



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 15 marca 2024 r.

Poz. 1589

### UCHWAŁA NR LXIX/467/2024 RADY MIEJSKIEJ W BIAŁYM BORZE

z dnia 6 marca 2024 r.

#### **w sprawie utworzenia Gminnej Rady Seniorów Gminy Biały Bór i nadania jej statutu**

Na podstawie art. 5 c ust. 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.) ; Rada Miejska w Białym Borze uchwala, co następuje:

- § 1. Tworzy się Gminną Radę Seniorów Gminy Biały Bór.
- § 2. Gminnej Radzie Seniorów Gminy Biały Bór nadaje się statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 3. Traci moc Uchwała Nr LXVIII/458/2024 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 31 stycznia 2024 r.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Białego Boru.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady

**Włodzimierz Szydywar**

Załącznik do Uchwały Nr LXIX/467/2024  
Rady Miejskiej w Białym Borze  
z dnia 6 marca 2024 r.

## STATUT RADY SENIORÓW GMINY BIAŁY BÓR

### I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Radzie Seniorów lub Radzie - należy przez to rozumieć Radę Seniorów Gminy Biały Bór,
  - 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Biały Bór;
  - 3) Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białym Borze;
  - 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Białego Boru;
  - 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białym Borze,
  - 6) osobie starszej, seniorze – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 60 rok życia;
  - 7) podmiotach działających na rzecz osób starszych - należy przez to rozumieć podmioty, działające na rzecz osób starszych, w szczególności:
    - a) organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawie z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (organizacje pozarządowe) oraz
    - b) podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku;
  - 8) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Seniorów;
  - 9) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Seniorów;
  - 10) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Rady Seniorów.
  - 11) kandydacie - należy przez to rozumieć osobę kandydującą do Rady Seniorów;
  - 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.)
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 integracja i wspieranie środowiska osób starszych poprzez reprezentowanie ich interesów wobec władz samorządowych oraz wzmacnianie ich udziału w życiu społeczności lokalnej.

### II. Zadania Rady

§ 2. 1. Zadaniem Rady są w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów zadań na rzecz seniorów;
  - 2) inicjowanie działań na rzecz samopomocy w środowisku lokalnym;
  - 3) współpraca z organizacjami i instytucjami społecznymi, działającymi na terenie Gminy;
  - 4) monitorowanie i sygnalizowanie potrzeb seniorów;
  - 5) wydawanie opinii i formułowanie wniosków, służących rozwojowi działalności na rzecz seniorów;
  - 6) konsultowanie i zgłaszanie opinii do aktów prawa miejscowego i programów dotyczących seniorów;
  - 7) współpraca z organami Gminy przy rozstrzyganiu spraw istotnych dla osób starszych;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz integracji osób starszych ze społecznością lokalną;
  - 9) współpraca z organizacjami i instytucjami społecznymi w sprawach planowania i podejmowania działań na rzecz osób starszych;
  - 10) upowszechnianie wiedzy o potrzebach, prawach i możliwościach osób starszych.
2. Rada może realizować swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) ścisłą współpracę z władzami samorządowymi przy rozstrzygnięciu kwestii istotnych dla seniorów;
- 2) wypracowanie i przyjmowanie wspólnych stanowisk odnośnie zagadnień dotyczących osób starszych;
- 3) współpracę z organizacjami i instytucjami społecznymi, innymi partnerami życia społecznego, kulturalnego i gospodarczego Gminy w sprawach planowania i podejmowania działań na rzecz osób starszych;
- 4) konsultowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących osób starszych;
- 5) udział we współtworzeniu projektów rozwiązań na rzecz osób starszych;
- 6) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy;
- 7) kierowanie postulatów do organów Gminy;
- 8) udział w tworzeniu programów współpracy i innych dokumentów powstających w Gminie związanych tematycznie ze swoimi zadaniami;
- 9) współpracę z mediami w celu budowania pozytywnego wizerunku seniorów;
- 10) upowszechnianie wiedzy o potrzebach, prawach i możliwościach osób starszych;
- 11) wspieranie aktywności osób starszych;
- 12) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z innymi radami seniorów;
- 13) współpracę z ekspertami w zakresie modelowego funkcjonowania Gminnych Rad Seniorów.

### III. Wybór Członków Rady

§ 3. 1. W skład Rady wchodzi od 5 do 7 osób w tym:

- 1) od 2 do 3 przedstawicieli zgłoszonych przez organizacje pozarządowe, które w swojej działalności statutowej zajmują się działaniami na rzecz seniorów oraz przez podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku;
  - 2) od 3 do 4 przedstawicieli osób starszych, którzy zgłoszą się do pracy w Radzie.
2. Kadencja członków Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru i kończy się z upływem kadencji Rady Gminy.
  3. Członkowie Rady pełnią swoje obowiązki do czasu powołania nowego składu Rady.
  4. Powołanie członków Rady powinno nastąpić w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady Gminy.

§ 4. 1. Członkowie Rady powoływani są zarządzeniem Burmistrza.

2. Burmistrz, w drodze zarządzenia, podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze kandydatów na członków Rady, które zawiera w szczególności: informację o procedurze oraz harmonogram wyłaniania kandydatów.
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów, zawiera szczegółowe informacje na temat naboru, zamieszcza się je na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Nabór kandydatów do Rady Seniorów przeprowadza Burmistrz.
5. Zgłoszenia kandydatów do Rady dokonuje się na formularzu zgłoszeniowym, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
6. Do zgłoszenia kandydata na członka Rady należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
7. Termin zgłoszenia kandydatów upływa po 21 dniach, licząc od daty podania zarządzenia Burmistrza do publicznej wiadomości.
8. W przypadku, gdy do Rady zgłoszono mniej niż 2 przedstawicieli organizacji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1), i/lub mniej niż 3 przedstawicieli osób starszych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) Burmistrz wyznacza dodatkowy 7-dniowy termin do zgłaszania kandydatów.
9. Zgłoszenia kandydatów do Rady podlegają weryfikacji formalnej dokonywanej przez Burmistrza. Weryfikacja polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności formularzy zgłoszeniowych.
10. 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.

11. W przypadku braku zgłoszeń w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 10, Rada może prowadzić działalność w składzie mniejszym niż 5 osób.
12. W przypadku, gdy liczba kandydatów zgłoszonych do Rady przekracza limity określone w § 3 ust. 1 dla danej kategorii przedstawicieli, 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.
13. 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.

**§ 5. 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. W zebraniu poświęconym wyłonieniu członków Rady spośród zgłoszonych osób starszych z prawem do głosowania uczestniczą wszyscy zgłoszeni kandydaci do Rady, których zgłoszenia spełniały warunki formalne oraz osoby starsze obecne na zebraniu, będące mieszkańcami Gminy.
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. Komisję powołuje osoba prowadząca zebranie spośród osób w nim uczestniczących. Osoba wchodząca w skład komisji skrutacyjnej nie może kandydować do Rady.
7. Na karcie do głosowania, każda osoba uprawniona do głosowania może oddać od 1 do 3 głosów na kandydatów przedstawicieli organizacji pozarządowych o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) oraz od 1 do 4 głosów na kandydatów przedstawicieli osób starszych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2).
8. W przypadku, gdy głosujący odda więcej niż 3 głosy na kandydatów przedstawicieli organizacji pozarządowych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) oraz więcej niż 4 głosów na kandydatów przedstawicieli osób starszych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2), głosy uznaje się za nieważne. Nieważnych głosów nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.
9. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów należących do kategorii przedstawicieli określonych w § 3 ust. 1 uzyska równą liczbę głosów, co spowoduje, że nie można ustalić liczby wybranych członków dla danej kategorii przedstawicieli, osoba prowadząca zebranie zarządza głosowanie uzupełniające między tymi kandydatami. Nie dotyczy sytuacji gdy równa liczba głosów oddanych na przedstawicieli określonych w § 3 ust. 1 znajduje się w limicie do 3 kandydatów przedstawicieli organizacji pozarządowych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) oraz w limicie do 4 kandydatów przedstawicieli osób starszych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2).
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 jawne 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 zostaje przekazany Burmistrzowi.

14. Skład wybranej Rady, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w tej sprawie na stronie internetowej Gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminie do 7 dni od wybrania członków Rady.

#### **IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA RADY**

**§ 6.** 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 i planowanym miejscu obrad, członkowie powiadamiani są na co najmniej 7 dni przed jego planowanym terminem.

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.

**§ 7.** 1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Burmistrz, z zachowaniem warunków, o których mowa w § 6 ust. 2-5, nie później niż 30 dni od dnia wybrania 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, Wiceprzewodniczącego Rady i Sekretarza Rady zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej 3/4 składu Rady.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał zwykłej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

5. Odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym w § 7 ust. 3, na wniosek co najmniej 3 członków Rady. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.

6. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w terminie 14 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 5.

**§ 8.** 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;
- 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 czy pracowników samorządowych.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Do zadań Sekretarza należy sporządzanie protokołu oraz uchwał podjętych przez Radę.

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 § 7 ust.6.

6. Członek Rady ma prawo do:

- 1) otrzymywania dokumentów omawianych podczas posiedzeń Rady;
- 2) zabierania głosu i wyrażania opinii podczas posiedzeń Rady;
- 3) wnioskowania o kopie i odpisy wszelkich dokumentów powstających w toku prac Rady;
- 4) zgłaszania do Przewodniczącego Rady propozycji do porządku posiedzenia;

- 5) udziału w szkoleniach, warsztatach, seminariach i innych wydarzeniach podnoszących kompetencje członków Rady.
7. 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.

**§ 9.** 1. Rada wyraża swoje stanowisko 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,
  - 2) tytuł,
  - 3) treść merytoryczną,
  - 4) podpis Przewodniczącego Rady.
4. Uchwały Rady oznacza się wg następującego schematu: Uchwała Nr.../rok Rady Seniorów Gminy Biały Bór z dnia... .
5. Uchwały podjęte na posiedzeniu Rady Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi.
6. W sprawach dotyczących Gminy, Rada może kierować zapytania lub interpelacje do organów Gminy.
7. Zapytania lub interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.
8. 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.
10. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz Rady. Do protokołu dołącza się listę osób obecnych na posiedzeniu.

**§ 10.** 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;
  - 3) w przypadku ujawnienia okoliczności mogących poddać w wątpliwość wiarygodność członka Rady niezbędną do wypełniania zadań;
  - 4) w przypadku skazania członka Rady prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na co najmniej trzech kolejnych posiedzeniach Rady, po uprzednim poinformowaniu członka o zamiarze odwołania.
2. W przypadku odwołania członka Rady w trakcie trwania kadencji Burmistrz uzupełnia skład Rady z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III.
3. Członkostwo w Radzie wygasa:
- 1) z upływem kadencji,
  - 2) na skutek rezygnacji członka Rady złożonej na piśmie do Przewodniczącemu Rady;
  - 3) na wniosek podmiotu, który zgłosił członka;
  - 4) na wniosek 2/3 członków Rady, w związku z długotrwałym brakiem uczestnictwa w pracach Rady;
  - 5) w razie śmierci członka Rady.

4. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady w trakcie trwania kadencji Rady Burmistrz uzupełnia skład z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III.

#### **V. Zasady zwrotu kosztów i ich maksymalna wysokość**

**§ 11.** 1. Członkowi Rady biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, mogą być zwracane, na jego wniosek, poniesione koszty, w tym koszty przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, na podstawie dokumentów, w szczególności rachunków, faktur lub biletów potwierdzających poniesione wydatki lub informacji o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem.

2. Delegowania członków Rady na zorganizowane wydarzenia, o których mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący, a w przypadku, gdy przedstawicielem Rady oddelegowanym na zorganizowane wydarzenie ma być radny pełniący funkcję Przewodniczącego, delegacji dokonuje Wiceprzewodniczący.

3. Delegowany członek Rady zobowiązany jest do przedłożenia do Burmistrza najpóźniej 3 dni przed dniem, w którym ma się odbyć zorganizowane wydarzenie, pisemnego wniosku dotyczącego wyjazdu na zorganizowane wydarzenie oraz dokumentu upoważniającego do reprezentowania Rady w danym wydarzeniu.

4. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 3 uzależnione jest w szczególności od posiadania środków finansowych w budżecie Gminy.

5. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu; w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest zwrot kosztów przejazdu samochodem.

6. Rozliczenie kosztów udziału w posiedzeniu lub w zorganizowanym wydarzeniu następuje na podstawie pisemnego wniosku o zwrot kosztów, skierowanego do Burmistrza w terminie 14 dni od zakończeniu wyjazdu.

7. Zwrot kosztów przejazdu samochodem przysługuje według stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposoby dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

8. Wypłata zwrotu poniesionych kosztów przejazdu, o których mowa w ust. 1 następuje na wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 6, rachunek bankowy delegowanego.

9. Maksymalna wysokość kosztów, o których mowa w ust. 1 nie przekroczy jednorazowo kwoty 1.000,00 zł.

#### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 12.** 1. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Urząd.

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

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

Załącznik nr 1

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA  
DO RADY SENIORÓW GMINY BIAŁY BÓR**

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

.....

adres zamieszkania:

.....

**Nazwa i adres organizacji zgłaszającej kandydata** wraz z danymi kontaktowymi (*dotyczy osób wskazywanych przez organizacje pozarządowe*):

.....

.....

(*nazwa organizacji, adres siedziby, telefon, e-mail*)

Krótkie uzasadnienie kandydatury (np. informacja o dotychczasowej działalności społecznej, aktywności w sektorze pozarządowym lub na rzecz społeczności lokalnej; doświadczenie w pracach wspólnych zespołów; udział w konsultacjach społecznych i in.):

.....

.....

.....

.....

*Data i podpis kandydata/kandydatki*

lub

.....

Data i podpis osoby/osób upoważnionych do reprezentacji organizacji

(*dotyczy zgłoszeń osób wskazanych przez organizację*)

.....

*Miejscowość i data*

Załącznik nr 2

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

Ja niżej podpisany,

.....

*(imię i nazwisko kandydata)*

adres zamieszkania

.....

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

wyrażam zgodę na kandydowanie do Rady Seniorów Gminy Biały Bór.

.....

*Data i podpis kandydata/kandydatki*

.....

*Miejscowość i data*

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE  
DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE ZWIĄZANYM Z PROCEDURĄ NABORU DO  
RADY SENIORÓW**

Ja niżej podpisany,

.....

*(imię i nazwisko kandydata)*

adres zamieszkania .....

.....

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

wyrażam zgodę przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie związanym z procedurą naboru do Rady Seniorów Gminy Biały Bór oraz uczestnictwa w pracach Rady.

.....

*Data i podpis kandydata/kandydatki*