

Statut Rady Seniorów Miasta Milanówka

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka;
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Milanówek;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Seniorów Miasta Milanówka;
- 4) Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Milanówka;
- 5) Seniorze – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 60 rok życia;
- 6) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Milanówka;
- 7) Zebraniu – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Wyborcze.

§ 3

1. Rada wspiera działania Burmistrza i Rady Miasta podejmowane na rzecz seniorów poprzez działania o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym.
2. Siedzibą Rady jest budynek „C” Urzędu Miasta Milanówka przy ul. Spacerowej 4 w Milanówku.
3. Koszty działalności Rady pokrywane są z budżetu Miasta.

§ 4

Rada współpracuje z organami Miasta we wszystkich obszarach i działaniach dotyczących seniorów, w szczególności w zakresie:

- 1) integracji środowiska osób starszych oraz wzmacniania ich udziału w życiu społeczności lokalnej;
- 2) wspierania aktywności społecznej osób starszych;
- 3) zapobiegania wykluczeniu społecznemu seniorów;

- 4) profilaktyki i promocji zdrowia;
- 5) wspierania i upowszechniania dostępu seniorów do edukacji, kultury i dziedzictwa narodowego;
- 6) poprawy warunków życia.

§ 5

Współpraca, o której mowa w § 4 polega w szczególności na:

- 1) formułowaniu opinii i wniosków w sprawach dotyczących seniorów, w tym w zakresie projektów aktów prawa miejscowego;
- 2) inicjowaniu działań na rzecz seniorów;
- 3) budowaniu pozytywnego wizerunku seniorów;
- 4) monitorowaniu potrzeb seniorów;
- 5) przedstawianiu propozycji w zakresie ustalania priorytetowych krótkookresowych i długookresowych działań na rzecz seniorów;
- 6) upowszechnianiu wiedzy o możliwościach osób starszych, ich potencjale społecznym, potrzebach i oczekiwaniach w kontekście realnego wpływu na decyzje podejmowane przez organy miasta dotyczące seniorów,
- 7) podejmowaniu działań mających na celu efektywne wykorzystanie wiedzy i czasu własnego seniorów;
- 8) zapobieganiu marginalizacji seniorów oraz przełamywaniu stereotypowego postrzegania ich społecznej roli;
- 9) konsultowaniu przewidywanych w budżecie Miasta środków finansowych, które zostaną przeznaczone na działania na rzecz seniorów;
- 10) współtworzeniu polityki senioralnej.

Rozdział II

Skład oraz tryb powoływania członków Rady

§ 6

1. Rada liczy 10 członków. W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2 dopuszcza się mniejszą liczbę członków Rady, ale nie mniej 6.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Członkowie Rady wykonują swoją funkcję społecznie, nie pobierając z tego tytułu diet, ani wynagrodzenia.

4. Członkami Rady mogą być seniorzy zamieszkali na terenie Miasta, zgłoszeni przez:
 - 1) organizacje pozarządowe, do których zadań statutowych należy działalność na rzecz seniorów;
 - 2) grupa co najmniej 25 seniorów, zamieszkałych na terenie Miasta.
5. Każda organizacja pozarządowa, o której mowa w ust. 4 pkt 1 może zgłosić do 2 kandydatów do Rady.
6. Każdy senior zamieszkały na terenie Miasta może udzielić poparcia nie więcej niż jednemu kandydatowi do Rady. Udzielenie poparcia przez tą samą osobę więcej niż jednemu kandydatowi do Rady skutkuje nieuwzględnieniem głosu poparcia tej osoby przy wszystkich zgłoszonych kandydatach.
7. Członkami rady nie mogą być:
 - 1) Burmistrz oraz radni Miasta;
 - 2) pracownicy Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 7

1. Burmistrz, w formie zarządzenia, ogłasza nabór do Rady oraz ustala termin zgłaszania kandydatów. Termin zgłaszania nie może być krótszy niż 14 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, w lokalnej prasie oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu.

§ 8

1. Zgłoszenie kandydata do Rady następuje poprzez wypełnienie i złożenie w Urzędzie Miasta formularza zgłoszeniowego. Rozpatrzeniu podlegają wyłącznie zgłoszenia, które wpłynęły do Urzędu przed upływem terminu, o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Zgłoszenie kandydata przez organizację pozarządową, o której mowa w § 6 ust. 4 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 § 6 ust. 4 pkt 2, powinno być podpisane przez kandydata, który występuje jako osoba zgłaszająca. Wzór zgłoszenia kandydata przez grupę co najmniej 25 seniorów określa załącznik nr 2 do Statutu.
4. Do formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 2 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.
5. Do formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć 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 polega na sprawdzeniu poprawności i kompletności formularza. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 2 sprawdzeniu podlega również, czy osoby popierające kandydata nie znajdują się na liście poparcia innego kandydata.
 8. Zgłoszenia dokonane po upływie terminu określonego w zarządzeniu o naborze, o którym mowa w § 7 ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu.
 9. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych albo zawiera braki, Burmistrz wzywa organizację pozarządową lub, w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 2 – zgłaszającego kandydata, do usunięcia stwierdzonych braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku nieusunięcia braków w terminie, zgłoszenie nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.

§ 9

1. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów do Rady nie przekracza 10, wszyscy zgłoszeni kandydaci uzyskują status członka Rady.
2. Jeśli liczba zgłoszonych kandydatów jest niższa niż 6, Burmistrz wyznacza dodatkowy siedmiodniowy termin zgłaszania kandydatów do Rady. Procedura jest powtarzana aż do wyłonienia przynajmniej 6 członków Rady.

§ 10

1. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest większa niż 10, 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.

§ 11

1. W Zebraniu biorą udział wszyscy kandydaci zgłoszeni do Rady, którzy spełniają kryteria formalne oraz których zgłoszenia były kompletne i prawidłowe.
2. W Zebraniu bierze udział, bez prawa głosu, Burmistrz lub jego upoważniony przedstawiciel.

§ 12

1. Zebraniem kieruje Prezydium.
2. W skład Prezydium wchodzi Przewodniczący Zebrania oraz Sekretarz Zebrania.
3. Spośród członków Zebrania, zwykłą większością głosów, wybiera się Komisję Wyborczą, złożoną z 3 osób, do której zadań należy czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów członków Rady, w tym liczenie głosów.
4. Wybory, o których mowa w ust. 2 i 3 dokonywane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, spośród uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania.
5. Zebranie otwiera i prowadzi, do momentu wyboru Przewodniczącego, Burmistrz lub jego upoważniony przedstawiciel.
6. Członkowie Prezydium oraz Komisji Wyborczej nie tracą biernego i czynnego prawa wyborczego do Rady.

§ 13

1. Przewodniczący Zebrania kieruje obradami i prowadzi je zgodnie z porządkiem obrad.
2. Sekretarz Zebrania sporządza:
 - 1) protokół z przebiegu obrad, pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami Przewodniczącego;
 - 2) uchwały podejmowane w trakcie Zebrania;
 - 3) inną dokumentację związaną z przebiegiem Zebrania.

§ 14

1. Wybory członków Rady odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Głos oddaje się na karcie do głosowania, którą następnie wrzuca się do specjalnie przygotowanej i ostemplowanej pieczęciami Urzędu Miasta urny wyborczej.

3. Każdy z kandydatów do Rady obecny na Zebraniu otrzymuje kartę do głosowania, zawierającą uszeregowaną alfabetycznie listę kandydatów do Rady.
4. Głosowanie polega na zaznaczeniu znakiem „X” nie więcej niż 3 kandydatów do Rady. W przypadku zaznaczenia większej liczby kandydatów głos uważa się za nieważny.

§ 15

1. Po oddaniu głosów przez wszystkich 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 10 kandydatów, którzy w głosowaniu otrzymali kolejno największą liczbę głosów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy liczba członków wybranych do Rady w trakcie zebrania jest mniejsza niż 10, wybory są ważne, jeśli dokonano wyboru przynajmniej 6 członków Rady.
4. W przypadku, gdy liczba członków wybranych do Rady w trakcie zebrania jest mniejsza niż 6, Przewodniczący Zebrania zarządza ponowne głosowanie.
5. W przypadku, gdy przynajmniej 2 kandydatów otrzyma równą liczbą głosów i uniemożliwia to wybór 10 członków Rady, Przewodniczący Zebrania zarządza dodatkowe głosowanie pomiędzy tymi kandydatami, którzy uzyskali równą liczbę głosów.
6. Głosowanie, o którym mowa w ust. 5 zarządza Przewodniczący, aż do czasu skutecznego wyboru 10 członków Rady.
7. W przypadku, gdy przynajmniej 2 kandydatów uzyska równą liczbę głosów, ale nie powoduje to przekroczenia 10 członków Rady, wszystkie te osoby zostają wybrane do Rady.
8. W terminie do 7 dni od dnia Zebrania, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości skład wybranej Rady na stronie BIP oraz na tablicach ogłoszeniowych Urzędu.

§ 16

1. W przypadku, gdy w trakcie trwania kadencji liczba członków Rady ulegnie zmniejszeniu, do Rady wchodzi kandydat, który uzyskał w głosowaniu kolejną najwyższą liczbę głosów.
2. W terminie do 7 dni od dnia uzupełnienia, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości skład uzupełnionej Rady na stronie BIP oraz na tablicach ogłoszeniowych Urzędu.

3. W przypadku, gdy w trakcie trwania kadencji liczba radnych zmniejszy się poniżej 6, a do końca kadencji pozostał dłużej niż 1 rok, Burmistrz zarządza przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady w terminie do 3 miesięcy od dnia otrzymania pisemnej informacji od Przewodniczącego Rady. Do wyborów uzupełniających § 15 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Organizacja i tryb działania Rady

§ 17

1. Organami wewnętrznymi Rady są Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady, wybierani na pierwszej sesji zwykłą większością głosów.
2. Do czasu wyboru Przewodniczącego obradom przewodniczy najstarszy członek Rady.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż 1 raz na kwartał.
3. Pierwszą sesję zwołuje Burmistrz w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia ogłoszenia wyników wyborów do Rady.
4. Przewodniczący zwołuje sesje z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) co najmniej 3 członków Rady;
 - 2) Burmistrza;
 - 3) Przewodniczącego Rady Miasta;- w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Nie później niż 14 dni przed terminem sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) zawiadamia członków Rady, w formie pisemnej, o jej terminie i miejscu obrad;
 - 2) podaje do publicznej wiadomości, za pośrednictwem Urzędu Miasta, termin sesji i miejsce obrad.
6. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 dołącza się planowany porządek obrad oraz materiały zgromadzone na sesję.
7. Do podawanej do publicznej wiadomości informacji o terminie sesji dołącza się planowany porządek obrad.
8. Sesje Rady są jawne. W sesjach Rady mogą brać udział:

- 1) Burmistrz Miasta lub jego przedstawiciele;
- 2) radni Miasta Milanówka;
- 3) zaproszeni goście;
- 4) osoby zainteresowane.

§ 19

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 2) organizowanie prac Rady;
 - 3) ustalanie terminów sesji i porządku obrad;
 - 4) zwoływanie sesji Rady;
 - 5) przygotowywanie materiałów na sesje Rady;
 - 6) prowadzenie obrad Rady;
 - 7) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
 - 8) zapewnienie przepływu informacji w związku z działalnością Rady;
 - 9) realizowanie uchwał Rady;
 - 10) informowanie opinii publicznej i środków masowego przekazu o działalności Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący.

§ 20

Na każdej sesji, Rada wybiera Sekretarza Obrad, do którego obowiązków należy:

- 1) sporządzanie protokołu z sesji Rady;
- 2) przygotowywanie dokumentów z sesji Rady;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.

§ 21

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Uchwała powinna zawierać: numer uchwały i datę jej podjęcia; tytuł uchwały, treść merytoryczną, wynik głosowania oraz podpisy Przewodniczącego i Sekretarza Obrad.

§ 22

1. Z przebiegu sesji Rady Sekretarz Obrad sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz Obrad.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności, którą podpisują wszyscy obecni na sesji członkowie Rady.
4. Protokół przyjmowany jest przez Radę na kolejnej sesji.

§ 23

Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje lub zespoły robocze, ustalając uchwałą przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 24

1. Rada sporządza sprawozdania roczne ze swojej działalności oraz sprawozdanie za całą zakończoną kadencję.
2. Sprawozdania z działalności Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IV

Przepis końcowy

§ 25

Zmiany niniejszego Statutu mogą zostać dokonane uchwałą Rady Miasta, na wniosek co najmniej połowy składu Rady.

Sporządził: Maciej Jastrzębski, na podstawie projektu wniesionego przez Milanowski Uniwersytet Trzeciego Wieku oraz Związek Emerytów i Rencistów – Oddział w Milanówku

Milanówek,
(data zgłoszenia)

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

(nazwa i adres lub pieczęć podmiotu
zgłaszającego)

Zgłoszenie kandydata organizacji pozarządowej do Rady Seniorów Miasta Milanówka

W imieniu
(nazwa podmiotu zgłaszającego)

zgłaszam kandydaturę Panią/Pana
(imię i nazwisko kandydata)

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

nr ewidencyjny PESEL do Rady Seniorów Miasta Milanówka
(nr PESEL)

na lata
(lata kadencji)

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

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

Milanówek,
(data zgłoszenia)

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

(imię i nazwisko kandydata)

Zgłoszenie kandydata grupy co najmniej 25 seniorów do Rady Seniorów Miasta Milanówka

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko kandydata)

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

nr ewidencyjny PESEL zgłaszam swoją kandydaturę do Rady
(nr PESEL)

Seniorów Miasta Milanówka na lata
(lata kadencji)

Do zgłoszenia dołączam listę poparcia mojej kandydatury do Rady Seniorów Miasta Milanówka 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 i podpis kandydata)

Lista poparcia kandydatury do Rady Seniorów Miasta Milanówka na lata

UWAGA! Jeden senior może poprzeć jedynie jednego kandydata!

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Nr ewidencyjny PESEL	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Nr ewidencyjny PESEL	Podpis
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Milanówek,
(data oświadczenia)

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

(imię i nazwisko kandydata)

**Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady Seniorów Miasta
Milanówka**

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko kandydata)

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

nr ewidencyjny PESEL wyrażam zgodę na kandydowanie do Rady
(nr PESEL)

Seniorów Miasta Milanówka na lata
(lata kadencji)

.....
(data i podpis kandydata)

Milanówek,
(data oświadczenia)

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

(imię i nazwisko kandydata)

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

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko kandydata)

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

nr ewidencyjny PESEL wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie związanym z procedurą naboru do Rady Seniorów Miasta Milanówka oraz uczestniczeniem w pracach Rady zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182).