

Statut Rady Seniorów Miasta Milanówka

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka;
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Milanówek;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Seniorów Miasta Milanówka;
- 4) Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Milanówka;
- 5) Seniorze – należy przez to rozumieć osobę zdefiniowaną w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1705)
- 6) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Milanówka;
- 7) Zebraniu – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Wyborcze.
- 8) Senior zamieszkały w Milanówku – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, której miejscem zamieszkania jest Miasto Milanówek, w którym osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu w myśl art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.)

Rozdział II. Cele i zakres zadań Rady

§ 3.

1. Głównym celem Rady jest działanie w celu poprawy jakości życia seniorów we wszystkich obszarach i dziedzinach dotyczących seniorów, w zakresie wspierania planowania i realizacji polityki senioralnej oraz pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych mieszkających na terenie Miasta Milanówka.
2. Rada wspiera działania podejmowane na rzecz seniorów poprzez działania o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym.

§ 4.

Rada działa w następujących obszarach obejmujących realizację zadań własnych Miasta:

- 1) zapobieganie i przełamywanie marginalizacji seniorów;
- 2) aktywizacja ludzi starszych oraz ich środowisk;
- 3) mieszkalnictwo i problematyka socjalna seniorów;
- 4) profilaktyka i promocja zdrowia seniorów;
- 5) szerszy dostęp do edukacji i wydarzeń kulturalnych w Mieście;
- 6) rozwój form wypoczynku oraz pomoc w zakresie usług rehabilitacyjnych;
- 7) pomoc w realizacji zadań gminy dotyczących infrastruktury z uwzględnieniem potrzeb osób starszych;
- 8) przełamywanie stereotypów na temat seniorów i starości oraz budowanie ich autorytetu i pozytywnego społecznego wizerunku;
- 9) e-edukacja i przybliżanie osobom starszym społeczeństwa informatycznego

§ 5.

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) formułowanie przez Radę opinii i wniosków w sprawach dotyczących seniorów, w tym w zakresie projektów aktów prawa miejscowego;
- 2) przedstawianie propozycji w zakresie ustalania priorytetowych zadań w perspektywie krótko i długookresowej oraz inicjowanie działań na rzecz seniorów w oparciu o analizę potrzeb seniorów wynikającą z informacji Miasta o sytuacji seniorów w zakresie określonym w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o osobach starszych (Dz. U. z 2015r. poz. 1705)
- 3) budowaniu pozytywnego wizerunku seniorów;
- 4) inicjowaniu działań na rzecz seniorów;
- 5) upowszechnianiu wiedzy o możliwościach aktywności obywatelskiej seniorów, ich potencjale społecznym, potrzebach i oczekiwaniach;
- 6) zapobieganiu marginalizacji seniorów oraz przełamywaniu stereotypowego postrzegania ich społecznej roli;
- 7) konsultowaniu przewidywanych w budżecie Miasta środków finansowych, które zostaną przeznaczone na działania na rzecz seniorów;
- 8) współpracy w tworzeniu polityki senioralnej Miasta.

Rozdział III. Skład oraz tryb powoływania członków Rady

§ 6.

1. Rada liczy od 6 do 10 członków.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Kadencja Rady rozpoczyna się w dniu pierwszej sesji.
4. Burmistrz zwołuje pierwszą sesję w terminie 21 dni od dnia podania do publicznej wiadomości składu wybranej Rady.
5. Kadencja Rady kończy się w dniu ogłoszenia wyniku wyborów nowej Rady przez Burmistrza.

§ 7.

1. Członkowie Rady wykonują swoją funkcję społecznie, nie pobierając z tego tytułu diet, ani wynagrodzenia.
2. Członkami Rady mogą być osoby zamieszkujące w Mieście, zgłoszone przez:
 - 1) organizacje pozarządowe działające na rzecz seniorów lub ich zrzeszające;
 - 2) grupę co najmniej 25 seniorów, zamieszkałych na terenie Miasta.
3. Każda organizacja pozarządowa, o której mowa w ust. 2 pkt 1 może zgłosić do 2 kandydatów do Rady.
4. Każdy senior zamieszkały na terenie Miasta może udzielić poparcia nie więcej niż jednemu kandydatowi do Rady. Udzielenie poparcia przez tą samą osobę więcej niż jednemu kandydatowi do Rady skutkuje nieuwzględnieniem głosu poparcia tej osoby przy wszystkich zgłoszonych kandydatach.
5. Członkami Rady nie mogą być:
 - 1) Burmistrz oraz radni Miasta;
 - 2) pracownicy Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 8.

1. Burmistrz, w formie zarządzenia, ogłasza nabór do Rady oraz ustala termin zgłaszania kandydatów. Termin zgłaszania nie może być krótszy niż 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w lokalnej prasie oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu.

§ 9.

1. Zgłoszenie kandydata do Rady następuje poprzez wypełnienie i złożenie w Urzędzie Miasta formularza zgłoszeniowego. Rozpatrzeniu podlegają wyłącznie zgłoszenia, które wpłynęły do Urzędu przed upływem terminu, o którym mowa w § 8 ust. 1.
 2. Zgłoszenie kandydata przez organizację pozarządową, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z przepisami odrębnymi. Wzór zgłoszenia kandydata przez organizację pozarządową określa załącznik nr 1 do Statutu.
 3. Zgłoszenie kandydata, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2, powinno być podpisane przez co najmniej 25 seniorów zamieszkałych na terenie Miasta. Wzór zgłoszenia kandydata przez grupę co najmniej 25 seniorów określa załącznik nr 2 do Statutu.
 4. Zgłoszenia kandydata, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 dokonuje pierwsza osoba podpisana na zgłoszeniu kandydata.
 5. Do formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 2 i 3 należy dołączyć:
 - 1) oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na kandydowanie do Rady, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu;
 - 2) oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z procedurą naboru do Rady oraz uczestniczeniem w pracach Rady, którego wzór określa załącznik nr 4 do Statutu.
 6. Zgłoszenia podlegają weryfikacji formalnej przez Burmistrza.
 7. Weryfikacja formalna polega na sprawdzeniu poprawności i kompletności formularza oraz zweryfikowaniu czy kandydat zamieszkuje w Milanówku. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 sprawdzeniu podlega również, czy osoby popierające kandydata nie znajdują się na liście poparcia innego kandydata.
 8. Zgłoszenia dokonane po upływie terminu określonego w zarządzeniu o naborze, o którym mowa w § 8 ust. 1 oraz zgłoszenia osób nie zamieszkujących na terenie Milanówka, nie podlegają rozpatrzeniu.
 9. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych albo zawiera braki, Burmistrz wzywa organizację pozarządową lub, w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 – zgłaszanego kandydata lub pierwszą osobę na liście poparcia, do usunięcia stwierdzonych braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
- W przypadku nieusunięcia braków w terminie, zgłoszenie nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.

§ 10.

1. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów do Rady wynosi od 6 do 10 osób, wszyscy zgłoszeni kandydaci obejmują mandat członka Rady.
2. Jeśli liczba zgłoszonych kandydatów jest niższa niż 6, Burmistrz wyznacza dodatkowy siedmiodniowy termin zgłaszania kandydatów do Rady. Procedura jest powtarzana, aż do wyłonienia przynajmniej 6 członków Rady.

§ 11.

1. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest większa niż 10, wybór członków Rady odbywa się na Zebraniu.
2. Burmistrz zwołuje Zebranie wyznaczając jego termin, ustalając porządek obrad oraz przekazując projekt karty do głosowania.
3. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości, na stronie BIP oraz na tablicach ogłoszeniowych Urzędu, listę kandydatów do Rady nie później niż 14 dni przed terminem Zebrania.

§ 12.

1. W Zebraniu biorą udział wszyscy kandydaci zgłoszeni do Rady, którzy spełniają kryteria formalne oraz których zgłoszenia były kompletne i prawidłowe.
2. W Zebraniu bierze udział, bez prawa do głosowania, Burmistrz albo jego upoważnieni przedstawiciele.

§ 13.

1. Zebranie organizuje Burmistrz.
2. Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza powołana przez Burmistrza. Komisja liczy co najmniej 3 członków, w tym:
 - 1) Przewodniczący, który kieruje pracami Komisji i czuwa nad prawidłowym przebiegiem wyborów oraz
 - 2) Sekretarz, który sporządza dokumentację Zebrania, w szczególności protokół z prac Komisji.
3. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które kandydują w wyborach.

§ 14.

1. Wybory członków Rady odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Głos oddaje się na karcie do głosowania, którą następnie wrzuca się do specjalnie przygotowanej i ostemplowanej pieczęciami Urzędu Miasta urny wyborczej.
3. Każdy z kandydatów do Rady obecny na Zebraniu otrzymuje kartę do głosowania, zawierającą uszeregowaną alfabetycznie listę kandydatów do Rady.
4. Głosowanie polega na zaznaczeniu znakiem „X” nie więcej niż 3 kandydatów do Rady. W przypadku zaznaczenia większej liczby kandydatów głos uważa się za nieważny.

§ 15.

1. Po oddaniu głosów przez wszystkich uczestników Zebrania, Komisja Wyborcza:
 - 1) otwiera urnę i wyjmuje z niej wszystkie karty do głosowania;
 - 2) oddziela głosy ważne od głosów nieważnych oraz kart, na których nie zaznaczono żadnego kandydata;
 - 3) liczy ważne oddane głosy;
 - 4) ogłasza wynik wyborów.
2. Do Rady wybranych zostaje od 6 do 10 kandydatów, którzy w głosowaniu otrzymali kolejno największą liczbę głosów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy liczba członków wybranych do Rady w trakcie zebrania jest mniejsza niż 6, Przewodniczący Komisji Wyborczej zarządza ponowne głosowanie.
4. W przypadku, gdy przynajmniej 2 kandydatów uzyska równą liczbę głosów, ale nie powoduje to przekroczenia 10 członków Rady, wszystkie te osoby zostają wybrane do Rady.
5. W przypadku, gdy dwóch kandydatów otrzymało równą ilość głosów, a liczba kandydatów przekracza liczbę 10, przeprowadza się ponowne głosowanie, aby wyłonić tylko jednego kandydata.
6. W terminie do 7 dni od dnia Zebrania, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości skład wybranej Rady na stronie BIP oraz na tablicach ogłoszeniowych Urzędu.

§ 16.

1. Mandat członka Rady wygasa:
 - 1) z upływem kadencji, na którą został wybrany;
 - 2) na skutek rezygnacji, złożonej na piśmie Przewodniczącemu Rady;
 - 3) w razie śmierci członka;
 - 4) na wniosek 2/3 członków Rady, w związku z długotrwałym brakiem uczestnictwa w pracach Rady;
 - 5) na wniosek podmiotu, który zgłosił członka;
 - 6) w przypadku zaprzestania zamieszkiwania członka na terenie Milanówka.

2. Na miejsce członka, którego mandat wygasł, na czas do końca kadencji powołuje się inną osobę w trybie właściwym dla naboru do Rady. Przepis § 8 ust. 1 stosuje się odpowiednio. Jeśli mandat sprawował członek zgłoszony przez podmiot, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 – nowego kandydata wskazuje ten podmiot
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu, gdy do końca kadencji pozostał mniej niż 1 rok. składu Rady nie uzupełnia się.
4. W terminie 7 dni od dnia uzupełnienia składu Rady, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości skład uzupełnionej Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeniowych Urzędu.

Rozdział IV. Organizacja i tryb działania Rady

§ 17.

1. Organami Rady, wybieranymi w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji Rady, są:
 - 1) Przewodniczący Rady;
 - 2) Wiceprzewodniczący Rady;
 - 3) Sekretarz Rady.
2. Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym nie może być osoba, która zgodnie z przepisami odrębnymi jest upoważniona do reprezentowania organizacji, zgłaszającej jej kandydaturę do Rady.
3. Do czasu wyboru Przewodniczącego obradom przewodniczy najstarszy członek Rady.

§ 18.

1. Rada wykonuje swoje zadania na posiedzeniach lub w trybie konsultacji.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
3. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Burmistrz w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru do Rady.
4. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) co najmniej trzech członków Rady;
 - 2) Burmistrza;
 - 3) Przewodniczącego Rady Miasta.
- w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia Przewodniczący Rady:
 - 1) zawiadamia członków Rady, w formie pisemnej i elektronicznej, o jej terminie i miejscu posiedzenia;
 - 2) podaje do publicznej wiadomości, za pośrednictwem Urzędu Miasta, termin i miejsce posiedzenia Rady.
6. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 dołącza się planowany porządek obrad oraz materiały zgromadzone na posiedzenie.
7. Posiedzenia Rady są jawne.

§ 19.

1. Rada podejmuje uchwały lub stanowiska.
2. Uchwały podjętej na posiedzeniu wymagają sprawy dotyczące:
 - 1) złożenia do organów Miasta wniosku, niosącego za sobą skutki finansowe;
 - 2) złożenia do organów Miasta wniosku dotyczącego podjęcia lub zmiany aktu prawa miejscowego,
 - 3) wydania opinii w ramach konsultacji projektów aktów prawnych organów Miasta;
 - 4) odpowiedź na zapytania organów Miasta.
3. Sprawy inne niż wymienione w ust. 2 wymagają podjęcia stanowiska.

§ 20.

1. Uchwały i stanowiska Rada przedstawia Burmistrzowi oraz Radzie Miasta, a w przypadku gdy dotyczą innych podmiotów – również tym podmiotom.
2. Uchwała powinna zawierać:
 - 1) numer uchwały i datę jej podjęcia;
 - 2) tytuł uchwały;
 - 3) treść uchwały;
 - 4) podpis Przewodniczącego Rady i Sekretarza.
3. Uchwały i stanowiska Rady na posiedzeniu podejmowane są jawnie, zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu Rady. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Dopuszcza się podjęcie stanowiska w trybie obiegowym, po uzyskaniu uprzednio zgody wszystkich członków Rady.
5. Głosowanie w trybie obiegowym dokonywane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, poprzez wysłanie przez Przewodniczącego Rady wiadomości na adresy poczty elektronicznej, wskazane przez członków Rady i odesłanie do Przewodniczącego Rady, przez członków Rady, informacji zwrotnych, zawierających informację o poparciu lub braku poparcia dla stanowiska.

6. Wiadomość, o której mowa w ust. 5, musi zawierać:
 - 1) pełną treść głosowanego stanowiska;
 - 2) początkowy i końcowy termin głosowania.
7. Po zakończeniu głosowania w trybie obiegowym, Przewodniczący Rady ustala wynik głosowania i powiadamia o wyniku głosowania wszystkich członków Rady.
8. Z ustalania wyniku głosowania Przewodniczący Rady sporządza protokół zawierający:
 - 1) przedmiot głosowania;
 - 2) początkowy i końcowy termin głosowania;
 - 3) wynik głosowania wraz ze wskazaniem: liczby oddanych głosów, liczby głosów „za”, liczby głosów „przeciw”, liczby głosów „wstrzymuję się” oraz liczby osób nie głosujących;
 - 4) podpis Przewodniczącego Rady i datę sporządzenia protokołu;
9. Wydruki wiadomości, zawierających głosy wszystkich członków Rady, stanowią załącznik do protokołu.

§ 21.

1. Z przebiegu posiedzenia Sekretarz Rady sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz Rady.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, którą podpisują wszyscy członkowie Rady, obecni na posiedzeniu.
3. Protokół przyjmowany jest przez Radę na następnym posiedzeniu.

§ 22.

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz, w szczególności w zakresie wniosków, zapytań i interwencji w sprawach mieszkańców oraz występowania o informacje i dokumenty;
 - 2) organizowanie prac Rady;
 - 3) ustalanie terminów posiedzeń i porządku obrad;
 - 4) zwoływanie posiedzeń Rady;
 - 5) prowadzenie konsultacji wśród członków Rady;
 - 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Rady;
 - 7) prowadzenie obrad Rady;
 - 8) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania w trybie obiegowym;
 - 9) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
 - 10) monitorowanie realizacji uchwał Rady;
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady.

§ 23.

Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady, a w szczególności sporządzanie protokołu z posiedzeń i spotkań konsultacyjnych Rady;
- 2) przekazywanie informacji o działalności Rady zainteresowanym podmiotom;
- 3) monitorowanie informacji w środkach masowego przekazu o działalności Rady;
- 4) współpraca z Urzędem w zakresie zamieszczania informacji na stronie internetowej Miasta;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 24.

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

§ 25.

1. Siedzibą Rady jest budynek „B” Urzędu Miasta Milanówka przy ul. Kościuszki 45 w Milanówku.
2. Obsługę kancelaryjno-administracyjną, w tym funkcjonowanie zakłádki Rady na stronie internetowej Miasta i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, zapewnia Burmistrz.
3. Rada sporządza sprawozdania roczne ze swojej działalności oraz sprawozdanie za całą zakończoną kadencję. Przewodniczący Rady przedkłada sprawozdanie Burmistrzowi oraz Radzie Miasta.
4. Sprawozdania z działalności Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IV Przepisy końcowe

§ 26.

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania. Wniosek w sprawie zmian w statucie może zostać również złożony przez co najmniej połowę składu Rady, lub organów Miasta.

Załącznik nr 1 do Statutu
Rady Seniorów Miasta Milanówka

Milanówek,
(data zgłoszenia)

.....
.....
.....
(nazwa i adres lub pieczęć podmiotu
zgłaszającego)

Zgłoszenie kandydata organizacji pozarządowej do Rady Seniorów Miasta Milanówka

W imieniu

.....
(nazwa podmiotu zgłaszającego, adres siedziby i nr KRS)

zgłaszam kandydaturę Panią/Pana
(imię i nazwisko kandydata)

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

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

na lata
(lata kadencji)

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

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

Załącznik nr 2 do Statutu
Rady Seniorów Miasta Milanówka

Milanówek,
(data zgłoszenia)

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

My, niżej podpisani zgłaszamy kandydaturę
(imię i nazwisko kandydata)

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

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

na lata
(lata kadencji)

Do zgłoszenia dołączamy listę poparcia kandydata do Rady Seniorów Miasta Milanówka, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z procedurą naboru do Rady oraz uczestniczeniem w pracach Rady.

Lista poparcia kandydatury do Rady Seniorów Miasta Milanówka na lata

UWAGA! Jeden senior może poprzeć jedynie jednego kandydata!

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

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

Załącznik nr 3 do Statutu
Rady Seniorów Miasta Milanówka

Milanówek,
(data oświadczenia)

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

(imię i nazwisko kandydata)

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

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko kandydata)

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

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

Seniorów Miasta Milanówka na lata
(lata kadencji)

.....
(data i podpis kandydata)

Załącznik nr 4 do Statutu
Rady Seniorów Miasta Milanówka

Milanówek,
(data oświadczenia)

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

(imię i nazwisko kandydata)

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

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko kandydata)

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

nr ewidencyjny PESEL wyrażam zgodę na przetwarzanie
moich danych osobowych w zakresie związanym z procedurą naboru do Rady Seniorów
Miasta Milanówka oraz uczestniczeniem w pracach Rady Seniorów Miasta Milanówka
zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.
2016 r. poz. 922).

.....
(data i podpis kandydata)

Załącznik nr 5 do Statutu
Rady Seniorów Miasta Milanówka

Milanówek,
(data oświadczenia)

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a jako udzielający/a poparcia kandydatowi do Rady Seniorów Panu/iświadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2204) oświadczam, że mieszkam na terenie Miasta Milanówka.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Wzór do osoby udzielającej poparcia (par. 7 ust. 4 statutu)

Załącznik nr 6 do Statutu
Rady Seniorów Miasta Milanówka

Milanówek,
(data oświadczenia

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a jako kandydat do Rady Seniorów świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2204) oświadczam, że mieszkam na terenie Miasta Milanówka.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Wzór dla kandydatów na członków Rady Seniorów (par. 7 ust. 2 statutu)