

**Projekt**

z dnia 14 października 2025 r.

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY PIĄTNICA**

z dnia ..... 2025 r.

**w sprawie utworzenia Piątnickiej Rady Seniorów oraz nadania jej Statutu**

Na podstawie art. 5c ust. 2, ust. 2a pkt 1, ust. 2b, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Sprzyjając solidarności międzypokoleniowej i tworząc warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych wśród mieszkańców gminy Piątnica, tworzy się Piątnicką Radę Seniorów.

**§ 2.** Nadaje się Statut Piątnickiej Radzie Seniorów, stanowiący załącznik do uchwały.

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

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

**Jan Kopczewski**

Załącznik do uchwały Nr .....

Rady Gminy Piątnica

z dnia.....2025 r.

## **Statut Piątnickiej Rady Seniorów**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Piątnickiej Rady Seniorów, zwany dalej: Statutem, określa tryb i kryteria wyboru Członków Piątnickiej Rady Seniorów, zasady i tryb jej działania, długość jej kadencji oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania jej Członków.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Gminę Piątnica;
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Piątnica;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piątnica;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Piątnica;
- 5) Radzie Seniorów - należy przez to rozumieć Piątnicką Radę Seniorów;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Piątnickiej Rady Seniorów;
- 7) Członku Rady - należy przez to rozumieć członka Piątnickiej Rady Seniorów;
- 8) Seniorze - należy przez to rozumieć osobę starszą, o której mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. poz. 1705 oraz z 2024 r. poz. 834);
- 9) podmiotach działających na rzecz osób starszych - należy przez to rozumieć podmioty działające na rzecz osób starszych, w szczególności organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku, których obszar działalności obejmuje teren gminy Piątnica.

§ 3. Rada Seniorów ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

§ 4. Obszarem działania Piątnickiej Rady Seniorów jest teren gminy Piątnica, a jej siedziba znajduje się w Piątnicy Poduchownej pod adresem: ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna.

§ 5. Obsługę administracyjno-biurową Rady Seniorów zapewnia Urząd.

§ 6. Rada Seniorów może być członkiem organizacji, porozumień krajowych i zagranicznych zrzeszających rady seniorów i organizacje przyjazne seniorom.

### **Rozdział 2.**

#### **Tryb wyboru i powoływania członków Rady**

§ 7. 1. Prawo wybierania Rady Seniorów ma obywatel polski, obywatel Unii Europejskiej niebędący obywatelem polskim oraz obywatel Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, który najpóźniej w dniu głosowania kończy 60 lat, oraz stale zamieszkuje na terenie gminy Piątnica;

2. Nie ma prawa wybierania osoba:

- 1) pozbawiona praw publicznych prawomocnym orzeczeniem sądu;
- 2) pozbawiona praw wyborczych prawomocnym orzeczeniem Trybunału Stanu;
- 3) ubezwłasnowolniona prawomocnym orzeczeniem sądu.

§ 8. 1. Członkiem Rady Seniorów może być osoba:

- 1) posiadająca prawo wybierania Rady Seniorów;
- 2) wyraziła zgodę na kandydowanie.

2. Członkiem Rady Seniorów nie może być osoba:

- 1) skazana prawomocnym wyrokiem na karę pozbawienia wolności za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) wobec której wydano prawomocne orzeczenie sądu stwierdzające utratę prawa wybieralności, o którym mowa w art. 21a ust. 2a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1632, 1897 i 1940);
- 3) pełni funkcję członka Rady Gminy;
- 4) wykonuje pracę w ramach stosunku pracy w Urzędzie oraz wykonuje funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej Gminy;
- 5) jest członkiem innej rady seniorów, działającej w oparciu o art. 5c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. Członkiem Rady Seniorów nie może być obywatel Unii Europejskiej niebędący obywatelem polskim oraz obywatel Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, pozbawiony prawa wybieralności odpowiednio w państwie członkowskim Unii Europejskiej, którego jest obywatelem, albo w Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.

**§ 9. 1.** W skład Rady Seniorów wchodzi 15 członków, w tym:

- 1) 13 przedstawicieli Seniorów;
- 2) 2 przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych.

2. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby kandydatów do Rady Seniorów niż określona w ust. 1, lecz nie mniejszej niż 8, skład Rady Seniorów odpowiada liczbie dokonanych zgłoszeń.

**§ 10.** Każdy z podmiotów działających na rzecz osób starszych na obszarze gminy Piątница może zgłosić jednego kandydata na członka Rady Seniorów, który jest:

- 1) członkiem zgłaszającego podmiotu;
- 2) osobą działającą na rzecz osób starszych.

**§ 11.** Ogłoszenie Wójta o naborze kandydatów do Rady Seniorów podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy oraz tablicach ogłoszeń Urzędu i poszczególnych sołectw:

- 1) w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały - w przypadku I kadencji Rady Seniorów;
- 2) w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kadencji Rady Gminy.

**§ 12. 1.** Zgłoszenia kandydatów do Rady Seniorów, o których mowa w § 9 pkt 1, dokonuje się na karcie zgłoszeniowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Seniorów, zgodnie z ust. 1, powinno być poparte podpisami co najmniej 10 Seniorów posiadających prawo wybierania do Rady Seniorów.

3. Wyborca Rady Seniorów może udzielić poparcia więcej niż jednemu kandydatowi na członka Rady Seniorów. Wycofanie udzielonego poparcia nie rodzi skutków prawnych.

4. Wyborca Rady Seniorów udzielający poparcia kandydatowi na członka Rady Seniorów składa podpis obok czytelnie wpisanego swojego nazwiska i imienia, adresu zamieszkania, nr ewidencyjnego PESEL oraz daty udzielenia poparcia.

5. Wykaz podpisów musi zawierać na każdej stronie adnotację:

„Udzielam poparcia kandydatowi ..... (nazwisko, imię - imiona) do Piątницkiej Rady Seniorów w wyborach zarządzonych na dzień ..... ”.

6. Zgłoszenia kandydata na członka Rady Seniorów, zgodnie z ust. 1, dokonuje osobiście kandydat w terminie 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia, o którym mowa w § 11 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 13. Podmioty, o których mowa w § 10, zgłaszają swoich kandydatów na członka Rady Seniorów na karcie zgłoszeniowej, stanowiącej załącznik nr 2 do Statutu, w terminie 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia, o którym mowa w § 11, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 14. Zgłoszenia kandydatów podlegają weryfikacji formalnej przez Wójta.

§ 15. W przypadku, gdy w wyniku naboru, liczba zgłoszeń kandydatów na członków Rady Seniorów odpowiada liczbie określonej w § 9 ust. 1 lub ust. 2, Wójt powołuje Radę Seniorów w składzie wynikającym z naboru bez przeprowadzania wyborów.

§ 16. 1. W przypadku, gdy w wyniku naboru, liczba zgłoszeń kandydatów na członków Rady Seniorów przewyższa liczbę określoną w § 9 ust. 1 pkt 1 i 2, Wójt zarządza wybory w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia naboru i powołuje sześciuosobową Komisję Wyborczą złożoną z pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy. Członkiem Komisji Wyborczej nie może być osoba będąca kandydatem do Rady Seniorów.

2. Ogłoszenie Wójta o wyborach do Rady Seniorów, zawierające listę kandydatów, podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy oraz tablicach ogłoszeń Urzędu i poszczególnych sołectw.

3. Listę, o której mowa w ust. 2, sporządza się wyodrębniając kandydatów, zgodnie z § 9 ust. 1.

§ 17. 1. Komisja Wyborcza przeprowadza wybory do Rady Seniorów.

2. Głosowanie odbywa się w Urzędzie w wyznaczonej sali.

3. Głosowanie odbywa się bez przerwy w godzinach 8.00 - 14.00.

4. Głosować można jedynie osobiście.

5. Wyborca głosuje tylko na jednego kandydata, stawiając na karcie do głosowania znak "x" w kratce z lewej strony obok nazwiska wybranego kandydata.

6. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli postawiono na karcie do głosowania znak "x" w kratce z lewej strony obok nazwiska dwóch lub większej liczby kandydatów.

7. Przed rozpoczęciem głosowania Komisja Wyborcza sprawdza, czy urna jest pusta, po czym zamyka się urnę wyborczą i opieczętowuje pieczęcią Urzędu oraz sprawdza, czy na miejscu znajduje się spis wyborców i potrzebna liczba kart do głosowania, jak również czy w lokalu wyborczym znajduje się odpowiednia liczba łatwo dostępnych miejsc zapewniających tajność głosowania.

8. Od chwili opieczętowania do końca głosowania urny wyborczej nie wolno otwierać.

9. Urna wyborcza jest wykonana z przezroczystego materiału.

10. Urna wyborcza jest wykonana w taki sposób, aby:

1) w czasie głosowania nie było możliwe wrzucenie kart do urny w inny sposób niż przez przeznaczony do tego otwór;

2) nie było możliwe wyjęcie kart z urny przed otwarciem urny, ani wysypanie się kart z urny.

11. Od chwili rozpoczęcia głosowania aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym muszą być równocześnie obecni co najmniej trzej członkowie Komisji Wyborczej, w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

12. O godzinie zakończenia głosowania Przewodniczący Komisji Wyborczej zarządza zakończenie głosowania. Od tej chwili mogą głosować tylko wyborcy, którzy przybyli do lokalu wyborczego przed godziną zakończenia głosowania.

13. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania:

1) Komisja Wyborcza ustala na podstawie spisu wyborców liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania;

2) Komisja Wyborcza ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, a następnie karty te umieszcza w przeznaczonej do tego kopercie i opieczętowuje;

- 3) Przewodniczący Komisji Wyborczej otwiera urnę wyborczą, po czym Komisja liczy wyjęte z urny karty do głosowania i ustala liczbę kart ważnych i liczbę kart nieważnych oraz liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, a także liczbę głosów nieważnych;
- 4) karty do głosowania przedartych całkowicie na dwie lub więcej części nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach, o których mowa w pkt. 3;
- 5) karty do głosowania inne niż urzędowo ustalone lub nieopatrzone pieczęcią Urzędu są nieważne.

14. Jeżeli liczba kart ważnych do głosowania wyjętych z urny jest mniejsza lub większa od liczby kart wydanych, Komisja Wyborcza podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.

**§ 18. 1.** Komisja Wyborcza sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół głosowania dla przeprowadzonych wyborów.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, wymienia się dane:

- 1) liczbę wyborców uprawnionych do głosowania;
- 2) liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania;
- 3) liczbę kart ważnych i kart nieważnych wyjętych z urny;
- 4) liczbę głosów nieważnych z wyszczególnieniem przyczyn nieważności i liczby głosów odpowiadającej każdej z tych przyczyn;
- 5) liczbę głosów ważnych ogółem z wyszczególnieniem liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 6) liczbę niewykorzystanych kart do głosowania.

3. W protokole podaje się czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz opisuje zarządzenia i inne podjęte decyzje, jak również inne istotne okoliczności związane z przebiegiem głosowania.

4. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Wyborczej obecne przy jego sporządzaniu. Protokół opatruje się pieczęcią Urzędu.

5. Członkom Komisji Wyborczej przysługuje prawo wniesienia do protokołu uwag z wymieniem konkretnych zarzutów, z tym że nie zwalnia to ich z obowiązku podpisania protokołu. Adnotację o wniesieniu uwag zamieszcza się w protokole.

6. Wzór protokołu głosowania ustala Wójt Gminy Piątnica.

7. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu głosowania Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania poprzez wywieszenie w Urzędzie, w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców, kopii tego protokołu. Protokół, o którym mowa w zdaniu pierwszym, umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

8. Jeden egzemplarz protokołu Komisja Wyborcza przekazuje Wójtowi.

**§ 19. 1.** Za wybranych do Rady Seniorów uważa się kandydatów, którzy uzyskali w głosowaniu kolejno największą liczbę głosów.

2. W przypadku ostatnich miejsc na liście, gdy dwie lub większa liczba osób otrzymała równą ilość głosów, kandydata wyłania się w drodze losowania. Informację o dacie, godzinie i miejscu losowania podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej z minimum trzydniowym wyprzedzeniem.

3. Kandydaci z kolejno uzyskaną liczbą głosów, którzy nie weszli w skład Rady Seniorów, tworzą listę rezerwową i mogą być powołani w skład Rady Seniorów w przypadku zmniejszenia się jej składu w trakcie trwania kadencji.

**§ 20.** Wójt powołuje Radę Seniorów w trybie zarządzenia w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników wyborów, o którym mowa w § 18 ust. 7.

### **Rozdział 3. Obowiązki członka Rady**

**§ 21.** Członek Rady obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.

§ 22. Członek Rady obowiązany jest brać udział w pracach Rady Seniorów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 23. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu na pierwszym posiedzeniu Członek Rady składa ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki Członka Rady sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro Gminy Piątница i jej mieszkańców.”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu przez Wójta roty, wywołani kolejno członkowie Rady powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

3. Członkowie Rady nieobecni na pierwszym posiedzeniu, składają ślubowanie na kolejnym posiedzeniu Rady Seniorów.

#### **Rozdział 4. Zwrot kosztów**

§ 24. 1. Członkowi Rady biorącemu udział w posiedzeniu Rady Seniorów lub zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę Seniorów, zwraca się, na jego wniosek, poniesione koszty związane z udziałem w posiedzeniu Rady Seniorów lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje Radę Seniorów, w tym koszty przejazdu na terenie kraju.

2. Jeżeli zorganizowane wydarzenie odbywa się w miejscowości leżącej poza granicami Gminy i trwa dłużej niż 1 dzień, Członkowi Rady zwraca się, na jego wniosek, koszty zakwaterowania.

3. Delegacji Członkowi Rady poza teren Gminy udziela Wójt, na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

4. Zwrot kosztów następuje na wniosek Członka Rady złożony do Wójta, zaakceptowany przez Przewodniczącego Rady, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Statutu. Wniosek Przewodniczącego Rady akceptuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. Członkowi Rady przysługuje zwrot kosztów przejazdów w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym parkingami, z uwzględnieniem posiadanej przez członka Rady ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

6. W przypadku przejazdu samochodem prywatnym Członkowi Rady przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, w wysokości maksymalnej określone w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1539 z późn. zm.).

7. Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, Członek Rady składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

8. Zwrot kosztów następuje na rachunek bankowy Członka Rady wskazany we wniosku o zwrot kosztów, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku do Wójta.

§ 25. Maksymalna wysokość kosztów podlegających zwrotowi w odniesieniu do każdego Członka Rady nie może przekroczyć w danym roku budżetowym 20% kwoty najniższego miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

#### **Rozdział 5. Organizacja i tryb działania**

§ 26. Pierwsze posiedzenie Rady Seniorów zwołuje Wójt, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wydania zarządzenia, o którym mowa w § 20.

§ 27. Rada Seniorów obraduje na jawnych posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

**§ 28.** 1. Rada Seniorów wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady Seniorów.

2. Prawo zgłaszania kandydatów do pełnienia funkcji, o których mowa w ust. 1, przysługuje każdemu Członkowi Rady.

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Seniorów, a w szczególności:

- 1) ustala terminy obrad;
- 2) zwołuje posiedzenia;
- 3) przewodniczy obradom i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, w tym:
  - a) otwiera i zamyka posiedzenia Rady Seniorów,
  - b) sprawdza istnienie quorum na początku posiedzenia i w trakcie jego trwania,
  - c) udziela głosu,
  - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały, protokoły z posiedzeń oraz inne dokumenty Rady Seniorów.

2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę Seniorów na zewnątrz.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 30.** Członkowie Rady wykonują swoje zadania osobiście i nieodpłatnie.

**§ 31.** 1. Rada Seniorów odbywa posiedzenia z częstotliwością zapewniającą wykonywanie zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada Seniorów obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i posiedzeniach nadzwyczajnych.

3. Posiedzenia zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady Seniorów, powiadamiając radnych co najmniej 10 dni przed terminem posiedzenia, nie wliczając do tego okresu dnia, w którym mają odbyć się obrady, o terminie i miejscu obrad. Zawiadomienia o planowanym posiedzeniu dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami stanowiącymi przedmiot obrad posiedzenia.

4. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Seniorów lub na wniosek Wójta, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia powinien spełniać wymogi określone w ust. 3 zdaniu trzecim.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzenia wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przygotowanymi pod obrady posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w dniu podpisania zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady Seniorów.

6. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Rady ustala z Wójtem listę gości spoza Rady Seniorów zaproszonych na posiedzenie.

**§ 32.** Posiedzenia Rady Seniorów są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 33.** 1. W sali obrad przygotowuje się wydzielony stół, za którym miejsca zajmują Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady i Wójt.

2. W lokalu obrad zapewnia się miejsca dla zaproszonych gości oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu.

**§ 34.** 1. Rada Seniorów może rozpocząć obrady i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady Seniorów, wynikającej z zarządzenia, o którym mowa w § 20 (quorum).

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy składu, o ile dalszy porządek obrad nie przewiduje podejmowania uchwał.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska Członków Rady, którzy opuścili obrady powodując brak quorum odnotowuje się w protokole.

**§ 35.** 1. Posiedzenie odbywa się podczas jednych obrad.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu.

3. O przerwaniu posiedzenia, w trybie określonym w ust. 2, Rada Seniorów może postanowić, w szczególności ze względu na konieczność uzyskania dodatkowych materiałów lub opinii prawnych oraz stwierdzenie w trakcie obrad braku wymaganej liczby Członków Rady, jeżeli porządek obrad przewiduje podejmowanie uchwał.

**§ 36.** Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 37.** 1. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram obrady (kolejny numer) posiedzenia Piątnickiej Rady Seniorów”.

2. Po otwarciu obrad posiedzenia Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie listy obecności.

3. Po stwierdzeniu quorum, zgodnie z ust. 2, Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie quorum;
- 2) przyjęcie porządku obrad;
- 3) informację o podpisaniu protokołu z poprzedniego posiedzenia i możliwości wniesienia wniosków o jego sprostowanie lub uzupełnienie, a następnie głosowanie nad wniesionymi wnioskami dotyczącymi treści protokołu, w kolejności ich wniesienia;
- 4) wystąpienie Wójta;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i innych materiałów poddanych pod obrady;
- 6) zamknięcie posiedzenia.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach głos może zostać udzielony poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady ma prawo zabierania głosu w każdym momencie obrad.

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) dokonania zmian w porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wypowiedzi;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) przerwania lub odroczenia posiedzenia;
- 7) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 41.** Projekty uchwał i materiały stanowiące przedmiot obrad posiedzenia prezentuje referent sprawy wyznaczony przez przedkładającego projekty uchwał i materiały.

**§ 42.** 1. W przypadku obrad, w punkcie przeznaczonym na dyskusję nad przedłożonymi Radzie Seniorów projektami uchwał i materiałami, prawo zabierania głosu przysługuje Członkom Rady, Wójtowi i referentowi sprawy.

2. O ile zajdzie potrzeba szczegółowego wyjaśnienia strony formalno-prawnej lub merytorycznej rozpatrywanego projektu uchwały, Przewodniczący Rady udziela głosu pracownikom Urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, sołtysom lub przedstawicielom innych podmiotów w sprawach stanowiących przedmiot dyskusji.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Członków Rady i innych osób, którym udzielił głosu.

2. Przewodniczący Rady, w uzasadnionych przypadkach, może czynić Członkom Rady uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania Członka Rady w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje Członka Rady "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na posiedzenie oraz do publiczności.

5. W przypadku zakłócenia porządku i powagi posiedzenia przez osoby spośród publiczności, Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad.

**§ 44.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania nad projektem uchwały.

**§ 45.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Członkowie Rady. Głosowanie zarządza i wykonuje inne czynności mające na celu ustalenie wyniku głosowania Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 46.** 1. Uchwały Rady Seniorów zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Seniorów, w głosowaniu jawnym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. W uzasadnionym przypadku, Rada Seniorów może dokonać reasumpcji głosowania, po przegłosowaniu wniosku formalnego w tym zakresie.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie, przed przystąpieniem do rozpatrywania kolejnego punktu obrad lub przystąpieniem do kolejnego głosowania w ramach tego samego punktu obrad.

**§ 47.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza przeprowadzenie wyborów.

**§ 48.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana każdorazowa z grona Członków Rady Seniorów trzyosobowa komisja skrutacyjna, która wyłania spośród siebie Przewodniczącego. Fakt wyboru komisji skrutacyjnej odnotowuje się w protokole posiedzenia, bez podejmowania odrębnej uchwały.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Piątnickiej Rady Seniorów.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie wyczytuje kolejno radnych z listy obecności i doręcza karty do głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż Członków Rady obecnych na posiedzeniu.

4. Po zebraniu kart do głosowania, komisja przelicza głosy i sporządza protokół, który Przewodniczący komisji odczytuje Radzie Seniorów, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej z głosowania stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem pod głosowanie wniosku precyzuje i ogłasza Radzie Seniorów proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do jego istoty.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych zapisów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W tej sytuacji, pozostałych poprawek nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały, kilku rozbieżnych poprawek, stosuje się zasady określone w ust. 3.

5. Przewodniczący Rady zarządza w ostatniej kolejności głosowanie nad projektem uchwały w całości, z uwzględnieniem zmian wynikających z poprawek przyjętych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do sprawdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały oraz czy jest on poprawny pod względem formalno-merytorycznym.

**§ 50.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż głosów "przeciw", z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się" i nieważnych.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej lub kilku osób lub jednego z kilku wariantów, przechodzi kandydatura lub wariant, na który oddano największą liczbę głosów.

3. W przypadku wyboru osób, w sytuacji kiedy dwóch kandydatów otrzymało równą liczbę głosów, przeprowadza się drugie głosowanie, do którego przechodzą dwaj kandydaci, którzy otrzymali najwyższą liczbę głosów.

4. Zasady określonej w ust. 3 nie stosuje się do głosowania nad wnioskiem i uchwałami. W przypadku równej liczby głosów "za" i głosów "przeciw" nie przeprowadza się ponownego głosowania. Oznacza to, że wniosek, który nie uzyskał wymaganej większości głosów - upadł, a projekt uchwały - nie został uchwalony.

**§ 51.** 1. Wymóg uzyskania bezwzględnej większości głosów jest spełniony, jeżeli za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Seniorów oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą, przewyższająca połowę składu Rady Seniorów, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 52.** 1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach rozstrzyga Rada Seniorów podejmując uchwały, które stanowią odrębne dokumenty.

2. Zapytania i wnioski w sprawach dotyczących gminy Rada Seniorów kieruje w formie uchwały do Wójta. Uchwała powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

**§ 53.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady Gminy;
- 3) Komisjom Rady Gminy;
- 4) Przewodniczącemu Rady;
- 5) grupie co najmniej pięciu Członków Rady;
- 6) grupie co najmniej 100 mieszkańców gminy Piątница, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Wniosek o podjęcie uchwały przez Radę Seniorów, złożony przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 5 i 6, musi wskazywać osobę odpowiedzialną za przedstawienie projektu Radzie Seniorów (referenta sprawy).

**§ 54.** 1. Projekty uchwał muszą być zredagowane w sposób jasny i precyzyjny oraz zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) ścisłe określenie przedmiotu uchwały;
- 4) datę wejścia w życie.

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które zawiera krótkie przedstawienie stanu faktycznego i prawnego oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały zawierający braki formalne pozostawia się bez rozpatrzenia, informując o tym fakcie wnioskodawcę, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu wnioskodawcy do usunięcia tych braków w terminie 7 dni.

**§ 55.** 1. Uchwały Rady Seniorów podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały numeruje się kolejno w całej kadencji Rady Seniorów, podając cyframi arabskimi numer uchwały, łamany przez numer posiedzenia, łamany przez rok kalendarzowy.

3. Uchwały ewidencjonuje się w "Rejestrze uchwał Piątńskiej Rady Seniorów" prowadzonym na stanowisku pracy do obsługi Rady Gminy w Urzędzie. W Rejestrze zamieszcza się: numer uchwały, datę jej podjęcia, tytuł, datę wejścia w życie, datę uchylenia lub wygaśnięcia, nr aktu prawnego, z którego uchylenie lub wygaśnięcie wynika.

4. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami z posiedzeń Rady Seniorów w teczce aktowej „Prace innych rad utworzonych przez radę gminy”, prowadzonej i oznakowanej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140).

5. Uchwały podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## **Rozdział 6. Kadencja Rady Seniorów**

**§ 56.** 1. Kadencja Rady Seniorów odpowiada kadencji Rady Gminy.

2. Po upływie kadencji Rada Seniorów wykonuje swoje obowiązki do dnia powołania nowej Rady Seniorów.

## **Rozdział 7. Rozwiązanie Rady Seniorów**

**§ 57.** 1. W razie powtarzającego się naruszania przez Radę Seniorów postanowień Statutu lub nie uzyskania quorum podczas trzech kolejnych posiedzeń, Rada Gminy, na wniosek Wójta może w drodze uchwały rozwiązać Radę Seniorów.

2. Wniosek Wójta, o którym mowa w ust. 1, zostaje rozpatrzony na najbliższej sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153).

**§ 58.** 1. W przypadku rozwiązania Rady Seniorów, zgodnie z § 57 ust. 2, Wójt ogłasza nabór kandydatów do Rady Seniorów w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały Rady Gminy o rozwiązaniu Rady Seniorów.

2. Rady Seniorów nie powołuje się, gdy do końca kadencji zostało mniej niż 6 miesięcy.

## **Rozdział 8. Wygaśnięcie mandatu, odwołanie członka Rady**

**§ 59.** 1. Mandat członka Rady wygasa z chwilą:

- 1) śmierci członka Rady;
- 2) utraty prawa wybieralności lub nieposiadania go w dniu wyborów;
- 3) zrzeczenia się mandatu;
- 4) zatrudnienia lub powołania w toku kadencji na stanowisko, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 3-5;
- 5) odwołania Członka Rady;
- 6) odmowy złożenia ślubowania.

2. Nie złożenie ślubowania na dwóch kolejnych posiedzeniach nowo wybranej Rady Seniorów jest równoznaczne z odmową złożenia ślubowania.

3. Odwołanie Członka Rady powołanego w skład Rady Seniorów stosownie do art. 9 ust. 1 pkt 2, następuje na wniosek podmiotu dokonującego zgłoszenia, o którym mowa w § 10.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, rozpatruje Wójt w ciągu 30 dni od dnia złożenia go do Urzędu.

**§ 60.** W przypadku wygaśnięcia mandatu Członka Rady, Wójt uzupełnia skład Rady Seniorów o osobę z listy rezerwowej, która w wyborach do Rady Seniorów, uzyskała kolejny najwyższy wynik.

**§ 61.** Składu Rady Seniorów nie uzupełnia się, gdy do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy, a w Radzie zasiada nie mniej niż 8 osób.

## **Rozdział 9. Skargi**

**§ 62.** 1. Organem dotyczącym rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań Członka Rady jest Rada Seniorów.

2. Organem dotyczącym rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań Rady Seniorów, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady jest Wójt.

**§ 63.** Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

**§ 64.** O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

**§ 65.** Rada Seniorów przedkłada Wójtowi sprawozdanie roczne ze swojej działalności w terminie do dnia 31 marca następnego roku za rok poprzedni.

**§ 66.** Zmiany Statutu dokonuje się w trybie jego nadania.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA  
NA CZŁONKA PIĄTNICKIEJ RADY SENIORÓW**

Imię i nazwisko:	
PESEL:	
Adres zamieszkania:	
Nr telefonu:	
Adres e-mail:	
Uzasadnienie zgłoszenia kandydata ( <i>opis aktywności na rzecz osób starszych</i> )	

Oświadczam, że:

- informacje podane w formularzu są zgodne z prawdą,
- znane mi są zasady dotyczące przetwarzania moich danych osobowych, w związku z kandydowaniem do Piątnickiej Rady Seniorów.

.....  
data i czytelny podpis kandydata

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA  
NA CZŁONKA PIĄTNICKIEJ RADY SENIORÓW  
- PRZEDSTAWICIELA PODMIOTU DZIAŁAJĄCEGO NA RZECZ OSÓB STARSZYCH**

Dane podmiotu zgłaszającego kandydata:	
Nazwa podmiotu:	
Adres siedziby:	
Nazwa rejestru i nr, pod którym podmiot został zarejestrowany:	
Nr telefonu:	
Adres e-mail:	
Opis podejmowanych przez podmiot działań na rzecz osób starszych:	
Dane kandydata:	
Imię i nazwisko:	
PESEL:	
Adres zamieszkania:	
Nr telefonu:	
Adres e-mail:	
Uzasadnienie zgłoszenia kandydata ( <i>opis aktywności na rzecz osób starszych</i> )	

Oświadczam, że:

- podmiot prowadzi działalność na rzecz osób starszych, o których mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. poz. 1705 oraz z 2024 r. poz. 834),
- informacje podane w formularzu są zgodne z prawdą.

.....  
data i czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu

Oświadczam, że:

- wyrażam zgodę na kandydowanie do Piątnickiej Rady Seniorów,
- informacje dotyczące mojej osoby, podane w formularzu, są zgodne z prawdą,
- znane mi są zasady dotyczące przetwarzania moich danych osobowych, w związku z kandydowaniem do Piątnickiej Rady Seniorów.

.....  
data i czytelny podpis kandydata

Piątnica Poduchowna, dnia .....

**PIĄTNICKA RADA SENIORÓW**  
ul. Stawiskowska 53  
18-421 Piątnica Poduchowna

**Wójt Gminy Piątnica**

**WNIOSEK**  
**o delegowanie Członka Piątnickiej Rady Seniorów**  
**w zorganizowanym wydarzeniu**

Proszę o delegowanie (imię i nazwisko Członka Rady) .....  
do udziału w (nazwa zorganizowanego wydarzenia) .....  
odbywającego się w (miejsowość) ....., w terminie .....  
środek transportu: .....

Zakwaterowanie – przewidywany koszt ...../ brak zakwaterowania\*

.....  
data i podpis Przewodniczącego Piątnickiej Rady Seniorów

Potwierdzam chęć udziału w zorganizowanym wydarzeniu:

.....  
data i czytelny podpis Członka Piątnickiej Rady Seniorów

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na udział\***

.....  
data i podpis Wójta Gminy Piątnica

\*niepotrzebne skreślić

Piątnica Poduchowna, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko Członka Piątnickiej Rady Seniorów)

### Wójt Gminy Piątnica

#### WNIOSEK o zwrot kosztów

Na podstawie art. 5c ust. 4a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), w związku z § 24 uchwały nr ..... Rady Gminy Piątnica z dnia ..... w sprawie utworzenia Piątnickiej Rady Seniorów oraz nadania jej Statutu (Dz. Urz. Woj. Podl. ....) wnoszę o zwrot poniesionych kosztów w kwocie ..... zł (słownie: .....), w związku z udziałem w\*:

- posiedzeniu Piątnickiej Rady Seniorów
- w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentowałam / reprezentowałem\* Piątnicką Radę Seniorów

W załączeniu przedkładałam dokumenty potwierdzające poniesione wydatki\*:

- rachunki na kwotę .....
- faktury na kwotę .....
- bilety na kwotę .....

Jeździłam / jeździłam samochodem prywatnym. W związku z tym poniosłam / poniosłem koszty przejazdu samochodu, zgodnie z kalkulacją:

- liczba przejechanych kilometrów .....
- marka i nr rejestracyjny pojazdu .....
- pojemność skokowa silnika .....

Suma kosztów: .....

W przypadku braku możliwości przedłożenia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku – oświadczam, że wydatek poniosłam / poniosłem lecz nie posiadam dokumentów potwierdzających jego dokonanie, z powodu .....

Nr konta bankowego do zwrotu kosztów: .....

.....  
data i czytelny podpis Członka Piątnickiej Rady Seniorów

Potwierdzam udział .....  
imię i nazwisko Członka Piątnickiej Rady Seniorów

w dniu ..... w:

- posiedzeniu Piątnickiej Rady Seniorów
- w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentowała / reprezentował Piątnicką Radę Seniorów

.....  
data i podpis Przewodniczącego Piątnickiej Rady Seniorów

\*zaznacz właściwe pole