

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ W SOŚNICOWICACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Młodzieżowa Rada Miejska w Sośnicowicach jest reprezentacją młodzieży zamieszkałej na terenie gminy Sośnicowice.

§ 2. Siedziba Rady mieści się w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sośnicowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miejską w Sośnicowicach,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach,
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach,
- 6) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sośnicowicach,
- 7) Przewodniczącym Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sośnicowicach,
- 8) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Sośnicowice,
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sośnicowicach,
- 10) Opiekunie - należy przez to rozumieć Opiekuna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach,
- 11) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach prowadzącą obsługę administracyjno-biurową Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach,
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.).

§ 4. Podstawą działalności Rady jest praca społeczna Radnych, wybieranych na okres rocznej kadencji. Zasady i sposób wyboru radnych określa Ordynacja wyborcza, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5. Radny nie może w pracach Rady propagować programów żadnych partii politycznych oraz komitetów wyborczych.

§ 6. Działania Rady podejmowane są w celu:

- 1) reprezentowania interesów młodych mieszkańców Gminy Sośnicowice wobec władz samorządowych oraz zwiększania udziału młodzieży w życiu gminy,
- 2) zwiększania aktywności społecznej i obywatelskiej młodzieży oraz integracji środowisk młodzieżowych,
- 3) zainteresowania młodzieży tematyką związaną z samorządnością,
- 4) promowania wśród młodych mieszkańców Gminy idei wolontariatu,
- 5) poszerzania wiedzy na temat działalności i funkcjonowania organów samorządu gminnego,
- 6) zwiększania świadomości młodego pokolenia na temat istoty procesów demokratycznych i obywatelskich w społeczeństwie,
- 7) zajmowania stanowisk w sprawach bezpośrednio dotyczących młodzieży.

§ 7. 1. Rada realizuje swoje cele poprzez:

- 1) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń,
- 2) reprezentowanie swoich wyborców wobec organów Gminy,
- 3) współpracę z organami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami pozarządowymi w projektach dotyczących młodego pokolenia,
- 4) inicjowanie, wspieranie samorządowej działalności młodzieży,
- 5) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 5b ust. 8 ustawy,
- 6) reprezentowanie młodzieży w debatach i dyskusjach związanych z problematyką młodego pokolenia,
- 7) wspieranie i organizowanie działań z obszaru kultury, sportu, ekologii oraz nauki w środowiskach młodzieżowych,
- 8) promowanie idei praw Człowieka, Dziecka, Ucznia.

2. Rada podejmuje działania w zakresie edukacji obywatelskiej poprzez organizowanie warsztatów, debat, dyskusji i spotkań dotyczących demokracji, samorządności, wolontariatu, edukacji, zdrowia, ochrony środowiska.

3. Termin i miejsce realizacji działań, o których mowa w ust. 2 wymaga porozumienia z komórką organizacyjną.

§ 8. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:

- 1) wybór Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego,
- 2) przyjmowanie sprawozdań Przewodniczącego,
- 3) powoływanie komisji i określenie ich zadań,

- 4) stwierdzenie wygaśnięcia mandatu Radnego,
- 5) odwołanie członka Rady,
- 6) proponowanie zmian w Statucie.

§ 9. Radni mają prawo:

- 1) uczestniczyć z głosem stanowiącym w posiedzeniach Rady,
- 2) czynnego i biernego prawa wyborczego do organów Rady,
- 3) zgłaszania do Przewodniczącego wniosków związanych z działalnością Rady oraz żądania informacji o sposobie ich realizacji,
- 4) zgłaszania projektów uchwał Rady.

§ 10. Radni mają obowiązek:

- 1) dbania o dobre imię Rady,
- 2) reprezentowania młodzieży,
- 3) aktywnego uczestnictwa w działalności Rady,
- 4) przestrzegania postanowień Statutu i uchwał podjętych przez Radę.

§ 11. 1. Radny może złożyć na pierwszej sesji uroczyste ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczystie jako Radny pracować dla dobra i pomyślności młodzieży Gminy Sośnicowice, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami młodzieży”. Po odczytania treści ślubowania, wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

2. Radni, którzy nie byli obecni na pierwszej sesji lub ich praca w Radzie rozpoczęła się w trakcie kadencji Rady, mogą złożyć ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

Rozdział 2. Organizacja pracy Rady

§ 12. 1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Burmistrz nie później niż w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyniku wyborów do Rady.

2. Pierwsze posiedzenie Rady, do momentu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem Radny, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 13. 1. Na pierwszej sesji Rada dokonuje spośród Radnych wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

2. W pierwszej kolejności Rada wybiera Przewodniczącego zwykłą większością głosów.

3. Po wyborze Przewodniczącego, Rada wybiera Wiceprzewodniczącego zwykłą większością głosów.

§ 14. 1. Do kompetencji i zadań Przewodniczącego należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady,
- 2) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 3) zwoływanie sesji Rady, przygotowanie porządku obrad sesji, przewodniczenie obradom Rady,
- 4) czuwanie nad przebiegiem porządku, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień,
- 5) koordynacja realizacji zadań Rady i komisji,
- 6) koordynacja wykonania inicjatywy uchwałodawczej,
- 7) rozpoznawanie wniosków, o których mowa w § 29 ust. 4.
- 8) przygotowanie i przedstawianie Radzie sprawozdania podsumowującego kadencję Rady,
- 9) przedstawianie Radzie Miejskiej na prośbę Przewodniczącego Rady Miejskiej sprawozdania podsumowującego pracę Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania, o których mowa w ust. 1 przejmuje do wykonania Wiceprzewodniczący.

§ 15. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje grupie co najmniej 3 Radnych oraz komisji.

2. Wnioskodawcy mogą na każdym etapie procesu legislacyjnego wycofać projekt uchwały.

3. Projekt uchwały kieruje się do Przewodniczącego co najmniej na 7 dni przed sesją Rady. Jeżeli projekt pozostaje we właściwości komisji podlega zaopiniowaniu przez nią.

4. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przedmiot uchwały,
 - 4) postanowienia merytoryczne,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
5. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

Sesje

§ 16. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 2) nadzwyczajnych zwoływanych w miarę potrzeb.

§ 17. 1. O terminie, miejscu i planowanym porządku posiedzenia Rady Przewodniczący powiadamia Radnych, Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Opiekuna co najmniej na 7 dni przed dniem wyznaczonego posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Zawiadomienie, projekty uchwał i inne materiały dotyczące pracy Radnego przekazuje się Radnym drogą elektroniczną, lub w formie papierowej na indywidualny wniosek Radnego.

3. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Rady, Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miejskiej, zawierający propozycję porządku obrad, Przewodniczący jest zobowiązany w trybie nadzwyczajnym zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się osoby, o których mowa w ust. 1, co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, zgodnie z ust. 2.

Prowadzenie obrad Rady

§ 18. 1. Sesje otwiera, prowadzi, zarządza przerwy oraz zamyka Przewodniczący albo, w przypadku wyznaczenia, Wiceprzewodniczący, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach”.

3. Na podstawie listy obecności Przewodniczący obrad stwierdza kworum (zachowane jest kworum - jeśli liczba członków obecnych na sesji stanowi co najmniej połowę ogólnej liczby Radnych), a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady. W protokole odnotowuje się przyczynę, w związku z którą sesja się nie odbyła.

4. Po stwierdzeniu, że Rada może prawomocnie obradować, Przewodniczący obrad przyjmuje wnioski składane przez Radnych w sprawie zmiany porządku obrad. Przewodniczący obrad poddaje wnioski pod głosowanie według kolejności zgłoszeń.

5. Zmianę porządku obrad Rada przyjmuje zwykłą większością głosów.

6. Porządek obrad powinien zawierać:

- 1) informację o prawomocności obrad,
- 2) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) projekty uchwał,
- 4) sprawy różne i wolne wnioski.

7. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym osobom niebędącym Radnymi.

8. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
9. Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach”.

§ 19. 1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 składu Rady, w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczącego. Przewodniczący obrad odnotowuje liczbę głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się". Wykaz z wynikami głosowania zatwierdza Przewodniczący obrad.

3. Zwykła większość głosów oznacza, przewagę głosów "za" nad głosami "przeciw" osób biorących udział w głosowaniu. Głosów "wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

4. Bezwzględna większość głosów oznacza, przewagę głosów "za" nad sumą pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 20. Uchwały Rady podpisuje w jej imieniu Przewodniczący obrad.

§ 21. 1. Posiedzenia Rady są protokołowane przez Radnego wyznaczonego przez Przewodniczącego obrad. Protokoły Rada przyjmuje na kolejnym posiedzeniu.

2. Protokoły powinny zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych,
- 4) porządek obrad uwzględniający ewentualne zmiany wprowadzane przez Radę,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) zwięzły opis przebiegu sesji.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz zaproszonych gości, podjęte uchwały, wykazy głosowań i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

Komisje

§ 22. 1. Rada może powoływać komisje, określając w drodze uchwały ich skład osobowy, przedmiot działania.

2. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego komisji, spośród Radnych, którzy wyrazili zgodę na pełnienie tych funkcji.

§ 23. 1. W skład komisji wchodzi maksymalnie 4 Radnych.

2. Propozycje zmiany w składzie osobowym komisji przedstawia Przewodniczący.

§ 24. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji w miarę potrzeby, ustalając termin, miejsce i porządek posiedzenia.

§ 25. 1. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej 1/2 składu komisji.

§ 26. Posiedzenie prowadzi Przewodniczący komisji.

§ 27. Do zadań komisji należy:

- 1) wybór Przewodniczącego komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) wydawanie opinii do projektów uchwał,
- 4) podejmowanie wniosków oraz stanowisk,
- 5) składanie Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 28. Wnioski i stanowiska komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 składu komisji.

Rozdział 3.

Delegowanie przedstawicieli Rady na zorganizowane wydarzenia oraz zwrot kosztów przejazdu

§ 29. 1. Przewodniczący w imieniu Rady może delegować swojego przedstawiciela na zorganizowane na terenie kraju wydarzenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna i weryfikacji w komórce organizacyjnej wysokości środków ujętych w budżecie gminy przeznaczonych na zwrot kosztów przejazdu.

2. Przewodniczący w porozumieniu z Opiekunem ustalają rodzaj środka transportu.

3. W przypadku, gdy Rada nie posiada Opiekuna Przewodniczący zasięga opinii oraz dokonuje ustaleń, o których mowa w ust. 1 i 2, z kierownikiem komórki organizacyjnej.

4. Wniosek o delegowanie przedstawiciela Rady może zgłosić każdy Radny. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

5. Przewodniczący rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 4 i deleguje przedstawiciela Rady na zorganizowane wydarzenia związane z działalnością statutową Rady.

6. Przewodniczący nie może delegować siebie jako przedstawiciela Rady. Delegującym w tym przypadku jest Wiceprzewodniczący.

§ 30. 1. Zwrot kosztów przejazdu, o których mowa w art. 5b ust. 11 ustawy następuje na pisemny wniosek złożony przez pełnoletniego Radnego lub rodzica bądź opiekuna prawnego niepełnoletniego Radnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

2. Zwrot kosztów przejazdu w przypadku samochodu prywatnego stanowiącego środek transportu przysługuje w wysokości będącej iloczynem stawki za jeden przejechany kilometr w wysokości dla samochodu osobowego:

1) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³

- 0,5214 zł,

2) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³

- 0,8358 zł,

i ilości kilometrów przejechanych z miejsca zamieszkania składającego wniosek Radnego, jego rodzica lub opiekuna prawnego do miejsca odbywania posiedzenia bądź innego wydarzenia i z powrotem.

3. Wniosek o zwrot kosztów wraz dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki lub informacjami o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem, składa się w komórce organizacyjnej, za pośrednictwem Przewodniczącego, który potwierdza na wniosku udział członka Rady w posiedzeniu albo wydarzeniu, na którym reprezentował Radę, w terminie 14 dni od dnia zakończenia posiedzenia lub wydarzenia. Za wyjątkiem grudnia, w którym ww. wnioski przyjmowane są do 20 dnia tego miesiąca.

4. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku, na rachunek bankowy wskazany przez rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego Radnego.

5. Nieprzedłożenie wniosku w terminie skutkuje brakiem zwrotu kosztów przejazdu.

Rozdział 4.

Wygaśnięcie mandatu i odwołanie członka Rady

§ 31. 1. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje zwykłą większością głosów na wniosek co najmniej 1 /2 składu Rady. Wniosek rozpatrywany jest na sesji, na której został złożony.

2. Odwołany Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący pełni swoją funkcję do czasu wyboru nowego Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza.

§ 32. 1. Mandat Radnego wygasa w przypadku:

- 1) upływu kadencji Rady,
 - 2) zrzeczenia się mandatu,
 - 3) śmierci Radnego,
 - 4) ukończenia 18 roku życia,
 - 5) wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 6) zmiany miejsca zamieszkania, na miejscowość znajdującą się poza terenem gminy,
 - 7) skazania Radnego prawomocnym wyrokiem sądu za czyn stanowiący przestępstwo lub prawomocnym orzeczeniem o wykazywaniu przejawów demoralizacji lub o dopuszczeniu się czynu karalnego,
 - 8) odwołania Radnego.
2. Wygaśnięcie mandatu z przyczyn określonych w ust.1 pkt 2 - 8 stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
 3. Uchwała, o której mowa w ust. 2 wymaga uzasadnienia.
 4. W przypadku naruszenia przez Radnego obowiązków uregulowanych w §10, 3 kolejnych nieobecności na posiedzeniu Rady lub posiedzeniach komisji, naruszenia prawa lub ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, na wniosek co najmniej 1/2 składu Rady, Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu Radnego.
 5. Odwołanie Radnego następuje większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy Radnych uprawnionych do głosowania. Wniosek rozpatrywany jest na sesji, na której został złożony.
 6. O odwołaniu lub wygaśnięciu mandatu Radnego Przewodniczący powiadamia Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza, Opiekuna oraz Radnego.
 7. Do powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 6 dołącza się kopię uchwały stwierdzającą zakończenie sprawowania funkcji lub odwołanie.
 8. Wolne miejsce w Radzie pozostaje nieobsadzone.

Rozdział 5.

Opiekun Rady

§ 33. 1. Rada może posiadać Opiekuna.

2. Opiekuna wybiera się na czas trwania kadencji.

3. Kandydatem na Opiekuna może być osoba, która w dniu wskazania, jako kandydata ukończyła 18 lat oraz przeszła pozytywnie weryfikację danych, zgodnie z zapisami ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

4. Opiekun utrzymuje kontakt z Radą; wspiera Radnych i doradza im w zakresie działalności Rady, współpracuje w szczególności z Przewodniczącym oraz Wiceprzewodniczącym; inicjuje działania wspierające edukację obywatelską; w miarę możliwości bierze udział w posiedzeniach Rady; informuje o działaniach Rady Radę Miejską; opiniuje wnioski o delegowanie Radnego.

5. Opiekuna odwołuje Rada Miejska:

- 1) z inicjatywy własnej,
- 2) na wniosek Rady podjęty zwykłą większością głosów.

6. Opiekun może zrezygnować z pełnienia funkcji w trakcie trwania kadencji Rady, składając pisemną rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

7. W przypadku rezygnacji Opiekuna lub jego odwołania w trakcie trwania kadencji Rady, Rada Miejska dokonuje wyboru nowego Opiekuna z zastrzeżeniem zapisów ust. 3.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 45. 1. W sprawach spornych ostateczna interpretacja postanowień niniejszego Statutu oraz spraw nieobjętych Statutem należy do Rady Miejskiej.

2. Rada Miejska przed dokonaniem interpretacji uregulowanej w ust. 1 zasięga opinii Opiekuna, w przypadku braku Opiekuna - Przewodniczącego.

§ 46. Rozwiązanie Rady może nastąpić z przyczyny:

- 1) braku realizacji zadań Rady,
- 2) prowadzenia spraw wykraczających poza zadania Rady,
- 3) zmniejszenia się liczby Radnych poniżej połowy składu, tj. do 3 osób.

§ 47. Zmian niniejszego Statutu dokonuje Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady przyjęty bezwzględną większością głosów.

ORDYNACJA WYBORCZA DO MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ W SOŚNICOWICACH

§ 1. Ordynacja określa zasady wyboru radnych do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach.

§ 2. Radnym może zostać mieszkaniec gminy uczęszczający w trybie dziennym do szkoły podstawowej znajdującej się na terenie gminy, który w dniu wyborów ukończył co najmniej 12. rok życia.

§ 3. Okręgami wyborczymi są poszczególne szkoły podstawowe, znajdujące się na terenie gminy. Uprawnionymi do głosowania są wyłącznie uczniowie będący mieszkańcami gminy.

§ 4. Wybory do Rady i ich termin zarządza Miejska Komisja Wyborcza, powoływana przez Burmistrza, w skład której wchodzi 3 osoby, nie później niż na dwa miesiące przed końcem kadencji Rady.

§ 5. Wybory do Rady są:

- a. równe,
- b. bezpośrednie.

§ 6. 1. Wyborcy oddają głos poprzez wrzucenie karty do głosowania do urny.

2. Mandat otrzymują osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.

3. Głosowanie odbywa się poprzez zaznaczenie jednego znaku „x” przy nazwisku wyłącznie jednego kandydata. Niepostawienie znaku „x” przy żadnym kandydacie, bądź postawienie go przy więcej niż jednym kandydacie, skutkuje nieważnością głosu.

§ 7. Poszczególnym okręgom wyborczym przysługuje liczba mandatów zależna od liczby uczniów uczęszczających do tych szkół lub zespołów szkół działających w trybie dziennym. Liczba ta nie może być większa niż 3. Liczbę mandatów przysługujących okręgom wyborczym określa Miejska Komisja Wyborcza najpóźniej 14 dni przed zarządnym głosowaniem. Czynne prawo wyborcze posiadają uczniowie szkół podstawowych.

§ 8. Termin wyborów musi zostać ogłoszony co najmniej 21 dni wcześniej. Wybory odbywają się w grudniu.

§ 9. 1. Za przeprowadzenie wyborów w poszczególnych okręgach odpowiadają trzyosobowe Szkolne Komisje Wyborcze, powoływane przez Samorzady Uczniowskie tych szkół lub zespołów szkół.

2. W skład Szkolnej Komisji Wyborczej nie może wchodzić osoba kandydująca w wyborach do Rady.

3. Miejska Komisja Wyborcza czuwa nad przeprowadzeniem głosowania we wszystkich okręgach wyborczych.

§ 10. Kandydaci na radnych zgłaszają chęć kandydowania Szkolnym Komisjom Wyborczym najpóźniej na 5 dni przed zarządzonym głosowaniem.

§ 11. Nie można prowadzić kampanii wyborczej w dniu wyborów.

§ 12. 1. Szkolna Komisja Wyborcza sporządza protokół z głosowania.

2. W protokole zamieszcza się:

a. informację o frekwencji,

b. liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,

c. listę osób wybranych na radnych Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Szkolnej Komisji Wyborczej.

4. Szkolna Komisja Wyborcza przekazuje protokół Miejskiej Komisji Wyborczej.

§ 13. 1. Miejska Komisja Wyborcza ustala ostateczne wyniki wyborów.

2. Miejska Komisja Wyborcza, na podstawie przesłanych protokołów, sporządza protokół zbiorczy, w którym ustala wyniki wyborów do Rady.

§ 14. W razie wystąpienia okoliczności związanych z epidemią, stanem wojennym, stanem wyjątkowym lub stanem klęski żywiołowej, uniemożliwiających przeprowadzenie wyborów, wybory przeprowadza się w najwcześniejszym możliwym terminie. W takiej sytuacji kadencja dotychczasowej Rady ulega wydłużeniu do czasu wyboru nowej Młodzieżowej Rady Miejskiej.

Wniosek dotyczący udziału we wskazanym wydarzeniu

Ja,.....,

(Imię i nazwisko)

zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na reprezentowanie Rady podczas wydarzenia:

.....
w dniu/dniach.....

Proszę o wyrażenie zgody na podróż

(wskazać preferowany środek lokomocji)

****Informuję, że w dojeździe na wydarzenie brać będzie udział także opiekun:**

.....

(Imię i nazwisko)

Do wniosku dołączam program wydarzenia/harmonogram/ofertę/zaproszenie***

* do wniosku należy dołączyć zgodę rodzica/opiekuna prawnego na udział w wydarzeniu

** wypełnić jeżeli dotyczy

*** zaznaczyć właściwe

Wyrażam zgodę na udział radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach w wydarzeniu

.....

(nazwa i data wydarzenia)

.....

(Data, czytelny podpis Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach)

Akceptuję:

.....

(Data, czytelny podpis Opiekuna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach/kierownika komórki organizacyjnej)

Ustalono, iż przejazd odbędzie się następującym środkiem lokomocji:.....

Dokonano weryfikacji środków finansowych: pozytywnej / negatywnej.....

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu

Wnioskuje o zwrot kosztów przejazdu* :

środkiem transportu publicznego(wpisać nazwę)

samochodem osobowym

Z miejsca zamieszkaniado
..... i/lub w drodze powrotnej*.

Zwrot kosztów ma związek z udziałem niepełnoletniego Radnego, którego jestem rodzicem lub opiekunem prawnym w posiedzeniu Młodzieżowej Rady / Komisji / wydarzeniu*
....., które odbyło się w dniu / dniach, na którym moje dziecko reprezentowało Młodzieżową Radę Miejską w Sośnicowicach.

WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU PRZEJAZDU ŚRODKIEM TRANSPORTU PUBLICZNEGO:

Jako dokumentację odbytych przejazdów złączam do wniosku dowody poniesionych kosztów, np. faktury, rachunki, bilety:

.....
.....

WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU PRZEJAZDU SAMOCHODEM OSOBOWYM:

Przejazd odbywał się samochodem osobowym o pojemności skokowej silnikacm³.

Liczba faktycznie przejechanych kilometrów wynosiła:km.

Cena jednostkowa za km wynosiła:zł.

Łączny koszt dojazdu wyniósł:zł

**Informuję, że w przejeździe na wydarzenie / posiedzenie niepełnoletniego Radnego brał udział rodzic/opiekun prawny*

.....
(Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego*)

Łączną kwotę zwrotu przejazdu proszę przekazać na rachunek bankowy o numerze:

.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą oraz, że znana mi jest odpowiedzialność karna za wprowadzenie w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, o której mowa w art. 286 Kodeksu Karnego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**Potwierdzam udział Radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach w posiedzeniu /
wydarzeniu***

.....
(nazwa i data posiedzenia/wydarzenia)

.....
(Data, czytelny podpis Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sośnicowicach)

* zaznaczyć właściwe

** wypełnić jeśli dotyczy