

Statut Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1.

1. Województwo Pomorskie sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej.
2. Statut Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów określa:
 - 1) zasady działania oraz długość kadencji Rady,
 - 2) tryb i kryteria wyboru Członków Rady,
 - 3) tryb działania Rady,
 - 4) zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania Członków Rady,
 - 5) zasady zwrotu kosztów związanych z udziałem Członka Rady w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę.
3. Ilekcioć w Statucie jest mowa o:
 - 1) BIP – należy przez to rozumieć właściwą tematycznie stronę internetową w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) Członku Rady – należy przez to rozumieć Członka Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów,
 - 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję ds. wyłonienia kandydatów na Członków Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów,
 - 4) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Pomorskiego,
 - 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów,
 - 6) Przewodniczącym Sejmiku – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Sejmiku Województwa Pomorskiego,
 - 7) Radzie – należy przez to rozumieć Pomorską Wojewódzką Radę Seniorów, o której mowa w art. 10c ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
 - 8) ROPS - należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
 - 9) Sejmiku Województwa – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Pomorskiego,
 - 10) Sekretarzu Rady - należy przez to rozumieć Sekretarza Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów,
 - 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego,
 - 12) Zastępcy Przewodniczącego Rady – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów,
 - 13) Zarządzie Województwa - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Pomorskiego.

Rozdział 2

Zasady działania oraz długość kadencji Rady

§ 2.

1. Rada realizuje zadania określone przepisami ustawy. Rada ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.
2. Obszarem działania Rady jest województwo pomorskie.
3. Do zadań Rady należy:
 - 1) opiniowanie działań dotyczących polityki senioralnej w województwie pomorskim,
 - 2) inicjowanie, opiniowanie propozycji rozwiązań na rzecz środowiska seniorów oraz wymiany i komunikacji międzypokoleniowej, w tym programów i działań dotyczących osób starszych,
 - 3) wspieranie rozwoju, współpraca i aktywizacja środowisk działających na rzecz osób starszych w celu zwiększenia efektywności ich działań,
 - 4) tworzenie płaszczyzny wymiany doświadczeń i dobrych praktyk w obszarze polityki senioralnej,
 - 5) promowanie starzenia się w dobrym zdrowiu, w tym uwzględnienie programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
 - 6) upowszechnianie wiedzy o potrzebach oraz prawach seniorów.

§ 3.

Członkostwo w Radzie jest dobrowolne, a Członkowie Rady działają społecznie.

§ 4.

1. Rada składa się z co najmniej 20 Członków będących przedstawicielami:
 - 1) osób starszych,
 - 2) podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.
2. Rada może:
 - 1) powoływać w drodze uchwały stałe lub doraźne zespoły robocze, w skład których mogą wejść eksperci. Pracami zespołów roboczych kieruje Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady. Zespoły robocze mogą przedstawiać wnioski na posiedzeniach Rady,
 - 2) podejmować współpracę z organizacjami działającymi na rzecz osób starszych z terenu województwa pomorskiego, kraju oraz krajów Unii Europejskiej, Radą Krajową i Radami Wojewódzkimi, a także Powiatowymi i Gminnymi Radami Seniorów w regionie, na warunkach partnerstwa oraz suwerenności stron, w szczególności przez wzajemne informowanie się o kierunkach działań,
 - 3) zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach przedstawicieli organów administracji publicznej, a także przedstawicieli Rady Krajowej, Wojewódzkich, Powiatowych i Gminnych Rad Seniorów, jak również ekspertów oraz przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych.
3. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Rady może zapraszać do udziału w posiedzeniach w charakterze ekspertów także inne osoby, w szczególności przedstawicieli podmiotów, które nie mają swoich przedstawicieli w Radzie.

4. Rada oraz jej Przewodniczący, nie są upoważnieni do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Rady i Województwa Pomorskiego.
5. W dbałości o przejrzystość działania Rady i możliwość informowania o jej bieżących pracach na stronie internetowej www.rops.pomorskie.eu w zakładce „Seniorzy” publikowane są informacje o umocowaniach prawnych oraz działalności Rady, w tym w szczególności:
 - 1) Statut Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów,
 - 2) spis uchwał Rady uporządkowany według kolejności przyjęcia wraz z ich treścią,
 - 3) skład Rady.
6. Poza posiedzeniami członkowie Rady informowani są o wszelkich sprawach związanych z działalnością Rady za pomocą poczty elektronicznej oraz aplikacji elektronicznych.
7. Korespondencja dotycząca działalności Rady przekazywana jest na adres ROPS, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, lub na adres poczty elektronicznej: radasenioralna@pomorskie.eu.

§ 5.

1. Kadencja Rady trwa od momentu ustalenia składu Rady, jednak nie dłużej niż kadencja Sejmiku Województwa i kończy się z upływem jego kadencji.
2. Pomorska Rada ds. Polityki Senioralnej utworzona przed dniem wejścia w życie niniejszego Statutu staje się Pomorską Wojewódzką Radą Seniorów w rozumieniu ustawy o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998r. (tj. Dz. U.2022, poz. 2094).
3. Kadencja Rady utworzonej przed wejściem w życie niniejszego Statutu kończy się z upływem okresu określonego w przepisach o jej utworzeniu tj. 27 września 2025 r.

§ 6.

1. Członek Rady ma obowiązek:
 - 1) brać czynny udział w posiedzeniach Rady,
 - 2) wspierać osoby starsze z terenu województwa pomorskiego,
 - 3) promować działalność Rady oraz inicjatyw podejmowanych w zakresie polityki senioralnej w województwie pomorskim,
 - 4) godnie reprezentować Radę oraz dbać o jej dobre imię.
2. Członek Rady ma prawo do:
 - 1) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie stanowiącej przedmiot zainteresowania Rady,
 - 2) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie,
 - 3) zgłaszania wraz z uzasadnieniem propozycji tematów do porządku obrad Rady.

Rozdział 3

Tryb i kryteria wyboru Członków Rady

§ 7.

1. Kandydatem na Członka Rady może być osoba pełnoletnia, której miejsce zamieszkania w rozumieniu art. 25 i 28 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – kodeks cywilny znajduje się na terenie województwa pomorskiego i która spełnia kryteria określone w § 12 oraz nie jest pracownikiem Urzędu.

2. Kandydaci na Członków Rady zgłaszają się samodzielnie w przypadku osób o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 albo są zgłaszani przez podmioty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 8.

1. Ogłoszenie Zarządu Województwa o wszczęciu procedury wyboru Członków Rady na daną kadencję określa w szczególności termin i sposób przyjmowania zgłoszeń kandydatów na Członków Rady oraz wzór:
 - 1) formularzy zgłoszeniowych kandydatów na Członków Rady,
 - 2) listy poparcia, o której mowa w § 9 ust. 1,
 - 3) oświadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 2.
2. Ogłoszenie podlega opublikowaniu w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu, na co najmniej 30 dni przed zakończeniem terminu przyjmowania zgłoszeń.

§ 9.

1. Zgłoszenie kandydata zgłaszającego się samodzielnie obejmuje imię i nazwisko kandydata, dane kontaktowe kandydata, charakterystykę kandydata, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności na rzecz osób starszych oraz listę poparcia dla kandydata na Członka Rady podpisaną przez co najmniej 10 osób, które ukończyły 60 lat.
2. Zgłoszenie kandydata przez podmiot, o którym mowa § 4 ust. 1 pkt 2, obejmuje imię i nazwisko kandydata, dane kontaktowe podmiotu zgłaszającego, charakterystykę kandydata, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności na rzecz osób starszych oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie do Rady.

§ 10.

1. Zgłoszenia kandydatów na Członków Rady podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.
2. Oceny zgłoszeń kandydatów na Członków Rady dokonuje Komisja, którą powołuje Marszałek Województwa.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) trzech przedstawicieli Urzędu,
 - 2) trzech przedstawicieli wskazanych przez Pomorską Radę Działalności Pożytku Publicznego.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie oceny zgłoszeń kandydatów na Członków Rady,
 - 2) sporządzenie listy kandydatów rekomendowanych Zarządowi Województwa.
5. Tryb i zasady działania Komisji określi Komisja w Regulaminie pracy Komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności minimum 4 z 6 Członków, w drodze głosowania jawnego. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
7. Z posiedzeń Komisja sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący.

§ 11.

1. Komisja dokonuje oceny formalnej w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń kandydatów na Członków Rady.

2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie, czy zgłoszenie kandydata zostało złożone zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. W przypadku braków formalnych w zgłoszeniu wzywa się do ich uzupełnienia w terminie 5 dni od dnia powiadomienia kandydata albo podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.
4. Zgłoszenie kandydata na Członka Rady zawierające braki, które uniemożliwiają dokonanie oceny merytorycznej pozostawia się bez rozpoznania.
5. Z oceny formalnej sporządza się protokół.

§ 12.

Komisja, przy ocenie merytorycznej, mając na uwadze dążenie do reprezentowania w Radzie seniorów ze wszystkich subregionów województwa pomorskiego kieruje się następującymi kryteriami:

- 1) doświadczeniem kandydata w działalności na rzecz środowisk osób starszych,
- 2) pracą społeczną kandydata na rzecz osób starszych,
- 3) zaangażowaniem kandydata w działalność organizacji senioralnych z województwa pomorskiego,
- 4) charakterystyką kandydata.

§ 13.

1. Skład Rady ustala Zarząd Województwa na podstawie rekomendacji Komisji.
2. W przypadku, gdy wybranych Członków Rady jest mniej niż wynosi statutowa liczba Członków Rady, Zarząd Województwa może:
 - 1) powołać wybranych Członków Rady oraz ogłosić uzupełniającą procedurę wyboru Członków Rady,
 - 2) powołać wybranych Członków Rady i zwrócić się do Marszałka Województwa o wskazanie kandydatów na Członków Rady,
 - 3) nie powoływać Członków Rady, zamknąć procedurę wyboru Członków Rady i ogłosić ponowną procedurę wyboru Członków Rady.
3. Do uzupełniającej procedury wyboru Członków Rady danej kadencji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 7-13, przy czym oceny zgłoszeń kandydatów na Członków Rady dokonuje powołana wcześniej Komisja.
4. Do kandydatów na Członków Rady wskazanych w trybie ust. 2 pkt 2, stosuje się wymóg określony w § 7 ust. 1.
5. Członkowie Rady powoływani są na daną kadencję Rady.

Rozdział 4

Tryb działania Rady

§ 14.

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku.
2. W trakcie pierwszego posiedzenia Rada wybiera spośród swoich Członków Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Członków Rady.

3. Kandydaturę na Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady może zgłosić każdy Członek Rady.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady, określanie zagadnień stanowiących tematykę prac Rady,
 - 2) koordynowanie prac Rady,
 - 3) inicjowanie współpracy ze środowiskami osób starszych oraz podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, działającymi na terenie województwa pomorskiego, kraju oraz Unii Europejskiej,
 - 4) reprezentowanie Rady.

§ 16.

1. Zastępca Przewodniczącego Rady wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu albo w przypadku braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków Przewodniczącego Rady.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady albo w przypadku braku możliwości pełnienia przez nich obowiązków Przewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Członek Rady.

§ 17.

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku.
3. Posiedzenia Rady odbywają się stacjonarnie w siedzibie Urzędu lub zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub hybrydowo.
4. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a podczas jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Rady.
5. Zarząd Województwa może wystąpić z prośbą o zwołanie posiedzenia Rady, podając proponowany porządek obrad. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad zaproponowanym przez Zarząd Województwa, które odbywa się nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania prośby. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia występujący z prośbą Zarząd Województwa może zwołać je samodzielnie.
6. Zarząd Województwa może wystąpić z prośbą o podjęcie uchwały w trybie obiegowym przedkładając projekt uchwały. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w trybie obiegowym, nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania prośby. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zarządzi głosowania w sprawie podjęcia uchwały w trybie obiegowym występujący z prośbą Zarząd Województwa może zarządzić głosowanie samodzielnie, przesyłając Członkom Rady projekt uchwały wraz z terminem głosowania.

7. Członkowie Rady powiadamiani są o posiedzeniach co najmniej 10 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
8. Powiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z programem wysyłane jest pocztą elektroniczną, na adres wskazany przez każdego z Członków Rady.
9. O swojej nieobecności na planowanym posiedzeniu Rady członek Rady powinien zawiadomić Przewodniczącego Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres radasenioralna@pomorskie.eu lub telefonicznie.
10. Za udział w głosowaniu uważa się oddanie głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
11. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
12. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniach odbywających się stacjonarnie, zdalnie, hybrydowo i obiegowo o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego Rady. Przepisy § 16 stosuje się odpowiednio.
13. Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady ogłasza wyniki głosowania, niezwłocznie po ustaleniu jego wyniku. Wyniki wszystkich głosowań odnotowuje się w protokole z posiedzeń.
14. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Przepisy niniejszego paragrafu oraz § 18 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
15. Tryb obiegowy polega na przesłaniu Członkom Rady projektu uchwały z wyznaczonym terminem głosowania.
16. W przypadku głosowania w trybie obiegowym członkowie Rady zobowiązani są do niezwłocznego potwierdzenia otrzymania projektu uchwały, zapoznania się z jego treścią i udzielenia w wyznaczonym terminie odpowiedzi. W przypadku braku odpowiedzi lub nieprzesłania odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się iż nie oddano głosu.
17. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady.

§ 18.

1. Rada przyjmuje stanowiska i opinie, podejmując uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu z zastrzeżeniem § 20 ust. 5.
2. Głosowania są jawne.
3. W sprawach dotyczących Województwa Pomorskiego Rada może kierować zapytania lub wnioski w formie uchwały. Uchwała powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

§ 19

1. Z posiedzenia Rady sporządzany się pisemny protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady.
2. Protokół winien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia Rady,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) streszczenie omawianych spraw,
 - 4) przyjęte uchwały, rozstrzygnięcia,

- 5) wyniki głosowań,
 - 6) w przypadku zastosowania trybu obiegowego – zapis potwierdzający głosowanie w tym trybie.
3. Materiały przedstawiane i omawiane na posiedzeniu winny być załączane do protokołu.
 4. Do protokołu dołącza się listę obecnych na posiedzeniu.
 5. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Rady odbywającym się stacjonarnie lub zdalnie lub hybrydowo.
 6. W wyjątkowych przypadkach protokół może być przyjęty na kolejnym posiedzeniu Rady.
 7. Protokoły, listy obecności z posiedzeń Rady oraz pozostałe dokumenty powstałe podczas posiedzeń Rady przekazywane są do ROPS.
 8. Protokoły, listy obecności, zapisy cyfrowe z posiedzeń Rady oraz pozostałe dokumenty Rady przechowywane są w ROPS.

Rozdział 5

Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania Członków Rady

§ 20.

1. Mandat Członka Rady wygasa w przypadku:
 - 1) śmierci,
 - 2) rezygnacji złożonej Przewodniczącemu Rady, a w przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady – Zastępcy Przewodniczącego Rady lub Sekretarzowi Rady,
 - 3) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.
2. Rada stwierdza wygaśnięcie mandatu Członka Rady w drodze uchwały.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu 30 dni od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia, w którym powinna być podjęta uchwała.
4. Zarząd Województwa może odwołać Członka Rady, w tym Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady przed upływem kadencji:
 - 1) z inicjatywy podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, który dokonał zgłoszenia kandydata na Członka Rady,
 - 2) na wniosek 2/3 statutowej liczby Członków Rady – w przypadku powtarzających się naruszeń obowiązków Członka Rady, w szczególności w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady,
 - 3) na wniosek Przewodniczącego Rady lub Zastępcy Przewodniczącego Rady, jeżeli Członek Rady stał się trwale niezdolny do pełnienia obowiązków z powodów zdrowotnych.
5. Odwołany Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady lub Sekretarz Rady pełni swoje obowiązki do czasu dokonania wyboru kolejnych osób.
6. Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatu lub odwołania Członka Rady, skład Rady byłby mniejszy niż określony w § 4 ust 1, Rada działa w takim składzie, jeżeli do upływu trwającej kadencji Rady pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 21.

1. W przypadku konieczności uzupełnienia składu Rady w trakcie trwania kadencji, Zarząd Województwa może powołać osobę, za jej zgodą z listy, o której mowa w § 10 ust. 4 pkt 2, albo ogłosić wszczęcie procedury uzupełniającej, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 1.
2. Do procedury uzupełniającej, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 7-13.
3. Członek Rady powołany w trybie, o którym mowa w ust. 1, pełni swoją funkcję do dnia upływu danej kadencji Rady.

Rozdział 6

Zasady zwrotu kosztów związanych z udziałem Członka Rady w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę

§ 22.

1. Członkowi Rady biorącemu udział w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, mogą być zwracane, na jego wniosek poniesione koszty, w tym koszty przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę.
2. Koszty przejazdu stanowią wydatki poniesione na przejazd środkami drogowego lub kolejowego transportu publicznego, w tym komunikacji miejscowej lub samochodem prywatnym - odpowiednio z miejsca zamieszkania Członka Rady do miejsca odbywania posiedzenia Rady i z powrotem albo w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje Radę i z powrotem.
3. Decyzja o udziale Członka Rady w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 1, jest podejmowana przez Radę w drodze uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu z zastrzeżeniem § 20 ust. 5.

§ 23.

1. Zwrot kosztów przejazdu następuje na pisemny wniosek złożony przez Członka Rady do ROPS, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 1 i 2 do Statutu.
2. W przypadku posiedzenia Rady lub innego zorganizowanego wydarzenia, na którym Członek Rady reprezentuje Radę odbywającego się w grudniu w danym roku kalendarzowym, dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do ROPS w terminie do 15 grudnia danego roku.
3. W przypadku posiedzenia Rady lub innego zorganizowanego wydarzenia, na którym Członek Rady reprezentuje Radę odbywającego się po 15 grudnia, zwrot kosztów przejazdu nastąpi niezwłocznie w roku kolejnym.
4. Zwrot kosztów przejazdu w przypadku środków transportu publicznego przysługuje w wysokości udokumentowanej oryginałami biletów lub fakturami (rachunkami) obejmującymi cenę biletu z uwzględnieniem posiadanej przez Członka Rady ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje.
5. Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym prywatnym, stanowiącym środek transportu przysługuje w wysokości będącej iloczynem stawki, o której mowa w ust. 6, i liczby kilometrów przejechanych najkrótszą możliwą trasą z miejsca zamieszkania Członka Rady składającego wniosek do miejsca, w którym odbywa się posiedzenie albo wydarzenie, o którym mowa w § 22 ust. 1.

6. Stawki za 1 kilometr określa § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. poz. 271 z 2004 r. poz. 2376, z 2007 r. poz. 1462, z 2011 r. poz. 308 oraz z 2023 r. poz. 5).
7. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do ROPS lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „Pomorska Wojewódzka Rada Seniorów”.
8. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest w drodze przelewu środków w wysokości wskazanej we wniosku, po sprawdzeniu wniosku oraz załączonych dokumentów, na wskazany we wniosku numer rachunku bankowego.
9. Maksymalna wysokość podlegająca jednorazowemu zwrotowi nie może przekroczyć kwoty 500,00 zł.

§ 24.

1. Członek Rady składa do ROPS pisemny wniosek o zwrot kosztów przejazdu.
2. Jeżeli wniosek jest niekompletny lub zawiera nieprawidłowe wyliczenia wzywa się wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia lub korekty wniosku, pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną.
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest w drodze przelewu środków.
4. Zwrot kosztów przejazdu w wysokości wskazanej we wniosku następuje niezwłocznie, nie później jednak, niż w ciągu 14 dni liczonych od dnia złożenia kompletnego wniosku lub od dnia uzupełnienia wniosku w przypadku, o którym mowa w ust. 2.

§ 25.

1. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia ROPS poprzez m.in.:
 - 1) zawiadamianie o posiedzeniach Rady,
 - 2) przygotowywanie list obecności,
 - 3) przekazywanie korespondencji wpływającej do Rady oraz wysyłanie korespondencji zewnętrznej,
 - 4) kompletowanie dokumentacji dotyczącej działalności Rady,
 - 5) nadzorowanie wydatków z budżetu Województwa Pomorskiego przeznaczonych na zwroty kosztów związanych z udziałem Członka Rady w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę,
 - 6) organizację posiedzeń,
 - 7) przechowywanie dokumentacji Rady.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Urząd.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu dokonywane są w drodze uchwały Sejmiku Województwa.