

**ZARZĄDZENIE NR 155/2024**  
**BURMISTRZA STAREGO SĄCZA**  
**z dnia 22 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych dotyczących utworzenia**  
**Rady Seniorów Gminy Stary Sącz**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) w związku z § 2 Uchwały Nr XLV/715/2018 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie zamiaru powołania Rady Seniorów Gminy Stary Sącz oraz Uchwałą Nr XLVI/744/2018 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 26 marca 2018 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Stary Sącz (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 2567) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Przystępuje się do przeprowadzenia konsultacji społecznych, których przedmiotem jest projekt uchwały w sprawie powołania Rady Seniorów Gminy Stary Sącz i nadania jej Statutu.
2. Celem konsultacji jest poznanie opinii, uwag i propozycji mieszkańców Gminy Stary Sącz odnośnie utworzenia Rady Seniorów Gminy Stary Sącz.

§ 2.

1. Zasięg terytorialny konsultacji społecznych obejmuje obszar Gminy Stary Sącz.
2. Uprawnionymi do udziału w konsultacjach są:
  - 1) pełnoletni mieszkańcy Gminy Stary Sącz,
  - 2) organizacje pozarządowe.

§ 3.

Termin przeprowadzenia konsultacji społecznych ustala się na okres od 30 sierpnia 2024 r. – 13 września 2024 r.

§ 4.

1. Konsultacje przeprowadzone będą w formie:
  - 1) zebrania z mieszkańcami;
  - 2) możliwości wglądu do projektu uchwały w sprawie powołania Rady Seniorów Gminy Stary Sącz i nadania jej Statutu w terminie określonym w § 3 w siedzibie Urzędu Miejskiego w Starym Sączu, I piętro pok. nr 28 i złożenia stosownych uwag i wniosków do protokołu;
  - 3) składania opinii lub uwag drogą tradycyjną (listownie na adres Urzędu Miejskiego w Starym Sączu lub osobiście w siedzibie Urzędu – I piętro pok. nr 28 oraz elektronicznie za pośrednictwem Portalu Partycypacji Społecznej Gminy Stary Sącz dostępnego pod adresem: <https://konsultacje.starysacz.um.gov.pl>;
  - 4) spotkania z przedstawicielami organizacji pozarządowych działających na rzecz osób starszych.

§ 5.

Wyniki z konsultacji zostaną przedstawione:

- 1) mieszkańcom Gminy w terminie 14 dni od ich zakończenia:
  - a) na stronie internetowej Gminy;
  - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Starym Sączu;
  - c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
  - d) na tablicach ogłoszeń na terenie całej Gminy.
- 2) Radzie Miejskiej w Starym Sączu na najbliższym posiedzeniu Rady po ich zakończeniu;
- 3) Wnioskodawcy pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia konsultacji.

§ 6.

Projekt uchwały w sprawie powołania Rady Seniorów Gminy Stary Sącz i nadania jej Statutu stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 7.

Niniejsze Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Starym Sączu a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy Stary Sącz.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacji i Spraw Społecznych.

§ 9.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stary Sącz.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ STERAGO SĄCZA

mgr Jacek Lelek

Załącznik do Zarządzenia Nr 155/2024  
Burmistrza Starego Sącza  
z dnia 22 sierpnia 2024 r.

**UCHWAŁA NR  
RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU**

z dnia ..... 2024 r.

**w sprawie powołania Rady Seniorów Gminy Stary Sącz i nadania jej statutu**

Na podstawie art. 5c ust. 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) Rada Miejska w Starym Sączu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Radę Seniorów Gminy Stary Sącz i nadaje Statut, stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Starego Sącza.

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

## **Statut Rady Seniorów Gminy Stary Sącz**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Niniejszy Statut określa tryb wyboru członków oraz zasady działania Rady Seniorów Gminy Stary Sącz.

#### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Seniorów Gminy Stary Sącz;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stary Sącz;
- 3) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Starym Sączu;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Starego Sącza;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Starym Sączu;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady;
- 9) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady;
- 10) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Rady;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Rady Seniorów Gminy Stary Sącz;
- 12) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Starym Sączu.

#### **§ 3.**

Rada ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

### **Rozdział II Tryb powoływania członków Rady**

#### **§ 4.**

1. Rada liczy dziewięciu członków.
2. Skład Rady stanowią:
  - 1) osoby starsze zamieszkałe na terenie Gminy, posiadające poparcie co najmniej piętnastu osób, z zastrzeżeniem § 5;

- 2) przedstawiciele podmiotów działających na rzecz osób starszych, wyznaczonych przez te podmioty, z zastrzeżeniem § 6 - którzy zostali prawidłowo zgłoszeni i wybrani zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, oraz radni Rady Miejskiej nie mogą być członkami Rady.
4. Posiedzenia Rady odbywają się, w miarę możliwości, na Sali Obrad Urzędu lub w innym wyznaczonym miejscu.

#### **§ 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 jej identyfikacji.

#### **§ 6.**

Podmiot działający na rzecz osób starszych może zgłosić jednego swojego kandydata do Rady spośród swoich członków lub innych mieszkańców Gminy.

#### **§ 7.**

1. Burmistrz w drodze Zarządzenia ogłasza nabór kandydatów do Rady, ustala termin zgłaszania kandydatur, wzór formularzy zgłoszeniowych oraz wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 Burmistrz podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy, w BIP, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy Stary Sącz.

#### **§ 8.**

1. Zgłaszanie kandydatów do Rady należy dokonać na formularzach zgłoszeniowych.
2. Formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami należy złożyć na Dzienniku Podawczym Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu.

#### **§ 9.**

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

#### **§ 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 oświadczenie kandydata do Rady o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.

#### **§ 11.**

1. Zgłoszenia kandydatów do Rady podlegają weryfikacji formalnej dokonywanej przez Burmistrza.
2. Zgłoszenia złożone po terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Jeżeli złożone zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych Burmistrz wzywa o uzupełnienie braków formalnych w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.
4. Wezwanie, o którym mowa w ust. 3, powinno zawierać wskazanie braków formalnych, które stwierdzono w zgłoszeniu kandydata do Rady.
5. Zgłoszenie, którego braki nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### **§ 12.**

W przypadku gdy liczba zgłoszonych kandydatów do Rady jest równa liczbie członków Rady, wówczas wszyscy zgłoszeni kandydaci uzyskują status członka Rady.

#### **§ 13.**

1. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów do Rady jest mniejsza od liczby członków Rady, wówczas Burmistrz wyznacza dodatkowy siedmiodniowy termin zgłaszania kandydatów do Rady.
2. Procedura opisana, w ust. 1 jest powtarzana do czasu, gdy liczba zgłoszonych kandydatów odpowiada co najmniej liczbie członków Rady.

#### **§ 14.**

1. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów do Rady jest większa od liczby członków Rady, wówczas Burmistrz zwołuje Zebranie wyborcze.
2. Burmistrz w drodze Zarządzenia ustala termin Zebrania wyborczego, a także jego miejsce, porządek, wzór karty do głosowania oraz powołuje Komisję wyborczą.
3. Zarządzenie Burmistrza podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Gminy, w BIP a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń na terenie całej Gminy, nie później niż siedem dni przed ustalonym terminem Zebrania wyborczego.
4. Zadaniem Komisji Wyborczej jest przygotowanie i przeprowadzenie wyboru członków Rady podczas Zebrania wyborczego.
5. Komisja wyborcza liczy trzech członków, z czego dwóch członków powołuje się z kandydatów zgłoszonych przez kandydatów do Rady, a jedną osobę wskazuje Burmistrz. Każdy kandydat może zgłosić do Komisji wyborczej tylko jedną osobę.
6. W przypadku zgłoszenia do składu Komisji wyborczej liczby kandydatów przekraczającej dopuszczalny skład Komisji, o składzie Komisji decyduje losowanie.
7. Członkiem Komisji wyborczej nie może być osoba będąca kandydatem do Rady.

#### **§ 15.**

Informacje o kandydatach do Rady, zawarte w zgłoszeniu, umieszcza się na stronie internetowej Gminy, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy, nie później niż siedem dni przed ustalonym terminem Zebrania wyborczego.

#### **§ 16.**

1. Wybory do Rady odbywają się spośród zgłoszonych kandydatów.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie zgłoszeni kandydaci do Rady.
3. Zebranie wyborcze otwiera i prowadzi Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

4. Uchwały Zebrania wyborczego podejmowane są zwykłą większością głosów.
5. Uczestnicy Zebrania wyborczego podpisują listę obecności.
6. Na Zebraniu wyborczym spośród obecnych kandydatów wybierany jest Sekretarz Zebrania w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Do zadań Sekretarza Zebrania wyborczego należy sporządzenie:
  - 1) protokołu z przebiegu obrad;
  - 2) uchwały Zebrania wyborczego;
  - 3) innej dokumentacji związanej z Zebraniem wyborczym.

#### **§ 17.**

1. Wybór członków Rady następuje poprzez oddanie głosu na karcie do głosowania.
2. Karta do głosowania obejmuje alfabetyczny wykaz kandydatów do Rady.
3. Karty do głosowania przygotowuje Burmistrz.
4. Głos oddany na innej karcie do głosowania, niż na karcie według ustalonego wzoru jest nieważny.
5. Na karcie do głosowania każdy kandydat do Rady, może oddać ważny głos maksymalnie na dziewięć osób. Dopuszczalne jest zagłosowanie na mniejszą liczbę osób.
6. Głos oddaje się poprzez wrzucenie karty do głosowania do specjalnie przygotowanej, zabezpieczonej i opieczętowanej urny wyborczej.
7. Głosujący jest zobowiązany do potwierdzenia udziału w głosowaniu poprzez złożenie podpisu na liście głosujących.
8. W przypadku, gdy głosujący odda głos na więcej niż dziewięć osób, kartę do głosowania uznaje się za nieważną.
9. Nieważność karty do głosowania powodują również skreślenia i inne zapiski na niej dokonane.
10. Nieważne karty do głosowania nie są brane pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.

#### **§ 18.**

1. Do Rady wybranych zostaje dziewięciu kandydatów, którzy w głosowaniu otrzymali kolejno największą liczbę głosów.
2. W przypadku, gdy dwóch lub więcej 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 których wybór spowodowałby przekroczenie ilości dziewięciu członków Rady. Przepis § 17 ust. 1-4, 6-7 i 9-10 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 ilości dziewięciu 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 dwóch lub więcej 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 z przeprowadzonych wyborów ogłasza Komisja wyborcza.
8. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali wybrani do Rady zostają umieszczeni na sporządzonej liście rezerwowej, zgodnie z kolejnością wynikającą z ilości uzyskanych głosów.
9. Sekretarz Zebrania wyborczego w terminie do trzech dni przekazuje Burmistrzowi protokół z zebrania wraz z kartami do głosowania, listą obecności i uchwałami. Protokół z zebrania wyborczego podpisują Przewodniczący Zebrania wyborczego i Sekretarz zebrania wyborczego.

#### **§ 19.**

Burmistrz w terminie do siedmiu dni od wyboru członków Rady ogłasza na stronie internetowej Gminy, w BIP a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń na terenie całej Gminy informację o składzie Rady, wraz z ilością głosów uzyskanych na Zebraniu wyborczym przez poszczególnych kandydatów do Rady.

### **Rozdział III Organizacja i tryb działania Rady**

#### **§ 20.**

1. Kadencja Rady trwa trzy lata.
2. W posiedzeniach Rady udział biorą z głosem doradczym:
  - 1) Burmistrz lub jego przedstawiciel;
  - 2) Przewodniczący Rady Miejskiej lub jego przedstawiciel;
  - 3) zaproszeni goście.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie biorą udziału w głosowaniu.
4. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
5. Członkostwo w Radzie wygasa przed upływem kadencji:
  - 1) w przypadku rezygnacji członka;
  - 2) w przypadku śmierci członka Rady.
6. W przypadkach określonych w ust. 5 Rada podejmuje uchwałę o wygaśnięciu mandatu członka Rady i uzupełnia swój skład powołując do Rady osobę z listy rezerwowej, która otrzymała kolejno największą liczbę głosów w ostatnich wyborach. W przypadku, jeżeli dwie lub więcej osób uzyskało tą samą liczbę głosów przeprowadza się losowanie.
7. W przypadku braku kandydatów z listy rezerwowej, Burmistrz ogłasza nabór uzupełniający na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
8. Po uzupełnieniu składu Rady Burmistrz w drodze Zarządzenia ogłasza jej skład na okres do końca kadencji.
9. Zarządzenie Burmistrza podlega ogłoszeniu w sposób określony w § 19.

#### **§ 21.**

1. Pierwsze posiedzenie Rady powinno się odbyć w terminie miesiąca od ogłoszenia, o którym mowa § 19.
2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Burmistrz 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 lub elektronicznej co najmniej na siedem 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 Zarząd Rady.
5. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Przewodniczący;
  - 2) Wiceprzewodniczący;
  - 3) Sekretarz.
6. Wybór Zarządu Rady dokonywany jest zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu, w głosowaniu tajnym.
7. Odwołanie poszczególnych członków Zarządu Rady następuje na wniosek co najmniej połowy składu Rady w trybie przewidzianym w ust. 6.
8. Do czasu wyboru Przewodniczącego posiedzenie Rady prowadzi Burmistrz lub jego przedstawiciel.

## **§ 22.**

1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz i kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) wyznacza terminy posiedzeń;
  - 2) ustala porządek obrad;
  - 3) zwołuje posiedzenia;
  - 4) prowadzi obrady;
  - 5) udziela i odbiera głos;
  - 6) zaprasza gości;
  - 7) otwiera i zamyka posiedzenie.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, zebrani członkowie Rady wybierają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Przewodniczącego obrad, który przejmuje obowiązki Przewodniczącego na czas posiedzenia Rady.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady;
  - 2) sporządzanie protokołów;
  - 3) sporządzanie uchwał z posiedzenia Rady;
  - 4) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza, zebrani członkowie Rady wybierają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Sekretarza obrad, który przejmuje obowiązki Sekretarza na czas posiedzenia Rady.
5. Protokół z posiedzenia Rady należy sporządzić do czternastu dni od dnia obrad i powinien on 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 podjęte przez Radę uchwały.
6. Protokół podpisany jest przez Przewodniczącego i Sekretarza obrad.
7. Protokoły z posiedzeń Rady zamieszczane są na stronie internetowej Gminy w specjalnej zakładce dedykowanej Radzie oraz w BIP.

## **§ 23.**

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.

#### **§ 24.**

1. Rada może tworzyć Zespoły Tematyczne spośród swoich członków.
2. Regulamin funkcjonowania Zespołu Tematycznego określa Rada w drodze uchwały.
3. Rada może powołać Zespół Ekspertów spośród specjalistów oraz osób reprezentujących organizacje i instytucje zajmujące się problematyką osób starszych, jako ciało doradcze i wspierające Radę.
4. Regulamin funkcjonowania Zespołu Ekspertów określa Rada w drodze uchwały.

#### **§ 25.**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Rada wyraża swoje stanowiska w formie uchwał i wniosków.
3. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady, z zastrzeżeniem § 21 ust. 6.
4. Uchwała Rady powinna zawierać: tytuł, treść merytoryczną, wyniki głosowania i podpisy Przewodniczącego i Sekretarza obrad.
5. Uchwały Rady oznacza się według następującego schematu „numer posiedzenia/numer uchwały/rok”. Numerację uchwał Rady kontynuuje się do końca trwania danej kadencji Rady.

#### **§ 26.**

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek: co najmniej trzech członków Rady, Burmistrza lub Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady - Przewodniczący ma obowiązek zwołać takie posiedzenie w terminie do trzydziestu 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 Burmistrz.
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 lub elektronicznej. 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 zamieszkania bądź adres poczty elektronicznej, na który powinny być doręczane zawiadomienia.

#### **§ 27.**

1. Rada sporządza sprawozdanie roczne ze swojej działalności w terminie do 31 marca następnego roku oraz sprawozdanie za okres kadencji na 30 dni przed jej końcem i przedkłada je Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej.
2. Sprawozdania z działalności Rady publikowane są na stronie internetowej Gminy i w BIP.

**Rozdział IV**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 28.**

1. Obsługę administracyjno-kancelaryjną oraz finansową Rady prowadzi Urząd.
2. Zmiany Statutu następują w trybie ich uchwalenia.

BURMISTRZ STERAGO SĄCZA

mgr Jacek Lelek