

Załącznik do uchwały nr
Rady Miasta Krakowa z dnia

STATUT RADY KRAKOWSKICH SENIORÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. W celu zapewnienia osobom starszym wpływu na sprawy dotyczące społeczności lokalnej, w tym najstarszego pokolenia, powołuje się Radę Krakowskich Seniorów, zwaną dalej Radą, której zadaniem jest reprezentowanie interesów osób starszych wobec samorządu Miasta Krakowa.

2. Za osobę starszą, zgodnie z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. poz. 1705), rozumie się osobę, która ukończyła 60. rok życia.

§ 2. 1. Rada jest ciałem o charakterze konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym wobec organów Gminy Miejskiej Kraków, z którymi współpracuje we wszystkich obszarach dotyczących osób starszych, w szczególności:

- 1) integracji i wspierania środowiska osób starszych oraz reprezentowania ich zbiorowych interesów;
- 2) aktywności obywatelskiej;
- 3) profilaktyki i promocji zdrowia;
- 4) przełamywania stereotypów na temat osób starszych i starości oraz wzmacniania relacji wewnątrz, jak i międzypokoleniowych;
- 5) edukacji, kultury i dziedzictwa narodowego;
- 6) sportu, turystyki i rekreacji;
- 7) wykluczenia społecznego;
- 8) warunków życia;
- 9) mieszkalnictwa;
- 10) bezpieczeństwa publicznego;
- 11) utrzymywania stałych więzi z osobami starszymi, mieszkańcami Gminy Miejskiej Kraków oraz ich organizacjami.

2. Rada monitoruje realizację polityki senioralnej Gminy Miejskiej Kraków w szczególności poprzez coroczne jej opiniowanie.

Rozdział 2

Zakres zadań Rady

§ 3. Realizacja zadań Rady, w obszarach określonych w § 2 ust. 1, w szczególności odbywa się poprzez:

- 1) opiniowanie na wniosek lub z własnej inicjatywy projektów aktów prawa miejscowego dotyczących problematyki osób starszych, w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu;

- 2) inicjowanie działań na rzecz osób starszych;
- 3) konsultowanie i ustalanie priorytetów w ramach polityk i zadań realizowanych na rzecz osób starszych;
- 4) wydawanie opinii i formułowanie wniosków w sprawach dotyczących osób starszych, a także aktywne uczestnictwo, wskazanego przez Zarząd, w posiedzeniach komisji Rady Miasta Krakowa;
- 5) informowanie społeczności lokalnej o działaniach podejmowanych na rzecz środowiska osób starszych;
- 6) podejmowanie działań mających na celu wykorzystywanie potencjału i wolnego czasu osób starszych do budowania wolontariatu;
- 7) inicjowanie działań na rzecz samopomocy w środowisku lokalnym;
- 8) współpracę z organizacjami i instytucjami społecznymi, działającymi na terenie Gminy Miejskiej Kraków, oraz wymianę doświadczeń z radami seniorów na terenie kraju;
- 9) promowanie pozytywnego wizerunku osób starszych;
- 10) upowszechnianie wiedzy o potrzebach i prawach osób starszych;
- 11) podejmowanie działań w sprawach rażącego naruszenia bezpieczeństwa lub godności osób starszych.

Rozdział 3

Tryb i kryteria wyboru członków Rady

§ 4. 1. Prezydent Miasta Krakowa, w drodze zarządzenia, powołuje Komisję Wyborczą w składzie 5 osób spośród przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności organizacji pozarządowych, klubów seniora¹ oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.

2. Zgłoszenie kandydata na członka Komisji Wyborczej następuje poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w § 7 ust. 1.

3. Członkiem Komisji Wyborczej nie może być osoba będąca kandydatem do Rady.

4. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Wyborczej, zwołanym przez Prezydenta Miasta Krakowa, wybiera się Przewodniczącego Komisji Wyborczej i jego zastępcę, w głosowaniu jawnym.

5. Posiedzenie, do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji Wyborczej, prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji Wyborczej.

6. Komisja Wyborcza sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów do Rady.

§ 5. 1. Prawo wybierania do Rady – głosowania na zebraniu wyborczym (czynne prawo wyborcze) mają osoby zgłoszone przez podmioty działające na rzecz osób starszych, w szczególności organizacje pozarządowe, kluby seniora oraz podmioty prowadzące uniwersytety trzeciego wieku.

¹ Klub seniora – nieformalne miejsce spotkań osób starszych, organizowane przy: ośrodkach sztuki, domach kultury, siedzibach spółdzielni mieszkaniowych, parafiach itp.

2. Prawo zgłoszenia uczestnika zebrania wyborczego mają także grupy 20 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

§ 6. 1. Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) przysługuje osobie zgłoszonej przez podmioty, o których mowa w § 5, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie ma prawa wybieralności osoba:

- 1) skazana prawomocnym wyrokiem na karę pozbawienia wolności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) która została uprzednio trzykrotnie wybrana na członka Rady.

§ 7. 1. Prezydent Miasta Krakowa, w drodze zarządzenia, nie później niż 3 miesiące przed upływem kadencji Rady, ogłasza nabór: uczestników zebrania wyborczego, kandydatów do Rady i kandydatów do Komisji Wyborczej, określa wzór formularza zgłoszeniowego uczestnika zebrania wyborczego, wzór formularza zgłoszeniowego kandydata do Rady, wzór formularza zgłoszeniowego kandydata do Komisji Wyborczej i wzór karty do głosowania, oraz ustala kalendarz wyborczy.

2. Kalendarz wyborczy zawiera w szczególności:

- 1) termin zgłaszania uczestników zebrania wyborczego;
- 2) termin zgłaszania kandydatów do Rady;
- 3) termin zatwierdzenia zgłoszeń uczestników zebrania wyborczego;
- 4) termin zatwierdzenia zgłoszeń kandydatów do Rady;
- 5) termin zgłaszania kandydatów do Komisji Wyborczej;
- 6) termin zebrania wyborczego (głosowania).

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, na portalu www.dlaseniora.krakow.pl i na Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków www.krakow.pl oraz w lokalnych mediach.

§ 8. 1. Każdy podmiot, o którym mowa w § 5, może zgłosić jednego uczestnika zebrania wyborczego lub jednego kandydata do Rady.

2. Zgłoszenie uczestnika zebrania wyborczego następuje poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego.

3. W przypadku złożenia niekompletnego zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, wzywa się zgłaszającego do jego uzupełnienia. W przypadku braku uzupełnienia zgłoszenia, w terminie 2 dni roboczych od daty wezwania, zgłoszenie podlega odrzuceniu.

4. Informacje o uczestnikach zebrania wyborczego są niezwłocznie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz na portalu www.dlaseniora.krakow.pl.

5. Zgłoszenie kandydata do Rady następuje poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego.

6. W przypadku złożenia niekompletnego zgłoszenia, o którym mowa w ust. 5, wzywa się zgłaszającego do jego uzupełnienia. W przypadku braku uzupełnienia zgłoszenia, w terminie 2 dni roboczych od daty wezwania, zgłoszenie podlega odrzuceniu.

7. Informacje o kandydatach do Rady, zawarte w zgłoszeniu, są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz na portalu www.dlaseniora.krakow.pl

najpóźniej na 14 dni przed terminem zebrania wyborczego, a także są udostępniane do wglądu w lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa wskazanych w zarządzeniu, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 9. 1. Wybory do Rady odbywają się na zebraniu wyborczym, spośród zgłoszonych kandydatów, których zgłoszenia są prawidłowe.

2. Zebranie wyborcze, do czasu wyboru Przewodniczącego Zebrania Wyborczego, prowadzi przedstawiciel Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Zebranie wyborcze wybiera Przewodniczącego Zebrania Wyborczego, spośród jego uczestników, w głosowaniu jawnym.

4. Na funkcję Przewodniczącego Zebrania Wyborczego wybrana zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów.

5. Przewodniczący Zebrania Wyborczego prowadzi zebranie wyborcze. W przypadku jego nieobecności albo rezygnacji, prowadzenie obrad przejmuje przedstawiciel Prezydenta Miasta Krakowa, o którym mowa w ust. 2.

6. Uchwały zebrania wyborczego przyjmuje się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 10. 1. Podczas zebrania wyborczego uprawniony jego uczestnik (wyborca), w głosowaniu tajnym, może oddać głos na nie więcej niż 3 kandydatów do Rady.

2. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje Komisji Wyborczej dokument umożliwiający stwierdzenie jego tożsamości.

3. Po potwierdzeniu tożsamości, od Komisji Wyborczej wyborca otrzymuje kartę do głosowania.

4. Wyborca potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnym podpisem na liście głosujących w odpowiedniej rubryce. W przypadku odmowy, członek Komisji Wyborczej odnotowuje ten fakt w tej rubryce.

5. Wyborca oddaje głos na określonego kandydata, stawiając znak "X" w kratce obok jego nazwiska, na karcie do głosowania przygotowanej zgodnie ze wzorem określonym zarządzeniem, o którym mowa w § 7 ust. 1, opatrzonej pieczęcią Urzędu Miasta Krakowa.

6. W obecności Komisji Wyborczej wyborca wrzuca kartę do głosowania do urny specjalnie przygotowanej, zabezpieczonej i opieczętowanej pieczęcią Urzędu Miasta Krakowa.

7. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać przy głosowaniu z pomocy innych osób niebędących członkami Komisji Wyborczej.

§ 11. 1. Wyniki głosowania ogłasza Komisja Wyborcza.

2. Do Rady wybranych zostaje 25 kandydatów, którzy otrzymali w głosowaniu największą liczbę głosów.

3. W przypadku, gdy dwóch albo więcej kandydatów otrzymało tę samą liczbę głosów, Komisja Wyborcza przeprowadza dodatkowe głosowanie dla tych kandydatów, na tym samym posiedzeniu.

4. Komisja Wyborcza sporządza protokół z przebiegu wyborów i liczenia głosów, który wraz z kartami do głosowania stanowi dokumentację potwierdzającą ważność wyborów.

5. Komisja Wyborcza przekazuje protokół z wynikami wyborów, kartami do głosowania i listą głosujących Prezydentowi Miasta Krakowa, najpóźniej 5 dni od daty wyborów.

6. Wyniki głosowania, uwzględniające liczbę głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów oraz informację o tym, którzy kandydaci weszli w skład Rady, ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz na portalu www.dlaseniora.krakow.pl najpóźniej 3 dni od daty otrzymania dokumentacji, o której mowa w ust. 5.

7. Skład osobowy Rady niezwłocznie ogłasza Prezydent Miasta Krakowa, w drodze zarządzenia.

§ 12. 1. Wygaśnięcie mandatu członka Rady przed upływem kadencji następuje w przypadku:

- 1) zrzeczenia się mandatu;
- 2) skazania prawomocnym wyrokiem na karę pozbawienia wolności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) utraty prawa wybieralności lub nieposiadania go w dniu wyborów;
- 4) śmierci.

2. Wygaśnięcie mandatu członka Rady przed upływem kadencji może nastąpić:

- 1) na wniosek podmiotu, który zgłosił jego kandydaturę do Rady;
- 2) na wniosek co najmniej 7 członków Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymaga uzasadnienia.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rozpatruje się na najbliższej sesji następującej po złożeniu wniosku. Wniosek przyjmuje się większością 3/5 składu Rady.

5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie uzyskał wymaganej liczby głosów, to kolejny wniosek nie może być złożony wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia głosowania nieprzyjętego wniosku.

6. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, Rada podejmuje uchwałę o wygaśnięciu mandatu członka Rady i uzupełnia swój skład powołując do Rady osobę, która otrzymała największą liczbę głosów w ostatnich wyborach. W przypadku, jeżeli dwie lub więcej osób uzyskało tę samą liczbę głosów, przeprowadza się losowanie.

7. Po uzupełnieniu składu Rady, Prezydent Miasta Krakowa, w drodze zarządzenia, niezwłocznie ogłasza jej skład.

Rozdział 4

Organizacja i tryb działania Rady

§ 13. 1. Rada liczy 25 członków.

2. Skład osobowy Rady wybierany jest na okres trzyletniej kadencji.

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

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje są jawne i każda osoba ma prawo wstępu na salę obrad. O możliwości zabrania głosu przez te osoby, decyduje Przewodniczący.

3. W sesjach biorą udział z głosem doradczym:

- 1) Prezydent Miasta Krakowa lub jego przedstawiciel;
- 2) Przewodniczący Rady Miasta Krakowa lub jego przedstawiciel.
4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.
5. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań członków Rady.
6. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
7. Sesje zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3.
8. Jeżeli przepisy Statutu nie stanowią inaczej, sesje zwołane przez inną osobę lub pod innym przewodnictwem odbyte, niż określone w ust. 7, uważa się za nieważne i niebyłe.
9. W przypadku, gdy został zgłoszony wniosek o odwołanie Zarządu, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, to wyłączają się oni odpowiednio od prowadzenia sesji w tym punkcie.

§ 15. 1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona 5 osobowy Zarząd w składzie: przewodniczący, 2 wiceprzewodniczących, sekretarz i członek Zarządu.

2. Wyboru Zarządu dokonuje się spośród członków Rady z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez członków Rady uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów.

3. Do czasu wyboru Przewodniczącego, sesji przewodniczy przedstawiciel Prezydenta Miasta Krakowa.

4. Odwołanie Zarządu oraz Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Członka Zarządu z pełnionej funkcji, następuje w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

5. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 4, wraz z uzasadnieniem, może złożyć co najmniej 7 członków Rady.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, rozpatruje się na najbliższej sesji następującej po złożeniu wniosku.

7. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 5, nie uzyskał wymaganej liczby głosów, to kolejny wniosek nie może być złożony wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia głosowania nieprzyjętego wniosku.

§ 16. 1. Do zadań Przewodniczącego należy reprezentowanie Rady na zewnątrz oraz organizowanie i kierowanie jej pracami, w szczególności:

- 1) ustalenie terminu sesji nadzwyczajnej;
- 2) ustalenie porządku obrad sesji;
- 3) zwołanie sesji;
- 4) prowadzenie obrad;
- 5) zaproszenie na sesję przedstawicieli organizacji i instytucji, które nie mają swojej reprezentacji w Radzie;
- 6) podpisywanie wraz z Sekretarzem korespondencji wychodzącej, a w przypadku nieobecności Sekretarza z Wiceprzewodniczącym wskazanym przez Przewodniczącego;
- 7) do 31 marca roku następnego sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Rady, które po zatwierdzeniu przez Radę przekazuje do Prezydenta Miasta Krakowa i

Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, przy czym sprawozdanie kończącej się kadencji Rady powinno zostać sporządzone najpóźniej na miesiąc i nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem kadencji Rady.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są niezwłocznie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa i na portalu www.dlaseniora.krakow.pl.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego. W przypadku niewskazania, w sytuacji tego wymagającej, obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przedstawienie propozycji działań w sprawach organizacyjnych;
- 2) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady;
- 3) przygotowanie dokumentów na sesję;
- 4) wysyłanie zawiadomień o terminie sesji, miejscu, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem obrad;
- 5) sporządzanie protokołów sesji;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 17. 1. Sesje zwyczajne zwoływane są na podstawie rocznego Planu Pracy, uchwalanego przez Radę, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący zwołuje w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez co najmniej 5 członków Rady lub z własnej inicjatywy. Wniosek powinien określać przedmiot posiedzenia.

3. Zawiadomienie o terminie sesji, miejscu, porządku obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad, członkom Rady i podmiotom, o których mowa w § 14 ust. 3, w formie papierowej lub elektronicznej dostarcza Sekretarz lub pracownik Urzędu Miasta Krakowa obsługujący Radę, przynajmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, a w przypadku sesji nadzwyczajnej, w terminie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. W przypadku nieposiadania poczty elektronicznej przez członka Rady, dokumenty, o których mowa w ust. 3, doręcza się w formie papierowej.

5. Porządek obrad sesji powinien zawierać, co najmniej:

- 1) przedstawienie porządku obrad;
- 2) projekty uchwał;
- 3) projekty wniosków indywidualnych;
- 4) jako ostatni punkt każdej sesji „Oświadczenia i komunikaty”.

6. W punkcie „Przedstawienie porządku obrad”, wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić każdy członek Rady.

7. Po zamknięciu obrad w punkcie „Przedstawienie porządku obrad”, wniosek o zmianę porządku obrad, poparty przez co najmniej 9 członków Rady, może zgłosić każdy członek Rady.

8. Zmianę porządku obrad Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów.

9. Członek Rady, w punkcie porządku obrad „Projekty wniosków indywidualnych”, może w każdej sprawie złożyć, poparty przez co najmniej 4 członków Rady, wniosek, który podlega głosowaniu przez Radę na tej sesji.

§ 18. 1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii Przewodniczący może postanowić o przeprowadzeniu sesji za pomocą środków porozumiewania się na odległość (sesja zdalna) oraz określić szczegóły rozwiązań technicznych przyjętych do prowadzenia sesji.

2. Członek Rady jest obowiązany poinformować Przewodniczącego o braku możliwości technicznych uczestniczenia w sesji najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.

3. Przewodniczący informuje członka Rady, o którym mowa w ust. 2, o sposobie i miejscu udostępnienia odpowiednich dla niego urządzeń technicznych, nie później niż na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji.

4. W okresie obowiązywania stanu wymienionego w ust. 1, pisma (np. projekt uchwały, poprawkę do projektu uchwały, projekt wniosku) na sesję mogą być zgłaszane Przewodniczącemu również w formie elektronicznej poprzez przesłanie na adres skrzynki poczty elektronicznej Rady.

5. W przypadku przeprowadzania sesji zdalnej, sprawdzenie listy obecności odbywa się w ten sposób, że członkowie Rady, kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego lub wskazanego przez niego członka Rady, wypowiadają słowo: „obecny”.

6. Głosowanie jawne na sesjach zdalnych odbywa się w ten sposób, że członkowie Rady, kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego lub wskazanego przez niego członka Rady, wypowiadają słowo: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

§ 19. 1. Korum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady.

2. Imiona i nazwiska członków Rady, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, przyczyniając się do niezachowania korum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący, odraczając sesję, ustala termin jej kontynuowania.

4. Członków Rady, obecnych na odraczanej sesji, uznaje się za zawiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Członków Rady nieobecnych na odraczanej sesji zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 20. 1. Rada może tworzyć zespoły tematyczne spośród swoich członków oraz osób starszych i przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.

2. Rada, tworząc zespół tematyczny, nadaje mu regulamin określający w szczególności kryteria wyboru jego członków oraz zasady i tryb jego działania, w drodze uchwały.

3. Rada może powołać zespół ekspertów spośród specjalistów oraz osób reprezentujących organizacje i instytucje zajmujące się w szczególności problematyką osób starszych, jako ciało doradcze i wspierające Radę.

4. Rada, tworząc zespół ekspertów, nadaje mu regulamin określający w szczególności kryteria wyboru jego członków oraz zasady i tryb jego działania, w drodze uchwały.

§ 21. 1. Rada wyraża swoje stanowiska w formie uchwał, w których może zawrzeć opinie, zapytania lub wnioski.

2. Uchwała powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Uchwały są odrębnymi dokumentami.
4. Uchwały podpisuje osoba, która prowadzi obrady.
5. Uchwały są opatrzone kolejnymi numerami i oznaczone datą ich podjęcia.
6. Uchwały ewidencjonuje oraz przechowuje się w siedzibie Rady.

§ 22. 1. Przebieg obrad jest protokołowany i może być rejestrowany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku lub dźwięku i obrazu, a elektroniczny zapis przebiegu sesji przechowywany jest przez okres całej kadencji Rady.

2. W terminie 14 dni od posiedzenia Rady, Sekretarz sporządza protokół, do którego dołącza listę obecności i oryginały podjętych uchwał.

3. Protokół winien zawierać:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad (w załączeniu lista obecności);
- 4) imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady;
- 5) porządek obrad;
- 6) podjęte uchwały wraz z wynikami głosowania;
- 7) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
- 8) zgłoszone „votum separatum”, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy;
- 9) wygłoszone wystąpienia członków Rady przekazane do protokołu na piśmie w trakcie trwania sesji;
- 10) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
- 11) czas trwania sesji.

4. Sporządzony protokół Sekretarz przesyła do członków Rady i podmiotów, o których mowa w § 14 ust. 3.

5. Członkowie Rady i podmioty, o których mowa w § 14 ust. 3, w terminie wskazanym przez Sekretarza i nie krótszym niż 7 dni, mogą zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do protokołu. Przewodniczący dokonuje żadanego sprostowania, a w przypadkach spornych rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.

6. Protokół, co do którego nie żądano sprostowania lub dokonano sprostowania, na najbliższej sesji uważa się za przyjęty.

7. Protokół podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

8. Protokół jest niezwłocznie publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz na portalu www.dlaseniora.krakow.pl.

§ 23. Rada współpracuje z mieszkańcami Krakowa w szczególności poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów członków Rady w siedzibie Rady i telefonicznych, a w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, co najmniej telefonicznych;
- 2) korespondencję papierową i elektroniczną.

§ 24. 1. Członek Rady może zostać delegowany do reprezentowania Rady na zorganizowanych wydarzeniach. Zasady delegowania określa Rada, w drodze uchwały.

2. Członkowi Rady, biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, zwracane są na jego wniosek, poniesione koszty, w tym koszty przyjazdu na terenie kraju, na podstawie dokumentów, w szczególności rachunków, faktur lub biletów, potwierdzających poniesione wydatki lub informacji o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem. Prezydent Miasta Krakowa, w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku.

3. Członek Rady, biorący udział w wydarzeniach, o których mowa w ust. 2, nie później niż 14 dni od daty wydarzenia, składa wniosek do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, obsługującej Radę.

4. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2, dokonuje się na rachunek bankowy wskazany we wniosku, w terminie 14 dni od dnia, w którym poprawnie złożono stosowne dokumenty.

§ 25. 1. Działalność statutową oraz obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Urząd Miasta Krakowa.

2. Koszty obsługi Rady pokrywa Urząd Miasta Krakowa.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 26. Zmiany niniejszego Statutu mogą zostać dokonane uchwałą Rady Miasta Krakowa także na wniosek Rady przyjęty przez co najmniej 3/5 jej składu i po uzyskaniu opinii komisji Rady Miasta Krakowa właściwej do spraw osób starszych.