

Uchwała Nr XX/113/08
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 28 lutego 2008r.

w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dobrym Mieście

Na podstawie art. 5b ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, zm. Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz.220; Nr 62, poz.558; Nr 113, poz.984; Nr 153, poz.1271; Nr 214, poz.1806; Dz.U. z 2003r. Nr 80, poz.717; Nr 162, poz.1568; Dz.U. z 2004r. Nr 102, poz.1055; Nr 116, poz.1203; Dz.U. z 2005r. Nr 172, poz.1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz.128; Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218) **Rada Miejska uchwala, co następuje:**

§ 1.

Powołuje się Młodzieżową Radę Miejską w Dobrym Mieście.

§ 2.

Nadaje się Młodzieżowej Radzie Miejskiej statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrego Miasta.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

STATUT

Młodzieżowej Rady Miejskiej

W DOBRYM MIEŚCIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut określa zasady działania, cele i zadania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dobrym Mieście, zwanej dalej „Radą”.
2. Rada jest organem samorządowym młodzieży Miasta Dobre Miasto. Siedzibą Rady jest Urząd Miejski w Dobrym Mieście.
3. Podstawą prawną działania Rady jest uchwała Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.
4. Terenem działalności Rady jest Gmina Dobre Miasto.
5. Rada jest organem niezależnym politycznie, ma charakter konsultacyjny. Radni pracują społecznie, nie pobierając diet.
6. Wybory do Rady odbywają się na zasadach określonych w ordynacji wyborczej, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
7. Obsługę techniczną i administracyjną Rady zapewnia Referat Organizacyjny.
8. Kadencja Rady trwa 2 lata.

Rozdział 2

Zakres działalności Rady

§ 2.

1. Celem działania Rady jest:
 - 1) reprezentowanie interesów młodzieży wobec instytucji samorządowych, społecznych i kulturalnych;
 - 2) promocja kultury, w szczególności tworzonej przez ludzi młodych oraz do niej adresowanej;
 - 3) kształtowanie i utrwalanie postaw demokratycznych;
 - 4) propagowanie działań na rzecz rozwoju turystyki, sportu i ochrony środowiska;

- 5) działanie na rzecz integracji i współpracy środowisk młodzieżowych;
 - 6) szerzenie idei integracji europejskiej.
2. Rada realizuje swoje cele poprzez:
- 1) zapewnienie możliwości uczestnictwa młodzieży w procesie podejmowania decyzji bezpośrednio wpływających na sposób i jakość ich życia;
 - 2) współpracę z Radą Miejską w Dobrym Mieście, udział w jej posiedzeniach i obradach komisji Rady Miejskiej z głosem opiniodawczym;
 - 3) współpracę z młodzieżą miast partnerskich Dobrego Miasta;
 - 4) organizowanie spotkań młodzieży Dobrego Miasta z przedstawicielami organizacji politycznych, społecznych i kulturalnych;
 - 5) organizowanie kursów, dyskusji i odczytów;
 - 6) organizowanie imprez kulturalnych i sportowych;
 - 7) organizowanie pomocy charytatywnej;
 - 8) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej oraz wydawniczej;
 - 9) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Dobrym Mieście dotyczących spraw młodzieży.
3. Do kompetencji Rady należy:
- 1) przyjęcie programu działania Rady;
 - 2) wybór Przewodniczącego, pozostałych członków Prezydium i Komisji Rewizyjnej;
 - 3) proponowanie zmian w Statucie, które zatwierdza Rada Miejska w Dobrym Mieście;
 - 4) uchwalanie regulaminów działania Prezydium i Komisji Rewizyjnej;
 - 5) przyjmowanie sprawozdań Prezydium i Komisji Rewizyjnej;
 - 6) proponowanie terminów wyborów.
4. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
- 1) Prezydium Rady,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) zespoły problemowe,
 - 4) Komisja Rewizyjna,
 - 5) co najmniej 3 radnych.

Rozdział 3

Działalność konsultacyjna Rady

§ 3.

1. Rada ma prawo przedstawiania Radzie Miejskiej w Dobrym Mieście oraz Burmistrzowi Dobrego Miasta opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania samorządu lokalnego, a w szczególności w sprawach dotyczących młodzieży.
2. Opinię, w sprawach określonych w ust. 1 Rada może wydawać z własnej inicjatywy w formie przyjętego przez Radę stanowiska.
3. Zainteresowany organ samorządu gminnego może zwrócić się do Rady z prośbą o wydanie opinii w danej sprawie, określając termin jej wydania. Nieprzedstawienie opinii we wskazanym terminie uważa się za rezygnację z prawa jej wyrażenia.
4. Rada ma prawo do otrzymywania przed każdą sesją Rady Miejskiej w Dobrym Mieście projektu porządku obrad wraz z projektami uchwał.
5. Rada zobowiązana jest do zwoływania forum młodzieżowego raz na pół roku. Forum młodzieżowe stanowi młodzież szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych zamieszkała na terenie gminy Dobre Miasto.

Rozdział 4

Członkowie Rady

§ 4.

W skład Rady wchodzi przedstawiciele wszystkich szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych gminy Dobre Miasto oraz uczniowie szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych spoza gminy Dobre Miasto będących mieszkańcami gminy Dobre Miasto wybrani na terenie szkół w wyborach bezpośrednich. Zasady przyznawania mandatów określa ordynacja wyborcza.

§ 5.

1. Radny ma prawo:
 - 1) zgłaszania do Prezydium Rady wniosków związanych z zakresem działania Rady;
 - 2) zgłaszania postulatów i inicjatyw;
 - 3) uczestniczenia w pracach dowolnie przez siebie wybranych zespołów problemowych;
 - 4) uzyskania każdej informacji dotyczącej prac Rady;

- 5) wnoszenia pod obrady sesji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione, zwłaszcza tych, które wynikają z postulatów i skarg wyborców;
 - 6) zmieniając miejsce nauki, zachować mandat radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.
2. Radny ma obowiązek:
- 1) przestrzegania Statutu i uchwał Rady;
 - 2) aktywnego uczestniczenia w działalności Rady;
 - 3) uczestniczenia w sesjach Rady, zebraniach roboczych i pracy zespołów problemowych, do których został wybrany;
 - 4) informowania swoich wyborców o działalności Rady;
 - 5) przedstawiania wniosków swoich wyborców na sesjach Rady;
 - 6) systematycznego spotykania się z przedstawicielami samorządu uczniowskiego macierzystej placówki;
 - 7) powiadamiania o zmianie swojego miejsca nauki i zamieszkania przewodniczącego Rady.
3. Kadencja radnego może być skrócona, jeżeli nie wywiązuje się on ze swoich obowiązków i nie przestrzega Statutu Rady. Radnego odwołuje Rada na wniosek Prezydium lub 6 radnych większością 2/3 głosów po zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

Rozdział 5 Organy Rady

§ 6.

Organami Rady są:

- 1) Prezydium Rady;
- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) zespoły problemowe.

§ 7.

Prezydium oraz Komisja Rewizyjna działają aż do powołania nowej Rady.

§ 8.

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady. Propozycje zmian Statutu oraz podjęcie uchwały o rozwiązaniu Rady wymagają 2/3 głosów „za”.

§ 9.

Do zadań Prezydium należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) realizacja uchwał Rady;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Rady i jej organów.

§ 10.

W skład Prezydium wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) dwóch wiceprzewodniczących;
- 3) sekretarz;

§ 11.

Przewodniczącego i pozostałych członków Prezydium wybiera się bezpośrednio w głosowaniu tajnym spośród członków Rady, wyrażających zgodę na kandydowanie.

§ 12.

Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub członka Prezydium może być zgłoszony przez minimum 1/4 członków Rady. Odwołanie może nastąpić bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym.

§ 13.

Do zadań i kompetencji przewodniczącego Rady należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady i organizowanie pracy Prezydium;
- 2) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 3) zwoływanie sesji Rady, przygotowywanie porządku obrad, przewodniczenie obradom;
- 4) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności międzysesyjnej.

§ 14.

Do kompetencji i zadań wiceprzewodniczących Rady należy:

- 1) koordynacja działań zespołów problemowych;
- 2) w razie nieobecności przewodniczącego, przewodniczenie obradom Rady; Obradom przewodniczy wiceprzewodniczący starszy wiekiem, chyba że przewodniczący Rady wskaże innego.

§ 15.

Do kompetencji i zadań sekretarza należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady;

- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady;
- 3) składanie Radzie sprawozdań z pracy Prezydium;
- 4) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Prezydium.

§ 16.

Rada obraduje na sesjach, które odbywają się według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 17.

Posiedzenia Prezydium odbywają się według potrzeb.

§ 18.

Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób – przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członka Komisji.

§ 19.

Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są przez Radę w głosowaniu tajnym.

§ 20.

Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie ze swojego składu.

§ 21.

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) kontrola przestrzegania Statutu i wykonywania uchwał Rady,
 - 2) rozpatrywanie sporów wewnątrz Rady,
 - 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Prezydium Rady.

§ 22.

1. Rada może powoływać ze swego grona zespoły problemowe, których zadaniem jest zajmowanie się problemami wynikającymi z uchwał Rady.
2. Skład osobowy oraz zakres działania zespołów problemowych określa uchwała Rady.
3. Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia pracy - chyba, że uchwała stanowi inaczej.
4. Zespół ze swego grona wybiera przewodniczącego, który jest odpowiedzialny za realizację zadania.
5. Zespół może występować z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 23.

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady zawiera Regulamin Rady, będący załącznikiem nr 2 do Statutu.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 24.

W sprawach nie objętych Statutem, decyzje podejmowane są w drodze odrębnych uchwał podejmowanych w zwykłym trybie.

§ 25.

Zmian w Statucie dokonuje Rada Miejska na wniosek Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 26.

Organem nadzoru dla Rady jest Rada Miejska w Dobrym Mieście.

§ 27.

Przewodniczący Rady jest zobowiązany przekazywać podjęte uchwały Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Dobrym Mieście w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

ORDYNACJA WYBORCZA

do Młodzieżowej Rady Miejskiej

W DOBRYM MIEŚCIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Pierwsze wybory do Młodzieżowej Rady Miejskiej zarządza się w ciągu 30 dni od dnia podjęcia przez Radę Miejską w Dobrym Mieście uchwały o jej powołaniu.

§ 2.

Kolejne wybory do Młodzieżowej Rady Miejskiej zarządza się na dwa miesiące przed upływem kadencji Rady.

§ 3.

Wybory zarządza Burmistrz Dobrego Miasta.

§ 4.

Ordynacja wyborcza określa zasady i tryb wyboru radnych do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.

§ 5.

1. Wybory do Młodzieżowej Rady Miejskiej są powszechne, bezpośrednie i tajne.
2. W wyborach do Młodzieżowej Rady Miejskiej głosować można tylko osobiście i tylko jeden raz.

Rozdział 2

Prawa wyborcze

§ 6.

Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) mają uczniowie szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych gminy Dobre Miasto oraz uczniowie szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych położonych poza terenem Gminy Dobre Miasto, będący mieszkańcami Gminy Dobre Miasto.

§ 7.

Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) przysługuje osobie mającej prawo wybierania do Rady z wyłączeniem osób, które ukończyły 20 rok życia.

Rozdział 3

Organy wyborcze

§ 8.

1. Miejską Młodzieżową Komisję Wyborczą powołuje Burmistrz Dobrego Miasta najpóźniej w 21 dniu przed dniem wyborów spośród wyborców zgłoszonych przez dyrektorów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych Gminy Dobre Miasto oraz uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych położonych poza terenem Gminy Dobre Miasto, będący mieszkańcami Gminy Dobre Miasto.
2. Miejską Młodzieżową Komisję Wyborczą powołuje się do rejestracji kandydatów na radnych Młodzieżowej Rady Miejskiej.
3. W skład komisji wchodzi 5 osób. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów decyduje losowanie.
4. Pierwsze posiedzenie Miejskiej Komisji Wyborczej organizuje Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.
5. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego składu przewodniczącego i sekretarza.
6. Kandydat na radnego do Młodzieżowej Rady Miejskiej zgłasza swoją kandydaturę osobiście Miejskiej Młodzieżowej Komisji Wyborczej w terminie najpóźniej na 14 dni przed dniem wyborów.
7. W zgłoszeniu kandydat na radnego do Młodzieżowej Rady Miejskiej podaje imię (imiona), nazwisko, wiek, nazwę szkoły oraz numer klasy.
8. Listę zgłoszonych kandydatów Miejska Młodzieżowa Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości umieszczając na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na tablicach ogłoszeń szkół i Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 9.

1. Obwodowe komisje wyborcze powołują, najpóźniej na 14 dni przed dniem wyborów dyrektorzy szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych Gminy Dobre Miasto spośród wyborców zgłoszonych na wniosek samorządów uczniowskich wszystkich szkół oraz dyrektor Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej spośród uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych położonych poza terenem Gminy Dobre Miasto, będący mieszkańcami Gminy Dobre Miasto.
2. W skład komisji wchodzi 5 osób. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów decyduje losowanie.
3. Pierwsze posiedzenie komisji organizuje odpowiednio dyrektor szkoły oraz dyrektor Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej.
4. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę.
5. Skład komisji podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń szkół oraz Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej.

Rozdział 4

Tryb wyborów

§ 10.

Datę wyborów oraz daty wykonania czynności wyborczych określa Burmistrz i przekazuje Miejskiej Młodzieżowej Komisji Wyborczej.

§ 11.

Głosowanie w wyborach do Rady przeprowadza się w obwodach głosowania, które stanowią szkoły gimnazjalne i ponadgimnazjalne na terenie gminy Dobre Miasto oraz obwód głosowania w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej dla uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych położonych poza terenem Gminy Dobre Miasto, będący mieszkańcami Gminy Dobre Miasto.

§ 12.

1. Osoby, którym przysługuje prawo wybierania, wpisują się do spisu wyborców. Uczniowie szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych położonych poza terenem Gminy Dobre Miasto, będący mieszkańcami Gminy Dobre Miasto dopisują się do spisu wyborców w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu.
2. Spis wyborców służy do wyborów do Rady, do których wybory zostały zarządzone.

3. Spis wyborców – na podstawie listy uczniów swojej szkoły – sporządza dyrektor szkoły najpóźniej w 14 dniu przed dniem wyborów. Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej sporządza spis wyborców w obwodzie głosowania dla uczniów uczących się w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych położonych poza terenem Gminy Dobre Miasto, będący mieszkańcami Gminy Dobre Miasto.
4. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, datę urodzenia oraz nazwę szkoły i klasy do której uczęszcza wyborca.
5. Spis wyborców jest udostępniony do wglądu odpowiednio u dyrektora szkoły oraz u dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej.
6. Spis wyborców przekazuje się w przeddzień wyborów przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej.

Rozdział 5

Przebieg głosowania

§ 13.

1. Głosowanie odbywa się w lokalu obwodowej komisji wyborczej, zwanym dalej „lokałem wyborczym”.
2. W lokalu wyborczym wydziela się miejsca zapewniające tajność głosowania, w liczbie umożliwiającej wyborcom swobodne korzystanie z nich.
3. Przed rozpoczęciem głosowania obwodowa komisja wyborcza sprawdza, czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią szkoły oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
4. Od chwili rozpoczęcia głosowania aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych, co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczący lub jego zastępca.
5. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje komisji legitymację szkolną lub inny dokument tożsamości.
6. W lokalu wyborczym jakakolwiek agitacja wyborcza jest zabroniona.
7. Przewodniczący komisji odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju w czasie głosowania; w tym celu ma prawo żądać opuszczenia lokalu wyborczego przez osoby zakłócające porządek i spokój wyborów.

Rozdział 6

Sposób głosowania

§ 14.

1. Do głosowania służą karty, które zawierają:

- 1) nazwiska i imiona kandydatów na radnych umieszczone w porządku alfabetycznym, z okienkiem obok nazwiska;
 - 2) pieczęć szkoły lub Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej na odwrocie karty.
2. Głosowanie odbywa się przez postawienie znaku X w okienku przy nazwisku wybranego kandydata.
 3. Głos jest ważny, jeżeli głoszący postawi znak X przy nazwisku takiej ilości kandydatów, która nie przekracza liczby mandatów w danym okręgu wyborczym.

Rozdział 7

Ustalenie wyników głosowania

§ 15.

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania obwodowa komisja wyborcza ustala wyniki głosowania w obwodzie.
2. Na podstawie aktualnego spisu wyborców komisja ustala, liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, a następnie karty te umieszcza się w zapieczętowanych pakietach.
4. Przewodniczący komisji w obecności jej członków otwiera urnę wyborczą, po czym komisja liczy znajdujące się w niej karty do głosowania.
5. Kart do głosowania przedartych całkowicie na dwie lub więcej części nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach, o których mowa w ust.4.
6. Jeżeli liczba kart do głosowania wyjętych z urny jest mniejsza lub większa od liczby wydanych kart, komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.

§ 16.

Obwodowa komisja wyborcza na podstawie ważnych kart do głosowania ustala liczbę głosów nieważnych i ważne oddanych na poszczególnych kandydatów. Warunki ważności głosu określają przepisy niniejszej ordynacji. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół głosowania w obwodzie.

§ 17.

1. W protokole głosowania w obwodzie wymienia się liczby:
 - 1) osób uprawnionych do głosowania;
 - 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania;

- 3) oddanych kart do głosowania;
 - 4) kart nieważnych;
 - 5) kart ważnych;
 - 6) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;
 - 7) głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów.
2. W protokole wymienia się ponadto liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart do głosowania.
 3. W protokole podaje się czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz omawia zarządzenia i wydane decyzje, jak również inne istotne okoliczności związane z przebiegiem głosowania.
 4. Protokół podpisują i każdą ze stron parafują wszystkie osoby wchodzące w skład obwodowej komisji obecne przy jego sporządzaniu.
 5. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu obwodowa komisja wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania.
 6. Przewodniczący obwodowej komisji wyborczej niezwłocznie przekazuje do Młodzieżowej Miejskiej Komisji Wyborczej jeden egzemplarz protokołu.
 7. Po dokonaniu czynności wymienionych w ust. 6 przewodniczący obwodowej komisji wyborczej przekazuje pozostałe dokumenty z wyborów w depozyt Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.

§ 17a.

Każdy, kto ma interes prawny, może wnieść do Miejskiej Komisji Wyborczej protest o naruszeniu przepisu prawa wyborczego.

Rozdział 8

Zasady przyznawania mandatów

§ 18.

2. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 12:
 - 1) w każdej ze szkół wybiera się 2 radnych spośród uczniów danej szkoły, a także 2 radnych spośród kandydatów zgłoszonych do Miejskiej Młodzieżowej Komisji Wyborczej, będących uczniami szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych położonych poza terenem Gminy Dobre Miasto, będących mieszkańcami Gminy Dobre Miasto;
 - 2) radnych wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

Rozdział 9

Wygaśnięcie mandatu radnego

§ 19.

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
 - 1) odmowy złożenia ślubowania;
 - 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu;
 - 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów;
 - 4) ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, w której uzyskał mandat;
 - 5) ukończenia 21 roku życia;
 - 6) relegowania ze szkoły;
 - 7) śmierci.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust.1 stwierdza Rada w drodze uchwały najpóźniej w 3 miesiące od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.
3. W przypadkach określonych w ust.1 pkt. 1 i 3 przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu należy umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
4. Uchwałę Rady o wygaśnięciu mandatu radnego doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu i przesyła Burmistrzowi Dobrego Miasta.
5. Rada po stwierdzeniu wygaśnięcia mandatu radnego, podejmuje na następnej sesji uchwałę o wstąpieniu na jego miejsce kandydata z tej samej szkoły, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, a nie utracił prawa wybieralności. Przy równej liczbie głosów decyduje losowanie przeprowadzone przez Samorząd Uczniowski.
6. Kandydat może się zrzec pierwszeństwa przy obsadzaniu mandatu na rzecz kandydata z tej samej szkoły, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów. Oświadczenie to powinno być zgłoszone Radzie na piśmie w ciągu trzech dni od daty doręczenia zawiadomienia o przysługującym mandacie.

Rozdział 10

Sesje Rady

§ 20.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Młodzieżowej Rady Miejskiej otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej-Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobrym Mieście lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają w obecności Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dobrym Mieście ślubowanie o treści:
„My, Radni Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dobrym Mieście, obdarzeni zaufaniem naszych wyborców, dołożymy wszelkich starań aby godnie reprezentować żywotne interesy środowisk młodzieżowych naszego miasta wobec władz samorządowych, instytucji i wszystkich dorosłych członków naszej społeczności”.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu treści ślubowania wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

REGULAMIN PRACY

Młodzieżowej Rady Miejskiej

W DOBRYM MIEŚCIE

§ 1.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. Porządek obrad, miejsce, listę osób zaproszonych, dzień i godzinę otwarcia obrad ustala Przewodniczący Rady.
3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów statutowego składu Rady.

§ 2.

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad. Zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji doręcza zainteresowanym Prezydium Rady.
2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych.

§ 3.

1. Sesje i posiedzenia Komisji Rewizyjnej oraz zespołów problemowych są jawne.
2. Informację o miejscu i porządku obrad podaje się, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wywieszając zawiadomienie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz tablicach ogłoszeń w poszczególnych szkołach oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 4.

Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź zakłócają powagę sesji.

§ 5.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Dotyczy to w szczególności niemożności rozpatrzenia całości spraw, uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, dużej ilości mówców oraz innych nieprzewidzianych przeszkód.
2. Prowadzący obrady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad i wyznacza nowy termin sesji. Obecnych radnych uważa się za powiadomionych o nowym terminie. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

§ 6.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado, otwieram sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dobrym Mieście”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie listy obecności.

§ 7.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dobrym Mieście”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 8.

1. Z przebiegu obrad każdej sesji Sekretarz Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
3. Protokół winien odzwierciedlać w sposób wierny i zwięzły treść wystąpienia radnego, w tym jego opinie i wnioski.
4. Treść wystąpienia radny może przedłożyć na piśmie jako załącznik do protokołu.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.

6. Protokół wyklada się do wglądu w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Dobrym Mieście 3 dni przed kolejną sesją.
7. Do protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je do rozstrzygnięcia na sesji.
8. Rada każdorazowo zatwierdza protokół sesji na początku obrad następnej sesji.

§ 9.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały;
 - 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację;
 - 4) określenie w miarę potrzeby, organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
 - 6) uzasadnienie;
 - 7) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały oznacza się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności, wskazuje się rok i datę podjęcia uchwały.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom, na których podjęto uchwałę.
4. Oryginały uchwał wraz z protokołem sesji przechowuje się w Referacie Organizacyjnym. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Sekretarza Rady.
5. Referat Organizacyjny przekazuje Burmistrzowi kopie uchwał w terminie 3 dni od daty ich podjęcia.

§ 10.

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub w przypadku, gdy wymaga tego uchwała w głosowaniu tajnym.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 11.

W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: za, przeciw oraz wstrzymujące się.

§ 12.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.
2. Karta do głosowania winna zawierać jasno postawione pytanie.
3. Głosuje się przez podkreślenie wybranej odpowiedzi.

§ 13.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących bądź radnych wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana każdorazowo na sesji spośród radnych.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji i komisji skrutacyjnej.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może, za zgodą radnych, udzielić głosu osobie spoza Rady pod warunkiem zgłoszenia jej wystąpienia oraz określenia tematyki przed rozpoczęciem sesji.
4. Obowiązek zgłaszania nie dotyczy gości zaproszonych do określonego tematu, wynikającego z porządku obrad.
5. W przypadku, gdy radny swoim wystąpieniem wyraźnie odbiega od tematyki obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas Przewodniczący Rady po dwukrotnym upomnieniu odbiera mu głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.
7. Postanowienia ust. 5-6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia;
 - 3) zamknięcie listy mówców;

- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - 5) respektowanie porządku obrad;
 - 6) odesłanie do komisji;
 - 7) głosowanie bez dyskusji;
 - 8) zmianę porządku obrad;
 - 9) skrócenie lub przedłużenie czasu wystąpienia;
 - 10) stwierdzenie quorum;
 - 11) ponowne przeliczenie głosów;
 - 12) sprecyzowanie wniosku lub projektu uchwały;
 - 13) przestrzeganie regulaminu obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 16.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu sprawozdawcy zespołu występującego z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Po zakończeniu referowania Przewodniczący Rady zarządza dyskusję dotyczącą tematu.
3. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie.

§ 17.

1. Rada dokonuje rozstrzygnięć przez głosowanie.
2. Uchwały mogą zapadać tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
3. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w sprawie wniosku formalnego i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego Rady do głosowania.

§ 18.

1. Wnioski dotyczące zmiany treści projektów uchwał Rady dostarcza się radnym na piśmie do każdego projektu uchwały przed głosowaniem nad nimi.
2. W pierwszej kolejności Rada przeprowadza głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. Następnie głosuje się nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

§ 19.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” wniosek nie przechodzi.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 20.

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu, radny powinien przed ich terminem, nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.