



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 27.09.2023 r.

Poz. 4336

### UCHWAŁA NR LIV/498/2023 RADY POWIATU KARTUSKIEGO

z dnia 8 września 2023 r.

**w sprawie : Statutu Rady Seniorów Powiatu Kartuskiego**

Na podstawie art. 3f ust. 10-12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) oraz art. 5 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o samorządzie województwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 572)

#### **Rada Powiatu Kartuskiego na wniosek Zarządu Powiatu Kartuskiego uchwała, co następuje:**

§ 1. Dostosowuje się statut Rady Seniorów Powiatu Kartuskiego do wymagań art. 3f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, w ten sposób, że statut Rady Seniorów Powiatu Kartuskiego otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kartuskiego.

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

Przewodniczący Rady

**Mieczysław Woźniak**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LIV/498/2023

Rady Powiatu Kartuskiego

z dnia 8 września 2023 r.

## **STATUT RADY SENIORÓW POWIATU KARTUSKIEGO**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Statut Rady Seniorów Powiatu Kartuskiego, zwanej dalej Radą, określa w szczególności tryb i kryteria wyboru jej członków, zasady i tryb jej działania, długość kadencji, zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania jej członków.
2. Rada ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.
3. Rada w oparciu o zasoby wiedzy i doświadczenia środowiska osób starszych współpracuje z Radą Powiatu, Zarządem oraz Radnymi Powiatu Kartuskiego w obszarze spraw lokalnych, w szczególności dotyczących planowania i realizacji polityki senioralnej.
4. Celem Rady jest zwiększenie zaangażowania seniorów w sprawy lokalnej społeczności, w szczególności dotyczące rozwiązywania problemów i zaspakajania potrzeb środowiska osób starszych oraz reprezentowanie ich zbiorowych interesów wobec władz powiatu kartuskiego.

##### **§ 2.**

1. Rada składa się z przedstawicieli:
  - 1) osób starszych, tj. osób, które ukończyły 60. rok życia, mających miejsce zamieszkania na terenie powiatu kartuskiego,
  - 2) podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku, działających na terenie powiatu kartuskiego.
2. Rada działa na obszarze powiatu kartuskiego.
3. Siedzibą Rady jest siedziba Starostwa Powiatowego w Kartuzach, ul. Dworcowa 1, 83-300 Kartuzy.
4. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Starostwo Powiatowe w Kartuzach.
5. Koszty obsługi Rady pokrywa Starostwo Powiatowe w Kartuzach.

### **Rozdział 2.**

#### **Tryb i kryteria wyboru członków Rady**

##### **§ 3.**

1. W skład Rady wchodzi do 16 członków, tj. po dwóch przedstawicieli z każdej z ośmiu gmin powiatu kartuskiego, wybranych spośród:
  - 1) przedstawicieli osób starszych - wskazanych przez co najmniej 10 osób starszych, zamieszkujących na terenie powiatu kartuskiego,
  - 2) przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku działających na terenie powiatu kartuskiego - wskazanych pisemnie przez organ uprawniony do reprezentowania organizacji, przy czym jedna organizacja może zgłosić jednego kandydata.
2. Naboru kandydatów na członków Rady, dokonuje Starosta Kartuski, zwany dalej Starostą, w drodze zarządzenia, w którym określa termin zgłaszania kandydatów oraz wzór formularza zgłoszenia.
3. W przypadku zgłoszenia na członków Rady, kandydatów w liczbie większej niż przewidziana w ust.1, wyboru spośród tych kandydatów dokonuje Starosta w drodze zarządzenia, po uzyskaniu opinii powołanej przez niego komisji.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, przy ocenie kandydatów na członków Rady, kieruje się

następującymi kryteriami:

- 1) charakterystyką kandydata (m.in. motywacją i dyspozycyjnością);
  - 2) doświadczeniem kandydata w działalności na rzecz środowisk osób starszych;
  - 3) pracą społeczną kandydata na rzecz osób starszych;
  - 4) członkostwem kandydata w organizacjach i środowiskach senioralnych z powiatu kartuskiego.
5. W przypadku zgłoszenia na członków Rady, kandydatów w liczbie mniejszej niż przewidziana w ust. 1, Starosta ogłasza nabór uzupełniający, do którego stosuje się wymogi określone w ust. 1-4.
6. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb działania Rady**

##### **§ 4.**

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i prowadzi Starosta lub osoba przez niego upoważniona do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.
2. Rada wybiera spośród swoich członków Prezydium tj. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
3. Wybór Prezydium następuje w głosowaniu jawnym, po uzyskaniu zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Odwołanie osób pełniących funkcje, o których mowa w ust. 2 następuje w trybie określonym dla ich powołania, na wniosek co najmniej pięciu członków Rady oraz Starosty po zasięgnięciu opinii pozostałych członków Rady.
5. Do zadań Przewodniczącego Rady należy kierowanie pracami Rady, w tym w szczególności:
  - 1) ustalanie terminu posiedzenia i porządku obrad Rady;
  - 2) zwoływanie posiedzenia Rady;
  - 3) inicjowanie i organizowanie prac Rady;
  - 4) prowadzenie obrad Rady;
  - 5) reprezentowanie Rady wobec innych organów i instytucji;
  - 6) zapraszanie na posiedzenie Rady przedstawicieli organizacji i instytucji, które nie mają swojej reprezentacji w Radzie.
6. Wiceprzewodniczący Rady wykonuje obowiązki przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu albo w przypadku braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków przewodniczącego Rady.
7. W przypadku jednoczesnej nieobecności na posiedzeniu przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady albo w przypadku braku możliwości pełnienia przez nich obowiązków przewodniczącego Rady, zadania przewodniczącego Rady wykonuje najstarszy wiekiem członek Rady.

##### **§ 5.**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane przez przewodniczącego Rady nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady odbywają się stacjonarnie w siedzibie Rady, hybrydowo albo zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
3. Przewodniczący Rady informuje członków Rady o terminie i miejscu posiedzenia nie później niż na 14 dni przed posiedzeniem Rady za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub drogą elektroniczną. Do informacji dołącza się porządek posiedzenia wraz z niezbędnymi dokumentami.
4. Dodatkowe posiedzenia Rady mogą być zwoływane na wniosek Starosty, Zarządu Powiatu Kartuskiego przewodniczącego Rady lub co najmniej trzech członków Rady, po przedstawieniu w formie pisemnej uzasadnienia takiej potrzeby.
5. W uzasadnionych przypadkach członkowie Rady mogą być poinformowani o posiedzeniu telefonicznie i w terminie krótszym niż określony w ust. 3, jednak nie krótszym niż 7 dni przed

dniem posiedzenia.

6. O swojej nieobecności na planowanym posiedzeniu Rady członek Rady powinien zawiadomić przewodniczącego Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
7. Rada przyjmuje stanowiska i opinie, podejmując uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/3 członków Rady.
8. Z przebiegu posiedzeń Rady, osoba wyznaczona przez Starostę sporządza protokół, który powinien zawierać m.in.:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) porządek obrad;
  - 3) zwięzłe streszczenie referowanych spraw, oświadczeń, itp. złożonych do protokołu.
9. Do protokołu załącza się listę obecności na posiedzeniu.
10. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego i osobę sporządzającą protokół.
11. W sprawach będących przedmiotem działalności Rady a także w pozostałych sprawach dotyczących powiatu, Rada może kierować zapytania lub wnioski w formie uchwały, podjętej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Uchwała powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania. Uchwały Rady przekazywane są przez Przewodniczącego Rady, Staroście Kartuskiemu.
12. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona są obowiązani udzielić odpowiedzi na piśmie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały.
13. Rada, w terminie do 30 stycznia każdego roku kalendarzowego przedstawia Staroście Kartuskiemu sprawozdanie z działalności Rady w roku poprzednim, sprawozdanie Rada kieruje w formie uchwały.

## § 6.

Do zadań i kompetencji Rady należy:

- 1) inicjowanie działań dotyczących życia seniorów,
- 2) opiniowanie projektów uchwał skierowanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu Kartuskiego do Rady,
- 3) występowanie do Zarządu Powiatu Kartuskiego lub Rady Powiatu Kartuskiego, za pośrednictwem przewodniczącego Rady Powiatu Kartuskiego, z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, klubami seniora, uniwersytetami trzeciego wieku i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób starszych,
- 5) integracja i wspieranie środowiska osób starszych oraz reprezentowanie interesów tych osób na zewnątrz,
- 6) wspieranie aktywności osób starszych,
- 7) zapobieganie i przełamywanie marginalizacji osób starszych,
- 8) rozwijanie różnorodnych form aktywności intelektualnej,
- 9) współpraca z samorządem przy rozstrzyganiu o istotnych oczekiwaniach i potrzebach seniorów,
- 10) współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych,
- 11) monitorowanie potrzeb seniorów zamieszkałych na terenie powiatu,
- 12) upowszechnianie informacji o działaniach podejmowanych na terenie powiatu na rzecz osób starszych,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału i czasu ludzi starszych na rzecz inicjatyw środowiskowych,
- 14) dążenie do odtworzenia i umacniania międzypokoleniowych więzi społecznych,
- 15) przedstawianie Staroście Kartuskiemu sprawozdań z działalności Rady.

## **Rozdział 4. Kadencja Rady**

**§ 7**

Kadencja Rady trwa 4 lata.

**Rozdział 5.****Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członków Rady****§ 8.**

1. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje:
  - 1) z momentem zakończenia kadencji;
  - 2) wskutek złożenia pisemnej rezygnacji;
  - 3) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - 4) w razie śmierci.
2. Członek Rady może zostać odwołany z inicjatywy Starosty po zasięgnięciu opinii Rady i organizacji, która wyłoniła kandydata na członka Rady lub po cofnięciu rekomendacji przez podmiot, który go do Rady delegował.
3. W razie wygaśnięcia mandatu lub odwołania członka Rady, Starosta na wniosek Rady uzupełnia jej skład na okres do końca kadencji w trybie przewidzianym dla wyborów. Uzupełnienia składu Rady nie dokonuje się, jeżeli do końca kadencji Rady pozostało mniej niż cztery miesiące.

**Rozdział 6.****Zasady zwrotu kosztów przejazdu członków Rady****§ 9.**

1. Członkowi Rady biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, będą zwracane na jego wniosek poniesione koszty, na podstawie dokumentów, w szczególności rachunków, faktur lub biletów potwierdzających poniesione wydatki lub informacji o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem.
2. Członkowi Rady biorącemu udział w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, będą zwracane koszty przejazdu po otrzymaniu wcześniejszej zgody Starosty Kartuskiego lub wyznaczonej przez niego osoby na udział w wydarzeniu.
3. W przypadku dojazdu własnym środkiem transportu, z którego korzystać będzie więcej osób, koszt dojazdu zwracany będzie jednemu członkowi Rady tj. właścicielowi lub użytkownikowi auta.
4. Zwrot kosztów nie obejmuje przejazdów taksówką.
5. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu własnym środkiem transportu przysługuje zgodnie z obowiązującym na dzień przejazdu Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
6. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej przysługuje zgodnie z załączonym biletem.
7. Podstawą dokonania zwrotu kosztów za dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca posiedzenia lub zorganizowanego wydarzenia jest złożenie wniosku o zwrot kosztów wraz z dowodem potwierdzającym obecność na wydarzeniu oraz kopią dowodu rejestracyjnego lub biletu komunikacji publicznej, nie później niż w terminie 14 dni od zdarzenia uzasadniającego zwrot kosztów.
8. Jeżeli wniosek jest niekompletny lub zawiera nieprawidłowe wyliczenia wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia lub korekty wniosku, pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
9. Wniosek nieuzupełniony w terminie, o którym mowa w ust. 8, nie podlega rozpoznaniu
10. Po sprawdzeniu kompletności i poprawności dokumentacji, Powiat zatwierdzi wypłatę środków i dokona wypłaty w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia.
11. Wzór wniosku o zwrot za dojazd stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
12. Limit zwrotu kosztów przejazdu na posiedzenia Rady i udziału w wydarzeniach, o których mowa w niniejszym paragrafie, dla jednego członka Rady wynosi 2 000 zł rocznie.



*Załącznik  
do Statutu Rady Seniorów Powiatu Kartuskiego*

### WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	

Wnioskuję o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do (adres) .....

.....  
.....

zrealizowanych w terminie

z wykorzystaniem własnego/ publicznego środka transportu (bilet w załączeniu).

Oświadczam, że koszty związane z przejazdem poniosłam/em w związku z moim udziałem na:

- 1) posiedzeniu Rady Seniorów Powiatu Kartuskiego,
- 2) zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentowałam/em Radę Seniorów Powiatu Kartuskiego po wcześniejszym otrzymaniu zgody Starosty Kartuskiego/ osoby przez niego wyznaczonej:

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

Proszę o dokonanie zwrotu na rachunek w bankowy nr

.....  
.....

.....  
(data i czytelny podpis)

W załączeniu:

1. bilet komunikacji publicznej
2. kopia dowodu rejestracyjnego