowiedzialne jest stanowisko pracy do spraw promocji gminy i spraw społecznych w Urzędzie Miejskim w Golczewie.

**§ 7.** Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Golczewie do dnia 5 marca 2024 r.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**Maciej Zieliński**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 26/2024  
BURMISTRZA GOLCZEWA  
z dnia 22 lutego 2024 r.

**Uchwała nr .....**  
**Rady Miejskiej w Golczewie**  
**z dnia .....**  
**zmieniająca uchwałę w sprawie powołania Rady Seniorów Gminy Golczewo**

Na podstawie art. 5c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40, 572, 1463, 1688) Rada Miejska w Golczewie uchwała, co następuje:

§ 1. Załącznik w uchwale nr XLV/343/2018 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 21 września 2018 roku w sprawie powołania Rady Seniorów Gminy Golczewo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 22 października 2018 r. poz. 4755) otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

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

Uzasadnienie:

**1. Konieczność podjęcia uchwały.**

Zmiany przedmiotowej uchwały są związane z dostosowaniem treści statutu Rady Seniorów do obowiązujących przepisów prawa. Doprecyzowano zapisy związane z kadencyjnością, powoływaniem członków rady oraz uszczegółowiono charakter działania Rady Seniorów.

**2. Stan aktualny przedmiotu unormowania.**

Obecna treść statutu nie uwzględnia przepisów prawa wg ustawy o samorządzie gminnym, które nastąpiły na podstawie ustawy przyjętej w dniu 9 marca 2023 roku (Dz.U. poz. 572 z dnia 27 marca 2023 roku).

**3. Skutki finansowe, społeczne, gospodarcze.**

Nie przewiduje się skutków finansowych związanych z realizacją uchwały.

**4. Źródła finansowania.**

Projekt uchwały nie rodzi skutków finansowych.

**5. Wynik prowadzonych konsultacji i dyskusji w sprawie stanowiącej przedmiot unormowania.**

Konsultacje przeprowadzono w dniach ..... Treść statutu został również skonsultowany z Pracownią Pozarządową z siedzibą w Koszalinie – liderem wsparcia organizacji pozarządowych na Pomorzu Zachodnim.

Załącznik  
do Uchwały ...../2024  
Rady Miejskiej w Golczewie  
z dnia .....2024 r.

## **STATUT RADY SENIORÓW GMINY GOLCZEWO**

### **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Seniorów Gminy Golczewo;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Golczewo;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Golczewo;
- 4) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Golczewie;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Golczewie;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Rady Seniorów Gminy Golczewo;
- 7) Organach Gminy - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Golczewo oraz Radę Miejską w Golczewie;
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Seniorów Gminy Golczewo;
- 9) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Seniorów Gminy Golczewo;
- 10) osobie starszej, seniorze – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 60 rok życia

§ 2. Rada składa się z przedstawicieli osób starszych oraz przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.

§ 3. Rada jest organem o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym dla organów Gminy w kwestiach związanych z osobami starszymi i działaniami podejmowanymi na ich rzecz na terenie Gminy.

§ 4. Celem działalności Rady jest służenie środowisku osób starszych poprzez reprezentowanie ich interesów wobec władz samorządowych, integrację środowiska osób starszych, wzmacnianie ich udziału w życiu społeczności lokalnej, a także sprzyjanie solidarności międzypokoleniowej.

### **Rozdział 2 ZADANIA RADY**

§ 5.1. Zadaniami Rady są w szczególności:

- 1) wspieranie aktywności osób starszych;
- 2) zapobieganie wykluczeniu społecznemu seniorów;
- 3) wspieranie aktywności rekreacyjnej, edukacyjnej i kulturalnej;
- 4) analizowanie przedsięwzięć gminy na rzecz osób starszych;
- 5) współpraca z Organami Gminy w zakresie upowszechniania wiedzy o potrzebach, uprawnieniach i możliwościach osób starszych oraz współpraca przy opiniowaniu i rozstrzyganiu istotnych problemów dotyczących potrzeb i oczekiwań osób w wieku senioralnym;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału i czasu seniorów na rzecz inicjatyw środowiskowych, w tym w zakresie kultury, sportu, rekreacji, edukacji;
- 7) formułowanie propozycji krótko- i długoterminowych działań na rzecz osób w wieku senioralnym, w tym do ujęcia w planach i programach dotyczących seniorów;
- 8) określanie potrzeb i doradztwo w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia osób w wieku senioralnym, pomocy społecznej i usług opiekuńczych oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
- 9) współpraca z organizacjami i instytucjami, które zajmują się problemami seniorów;
- 10) przełamywanie stereotypów na temat starości oraz budowanie pozytywnego wizerunku osób starszych.

2. Rada może realizować swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) korzystania z prawa do informacji o działaniach władz samorządowych;
- 2) obecność podczas obrad Rady Miejskiej w Golczewie;
- 3) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów posiedzeń Organów Gminy;
- 4) wnioskowanie do Organów Gminy o kopie określonych, związanych z wykonywaniem zadań publicznych dokumentów;
- 5) kierowanie postulatów do Organów Gminy;
- 6) współpracę z Urzędem w zakresie wykorzystania technologii informatycznych w propagowaniu działań Urzędu względem osób starszych;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie działań Urzędu na rzecz osób starszych;
- 8) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z innymi radami seniorów.

### **Rozdział 3** **WYBÓR CZŁONKÓW RADY**

§ 6. 1. W skład Rady wchodzi od 7 do 10 osób, które ukończyły 18 rok życia.

2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele podmiotów działających na rzecz osób starszych z terenu Gminy, w szczególności przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku. Prawo zgłoszenia kandydata do Rady ma także grupa 10 seniorów z terenu Gminy.

3. W przypadku osób zgłaszanych przez organizacje działające na rzecz osób starszych, z jednego podmiotu mogą kandydować do Rady nie więcej niż 2 osoby.

4. Czynne prawo wyborcze do Rady przysługuje osobom starszym zamieszkującym na terenie Gminy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

§ 7. 1. Kadencja członków Rady trwa od dnia powołania i kończy z upływem kadencji Rady Gminy.

2. Członkowie Rady pełnią swoje obowiązki do czasu powołania nowego składu Rady.
3. Powołanie członków Rady powinno nastąpić w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady Gminy, z wyjątkiem powołania Rady po raz pierwszy.
4. Członkowie Rady powoływani są zarządzeniem Burmistrza.

§ 8.1. Burmistrz, w drodze zarządzenia, podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze kandydatów na członków Rady, które zawiera w szczególności:

- 1) informację o procedurze;
- 2) harmonogram wyłaniania kandydatów.

2. Ogłoszenie o rozpoczęciu wyborów do Rady zamieszcza się:

- 1) na stronie internetowej [www.golczewo.pl](http://www.golczewo.pl);
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.bip.golczewo.pl](http://www.bip.golczewo.pl);
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 4) na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy.

3. Zgłoszenia kandydatów do Rady dokonuje się na formularzu zgłoszeniowym, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu. Formularz wraz z załącznikami składany jest w sekretariacie Urzędu.

4. Do zgłoszenia kandydata na członka należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.

5. Termin zgłoszenia kandydatów upływa po 21 dniach, licząc od daty podania zarządzenia Burmistrza do publicznej wiadomości.

6. W przypadku, gdy do Rady zgłoszono mniej niż 7 kandydatów, o których mowa w § 6, Burmistrz wyznacza dodatkowy termin do zgłaszania kandydatów. W przypadku braku zgłoszeń w pierwszym dodatkowym terminie, Burmistrz ponownie wyznacza dodatkowy termin do zgłoszenia kandydatów.

7. Rady seniorów nie powołuje się, jeżeli po wyznaczeniu dodatkowych terminów zgodnie z ust. 6 liczba kandydatów zgłoszonych w naborze będzie mniejsza niż 7 osób.

§ 9. 1. Zgłoszenia kandydatów do Rady podlegają weryfikacji formalnej dokonywanej przez Burmistrza. Weryfikacja polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności formularzy zgłoszeniowych.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie zawiera braki formalne, Burmistrz wzywa do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia stosownego wezwania. W przypadku nieusunięcia braków w terminie, zgłoszenie nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.

§ 10.1. W przypadku, gdy liczba kandydatów zgłoszonych do Rady przekracza limit określony w § 6 (10 kandydatów), Burmistrz zwołuje zebranie wyborcze, zwane dalej zebraniem, odpowiednio w celu wyłonienia członków Rady spośród kandydatów zgłoszonych przez organizacje pozarządowe oraz zgłoszonych osób starszych, wyznaczając jego termin, miejsce oraz ustala jego porządek.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku danego zebrania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem danego zebrania.

§ 11.1. Zebranie prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

2. W zebraniu poświęconym wyłonieniu członków Rady spośród kandydatów zgłoszonych przez organizacje pozarządowe z prawem do głosowania uczestniczą przedstawiciele organizacji, które w swojej działalności statutowej zajmują się działaniami na rzecz seniorów. Jedna organizacja dysponuje jednym głosem, bez względu na liczbę jej przedstawicieli obecnych na zebraniu.
- 3.
4. Wybór członków Rady następuje w głosowaniu tajnym, poprzez oddanie głosu na karcie do głosowania. Karta do głosowania obejmuje wykaz kandydatów do Rady, pieczęć Urzędu oraz informację o sposobie głosowania.
5. Przed przystąpieniem do głosowania możliwa jest prezentacja osobista kandydatów do Rady bądź prezentacja opisów kandydatów zawartych w formularzach zgłoszeniowych.
6. Do przeprowadzenia głosowania powołuje się 3 osobową komisję skrutacyjną, której skład wyznacza Burmistrz. Osoba wchodząca w skład komisji skrutacyjnej nie może kandydować do Rady.
7. Na karcie do głosowania każda osoba uprawniona do głosowania może oddać 1 głos.
8. W przypadku, gdy głosujący odda głos na więcej niż 1 osobę, głos uznaje się za nieważny. Nieważnych głosów nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.
9. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyska równą liczbę głosów, osoba prowadząca zebranie zarządza głosowanie uzupełniające między tymi kandydatami.
10. Głosowanie uzupełniające jest tajne.
11. W głosowaniu uzupełniającym każda osoba uprawniona do głosowania może oddać wyłącznie jeden głos na jednego z kandydatów.
12. W przypadku, gdy w głosowaniu uzupełniającym, ze względu na równą liczbę głosów nie uda się wyłonić kandydatów do Rady, komisja skrutacyjna przeprowadza losowanie pomiędzy kandydatami, którzy uzyskali najwyższą, równą liczbę głosów. Osoba wylosowana wchodzi w skład Rady.
13. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania i wyników wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej oraz osoba prowadząca zebranie. Do protokołu dołącza się karty do głosowania. Protokół wraz z kartami do głosowania podlega przekazaniu Burmistrzowi.

§ 12. Skład wybranej Rady, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w tej sprawie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminie 14 dni od wybrania członków Rady.

#### **Rozdział 4**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA RADY**

§ 13.1. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego Rady, z częstotliwością konieczną do wykonywania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O posiedzeniu Rady członkowie powiadamiani są na co najmniej 7 dni przed jego planowanym terminem. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) dane o miejscu i czasie rozpoczęcia posiedzenia;
  - 2) projekt porządku obrad posiedzenia;
  - 3) projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad Rady.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 2 może ulec skróceniu.
4. Powiadomienie może odbyć się drogą pocztową lub elektroniczną.
5. Powiadomienia dokonuje się na adres wskazany przez każdego z członków Rady.
6. Posiedzenia Rady są ważne, jeśli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu członków Rady.
7. Posiedzenia Rady mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zapewniających transmisję wizji i dźwięku.

§ 14.1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Burmistrz, z zachowaniem warunków, o których mowa w § 13 ust. 2, 3, 4 i 5 nie później niż 30 dni od dnia powołania członków Rady.

2. Obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi Burmistrz lub osoba przez niego wskazana.
3. Rada, na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej 3/4 składu Rady.

§ 15.1. Odwołanie Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady lub Sekretarza następuje w trybie określonym w § 14 ust. 3, na wniosek co najmniej 3 członków Rady. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.

2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w terminie 14 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 16.1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) kierowanie pracą Rady;
  - 2) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
  - 3) ustalanie terminów posiedzeń Rady, trybu obradowania oraz porządku obrad z uwzględnieniem propozycji członków Rady odnośnie porządku obrad;
  - 4) zwoływanie posiedzeń i prowadzenie obrad Rady;
  - 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady
  - 6) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady, bądź z własnej inicjatywy, gości, w tym np. kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
  3. Do zadań Sekretarza Rady należy:
    - 1) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rady;
    - 2) sporządzanie protokołów posiedzeń Rady Seniorów;
    - 3) zapewnienie komunikacji z członkami Rady i Organami Gminy.
  4. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Rady, Burmistrza lub Rady Gminy.
  5. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać takie posiedzenie w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia stosownego wniosku z zastrzeżeniem § 15 ust. 2.



§ 17. Członek Rady ma prawo:

- 1) otrzymywania dokumentów omawianych podczas posiedzeń Rady z wyprzedzeniem pozwalającym na zapoznanie się z ich zawartością;
- 2) zabierania głosu i wyrażania opinii podczas posiedzeń Rady;
- 3) zgłaszania wniosków o dodatkowe informacje do komórek organizacyjnych Urzędu przedkładających projekty dokumentów omawianych podczas posiedzeń;
- 4) wnioskowania o kopie i odpisy wszelkich dokumentów powstających w toku prac Rady;
- 5) zgłaszania do Przewodniczącego Rady propozycji do porządku posiedzenia.

§ 18. Członek Rady ma obowiązek:

- 1) brać aktywny udział w pracach Rady;
- 2) regularnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady;
- 3) wypełniać zadania wynikające z pełnionej funkcji bądź przyjętych zobowiązań;
- 4) zapoznawać się z dokumentami przedkładanymi Radzie do zaopiniowania i konsultacji;
- 5) informować Przewodniczącego Rady o swojej nieobecności na posiedzeniu, najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

§ 19.1. Rada wyraża swoje stanowisko w danej sprawie w formie uchwały.

2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy składu Rady.
3. Uchwała powinna zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie uchwały w sposób określony w ust.4;
  - 2) tytuł;
  - 3) treść merytoryczną;
  - 4) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Uchwały Rady oznacza się wg następującego schematu: „Uchwała Nr.../rok Rady Seniorów Gminy Golczewo z dnia .....”.
5. Uchwały podjęte na posiedzeniu Rady Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi.

§ 20.1. W sprawach dotyczących Gminy Rada może kierować zapytania lub wnioski w formie uchwały.

2. Uchwała powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona są obowiązani udzielić odpowiedzi na piśmie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały.

§ 21.1. Termin wyrażania opinii przez Radę wynosi 14 dni od otrzymania zapytania lub projektu dokumentu do konsultacji.

2. Nieprzedstawienie opinii przez Radę w terminie, o którym mowa w ust. 1, oznacza rezygnację z prawa jej wyrażenia.

§ 22.1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) porządek obrad;
  - 3) streszczenie omawianych spraw;
  - 4) złożone wnioski, zapytania, propozycje;
  - 5) wyniki głosowań;
  - 6) numery i treści podjętych uchwał.
2. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu jest Sekretarz Rady.
  3. Protokół podpisuje Sekretarz oraz Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
  4. Do protokołu dołącza się listę osób obecnych na posiedzeniu.

§ 23. 1. Burmistrz może odwołać członka Rady przed zakończeniem kadencji Rady:

- 1) na jego wniosek;
  - 2) na wniosek Rady poparty uchwałą podjętą zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej 3/4 składu Rady, przy czym wniosek powinien posiadać uzasadnienie;
  - 3) w przypadku skazania członka Rady prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na co najmniej trzech kolejnych posiedzeniach Rady, po uprzednim poinformowaniu członka o zamiarze odwołania z tej przyczyny i czwartej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku odwołania lub wygaśnięcia mandatu członka Rady w trakcie trwania kadencji, w sytuacji gdy liczba radnych będzie poniżej 7 osób, Burmistrz uzupełnia skład Rady z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale 3.
  3. W przypadku przeprowadzenia dwóch kolejnych, nieskutecznych naborów uzupełniających wg zasad określonych w Rozdziale 3 mandaty radnych wygasają i Rada ulega rozwiązaniu jeżeli liczba radnych będzie liczyła poniżej 7 osób.
  4. Rada może prowadzić działalność w składzie mniejszym niż 7 osób do czasu przeprowadzenia wyborów uzupełniających z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 24. Członkostwo w Radzie wygasa:

- 1) z upływem kadencji na którą członek Rady został wybrany;
- 2) na skutek rezygnacji członka Rady złożonej na piśmie do Przewodniczącego Rady;
- 3) na wniosek podmiotu, który zgłosił członka;
- 4) w razie śmierci członka Rady.
- 5) przeprowadzenia dwóch bezskutecznych naborów uzupełniających do Rady.

§ 25. 1. Rada może delegować swojego przedstawiciela na zorganizowane wydarzenia związane z obszarem zainteresowań Rady.

2. Wniosek o delegowanie przedstawiciela Rady zgłosić może każdy członek Rady, wskazując przy tym kandydata na przedstawiciela oraz w przypadku, gdy przedstawicielem ma być inna osoba niż zgłaszający, załączając do wniosku zgodę kandydata.
3. Rada może upoważnić Przewodniczącego Rady do delegowania przedstawiciela Rady na zorganizowane wydarzenia.

4. W przypadku udzielenia takiego upoważnienia Przewodniczący Rady wykonuje swoje uprawnienie niezależnie od uprawnienia Rady, jednak Rada może w każdym czasie uchylić decyzję Przewodniczącego Rady o delegowaniu przedstawiciela. Przewodniczący Rady nie może delegować siebie jako przedstawiciela Rady.

§ 26. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie i za udział w posiedzeniach Rady lub zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentują oni Radę nie przysługuje im zwrot poniesionych kosztów, w tym kosztów przejazdu na terenie kraju związanych z udziałem w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu.

## **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 27.1. Powołanie członków pierwszej Rady powinno nastąpić w ciągu 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Statutu.

2. Pierwsza kadencja Rady trwa od momentu powołania do końca VIII kadencji Rady Gminy, z zastrzeżeniem § 7 ust.2.

3. Obsługę administracyjną Rady zapewnia urząd gminy.

4. Informacje z działalności Rady zamieszcza się na stronie internetowej Gminy.

5. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA  
DO RADY SENIORÓW  
GMINY GOLCZEWO**

Imię i nazwisko kandydata wraz z danymi kontaktowymi (nr telefonu i adres e-mail)

.....  
.....

adres zamieszkania :

.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu i mieszkania)

Nazwa i adres organizacji zgłaszającej kandydata (dotyczy osób wskazanych przez organizację pozarządową):

.....  
.....  
.....

Krótkie uzasadnienie kandydatury (np. dotychczasowe osiągnięcia w działalności społecznej, aktywności w organizacjach pozarządowych lub na rzecz lokalnej społeczności; doświadczenie w pracach w radach, udział w konsultacjach społecznych itp.)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis kandydata/kandydatki)

.....

.....  
(data i podpis osoby/osób upoważnionych  
do reprezentacji organizacji)  
(dotyczy zgłoszeń osób wskazanych przez organizację)

.....  
(Miejscowość i data )

Załącznik do formularza zgłoszenia

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA  
KANDYDOWANIE  
DO RADY SENIORÓW GMINY GOLCZEWO**

Ja niżej podpisana/y,

.....  
(imię i nazwisko kandydatki/kandydata)

adres zamieszkania

.....  
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu i mieszkania )

wyrażam zgodę na kandydowanie do Rady Seniorów Gminy Golczewo na lata .....  
(lata kadencji)

.....  
(data i podpis kandydatki/kandydata)

.....  
(miejscowość i data )

## **Informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych dla kandydatów i członków Rady Seniorów**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L z dnia 4 maja 2016 r.) - dalej: RODO informujemy, iż:

### **Administratorem danych osobowych jest:**

Burmistrz Golczewa z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 23, 72-410 Golczewo. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: [urząd@golczewo.pl](mailto:urząd@golczewo.pl) lub telefonicznie pod numerem 91 38 60 127 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Krzysztofa Rychel na Inspektora Ochrony Danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez email: [iod@golczewo.pl](mailto:iod@golczewo.pl), telefonicznie pod nr tel. 601080704 lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

### **Cel i podstawa przetwarzania**

Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z rozpatrzeniem zgłoszeń kandydatów na członków Rady Seniorów i ich wyłonienia, a następnie w celach związanych z organizowaniem prac Rady Seniorów. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) oraz e) RODO w związku z art. 5c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Uchwałą nr .....Rady Miejskiej .....

### **Odbiorcy danych**

Dane w postaci imienia i nazwiska zostaną upublicznione, ponadto w odniesieniu do pozostałych danych osobowych ich odbiorcą będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców stanowią podmioty zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych przez Administratora systemów informatycznych, w tym m.in. systemu elektronicznego obiegu dokumentacji, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych, oraz podmioty uprawnione do obsługi doręczeń jak Poczta Polska, podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP).

### **Okres przechowywania danych osobowych**

Dane osobowe będą przechowywane wieczyście, co wynika z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt przyjętego przez Administratora na podstawie odrębnych przepisów prawa.

### **Sposób przetwarzania danych osobowych**

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, nie będą również przedmiotem zautomatyzowanego przetwarzania i nie będą poddawane profilowaniu.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych oraz ich sprostowania; usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej; ograniczenia

przetwarzania danych; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a odmowa ich podania będzie uniemożliwiała kandydowanie na członka Rady Seniorów.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 26/2024  
BURMISTRZA GOLCZEWA  
z dnia 22 lutego 2024 r.

**FORMULARZ UWAG, OPINII, PROPOZYCJE ZMIAN**  
**W sprawie projektu zmiany uchwały w sprawie powołania Gminnej Rady Seniorów i nadania jej statutu.**

<b>Imię i Nazwisko osoby zgłaszającej</b>	
<b>Adres teleadresowe</b>	

**Treść:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
**Data i podpis osoby zgłaszające**