

**UCHWAŁA NR IX/114/2019**

**RADY MIASTA ZAKOPANE**

z dnia 26 czerwca 2019 r.

**w sprawie powołania Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem oraz nadania jej statutu.  
Na podstawie przepisów art. 5c ust. 2 i ust. 5, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2019 r. 506) Rada Gminy w Zakopanem uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

W celu zapewnienia seniorom wpływu na sprawy dotyczące lokalnej społeczności powołuje się Gminną Radę Seniorów w Zakopanem.

**§ 2.**

Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem nadaje się statut określający tryb wyboru członków Rady i zasady jej działania. Statut stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Zakopane.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady  
Miasta

**Jan Gluc**

## **Statut Gminnej Rady Seniorów Gminy Miasta Zakopane**

### **Rozdział 1. Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1.**

Statut Gminnej Rady Seniorów Gminy Miasta Zakopane, zwany dalej **Statutem**, określa tryb wyboru członków Gminnej Rady Seniorów Gminy Miasta Zakopane oraz zasady jej działania.

#### **§ 2.**

Ilekcrc w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **Radzie** - należy przez to rozumieć Gminną Radę Seniorów Gminy Miasta Zakopane;
- 2) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Zakopane;
- 3) **Radzie Miejskiej** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zakopanem;
- 4) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Miasta Zakopane;
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zakopane;
- 6) **Podmiotach działających na rzecz osób starszych** - należy przez to rozumieć przedstawicieli osób starszych oraz przedstawicieli podmiotów działających na terenie Gminy Miasta Zakopane na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.
- 7) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady;
- 8) **Wiceprzewodniczącym** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącę Rady;
- 6) **Osobach starszych** – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy Miasta Zakopane, które ukończyły 60 rok życia;
- 10) **Biuletynie Informacji Publicznej** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zakopane.

#### **§ 3.**

1. Siedziba Rady mieści się w budynku Urzędu (ul. Kościuszki 13, 34-500 Zakopane).
2. Obsługę techniczną Rady zapewnia Burmistrz.

#### **§ 4.**

Rada jest ciałem o charakterze inicjatywnym, doradczym i konsultacyjnym wobec organów Gminy, z którymi współpracuje w obszarach dotyczących osób starszych.

## **§ 5.**

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) formułowanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących osób starszych,
- 2) inicjowanie działań na rzecz osób starszych,
- 3) monitorowanie potrzeb osób starszych,
- 4) upowszechnianie wiedzy o potrzebach i prawach osób starszych,
- 5) informowanie społeczności Gminy o kierunkach działań podejmowanych przez Gminę oraz inne podmioty na rzecz środowiska seniorów.
- 6) podejmowanie działań na rzecz integracji seniorów z mieszkańcami.

## **Rozdział 2. Organy i tryb pracy Rady**

### **§ 6.**

1. Rada działa na zasadzie kadencyjności.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia powołania.
3. Wybory na pierwszą kadencję Rady przeprowadza się w terminie określonym przez Burmistrza przypadającym najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały Rady Miejskiej o powołaniu Rady.
4. Wybory na drugą i kolejne kadencje Rady przeprowadza się w terminie określonym przez Burmistrza.
5. Członkowie Rady pełnią swoje obowiązki do czasu powołania nowego składu Rady.

### **§ 7.**

1. Rada liczy 9 członków, z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. Rada może liczyć mniej osób, jeżeli w wyniku naboru kandydatów, o którym mowa w § 11 zgłoszono mniej niż 9 kandydatów.
3. W skład Rady wchodzi:
  - 1) przedstawiciele osób starszych posiadający poparcie co najmniej 15 osób starszych, z zastrzeżeniem § 9 oraz
  - 2) przedstawiciele podmiotów działających na rzecz osób starszych wyznaczonych przez te podmioty, z zastrzeżeniem § 10, którzy zostali prawidłowo zgłoszeni i wybrani zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego Statutu.

### **§ 8.**

1. Zgłaszanie kandydatów do Rady powinno zostać dokonane na formularzu zgłoszeniowym, o którym mowa w § 11 ust. 1. Formularze zgłoszeniowe wraz z innymi załącznikami składane są w biurze podawczym Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Rada Seniorów”.
2. W przypadku kandydatów do Rady, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt. 1 do formularza zgłoszeniowego, który stanowi załącznik nr 1 do statutu, dołącza się oświadczenie kandydata do Rady o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady, oświadczenie o zapoznaniu

się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych kandydata oraz oświadczenie o sposobie zawiadamiania kandydata, które stanowią załączniki 3,4 i 5 do statutu.

3. W przypadku kandydatów do Rady, o których mowa w § 7 ust. 3, pkt. 2 do formularza zgłoszeniowego, który stanowi załącznik nr 2 do statutu, który powinien być podpisany zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą ze statutu lub innego aktu wewnętrznego regulującego zasady funkcjonowania danego podmiotu, dołącza się oświadczenie kandydata do Rady o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady, oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych kandydata oraz oświadczenie o sposobie zawiadamiania kandydata, które stanowią załączniki 3,4 i 5 do statutu.

### **§ 9.**

1. Osoba starsza posiadająca miejsce zamieszkania na terenie Gminy może udzielić poparcia nie więcej niż jednemu kandydatowi do Rady.
2. Udzielenie poparcia przez tą samą osobę więcej niż jednemu kandydatowi do Rady będzie skutkowało nieuwzględnieniem głosu poparcia tej osoby przy wszystkich zgłoszonych kandydatach.
3. Poparcie jest udzielane poprzez złożenie podpisu pod formularzem zgłoszeniowym kandydata do Rady, o którym mowa w § 11 ust. 1.

### **§ 10.**

Podmiot działający na rzecz osób starszych może zgłosić maksymalnie dwóch swoich kandydatów do Rady spośród swoich członków lub innych mieszkańców Gminy.

### **§ 11.**

1. Burmistrz ogłasza nabór kandydatów do Rady, a także ustala termin zgłaszania kandydatów do Rady.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na gminnych tablicach ogłoszeń.

### **§ 12.**

1. Zgłoszenia kandydatów do rady podlegają weryfikacji formalnej dokonywanej przez Burmistrza lub jego przedstawiciela. Weryfikacja polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności formularzy zgłoszeniowych.
2. Zgłoszenia złożone po terminie, o którym mowa w § 11 ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu.
3. W przypadku gdy zgłoszenie nie spełnia warunków, o których mowa w § 8 lub § 9 lub § 10, Burmistrz wzywa do usunięcia zauważonych braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia stosownego wezwania. W przypadku nieusunięcia braków w terminie, zgłoszenie nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.

### § 13.

1. W przypadku zgłoszenia mniejszej lub równej liczby kandydatów, niż wskazana w § 7 ust. 1, Burmistrz powołuje ich na członków Rady.
2. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów niż wskazana w § 7 ust. 1, członkowie Rady wybierani są w głosowaniu tajnym, na spotkaniu zwołanym przez Burmistrza w wyznaczonym przez niego miejscu, zgodnie z ustalonym przez niego porządkiem obrad w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zakończenia przyjmowania zgłoszeń kandydatów.
3. Zawiadomienie kandydatów do Rady, o terminie, miejscu i porządku obrad powinno zostać dokonane telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem zebrania wyborczego. Sposób dokonywania zawiadomień konkretnego członka zależy od oświadczenia złożonego w tym zakresie w formularzu zgłoszeniowym.
4. W głosowaniu biorą udział zgłoszeni kandydaci obecni na spotkaniu, o którym mowa w ust. 2.
5. Uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.
6. Dla ważności głosowania wymagany jest udział w głosowaniu co najmniej połowy zgłoszonych kandydatów.
7. Wybór członków Rady następuje poprzez oddanie głosu na karcie do głosowania.
8. Karta do głosowania obejmuje co najmniej wykaz kandydatów do Rady oraz pieczęć Urzędu. Karty do głosowania przygotowuje Burmistrz. Głos oddany na innej karcie do głosowania, niż ustalony wzór, jest nieważny.
9. Na karcie do głosowania każdy kandydat do Rady może oddać ważny głos maksymalnie na pięć osób. Dopuszczalne jest zagłosowanie na mniej niż pięć osób.
10. W przypadku gdy głosujący odda głos na więcej niż pięć osób, kartę do głosowania uznaje się za nieważną. Nieważnych kart do głosowania nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.
11. W przypadku gdy kilku kandydatów do Rady uzyska równą liczbę głosów, co powoduje, że nie można ustalić liczby wybranych członków zgodnie z § 7 ust. 1, przeprowadza się dodatkowe głosowanie między tymi kandydatami, którzy uzyskali równą liczbę głosów, a ich wybór spowodowałby przekroczenie liczby 9 członków Rady.
12. 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.
13. Głosowanie dodatkowe, o którym mowa w ust. 10, jest przeprowadzane, aż do skutecznego dokonania wyboru członków Rady.
14. W głosowaniu dodatkowym każdy kandydat do Rady może zagłosować wyłącznie na jedną osobę.
15. W przypadku gdy kilku kandydatów do Rady uzyska równą liczbę głosów, ale nie powoduje to przekroczenia limitu, o którym mowa w § 7 ust. 1, wszystkie wybrane w ten sposób osoby uzyskują status członka Rady.
16. Wyniki przeprowadzonych wyborów ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.
17. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu wyborów. Do protokołu z przebiegu wyborów dołącza się karty do głosowania. Protokół z przebiegu wyborów podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
18. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przekazuje Burmistrzowi: protokół z przebiegu wyborów wraz kartami do głosowania i listą obecności.

19. Burmistrz powołuje na członków Rady kandydatów, którzy uzyskali w głosowaniu kolejno największą liczbę głosów, w liczbie wskazanej w § 7 ust. 1.

#### **§ 14.**

1. Zebranie wyborcze otwiera i prowadzi do momentu wyboru przewodniczącego zebrania wyborczego Burmistrz lub jego przedstawiciel.
2. Na zebraniu wyborczym wybierane jest prezydium, w skład którego wchodzi przewodniczący zebrania wyborczego i sekretarz zebrania wyborczego.
3. Na zebraniu wyborczym wybierana jest komisja skrutacyjna.
4. Prezydium i komisja skrutacyjna wybierane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów kandydatów obecnych na zebraniu wyborczym.
5. Przewodniczący zebrania wyborczego kieruje obradami i prowadzi je zgodnie z porządkiem obrad.
6. 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.
7. Komisja skrutacyjna składa się z 3 członków.
8. Do zadań komisji skrutacyjnej należy czuwanie wraz z przewodniczącym zebrania wyborczego nad prawidłowym przebiegiem procedury wyboru członków Rady, liczenie głosów oraz frekwencji na zebraniu wyborczym.
9. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

#### **§ 15.**

1. W przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 2, Burmistrz ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem zebrania wyborczego, informację o działalności każdego z kandydatów do Rady zawarte w formularzach zgłoszeniowych.
2. Burmistrz w terminie 14 dni od przekazania przez przewodniczącego zebrania wyborczego dokumentacji, o której mowa w § 13 ust. 16, ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o składzie Rady, wraz z ilością głosów uzyskanych na zebraniu przez poszczególnych kandydatów do Rady.

#### **§ 16.**

1. Burmistrz odwołuje członka Rady przed upływem kadencji na jego wniosek.
2. W razie śmierci lub odwołania członka Rady, Burmistrz na wniosek Rady uzupełnia jej skład na okres do końca kadencji w trybie przewidzianym dla wyborów.

#### **§ 17.**

Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie, nie pobierając z tego tytułu diet ani wynagrodzenia.

## **§ 18.**

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i prowadzi Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Seniorów.
2. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się w terminie miesiąca od ogłoszenia informacji o składzie osobowym Rady, o którym mowa w § 15 ust. 2.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad pierwszego posiedzenia Rady powinno zostać dokonane za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej lub w inny sposób co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Sposób dokonywania zawiadomień konkretnego członka zależy od oświadczenia złożonego w tym zakresie w formularzu zgłoszeniowym.
4. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu, Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
5. Rada może zdecydować o przeprowadzeniu wyborów, o których mowa w ust. 4, w głosowaniu tajnym.
6. Odwołanie Przewodniczącego Rady Seniorów z pełnienia jego funkcji następuje w trybie określonym dla jego powołania, na jego wniosek lub na wniosek co najmniej trzech członków Rady.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady Seniorów.

## **§ 19.**

1. Przewodniczący Rady Seniorów reprezentuje ją na zewnątrz i kieruje pracami Rady, a w szczególności:
  - a) ustala termin posiedzenia;
  - b) ustala porządek obrad;
  - c) zwołuje posiedzenia;
  - d) prowadzi obrady;
  - e) udziela i odbiera głos;
  - f) otwiera i zamyka posiedzenie
  - e) zaprasza gości.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Seniorów.

## **§ 20.**

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady Seniorów:
  - a) z własnej inicjatywy;
  - b) na wniosek co najmniej 3 członków Rady;
  - c) na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej;
  - d) na wniosek Burmistrza.
3. W posiedzeniach Rady udział biorą członkowie Rady oraz zaproszeni goście.

4. Burmistrz i Przewodniczący Rady Miasta mają prawo wydelegować swoich przedstawicieli na obrady Rady z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Przewodniczący Rady ma obowiązek poinformowania Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miasta o planowanym posiedzeniu Rady w terminie nie krótszym niż 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.
3. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady, Przewodniczący ma obowiązek zwołać takie posiedzenie w terminie do 30 dni od dnia wpłynięcia stosownego wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady powinien zawierać proponowany porządek obrad.
4. Zawiadomienie o terminie posiedzenia oraz porządek obrad dostarcza członkom Rady Sekretarz Rady Seniorów nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem jego zwołania - za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej lub telefonicznie. Sposób dokonywania zawiadomień konkretnego członka zależy od oświadczenia złożonego w tym zakresie w formularzu zgłoszeniowym.
5. Siedmiodniowy termin zwołania posiedzenia może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Decyzje w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Rady Seniorów.
5. W przypadku nie wywiązania się przez przewodniczącego z obowiązku, o którym mowa w ust. 3, posiedzenie Rady może zwołać Burmistrz.
6. W pracach Rady mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, inne osoby niebędące jej członkami.
7. Z przebiegu posiedzenia Sekretarz Rady Seniorów sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
  - a) kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia;
  - b) porządek obrad;
  - c) zwięzłe streszczenie przebiegu obrad oraz oświadczenia złożone do protokołu;
  - d) treść opinii, stanowisk, uchwał i wniosków zgłoszonych podczas posiedzenia;
  - e) wyniki głosowania;
  - f) podpis prowadzącego posiedzenie i protokolanta obrad.
8. Do protokołu dołącza się listę obecności, która podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady oraz przyjęte opinie, stanowiska, uchwały lub wnioski.
9. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi wg następującego schematu I/GRS/2019 z dnia ... (numer posiedzenia/oznaczenie organu/rok i data posiedzenia). Numerację protokołów Rady kontynuuje się do końca trwania danej kadencji Rady.

## **§ 21.**

1. Zmiany w porządku obrad Rady dokonywane są zwykłą większością głosów.
2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad lub uzupełnienie porządku obrad Rady może wystąpić każdy członek Rady.

## **§ 22.**

1. Rada wyraża swoje stanowiska w formie uchwał i wniosków.
2. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.



3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Seniorów, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady Seniorów.

### **§ 23.**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić Przewodniczący Rady Seniorów lub co najmniej 3 członków Rady.
2. Każda inicjatywa podjęcia uchwały musi być zgłoszona co najmniej 7 dni przed sesją Rady Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Rady Seniorów.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Seniorów lub Wiceprzewodniczący Rady Seniorów, prowadzący obrady oraz Sekretarz Rady.
4. Uchwały Rady ogłaszane są na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane.

### **§ 24.**

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
  - a) tytuł,
  - b) treść merytoryczną,
  - c) wyniki głosowania,
  - d) podpisy Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Uchwały Rady oznacza się wg następującego schematu 1/GRS/2019 z dnia... (numer uchwały (arabski)/oznaczenie organu/rok i data posiedzenia). Numerację uchwał Rady kontynuuje się do końca trwania danej kadencji Rady.

## **Rozdział 4. Postanowienia końcowe.**

### **§ 25.**

1. Zmiany niniejszego Statutu mogą nastąpić na wniosek Burmistrza Miasta Zakopane lub co najmniej 2/3 składu Rady w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Rada sporządza sprawozdanie roczne ze swojej działalności oraz sprawozdanie za okres kadencji.
3. Sprawozdania z działalności Rady są:
  - a) przekazywane Burmistrzowi;
  - b) publikowane na stronie internetowej Urzędu.
4. Obsługę administracyjno – kancelaryjną Rady, z zastrzeżeniem § 20, ust. 4 i 7, prowadzi urząd.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **ZAŁĄCZNIK 1.**

- Formularz zgłoszeniowy kandydata do Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem - przedstawiciel osób starszych

### **ZAŁĄCZNIK 2.**

- Formularz zgłoszeniowy kandydata do gminnej Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem - przedstawiciel podmiotu działającego na rzecz osób starszych

ZAŁĄCZNIK 3.

- Zgoda na kandydowanie do Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem.

ZAŁĄCZNIK 4.

- Klauzula informacyjna w zakresie danych osobowych.

ZAŁĄCZNIK 5.

- Oświadczenie o sposobie dokonywania zawiadomień.

**ZAŁĄCZNIK nr 1**  
Do Statutu Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem

| FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA<br>DO GMINNEJ RADY SENIORÓW W ZAKOPANEM<br>- przedstawiciel osób starszych - |                 |       |       |             |        |
|---|-----------------|-------|-------|-------------|--------|
| DANE KANDYDATA  |                 |       |       |             |        |
| <b>IMIĘ I NAZWISKO:</b>   |                 |       |       |             |        |
| <b>PESEL:</b>   |                 |       |       |             |        |
| <b>ADRES ZAMIESZKANIA:</b>  |                 |       |       |             |        |
| <b>NR TELEFONU:</b>   |                 |       |       |             |        |
| <b>ADRES E-MAIL:</b>  |                 |       |       |             |        |
| <b>KRÓTKA INFORMACJA<br/>O KANDYDACIE</b><br><i>(wykształcenie, działalność<br/>społeczna):</i>               |                 |       |       |             |        |
|   |                 |       |       |             |        |
| WYKAZ OSÓB UDZIELAJĄCYCH POPARCIA KANDYDATOWI   |                 |       |       |             |        |
| LP  | IMIĘ I NAZWISKO | ADRES | PESEL | 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 |  |  |  |  |  |

| <b>FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY</b><br><b>KANDYDATA DO GMINNEJ RADY SENIORÓW W ZAKOPANEM</b><br><b>- przedstawiciel podmiotu działającego na rzecz osób starszych -</b> |  |
|---|--|
| <b>DANE PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO KANDYDATA</b>  |  |
| <b>NAZWA:</b>   |  |
| <b>FORMA PRAWNA:</b>  |  |
| <b>ADRES:</b>   |  |
| <b>NR TELEFONU:</b>   |  |
| <b>ADRES E-MAIL:</b>  |  |
| <b>INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU DOKONUJĄCEGO ZGŁOSZENIA NA RZECZ OSÓB STARSZYCH</b>   |  |
| <b>DANE KANDYDATA</b>   |  |
| <b>IMIĘ I NAZWISKO:</b>   |  |
| <b>PESEL:</b>   |  |
| <b>ADRES ZAMIESZKANIA:</b>  |  |
| <b>NR TELEFONU:</b>   |  |
| <b>ADRES E-MAIL:</b>  |  |
| <b>KRÓTKA INFORMACJA O KANDYDACIE</b> ( <i>wykształcenie, działalność społeczna</i> ):  |  |

**PODPISY OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU DOKONUJĄCEGO ZGŁOSZENIA  
KANDYDATA:**

**DATA:**

.....  
(IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA)

.....  
(ADRES)

.....  
(NUMER TELEFONU)

### **OŚWIADCZENIE**

#### **O WYRAŻENIU ZGODY NA KANDYDOWANIE DO GMINNEJ RADY SENIORÓW W ZAKOPANEM**

Ja, niżej podpisany, wyrażam zgodę na kandydowanie do Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem. Ponadto oświadczam, iż korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Podpis

.....  
(IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA)

.....  
(ADRES)

.....  
(NUMER TELEFONU)

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA NA CZŁONKA  
GMINNEJ RADY SENIORÓW W ZAKOPANEM**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Miasta Zakopane, Urząd Miasta Zakopane ul. Kościuszki 13, 34-500 Zakopane**
2. Administrator danych jest zobowiązany do powołania inspektora ochrony danych. Kontakt do administratora danych: **Grzegorz Drewniak tel. 182020491, mail [iod@zakopane.eu](mailto:iod@zakopane.eu)** .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach:
  - 1) przeprowadzenia wyborów do Miejskiej Rady Seniorów w Zakopanem;
  - 2) członkostwa w Miejskiej Radzie Seniorów w Zakopanem;
  - 3) techniczno-organizacyjnych,
  - 4) statystycznych.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
  - 1) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym i odbywa się zgodnie z artykułem 6 ust. 1 lit. e) RODO,
  - 2) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione/ powierzone wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także współpracownikom Administratora.
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celów oraz obowiązków archiwalnych i statystycznych, jak również dla udokumentowania działalności Administratora.
  - 4) Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia



danych, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie gdy przetwarzanie danych odbywa się na jej podstawie.

- 5) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do kandydowania w procedurze wyborów do Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem/członkostwa w Gminnej Radzie Seniorów w Zakopanem.
- 7) Udostępnione przez Panią/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) Administrator danych nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

***Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą.***

.....

(data. podpis)

.....  
(IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA)

.....  
(ADRES)

.....  
(NUMER TELEFONU)

### OŚWIADCZENIE

**o sposobie dokonywania zawiadomień w związku z procedurą naboru członków Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem / pracami Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem.**

W związku z procedurą naboru członków do Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem/ pracami Gminnej Rady Seniorów w Zakopanem proszę o dokonywanie wszelkich zawiadomień w sposób następujący:

| SPOSÓB ZAWIADOMIENIA:       | DOKŁADNE DANE ADRESOWE: |
|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Poczta tradycyjna</b>    |                         |
| <b>Poczta elektroniczna</b> |                         |
| <b>Telefonicznie</b>        |                         |
| <b>Inny (jaki?)</b>         |                         |

Podpis

Przewodniczący Rady Miasta

**Jan Gluc**