

**UCHWAŁA NR XXXIII/183/26  
RADY MIEJSKIEJ W NASIELSKU**

z dnia 25 marca 2026 r.

**w sprawie utworzenia Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku 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 2025 r. poz. 1153, 1436) uchwała się, co następuje:

§ 1. Mając na względzie sprzyjanie solidarności międzypokoleniowej, w celu zapewnienia osobom starszym wpływu na sprawy dotyczące lokalnej społeczności, w tym na sprawy dotyczące osób starszych oraz w ramach tworzenia warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych, tworzy się Miejską Radę Seniorów w Nasielsku.

§ 2. Nadaje się Miejskiej Radzie Seniorów w Nasielsku statut stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nasielska.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Nasielsku

**Marek Gerasik**

## **Statut Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku, zwany dalej „Statutem”, określa długość kadencji oraz tryb i kryteria wyboru członków Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku, zwanej dalej „Radą Seniorów”, zasady i tryb jej działania oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania jej członków.

§ 2. Radę Seniorów tworzy się celem reprezentowania potrzeb i interesów osób powyżej 60. roku życia, zamieszkałych na terenie Gminy Nasielsk.

§ 3. Obszarem działania Rady Seniorów jest Gmina Nasielsk, zwana dalej „Gminą”, a siedzibą Rady Seniorów jest Urząd Miejski w Nasielsku, zwany dalej „Urzędem”.

§ 4. 1. Obsługę organizacyjno-techniczną Rady Seniorów zapewnia Urząd.

2. Koszty obsługi Rady Seniorów pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 5. Rada Seniorów pełni funkcję konsultacyjną, doradczą i inicjatywną.

§ 6. Do zadań Rady Seniorów należy w szczególności:

- 1) współpraca z organami Gminy przy rozstrzyganiu o istotnych oczekiwaniach i potrzebach osób starszych oraz w zakresie realizacji działań na rzecz osób starszych z Gminy;
- 2) zgłaszanie uwag i wniosków do projektów aktów prawa miejscowego dotyczących bezpośrednio osób starszych oraz ogółu społeczności w zakresie, w jakim to prawo może mieć wpływ na funkcjonowanie osób starszych;
- 3) konsultowanie priorytetów w kierunkach polityk i zadań realizowanych na rzecz osób starszych;
- 4) wydawanie opinii i formułowanie wniosków w sprawach dotyczących osób starszych;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób starszych;
- 6) informowanie społeczności lokalnej o działaniach podejmowanych na rzecz osób starszych;
- 7) budowanie pozytywnego wizerunku osób starszych oraz dążenie do odtworzenia i umocnienia międzypokoleniowych więzi społecznych;
- 8) inicjowanie działań na rzecz dialogu międzypokoleniowego, samopomocy i wolontariatu w środowisku lokalnym oraz działań mających na celu wykorzystywanie potencjału i wolnego czasu osób starszych w ramach inicjatyw środowiskowych;
- 9) upowszechnianie wiedzy o potrzebach, uprawnieniach i możliwościach osób starszych, promowanie wiedzy obywatelskiej i zaangażowania obywatelskiego nad osobami starszymi;
- 10) inicjowanie, wspieranie oraz współpraca przy organizacji działań na rzecz aktywizacji społecznej osób starszych;
- 11) promowanie współpracy pomiędzy samorządem lokalnym a organizacjami społecznymi i instytucjami działającymi na terenie Gminy oraz wymiana doświadczeń z radami seniorów na terenie kraju;
- 12) monitorowanie polityki społecznej realizowanej na rzecz osób starszych będących mieszkańcami Gminy;
- 13) podejmowanie działań integracyjnych, edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych, w ramach promocji Gminy;
- 14) inicjowanie tworzenia warunków dla środowisk osób starszych na rzecz podejmowania wspólnych inicjatyw lokalnych;

15) współpraca z organami Gminy oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji przedsięwzięć skierowanych do osób starszych.

## **Rozdział 2.**

### **Długość kadencji Rady Seniorów oraz tryb i kryteria wyboru jej członków**

§ 7. 1. Kadencja Rady Seniorów trwa 5 lat i kończy się z upływem kadencji Rady Miejskiej w Nasielsku, z zastrzeżeniem, że w przypadku I kadencji Rady Seniorów kończy się ona w 2029 roku z dniem zakończenia się kadencji Rady Miejskiej w Nasielsku 2024-2029.

2. Po zakończeniu kadencji Rada Seniorów wykonuje swoje zadania do czasu powołania nowego składu Rady Seniorów.

3. Wybór członków Rady Seniorów powinien nastąpić w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej w Nasielsku.

§ 8. 1. W skład Rady Seniorów wchodzi łącznie nie więcej niż 7 (siedmiu) członków będących:

- 1) przedstawicielami osób starszych, oraz
- 2) przedstawicielami podmiotów działających na terenie Gminy na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicielami organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku, zwanych dalej „podmiotami”.

2. Członkowie Rady Seniorów wybierani są w jednym okręgu wyborczym, którego siedziba znajduje się w Urzędzie.

3. Wybory członków Rady Seniorów są powszechne, równe, tajne i bezpośrednie.

§ 9. Czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do Rady Seniorów posiadają osoby będące stałymi mieszkańcami Gminy, które najpóźniej w dniu wyborów do Rady Seniorów ukończą 60 lat, figurujące w spisie wyborców sporządzonym na wybory do Rady Seniorów w oparciu o Centralny Rejestr Wyborców.

§ 10. 1. Wybory do Rady Seniorów ogłasza Burmistrz Nasielska w drodze zarządzenia, określając termin i miejsce wyborów oraz kalendarz wyborczy.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszenie w siedzibie Urzędu.

§ 11. 1. Do przeprowadzenia wyborów do Rady Seniorów Burmistrz Nasielska powołuje Miejską Komisję wyborczą, zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisja składa się z 3 do 5 osób.

3. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Burmistrza Nasielska.

4. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.

5. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie wyborów;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń kandydatów na członków Rady Seniorów;
- 3) przygotowanie obwieszczenia zawierającego listę kandydatów na członków Rady Seniorów,
- 4) przygotowanie kart do głosowania w wyborach członków Rady Seniorów;
- 5) ustalenie wyników wyborów;
- 6) sporządzenie protokołu z wyborów.

6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem ogłoszenia wyników głosowania.

§ 12. 1. Kandydatem na członka Rady Seniorów może być:

- 1) zgłaszający się samodzielnie przedstawiciel osób starszych;
- 2) zgłaszany przez podmiot przedstawiciel podmiotu, który wyraził zgodę na kandydowanie.

2. Rejestracja kandydata na członka Rady Seniorów następuje poprzez dostarczenie do Komisji formularza zgłoszeniowego:

- 1) w przypadku kandydata, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – stanowiącego załącznik nr 1 do Statutu;
- 2) w przypadku kandydata, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – stanowiącego załącznik nr 2 do Statutu.

3. W przypadku kandydata, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zgłaszanego przez podmiot, formularz zgłoszeniowy podpisany w imieniu podmiotu dokonującego zgłoszenia przez osobę lub osoby zgodnie z ustaloną reprezentacją danego podmiotu.

4. Do formularza zgłoszeniowego podmiot dokonujący zgłoszenia kandydata na członka Rady Seniorów dołącza:

- 1) oświadczenie kandydata na członka Rady Seniorów o wyrażeniu zgody na kandydowanie oraz na przetwarzanie danych osobowych stanowiące załącznik nr 3 do Statutu;
- 2) aktualny odpis z rejestru bądź ewidencji lub innego dokumentu, który potwierdza status prawny podmiotu zgłaszającego oraz umocowanie osób je reprezentujących.

**§ 13.** 1. Na podstawie złożonych i pozytywnie zweryfikowanych zgłoszeń Komisja sporządza imienną listę kandydatów na członków Rady Seniorów, wraz z adnotacją o zgłoszeniu się samodzielnie lub z nazwą zgłaszającego podmiotu.

2. Obwieszczenie zawierające listę kandydatów na członków Rady Seniorów podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszenie w siedzibie Urzędu.

3. W obwieszczeniu kandydaci umieszczani są w porządku alfabetycznym.

4. Jeżeli liczba kandydatów na członków Rady Seniorów ujętych w obwieszczeniu jest równa liczbie mandatów członków Rady Seniorów do obsadzenia, głosowania nie przeprowadza się, a za wybranych na członków Rady Seniorów uznaje się wszystkich kandydatów.

5. Jeżeli liczba kandydatów na członków Rady Seniorów ujętych w obwieszczeniu jest mniejsza od liczby mandatów członków Rady Seniorów do obsadzenia, głosowania nie przeprowadza się, a Burmistrz Nasielska ogłasza o niedokonaniu wyboru Rady Seniorów w ogłoszonych wyborach. Po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia o niedokonaniu wyboru Rady Seniorów Burmistrz Nasielska zarządza kolejne wybory.

**§ 14.** Głosowanie odbywa się według następujących zasad:

- 1) głosowanie jest dobrowolne;
- 2) głosować można tylko w siedzibie Urzędu, w pomieszczeniu do tego przygotowanym;
- 3) głosowanie trwa od godziny 10:00 do godziny 18:00 w dniu wyborów;
- 4) każda osoba posiadająca czynne prawo wyborcze, umieszczona w spisie wyborców, może oddać tylko jeden głos na jednego kandydata na członka Rady Seniorów,
- 5) przed wydaniem karty do głosowania Komisja sprawdza tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, pod warunkiem że ustalenie tożsamości wyborcy na jego podstawie nie budzi wątpliwości, a następnie ustala, czy wyborca jest uprawniony do głosowania poprzez sprawdzenie, czy jego nazwisko jest ujęte w spisie wyborców;
- 6) Komisja zwraca uwagę, by wyborca potwierdził własnoręcznym podpisem, w przeznaczony na to rubryce spisu wyborców, fakt otrzymania karty do głosowania;
- 7) dopóki wyborca nie potwierdzi własnoręcznym podpisem odbioru karty do głosowania, Komisja jej nie wydaje, z zastrzeżeniem sytuacji, w której wyborca okaże komisji dokument potwierdzający, że jest osobą niepełnosprawną i nie może w związku z tym potwierdzić otrzymania karty do głosowania – w takiej sytuacji karta jest wydawana wyborcy bez jego opisu, a w spisie wyborców dokonywana jest stosowna adnotacja podpisana przez przewodniczącego Komisji;
- 8) Komisja wydaje wyborcy jedną kartę do głosowania;
- 9) Komisja odmawia ponownego wydania karty do głosowania niezależnie od przyczyn tego żądania (z powodu pomyłkowego wypełnienia karty, zniszczenia jej itp.);

- 10) kandydaci na karcie do głosowania umieszczani są w porządku alfabetycznym;
- 11) głosowanie odbywa się poprzez postawienie na karcie do głosowania znaku „x” w kratce obok nazwiska jednego kandydata i wrzucenie karty do urny wyborczej;
- 12) znakiem „x” postawionym w kratce są co najmniej dwie linie, które przecinają się w obrębie kratki; w przypadkach wątpliwych o ważności głosu decyduje Komisja;
- 13) głos jest nieważny, jeżeli wyborca w kratce na karcie do głosowania postawił znak „x” przy nazwisku więcej niż jednego kandydata lub nie postawił znaku „x” przy nazwisku żadnego kandydata;
- 14) wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym również i znak „x” postawiony przez wyborcę poza przeznaczoną na to kratką, a także wszelkie inne znaki niż znak „x”, tj. niebędące co najmniej dwiema liniami, które przecinają się w obrębie kratki, naniesione w obrębie kratki, nie wpływają na ważność głosu.

**§ 15. 1.** Ustalenie wyników głosowania następuje poprzez zsumowanie wszystkich głosów ważne oddanych na kandydatów na członków Rady Seniorów.

2. Za osoby wybrane na członków Rady Seniorów uznaje się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów.

3. Jeśli dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Seniorów uzyska taką samą liczbę głosów, Komisja przeprowadza publiczne losowanie, które przeprowadza Komisja. Z publicznego losowania sporządza się protokół, a wynik publicznego losowania uwzględnia się w ostatecznym wyniku głosowania

**§ 16. 1.** Po ustaleniu wyników Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych wyborów do Rady Seniorów zawierający przebieg głosowania, w tym jego wyniki.

2. Komisja sporządza protokół, o którym mowa w ust. 1, w 2 (dwóch) egzemplarzach, z których jeden egzemplarz niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi Nasielska.

3. Protokół z wyborów do Rady Seniorów jest podawany do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszenie w siedzibie Urzędu.

4. W przypadku dokonania wyboru członków Rady Seniorów w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 4, wynik wyborów przedstawia się poprzez podanie imion i nazwisk kandydatów, którzy zostali wybrani na członków Rady Seniorów.

5. Uwagi dotyczące przebiegu głosowania można zgłaszać do Burmistrza Nasielska w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników, o którym mowa w ust. 3.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb działania Rady Seniorów**

**§ 17. 1.** Pierwszą sesję Rady Seniorów zwołuje Burmistrz Nasielska, a prowadzi ją do czasu wyboru Przewodniczącego osoba wskazana przez Burmistrza Nasielska.

2. Na pierwszej sesji Rada Seniorów wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza, którzy stanowią Prezydium Rady Seniorów, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady Seniorów.

3. Na wniosek co najmniej 2 (dwóch) przedstawicieli Rady Seniorów wybory, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się w sposób tajny.

4. Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji następuje w głosowaniu jawnym na sesji Rady Seniorów, na wniosek co najmniej 2/3 składu Rady Seniorów. Wniosek rozpatrywany jest na sesji, na której został złożony, a w przypadku złożenia wniosku między sesjami – na najbliższej sesji.

5. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza, odwołany Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub Sekretarz pełni swoją funkcję.

6. Uzupełnienie składu Prezydium Rady Seniorów następuje w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady Seniorów w obecności co najmniej połowy składu Rady Seniorów.

7. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza, Rada Seniorów podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji na sesji następującej bezpośrednio po złożeniu rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji w terminie 3 miesięcy od dnia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem 3 miesięcy od dnia złożenia oświadczenia o rezygnacji.

**§ 18. 1.** Do zadań Przewodniczącego należy kierowanie pracami Rady Seniorów i reprezentowanie ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) ustalanie w uzgodnieniu z Burmistrzem Nasielska terminu i miejsca sesji oraz porządku obrad;
- 2) zwoływanie sesji;
- 3) przewodniczenie sesjom;
- 4) wykonywanie uchwał Rady Seniorów;
- 5) reprezentowanie Rady Seniorów we wszelkich sprawach dotyczących jej funkcjonowania.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady Seniorów;
- 2) sporządzanie protokołów z sesji Rady Seniorów.

**§ 19. 1.** Rada Seniorów obraduje na sesjach.

2. Sesje Rady Seniorów zwoływane są przez Przewodniczącego:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 3 (trzech) członków Rady Seniorów;
- 3) na wniosek Burmistrza Nasielska lub Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nasielsku.

3. Sesje Rady Seniorów odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w dzień przypadający od poniedziałku do piątku, przy czym sesji nie zwołuje się w dni ustawowo wolne od pracy.

4. O terminach sesji oraz porządku obrad Rady Seniorów, Przewodniczący zawiadamia członków Rady Seniorów na co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem sesji pisemnie drogą elektroniczną lub – jeśli członek Rady Seniorów wyrazi taką wolę – w formie papierowej.

5. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, sesja Rady Seniorów zostaje odwołana.

6. W przypadku braku kworum, Przewodniczący zamyka sesję, a następnie wyznacza nowy termin sesji Rady Seniorów.

7. Sesje Rady Seniorów są jawne.

8. Rada Seniorów może dokonywać zmiany porządku obrad w trakcie sesji.

9. Przewodniczący udziela głosu członkom Rady Seniorów w kolejności zgłoszeń.

10. Na zaproszenie Przewodniczącego w sesjach Rady Seniorów mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniach, osoby niebędące członkami Rady Seniorów.

11. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję Rady Seniorów.

12. Z przebiegu każdej sesji Rady Seniorów sporządzany jest protokół, zawierający:

- 1) kolejny numer, datę i miejsce sesji;
- 2) porządek sesji;
- 3) streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia złożone do protokołu;
- 4) wnioski spisane w pełnym brzmieniu;
- 5) podjęte uchwały;

6) wyniki głosowania.

13. Do protokołu załącza się listę obecności na sesji.

14. Protokół z sesji podpisuje osoba prowadząca sesję oraz sporządzająca protokół.

15. Protokół jest zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 20.** 1. Jeżeli Statut nie stanowi inaczej, Rada Seniorów wnioski, stanowiska, ustalenia i opinie podejmuje w formie uchwał.

2. Rada Seniorów podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady Seniorów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby prowadzącej sesję.

3. Rada Seniorów może zająć stanowisko w każdej sprawie z własnej inicjatywy albo na wniosek innych podmiotów.

4. Rada Seniorów może zgłosić do uprawnionego podmiotu wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w art. 5c ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 21.** Członkowie Rady Seniorów biorą udział w jej pracach nieodpłatnie, pełniąc swoje funkcje społecznie.

**§ 22.** Członkowie Rady Seniorów są równi w swoich prawach i obowiązkach.

**§ 23.** Członek Rady Seniorów ma prawo:

- 1) zgłaszać wnioski, postulaty i inicjatywy;
- 2) składać zapytania w sprawach związanych z działalnością Rady Seniorów;
- 3) uzyskiwać wszystkie informacje dotyczące działalności Rady Seniorów.

**§ 24.** Członek Rady Seniorów ma obowiązek:

- 1) brać czynny udział w posiedzeniach i pracach Rady Seniorów;
- 2) aktywnie wspierać osoby starsze z terenu Gminy;
- 3) promować działalność Rady Seniorów;
- 4) przestrzegać Statutu i uchwał Rady Seniorów;
- 5) przestrzegać zasad apolityczności;
- 6) godnie reprezentować Radę Seniorów i dbać o jej dobre imię.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady i tryb wygaśnięcia mandatu i odwołania członków Rady Seniorów**

**§ 25.** 1. Mandat członka Rady Seniorów wygasa w przypadku

- 1) zrzeczenia się mandatu przez członka Rady Seniorów;
- 2) śmierci członka Rady Seniorów;
- 3) odwołania członka Rady Seniorów.

2. Wygaśnięcie mandatu stwierdza Rada Seniorów w drodze uchwały.

3. W przypadkach wymienionych w ust. 1 mandat członka Rady Seniorów przypada osobie, która w wyborach do Rady Seniorów danej kadencji uzyskała kolejną pozycję na liście wyników głosowania, a w przypadku gdy dwie lub więcej osób uzyskało taką samą liczbę głosów, Burmistrz Nasielska przeprowadza publiczne losowanie między tymi osobami.

4. W przypadku, gdy składu Rady Seniorów nie można uzupełnić w sposób, o którym mowa w ust. 3, Burmistrz Nasielska ogłasza wybory uzupełniające, które powinny odbyć się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od wygaśnięcia mandatu, podlegającego obsadzeniu w wyborach uzupełniających. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 2.

5. Składu Rady Seniorów nie uzupełnia się, gdy do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy, a w Radzie Seniorów zasiada nie mniej niż 6 osób.

6. Rada Seniorów może odwołać członka w przypadku jego nieobecności na co najmniej trzech kolejnych sesjach Rady Seniorów. Odwołanie członka Rady Seniorów następuje większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady Seniorów.

§ 26. Członek Rady Seniorów ma prawo do zrzeczenia się mandatu członka w czasie trwania kadencji Rady Seniorów. Rezygnację składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu lub ustnie do protokołu, podczas sesji Rady Seniorów.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 27. Zmiana Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**Załącznik nr 1  
do Statutu Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku**

**(kandydat zgłaszający się samodzielnie)**

**Formularz zgłoszeniowy na członka Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku  
w kadencji na lata .....**

Ja,.....  
niżej podpisana/y zgłaszam swoją kandydaturę do składu Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku  
w kadencji na lata .....

Oświadczam, że spełniam warunki na kandydata określone w Statucie Miejskiej Rady Seniorów  
w Nasielsku: (właściwe zaznaczyć, można zaznaczyć obydwie odpowiedzi – jeśli dotyczy)

posiadam czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku  
zgodnie z § 9 Statutu Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku tzn. jestem osobą, która ukończyła 60. rok  
życia i jestem stałym mieszkańcem Gminy Nasielsk, pod adresem:

.....  
.....

prowadzę działalność w obszarze środowisk senioralnych – krótki opis działalności:

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

Dane kontaktowe:

Nr telefonu kontaktowego:

Adres e-mail (jeśli posiada):

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie związanym z procedurą naboru do Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku – zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

.....  
miejsowość, data, czytelnie imię i nazwisko

**Załącznik Nr 2**  
**do Statutu Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku**

**(podmioty zgłaszające kandydata)**

**Formularz zgłoszeniowy na członka Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku**  
**w kadencji na lata .....**

1) Nazwa i siedziba podmiotu dokonującego zgłoszenia kandydata do składu Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku:

.....  
.....

2) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze, bądź ewidencji podmiotu dokonującego zgłoszenia (jeżeli posiada): .....

3) Numer telefonu i adres e-mail podmiotu dokonującego zgłoszenia (jeżeli posiada):

.....

4) Imię i nazwisko oraz pełniona funkcja osoby/osób dokonującej/ych zgłoszenia w imieniu podmiotu dokonującego zgłoszenia (zgodnie z ustaloną reprezentacją podmiotu):

.....  
.....

5) Imię i nazwisko kandydata na członka Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku, miejsce zamieszkania, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail (jeśli posiada):

.....  
.....

6) Krótkie uzasadnienie zgłoszenia kandydata do udziału w pracach Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku:

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

.....  
miejsowość, data, czytelnie imię i nazwisko  
osoby/osób reprezentującej/ych podmiot

**Załącznik Nr 3**  
**do Statutu Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku**

**Oświadczenie kandydata na członka Nasielskiej Rady Seniorów w Nasielsku  
o wyrażeniu zgody na kandydowanie**

Ja, .....  
niżej podpisana/y wyrażam zgodę na kandydowanie do Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku  
w kadencji na lata .....

Oświadczam, że spełniam warunki na kandydata określone w Statucie Miejskiej Rady Seniorów  
w Nasielsku: \* (właściwie zaznaczyć, można zaznaczyć obydwie odpowiedzi – jeśli dotyczy)

posiadam czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku  
zgodnie z § 9 Statutu Nasielskiej Rady Seniorów tzn. jestem osobą, która ukończyła 60. rok życia i jestem  
stałym mieszkańcem Gminy Nasielsk, pod adresem:

.....  
.....

prowadzę działalność w obszarze środowisk senioralnych – krótki opis działalności:

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

Dane kontaktowe:

Nr telefonu kontaktowego:

.....

Adres e-mail (jeśli posiada):

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie związanym z procedurą naboru do Miejskiej Rady Seniorów w Nasielsku – zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

.....  
miejsowość, data, czytelnie imię i nazwisko