



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 13 sierpnia 2024 r.

Poz. 4105

UCHWAŁA NR V/28/24 RADY GMINY ZAKRZEW

z dnia 6 sierpnia 2024 r.

w sprawie powołania Gminnej Rady Seniorów w Zakrzewie oraz nadania jej Statutu

Na podstawie art. 5c ust. 2, 5 i 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.609, ze zm.) Rada Gminy Zakrzew uchwala, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminną Radę Seniorów w Zakrzewie.

§ 2. Gminnej Radzie Seniorów w Zakrzewie nadaje się Statut, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zakrzew.

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

Przewodnicząca Rady

Mariola Skrzypek

Załącznik do uchwały Nr V/28/24
Rady Gminy Zakrzew
z dnia 6 sierpnia 2024 r.

Statut

Gminnej Rady Seniorów w Zakrzewie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut określa tryb wyboru członków oraz zasady działania Gminnej Rady Seniorów w Zakrzewie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Gminną Radę Seniorów w Zakrzewie,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zakrzew,
- 3) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakrzew,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzew,
- 5) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zakrzew,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zakrzewie,
- 7) Podmiotach działających na rzecz osób starszych - należy przez to rozumieć podmioty mające siedzibę na terenie Gminy, działające na rzecz osób starszych, w szczególności organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku,
- 8) Osobie starszej - należy przez to rozumieć osobę zgodnie z definicją zawartą w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych,
- 9) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Seniorów,
- 10) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Seniorów,
- 11) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Rady Seniorów,
- 12) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zakrzew.

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

II. Tryb powoływania członków Rady

§ 4. 1. Rada liczy 9 członków.

2. W skład Rady wchodzi:

- 1) przedstawiciele osób starszych posiadający poparcie co najmniej 10 osób z zastrzeżeniem § 5,
- 2) przedstawiciele podmiotów działających na rzecz osób starszych, wyznaczeni przez te podmioty, z zastrzeżeniem § 6

- którzy zostali prawidłowo zgłoszeni i wybrani zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 5. 1. Osoba starsza posiadająca miejsce zamieszkania na terenie Gminy może udzielić poparcia nie więcej niż jednemu kandydatowi do Rady.

2. Udzielenie poparcia, przez tę samą osobę, więcej niż jednemu kandydatowi do Rady skutkować będzie nieuwzględnieniem głosu poparcia tej osoby przy wszystkich zgłoszonych kandydatach.

3. Udzielenie poparcia przez osobę starszą następuje poprzez złożenie podpisu na formularzu zgłoszeniowym, o którym mowa w § 9 oraz wpisanie danych niezbędnych do identyfikacji osoby udzielającej poparcia.

§ 6. Podmiot działający na rzecz osób starszych (w tym Koło Gospodyń Wiejskich) może zgłosić swojego kandydata do Rady spośród swoich członków lub innych mieszkańców Gminy.

§ 7. 1. Wójt ogłasza nabór kandydatów do Rady oraz ustala termin zgłaszania kandydatur.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Wójt podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz tablicy ogłoszeń.

§ 8. 1. Zgłaszanie kandydatów do Rady powinno zostać dokonane na formularzach zgłoszeniowych.

2. Formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami składane są w biurze podawczym Urzędu.

3. Wzory formularzy zgłoszeniowych stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego statutu.

§ 9. 1. W przypadku kandydatów do Rady - o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) - formularz zgłoszeniowy powinien być podpisany przez co najmniej 10 osób starszych popierających daną kandydaturę. Do formularza zgłoszeniowego dołącza się oświadczenie kandydata do Rady o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.

2. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 10. 1. W przypadku kandydatów do Rady - o których mowa § 4 ust. 2 pkt 2) - formularz zgłoszeniowy powinien być podpisany zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą ze statutu lub innego aktu wewnętrznego regulującego zasady funkcjonowania danego podmiotu działającego na rzecz osób starszych.

2. Do formularza zgłoszeniowego podmiot działający na rzecz osób starszych powinien dołączyć:

a) dokument potwierdzający dokonanie wyboru kandydata do Rady;

b) oświadczenie kandydata do Rady o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.

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

2. Zgłoszenia złożone po terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nie zostało złożone na formularzu, o którym mowa w § 8, i/lub w przypadku stwierdzenia nie spełnienia wymogów wskazanych w § 9 i/lub w § 10, Wójt informuje o prawie do dokonania korekty/uzupełnienia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia stosownego zawiadomienia.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, powinno zawierać wskazanie uchybień, które stwierdzono w zgłoszeniu kandydata do Rady.

5. W przypadku nie dokonania korekty/uzupełnienia zgłoszenia w terminie wskazanym w ust. 3, zgłoszenie nie jest uwzględniane w dalszej procedurze wyboru członków Rady.

§ 12. 1. W przypadku, gdy zgłoszono wyłącznie 9 kandydatów do Rady - wszyscy zgłoszeni kandydaci uzyskują status członka Rady.

2. W przypadku określonym w ust. 1, Wójt w ciągu 7 dni od upływu terminu zgłaszania kandydatów do Rady, ogłasza w BIP informację o składzie osobowym Rady.

§ 13. 1. W przypadku, gdy zgłoszono mniej niż 9 kandydatów do Rady - Wójt wyznacza dodatkowy siedmiodniowy termin zgłaszania kandydatów do Rady.

2. Procedura opisana, w ust. 1, jest powtarzana do czasu zgłoszenia co najmniej 9 kandydatów do Rady.

§ 14. 1. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów do Rady przekracza 9 osób, Wójt zwołuje zebranie wyborcze wyznaczając jego termin i miejsce oraz ustala jego porządek obrad.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno zostać dokonane pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem zebrania wyborczego.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wójt ogłasza w BIP, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem zebrania wyborczego, informacje o kandydatach do Rady zawarte w formularzach zgłoszeniowych.

§ 15. W przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 1 wybór członków Rady odbywa się na zebraniu wyborczym, według zasad określonych w przepisach od § 16 do § 21.

§ 16. 1. W zebraniu wyborczym udział biorą zgłoszeni kandydaci do Rady, których zgłoszenia spełniały warunki formalne, o których mowa w § 7 - § 10 lub których zgłoszenia zostały uzupełnione w trybie § 11.

2. W zebraniu wyborczym udział bierze - z głosem doradczym - Wójt lub jego przedstawiciel. Wójt lub jego przedstawiciel nie może być wybrany do Rady. Wójt lub jego przedstawiciel nie biorą udziału w głosowaniach.

3. Uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

4. Na zebraniu wyborczym wybierane jest prezydium, w skład którego wchodzi przewodniczący zebrania wyborczego i sekretarz zebrania wyborczego.

5. Prezydium wybierane jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów kandydatów obecnych na zebraniu wyborczym.

§ 17. Zebranie wyborcze otwiera i prowadzi - do momentu wyboru przewodniczącego zebrania wyborczego - Wójt lub jego przedstawiciel.

§ 18. Do zadań prezydium należy kierowanie przebiegiem zebrania wyborczego, przeprowadzenie procedury wyboru członków Rady, liczenie głosów oraz frekwencji na zebraniu wyborczym.

§ 19. 1. Przewodniczący zebrania wyborczego kieruje obradami i prowadzi je zgodnie z porządkiem obrad.

2. Sekretarz zebrania wyborczego sporządza pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami przewodniczącego zebrania wyborczego:

- a) protokół z przebiegu obrad,
- b) uchwały zebrania wyborczego,
- c) inną dokumentację związaną z zebraniem wyborczym.

§ 20. 1. Wybór członków Rady następuje poprzez oddanie głosu na karcie do głosowania.

2. Karta do głosowania obejmuje alfabetyczny wykaz kandydatów do Rady oraz pieczęć Urzędu. Karty do głosowania przygotowuje Wójt. Głos oddany na innej karcie do głosowania, niż ustalony wzór, jest nieważny.

3. Na karcie do głosowania każdy kandydat do Rady, może oddać ważny głos maksymalnie na 9 osób. Dopuszczalne jest zagłosowanie na mniej niż 9 osób.

4. W przypadku, gdy głosujący odda głos na więcej niż 9 osób, kartę do głosowania uznaje się za nieważną. Nieważność karty do głosowania powodują również skreślenia i poprawki na niej dokonane. Nieważnych kart do głosowania nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.

§ 21. 1. Do Rady wybranych zostaje 9 kandydatów, którzy w głosowaniu otrzymali kolejno największą liczbę głosów.

2. W przypadku, gdy kilku kandydatów do Rady uzyska równą liczbę głosów, co powoduje, że nie można ustalić liczby wybranych członków Rady zgodnie z § 4 ust. 1, przewodniczący zebrania wyborczego zarządza dodatkowe głosowanie między tymi kandydatami, którzy uzyskali równą liczbę głosów, a ich wybór spowodowałby przekroczenie liczby 9 członków Rady. Przepis § 20 ust. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

3. W głosowaniu dodatkowym głosują wszyscy kandydaci do Rady, przy czym głosuje się wyłącznie na tych kandydatów do Rady, którzy uzyskali równą liczbę głosów, a ich wybór spowodowałby przekroczenie liczby 9 członków Rady.

4. Głosowanie dodatkowe, o którym mowa w ust. 2, zarządzane jest przez przewodniczącego zebrania wyborczego ponownie, aż do skutecznego dokonania wyboru członków Rady.

5. W głosowaniu dodatkowym każdy kandydat do Rady może zagłosować wyłącznie na jedną osobę.

6. W przypadku, gdy kilku kandydatów do Rady uzyska równą liczbę głosów, ale nie powoduje to przekroczenia limitu, o którym mowa w § 4 ust. 1, wszystkie wybrane w ten sposób osoby uzyskują status członka Rady, bez konieczności przeprowadzania głosowania dodatkowego.

7. Wyniki przeprowadzonych wyborów ogłasza przewodniczący zebrania wyborczego.

8. Przewodniczący zebrania wyborczego przekazuje Wójtowi protokół z zebrania wyborczego wraz kartami do głosowania, listą obecności i uchwałami. Protokół z zebrania wyborczego podpisują przewodniczący zebrania wyborczego i sekretarz zebrania wyborczego.

§ 22. Wójt, w terminie 7 dni od przekazania przez przewodniczącego zebrania wyborczego dokumentacji, określonej w § 21 ust. 8, ogłasza w BIP informację o składzie Rady, wraz z liczbą głosów uzyskanych na zebraniu wyborczym przez poszczególnych kandydatów do Rady.

§ 23. 1. Mandat członka Rady wygasa w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji przez członka Rady;
- 2) wycofania rekomendacji dla danego członka Rady przez podmiot działający na rzecz osób starszych, który dokonał jego zgłoszenia w procedurze wyborczej;
- 3) śmierci członka Rady.

2. Odwołanie członka Rady przed upływem kadencji następuje w drodze uchwały Rady:

- 1) na wniosek podmiotu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lub 2 rekomendującego tego członka;
- 2) na wniosek co najmniej połowy członków Rady - w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 5 kolejnych posiedzeniach Rady, przy czym warunkiem odwołania jest uprzednie pisemne poinformowanie członka Rady przez Przewodniczącego Rady, że nieobecność na kolejnym posiedzeniu skutkować będzie odwołaniem go ze składu Rady.

3. W razie wygaśnięcia mandatu lub odwołania członka Rady, Wójt Gminy Zakrzew 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 trzy miesiące.

4. Kadencja nowo powołanego członka upływa wraz z kadencją całej Rady.

III. Organizacja i tryb działania Rady

§ 24. 1. Kadencja Rady trwa 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Początek kadencji Rady liczy się od dnia pierwszego posiedzenia Rady.

3. Kadencja Rady nie może trwać dłużej niż kadencja Rady Gminy.

4. Po zakończeniu danej kadencji, Rada wykonuje swoje zadania do czasu wyboru nowego składu Rady.

5. W posiedzeniach Rady udział biorą z głosem doradczym:

- a) Wójt lub jego przedstawiciel,
- b) Przewodniczący Rady Gminy lub jego przedstawiciel,
- c) zaproszeni goście.

6. Osoby, o których mowa w ust. 4 nie biorą udziału w głosowaniach.

7. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie. Członkom Rady nie przysługują diety, wynagrodzenie ani zwrot kosztów związanych z udziałem w posiedzeniach rady.

§ 25. 1. Pierwsze posiedzenie Rady powinno się odbyć w terminie 14 dni od ogłoszenia, o którym mowa § 12 ust. 2 lub § 22.

2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Wójt wyznaczając jego termin, miejsce oraz porządek obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad pierwszego posiedzenia Rady powinno zostać dokonane za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, oraz dodatkowo poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem pierwszego posiedzenia. Sposób dokonywania zawiadomień konkretnego członka zależy od oświadczenia złożonego w tym zakresie w formularzu zgłoszeniowym, o którym mowa w § 8.

4. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza. Do czasu wyboru Przewodniczącego, posiedzenie Rady prowadzi Wójt lub jego przedstawiciel.

§ 26. 1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz i kieruje jej pracami, a w szczególności:

- a) wyznacza terminy posiedzeń,
- b) ustala porządek obrad,
- c) zwołuje posiedzenia,
- d) prowadzi obrady,
- e) udziela i odbiera głos na posiedzeniach,
- f) zaprasza gości,
- g) otwiera i zamyka posiedzenie.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Do zadań Sekretarza należy sporządzenie protokołu oraz uchwał z posiedzenia Rady.

4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać: datę, porządek obrad, krótki opis przebiegu dyskusji, wyniki głosowań, numer i treść podjętych uchwał, złożone wnioski, zapytania i propozycje, podpisy. Do protokołu dołącza się listę obecności z posiedzenia Rady oraz uchwały podjęte przez Radę.

5. Protokół podpisany jest przez Przewodniczącego i Sekretarza.

6. Protokoły z posiedzeń Rady zamieszczane są na stronie internetowej Gminy.

§ 27. 1. Do obowiązków członków Rady należy w szczególności angażowanie się w działalność Rady poprzez aktywny udział w jej posiedzeniach oraz promocja działalności Rady.

2. Do uprawnień członków Rady należy w szczególności możliwość zabierania głosu w sprawach stanowiących przedmiot posiedzeń Rady oraz zgłaszania propozycji do porządku obrad.

§ 28. 1. Rada obraduje na posiedzeniach.

2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad.

3. Uchwała Rady powinna zawierać: tytuł, treść merytoryczną, wyniki głosowania i podpisy przewodniczącego i sekretarza obrad.

4. Uchwały Rady oznacza się według następującego schematu: „*numer uchwały/oznaczenie organu/ rok z dnia ...*”. Numerację uchwał Rady kontynuuje się do końca trwania danej kadencji Rady.

§ 29. 1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek: co najmniej 3 członków Rady, Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy.

3. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady - Przewodniczący ma obowiązek zwołać takie posiedzenie w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady powinien zawierać proponowany porządek obrad.

4. W przypadku nie wywiązania się przez Przewodniczącego z obowiązku, o którym mowa w ust. 3, posiedzenie Rady może zwołać Wójt.

5. Przewodniczący zawiadamia członków o terminie, miejscu i porządku obrad Rady nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem jego zwołania - za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, oraz dodatkowo poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Sposób dokonywania zawiadomień konkretnego członka zależy od oświadczenia złożonego w tym zakresie w formularzu zgłoszeniowym, o którym mowa w § 8.

6. Każdy z członków Rady może w formie pisemnego oświadczenia zmienić sposób dokonywania zawiadomień o posiedzeniach Rady i jej działalności. W oświadczeniu, w zależności od wybranego sposobu zawiadamiania, należy wskazać dokładny adres, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu, na który powinny być doręczane zawiadomienia.

§ 30. 1. Rada przygotowuje roczne plany działań.

2. Rada może powoływać ze swojego grona zespoły zadaniowe. Do zespołu zadaniowego mogą być powołani eksperci zewnętrzni. W przypadku powołania zespołu zadaniowego Rada ustala zasady jego działania.

§ 31. 1. Rada sporządza sprawozdanie roczne ze swojej działalności oraz sprawozdanie za okres kadencji.

2. Sprawozdania z działalności Rady publikowane są na stronie internetowej Gminy.

§ 32. 1. Każdy z członków Rady może ją reprezentować na terenie całego kraju biorąc udział w zorganizowanych wydarzeniach np. w: szkoleniach, konferencjach, seminariach i naradach po uzgodnieniu swojego udziału z Przewodniczącym Rady.

2. Ze względu na możliwość zwrotu kosztów podróży z budżetu Gminy Zakrzew propozycja udziału w wydarzeniu winna być zaakceptowana przez Wójta Gminy Zakrzew.

3. Z tytułu określonego w ust. 1 członkowi Rady może przysługiwać zwrot kosztów:

- 1) przejazdu z miejscowości określonej w zgłoszeniu wyjazdu, o którym mowa w ust. 4, do miejsca celu podróży i z powrotem;
- 2) noclegów.

4. W przypadku kiedy członek Rady bierze udział w zorganizowanym wydarzeniu na terenie kraju, w czasie którego reprezentuje Radę, może on wnioskować o zwrot kosztów przedkładając Wójtowi Gminy Zakrzew, najpóźniej na 7 dni roboczych przed datą wyjazdu, zgłoszenie wyjazdu.

5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4 powinno określać miejsce, cel i termin planowanego wyjazdu, proponowany środek transportu, rodzaj pojazdu i pojemność silnika (nie dotyczy pojazdu komunikacji publicznej), planowaną do przejechania ilość kilometrów, wstępną informację o kosztach przejazdu oraz kopię dokumentu upoważniającego do reprezentowania Rady w danym wydarzeniu podpisanego przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

6. Merytorycznej akceptacji planowanych do poniesienia kosztów, ujętych w zgłoszeniu wyjazdu, dokonuje w formie pisemnej Wójt Gminy Zakrzew lub osoba przez niego upoważniona, określając limit wydatków zgodnie z ust. 12 i 13.

7. Wniosek o zwrot kosztów, o których mowa w ust. 3, członek Rady składa do Wójta Gminy Zakrzew celem akceptacji merytorycznej w terminie 14 dni od daty zakończenia wydarzenia, w którym członek Rady brał udział.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, zawiera imię i nazwisko członka Rady oraz funkcję, określenie przyczyny zwrotu poniesionych kosztów, wykaz dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, tj. bilety, rachunki, faktury, informację, o której mowa w ust. 9 i inne równoważne dowody księgowo wraz z kwotami poniesionych wydatków, a także numer rachunku bankowego, na który należy przekazać środki. Do wniosku dołącza się dokumenty w nim wskazane.

9. Celem udokumentowania kosztów przejazdu prywatnym samochodem, do wniosku, o którym mowa w ust. 7, członek Rady przedkłada informację o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem, obejmującą następujące dane: rodzaj pojazdu, pojemność silnika i ilość przejechanych kilometrów. Zwrot kosztów przejazdu ustala się z zastosowaniem stawki maksymalnej za 1 km, określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.).

10. Zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje, jednak nie wyższej niż limit określony zgodnie z ust. 12.

11. Zwrot poniesionych środków następuje na wskazany przez delegowanego członka Rady rachunek bankowy.

12. Określa się maksymalną jednorazową wysokość kosztów podlegającą zwrotowi za udział w zorganizowanym wydarzeniu do kwoty jednej dziesiątej obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

13. Łączna roczna kwota środków przeznaczonych na pokrycie kosztów podlegających zwrotowi nie może przekroczyć kwoty przewidzianej w budżecie Gminy Zakrzew na funkcjonowanie Gminnej Rady Seniorów w Zakrzewie na dany rok budżetowy.

Załącznik nr 1 do Załącznika

Statut Gminnej Rady Seniorów w Zakrzewie

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA DO GMINNEJ RADY SENIORÓW W ZAKRZEWIE -przedstawiciel osób starszych				
DANE KANDYDATA				
IMIĘ I NAZWISKO:				
ADRES ZAMIESZKANIA:				
NR TELEFONU:				
ADRES E-MAIL:				
KRÓTKA INFORMACJA O KANDYDACCIE (wykształcenie, działalność społeczna):				
SPOSÓB DOKONYWANIA ZAWIADOMIEŃ (poczta tradycyjna/e-mail/inna - jaka?):				
WYKAZ OSÓB UDZIELAJĄCYCH POPARCIA KANDYDATOWI DO RADY				
L P	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA	NR TELEFONU	PODPIS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

28.				
29.				
30.				

Załącznik Nr 2 do Załącznika

Statut Gminnej Rady Seniorów w Zakrzewie

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA DO GMINNEJ RADY SENIORÓW W ZAKRZEWIE - przedstawiciel podmiotu działającego na rzecz osób starszych -	
DANE IDENTYFIKUJĄCE PODMIOT ZGŁASZAJĄCY KANDYDATA DO RADY	
NAZWA:	
FORMA PRAWNA:	
ADRES:	
NR TELEFONU:	
ADRES E-MAIL:	
IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTACJI PODMIOTU:	
DANE KANDYDATA DO RADY	
IMIĘ I NAZWISKO:	
ADRES ZAMIESZKANIA:	
NR TELEFONU:	
ADRES E-MAIL:	
KRÓTKA INFORMACJA O KANDYDACIE (wykształcenie, działalność społeczna):	
SPOSÓB DOKONYWANIA ZAWIADOMIEŃ (poczta tradycyjna/e-mail/inna - jaka?):	
PODPISY OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU DOKONUJĄCEGO ZGŁOSZENIA:	
DATA:	

Załącznik Nr 3 do Załącznika

Statut Gminnej Rady Seniorów w Zakrzewie

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Gminnej Rady Seniorów w Zakrzewie

Ja niżej podpisany , zamieszkały
..... oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie na członka
Gminnej Rady Seniorów w Zakrzewie.

Ponadto oświadczam, iż korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności
prawnych.

<i>MIEJSCOWOŚĆ, DATA</i>	<i>PODPIS KANDYDATA DO RADY</i>
--------------------------	---------------------------------