

Projekt

z dnia 17 stycznia 2022 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA
RADY MIEJSKIEJ W SOSNOWCU**

z dnia 2022 r.

NR

w sprawie nadania Statutu Młodzieżowej Radzie Miasta Sosnowca

Na podstawie art. 5b ust.10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021, poz. 1372 z późn.zm.), Rada Miejska w Sosnowcu

uchwała:

§ 1. 1. Nadaje się Statut Młodzieżowej Radzie Miasta Sosnowca.

2. Treść Statutu określono w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sosnowca.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 213/X/2019 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 30 maja 2019r. w sprawie nadania Statutu Młodzieżowej Radzie Miasta Sosnowca.

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

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Sosnowcu

Ewa Szota

Załącznik do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Sosnowcu
z dnia.....2022 r.

Statut Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa zasady działania, tryb wyboru członków oraz organizację Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca.

§ 2. Ilekroć w treści niniejszego Statutu jest mowa o:

- 1) Statucie – rozumie się przez to Statut Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Młodzieżową Radę Miasta Sosnowca,
- 3) Radnym – rozumie się przez to Radnego Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca,
- 4) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca,
- 5) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca,
- 6) Wiceprzewodniczącym – rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca,
- 7) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca,
- 8) Rzeczniku – rozumie się przez to Rzecznika Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca,
- 9) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Sosnowcu,
- 10) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Sosnowca,
- 11) Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sosnowcu,
- 12) Mieście – rozumie się przez to Miasto Sosnowiec,
- 13) Wydziale obsługującym – rozumie się wskazany przez Prezydenta wydział Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za obsługę administracyjno-biurowo-finansową Rady.

§ 3. 1. Rada jest reprezentacją sosnowieckiej młodzieży.

2. Rada ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

3. Terenem działania Rady jest Miasto Sosnowiec.

4. Rada jest organem niezależnym politycznie.

5. Podstawą działalności Rady jest praca społeczna Radnych.

Rozdział 2. Cele i środki działania Rady

§ 4. Do celów Rady należą:

1. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji dokumentów strategicznych miasta na rzecz młodzieży;
2. Promowanie idei społeczeństwa demokratycznego i obywatelskiego, między innymi poprzez edukację obywatelską.
3. Upowszechnianie idei samorządności wśród młodzieży.
4. Zaspokajanie potrzeb i oczekiwań młodych mieszkańców Miasta.
5. Wspieranie aktywności młodych ludzi w Mieście.
6. Rozwiązywanie lokalnych problemów młodych ludzi.

7. Współpraca z organami samorządu Miasta.
8. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi na terenie kraju oraz na arenie międzynarodowej.
9. Reprezentacja młodzieży na tle wojewódzkich i ogólnopolskich wydarzeń związanych z młodzieżą.

§ 5. Rada realizuje swoje zadania poprzez:

1. Zapytania lub wnioski w formie uchwały.
2. Przedstawianie opinii, w tym opiniowanie uchwał, w sprawach dotyczących Miasta, a w szczególności spraw dotyczących młodzieży, organom samorządu Miasta.
3. Występowanie z projektami uchwał Rady Miejskiej dotyczącymi spraw pozostających w zakresie działania Rady do podmiotów posiadających kompetencje uchwałodawcze o ich przedłożenie pod obrady Rady Miejskiej.
4. Inicjowanie, promowanie i realizację działań dotyczących miasta i młodzieży o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym, ekologicznym i charytatywnym w tym współorganizację imprez miejskich.
5. Współpracę z krajowymi i zagranicznymi organizacjami i instytucjami, zajmującymi się sprawami młodzieży.
6. Współpracę z Radą Miejską i Prezydentem, w szczególności poprzez udział Radnych w sesjach Rady Miejskiej oraz posiedzeniach komisji z głosem opiniodawczym i doradczym.
7. Reprezentację Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca na wydarzeniach poświęconych tematyce młodzieżowej.

Rozdział 3. Organizacja Rady

§ 6. 1. Rada składa się z Radnych wybranych na okres dwuletniej kadencji.

2. Kadencję Rady liczy się od dnia pierwszej sesji danej kadencji.

3. W skład Rady, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5, wchodzi po dwóch uczniów każdej szkoły ponadpodstawowej mającej siedzibę na terenie Miasta oraz dwóch uczniów, którzy są mieszkańcami Sosnowca i uczą się w szkołach ponadpodstawowych poza terenem miasta.

4. Szkoły ponadpodstawowe, o których mowa w ust. 3, nie obejmują szkół dla dorosłych.

5. Członkostwa w Radzie nie można łączyć z mandatem Radnego Rady Miejskiej.

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

2. Sesje Rady są jawne.

3. Sesje zwyczajne organizowane są nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej dopuszcza się możliwość zorganizowania sesji rzadziej niż raz na kwartał. Dopuszcza się także organizację w trybie zdalnym (online).

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/5 statutowego składu Rady, niezwłocznie od dnia złożenia pisemnego wniosku do Przewodniczącego.

5. Sesja nadzwyczajna Rady może mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami świąt oraz ważnych wydarzeń z punktu widzenia państwa, regionu (województwa) lub Miasta.

6. Przewodniczący powiadamia Radnych oraz dyrekcję szkoły o terminie i projekcie porządku obrad sesji, nie później niż na 7 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 4.

7. Z sesji Rady sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać liczbę porządkową, miejsce i czas, co najmniej liczbę obecnych radnych, punkty porządku obrad, informacje o podjętych decyzjach. Protokół z sesji Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje do Wydziału obsługującego Radę nie później niż 3 dni od sesji, której protokół dotyczy.

§ 8. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady może wystąpić:

- 1) Przewodniczący,

- 2) Prezydium,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Grupa co najmniej 1/5 statutowego składu Rady.

§ 9. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w głosowaniu jawnym. Treść uchwał Rada przekazuje do Wydziału obsługującego Radę, który odpowiedzialny jest za dokumentację dotyczącą Rady.

§ 10. Organem wykonawczym Rady jest Prezydium składające się z:

- 1) Przewodniczącego.
- 2) Jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.
- 3) Sekretarza.
- 4) Rzecznika.

§ 11. 1. Rada wybiera członków Prezydium spośród Radnych, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady.

2. Rada może odwołać, na wniosek co najmniej 1/5 statutowego składu Rady, poszczególnych członków Prezydium, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady.

3. Odwołanie poszczególnych członków Prezydium lub złożenie przez nich rezygnacji jest równoznaczne z utratą członkostwa w Prezydium.

4. Wnioski o odwołanie poszczególnych członków Prezydium rozpatruje się na sesji następczej po sesji, na której zostały zgłoszone.

5. Odwołany członek Prezydium lub członek Prezydium, który złożył rezygnację, pełni obowiązki do czasu wyboru swojego następcy, nie dłużej jednak niż do najbliższej sesji Rady.

§ 12. 1. Do zadań Prezydium należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał podjętych przez Radę,
- 3) realizacja uchwał podjętych przez Radę,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Rady i Prezydium, pilnowanie dotrzymania terminu odpowiedzi, prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków, patronatów, wraz z przygotowanymi odpowiedziami oraz przekazywanie je do Wydziału obsługującego Radę.

2. Prezydium podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

3. Z posiedzeń Prezydium sporządza się protokół. Protokół z posiedzeń Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje do Wydziału obsługującego Radę nie później niż 3 dni od posiedzenia.

§ 13. 1. Do kompetencji i zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady, organizowanie pracy Prezydium, informowanie Radnych o dokumentacji, która wpłynęła do Rady oraz reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 2) podejmowanie decyzji w imieniu Rady jedynie w sytuacjach nagłych, po uprzedniej konsultacji z właściwym ze względu na zakres kompetencji Członkiem, za wyjątkiem decyzji finansowych,
- 3) zwoływanie Sesji Rady, przygotowywanie porządku obrad, przewodniczenie obradom,
- 4) wnioskowanie o odwołanie członków Prezydium,
- 5) składanie Radzie sprawozdań z działalności międzysesyjnej.
- 6) Utrzymywanie stałego kontaktu dotyczącego działalności Rady z Wydziałem obsługującym, w tym prowadzenie dziennika korespondencyjnego.

7) Złożenie Prezydentowi oraz Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawozdania rocznego z działalności Rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Radny najstarszy wiekiem.

§ 14. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzech Radnych, niebędących członkami Prezydium.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola zgodności działania Prezydium ze Statutem,
- 2) kontrola wykonywania uchwał Rady przez Prezydium,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 15. Do pomocy przy realizacji zadań Rada może powoływać inne stałe lub doraźne Komisje, określając jej skład osobowy i przedmiot działania. Posiedzenia komisji mogą odbywać się także w trybie zdalnym (online).

§ 16. Do wyboru, odwołania i rezygnacji członków komisji stosuje się odpowiednio zapisy §11.

§ 17. 1. Komisje wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Przewodniczący kieruje pracami Komisji. W razie nieobecności przewodniczącego pracami Komisji kieruje Wiceprzewodniczący.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział 4.

Działalność konsultacyjna, doradcza i inicjatywna Rady

§ 18. 1. Rada ma prawo przedstawiania Radzie Miejskiej oraz Prezydentowi opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania samorządu lokalnego, w szczególności w sprawach dotyczących młodzieży.

2. Opinie w sprawach określonych w ust. 1 Rada może wydawać z własnej inicjatywy.

3. Zainteresowany organ samorządu Miasta 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 wydania opinii.

4. Przewodniczący otrzymuje przed każdą sesją Rady Miejskiej projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.

5. Rada może konsultować swoje działanie z innymi zainteresowanymi stronami działającymi na rzecz młodzieży w Sosnowcu, w tym konsultować się z przedstawicielami szkół podstawowych oraz ze środowiskiem studenckim.

§ 19. Rada może objąć patronatem Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca wydarzenia, imprezy, uroczystości, konkursy, turnieje itp. Decyzje Rady w sprawie patronatów zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady.

Rozdział 5.

Obsługa. Opiekun

§ 20. 1. Prezydent zapewnia Radzie warunki do działania, wskazując Wydział odpowiedzialny za obsługę rady, w szczególności:

- 1) odpowiednie warunki lokalowe,
- 2) obsługę administracyjno-biurową oraz finansową,
- 3) wsparcie działalności merytorycznej i formalnej,
- 4) obsługę prawną,
- 5) przepływ informacji pomiędzy Radą, a organami samorządu Miasta, Urzędem Miejskim, uczniami i szkołami, w tym szkołami podstawowymi, w sprawach wynikających z działalności Rady.

2. Rada może wskazać kandydatów na swojego opiekuna. Opiekunem może być osoba pełnoletnia, posiadające przynajmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie w pracy samorządowej lub w pracy z dziećmi i młodzieżą. Spośród wskazanych kandydatów Rada Miasta dokonuje wyboru opiekuna Rady.

3. Odwołania Opiekuna dokonuje Rada Miasta zwykłą większością głosów, na wniosek Prezydenta lub przynajmniej 15 radnych Rady, w przypadku gdy Opiekun:

- 1) nie przestrzega zapisów Statutu,
- 2) jest niezdolny do wykonywania powierzonych zadań przez okres dłuższy niż 30 dni.

4. Opiekun wybrany do współpracy z młodzieżą, w tym do nadzoru nad działaniem Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) organizacja sesji Rady,
- 2) organizacja pracy Prezydium i komisji,
- 3) przestrzeganie przepisów prawa, w tym postanowień Statutu.

5. W celu realizacji zadania, Przewodniczący zobowiązany jest do przedłożenia Prezydentowi i Przewodniczącemu Rady Miejskiej uchwały Rady w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia.

6. Prezydent stwierdza nieważność uchwały Rady w przypadku jej niezgodności z prawem.

7. Obsługę administracyjno-biurową zapewnia Prezydent wyznaczając do tego wydział obsługujący lub pracowników Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.

Rozdział 6. **Finansowanie Rady. Zasady delegacji**

§ 21. Rada jest obsługiwana finansowo przez Wydział obsługujący.

1. Środki finansowe zapewniające realizację celów statutowych, w tym finansowanie delegacji Radnych Rady, pochodzą z budżetu Miasta. Obsługą finansową Rady, w tym rozliczaniem delegacji zamuje się osoba merytorycznie odpowiedzialna za finanse w Wydziale obsługującym. Rada może się także ubiegać o środki finansowe z innych źródeł.

2. Radny może się ubiegać o zwrot kosztów dojazdu/uczestnictwa w posiedzeniach młodzieżowej rady, wydarzeniu na terenie kraju, podczas reprezentowania Rady oraz w przypadku radnego niepełnoletniego także kosztów dojazdu opiekuna, na terenie kraju. W celu uzyskania zwrotu dotyczącego uczestnictwa w danym posiedzeniu/wydarzeniu, Radny musi zgłosić do Urzędu Miejskiego oraz Przewodniczącego chęć udziału w danym posiedzeniu/wydarzeniu (załącznik nr 1 do Statutu), a także otrzymać potwierdzenie akceptacji. Rodzaj środka lokomocji ustala Przewodniczący z Opiekunem Rady. Po zakończeniu posiedzenia/wydarzenia Radny powinien przedłożyć w ciągu 7 dni do Urzędu Miejskiego właściwy wniosek, dotyczący zwrotu kosztów. Wraz z wnioskiem, Rady jest zobowiązany przedstawić odpowiednie faktury, rachunki, bilety. Nie przedłożenie wniosku skutkuje brakiem zwrotu kosztów. Wniosek – zwrot kosztów dojazdu/uczestnictwa stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Zwrot kosztów dojazdu/uczestnictwa pokrywany jest w 100%.

4. Zwrotu kosztów dokonuje się na wskazany rachunek bankowy w terminie 30 dni od złożenia wniosku.

Rozdział 7. **Radni**

§ 22. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu każdy Radny składa na pierwszej sesji Rady, na której jest obecny, ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście jako Radny Młodzieżowej Rady Miasta, pracować dla dobra i pomyślności młodzieży Miasta Sosnowca, działać zawsze zgodnie z prawem oraz godnie i rzetelnie wykonywać obowiązki Radnego”.

§ 23. Działalność radnego Rady ma charakter społeczny, apolityczny i jest nieodpłatna.

§ 24. Radny ma prawo:

- 1) wybierać i być wybieranym do Prezydium,
- 2) wybierać i być wybieranym do Komisji Rewizyjnej Rady i innych komisji Rady,

- 3) zgłaszać do Rady lub do Prezydium wnioski, interpelacje i zapytania, również elektronicznie.
- 4) uzyskiwać wszystkie informacje dotyczące działalności Rady, Prezydium i komisji.

§ 25. Radny ma obowiązek:

- 1) godnie reprezentować Radę,
- 2) przestrzegać Statutu oraz uchwał Rady,
- 3) czynnie brać udział w pracach Rady,
- 4) informować wyborców o działalności Rady,
- 5) współpracować na bieżąco z Samorządem Uczniowskim szkoły, z której został wybrany.

§ 26. Mandat Radnego wygasa na skutek:

- 1) rezygnacji Radnego złożonej na piśmie na ręce Przewodniczącego,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych sesjach Rady, w tym także sesjach online,
- 3) odmowy złożenia ślubowania,
- 4) utraty biernego prawa wyborczego do Rady,
- 5) zmiany szkoły,
- 6) śmierci Radnego.

§ 27. Wygaśnięcie mandatu stwierdza Rada w formie uchwały na najbliższej sesji po stwierdzeniu zaistnienia okoliczności, o której mowa w § 26.

§ 28. 1. W razie wygaśnięcia mandatu Przewodniczący zawiadamia na podstawie dokumentacji Miejskiej Komisji Wyborczej kolejnego kandydata z okręgu wyborczego, który w wyborach otrzymał kolejno największą liczbę głosów, o przysługującym mu pierwszeństwie do mandatu. Przy równej liczbie głosów o pierwszeństwie rozstrzygają wybory uzupełniające w danym okręgu wyborczym, zarządzane przez Prezydenta.

2. Jeżeli obsadzenie mandatu Radnego w trybie określonym w ust. 1 byłoby niemożliwe z powodu braku kandydatów, którym można przydzielić mandat, Przewodniczący stwierdza, iż mandat ten do końca kadencji pozostaje nieobsadzony.

§ 29. 1. Rada może odwołać, na wniosek co najmniej 2/5 statutowego składu Rady, poszczególnych członków Rady, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w przypadku gdy Radny nie przestrzega zapisów Statutu.

2. Odwołanie poszczególnych Radnych jest równoznaczne z utratą członkostwa w Radzie.

3. Wnioski o odwołanie poszczególnych członków Rady rozpatruje się na sesji następnej po sesji, na której zostały zgłoszone.

4. Odwołany członek Rady pełni obowiązki do dnia sesji, na której zostanie odwołany.

§ 30. 1. W przypadku odwołania Radnego Przewodniczący zawiadamia na podstawie dokumentacji Miejskiej Komisji Wyborczej kolejnego kandydata z okręgu wyborczego, który w wyborach otrzymał kolejno największą liczbę głosów, o przysługującym mu pierwszeństwie do mandatu. Przy równej liczbie głosów o pierwszeństwie rozstrzygają wybory uzupełniające w danym okręgu wyborczym, zarządzane przez Prezydenta.

2. Jeżeli obsadzenie mandatu Radnego w trybie określonym w ust. 1 byłoby niemożliwe z powodu braku kandydatów, którym można przydzielić mandat, Przewodniczący stwierdza, iż mandat ten do końca kadencji pozostaje nieobsadzony.

Rozdział 8.

Ordynacja Wyborcza do Rady

§ 31. 1. Czynne prawo wyborcze przysługuje uczniom szkół ponadpodstawowych, którzy są mieszkańcami Sosnowca.

2. Członkiem Rady może zostać osoba niekarana, niezawieszona w prawach ucznia.

3. Bierne prawo wyborcze przysługuje uczniom szkół ponadpodstawowych, którzy są mieszkańcami Sosnowca, z wyjątkiem uczniów uczęszczających do ostatniej klasy.

§ 32. Prezydent zarządza wybory do Rady oraz ustala i ogłasza szczegółowy kalendarz wyborczy.

§ 33. Okręgami wyborczymi są szkoły ponadpodstawowe, mające siedzibę na terenie Miasta oraz okręg znajdujący się w Urzędzie Miejskim, dla uczniów uczących się w szkołach ponadpodstawowych poza terenem Miasta.

§ 34. 1. Wybory do Rady przeprowadzają:

- 1) Miejska Komisja Wyborcza,
- 2) Szkolne Komisje Wyborcze.

2. Obsługę administracyjno-techniczną Miejskiej Komisji Wyborczej zapewnia Prezydent, natomiast szkolnych komisji wyborczych dyrektorzy szkół.

§ 35. 1. Miejską Komisję Wyborczą powołuje Prezydent.

2. W skład 5 osobowej Miejskiej Komisji Wyborczej wchodzi osoby zaproponowane przez:

- 1) ustępujące Prezydium (1 osoba),
- 2) Prezydenta (2 osoby),
- 3) Przewodniczącego Rady Miejskiej (2 osoby).

3. Miejska Komisja Wyborcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

4. Do zadań Miejskiej Komisji Wyborczej należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji wyborów,
- 2) określenie wzorów zgłaszania kandydatów oraz kart do głosowania,
- 3) przygotowanie obwieszczeń o wyborach i przekazanie ich do szkół,
- 4) przygotowanie wyborów i obsługa okręgu w Urzędzie Miejskim, na zasadach określonych w § 36. ust.3.
- 5) ustalenie oraz ogłoszenie wyników wyborów na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, szkołach oraz na miejskiej stronie internetowej,
- 6) przygotowanie sprawozdania z wyborów i przekazanie go Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz Prezydentowi,
- 7) powoływanie Szkolnych Komisji Wyborczych.

§ 36. 1. W skład Szkolnej Komisji Wyborczej wchodzi:

- 1) maksymalnie pięciu uczniów, zamieszkujących na terenie Sosnowca,
- 2) dwóch nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.

2. Szkolna Komisja Wyborcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

3. Do zadań Szkolnej Komisji Wyborczej należy:

- 1) rejestrowanie kandydatów na Radnych,
- 2) sporządzenie listy kandydatów wymienionych w porządku alfabetycznym,
- 3) przygotowanie kart do głosowania według wzoru ustalonego przez Miejską Komisję Wyborczą; karty powinny być opatrzone pieczęcią danego okręgu i za potwierdzeniem wydawane uprawnionym głosującym w dniu wyborów,
- 4) przeprowadzenie głosowania w szkole,
- 5) ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu,
- 6) podanie wyników głosowania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w szkole, dopuszcza się ogłoszenie wyników na stronie internetowej szkoły,

7) przekazanie protokołu z wyborów Miejskiej Komisji Wyborczej.

§ 37. Członek Szkolnej Komisji Wyborczej nie może kandydować do Rady.

§ 38. 1. Zgłoszenie kandydata na Radnego musi zawierać imię i nazwisko, wiek, adres zamieszkania, numer legitymacji uczniowskiej, nazwę szkoły, klasę oraz pisemną zgodę na kandydowanie i przetwarzania danych osobowych:

1) ucznia pełnoletniego,

2) ucznia niepełnoletniego oraz jego rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Miejska Komisja Wyborcza oraz Szkolne Komisje Wyborcze wywieszają listy kandydatów danego okręgu najpóźniej na 5 dni przed dniem wyborów.

§ 39. 1. Prawo zgłaszania kandydatów na Radnych mają uczniowie szkół ponadpodstawowych zamieszkujący na terenie Miasta.

2. Każdy kandydat winien posiadać poparcie co najmniej 10 uczniów szkół ponadpodstawowych, zamieszkujących na terenie Miasta.

3. Listy osób popierających kandydata muszą zawierać imię, nazwisko, adres zamieszkania, nazwę szkoły, numer legitymacji szkolnej osoby popierającej i własnoręczny podpis.

§ 40. 1. Głosowanie jest tajne.

2. Karty do głosowania wrzuca się do urny przygotowanej przez Szkolną Komisję Wyborczą/Miejską Komisję Wyborczą.

3. Czas głosowania winien być tak ustalony, aby umożliwić udział w wyborach wszystkim uprawnionym.

4. Za ważny uznaje się głos, w którym wyborca postawił znak „X” na karcie do głosowania przy jednym nazwisku kandydata.

§ 41. 1. Za wybranych do Rady uważa się dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów, w danym okręgu.

2. Jeżeli na miejscu mandatowym znajdzie się dwóch lub więcej kandydatów z taką samą liczbą głosów, przeprowadza się drugie głosowanie, w którym uczestniczą kandydaci, którzy znaleźli się na równych miejscach mandatowych.

§ 42. Kampania wyborcza prowadzona jest na terenie okręgu, rozpoczyna się w dniu ogłoszenia wyborów i kończy na dzień przed wyborami.

§ 43. 1. W ciągu 3 dni od daty wyborów wyborca ma prawo wnieść na piśmie do Miejskiej Komisji Wyborczej protest przeciwko ważności wyborów.

2. Miejska Komisja Wyborcza rozpoznaje protesty i ogłasza wyniki wyborów w terminie do 14 dni od daty wyborów.

3. Rozstrzygnięcia Miejskiej Komisji Wyborczej są ostateczne.

§ 44. 1. Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej zwołuje w terminie do 28 dni od ogłoszenia wyników wyborów sesję nowo wybranej Rady i przewodniczy jej obradom do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

2. Po wyborze Przewodniczącego Rady Prezydent rozwiązuje Miejską Komisję Wyborczą.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 45. 1. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie jego nadania.

2. Rada może wnioskować o dokonanie zmian w Statucie.

Wniosek dotyczący udziału we wskazanym wydarzeniu

Ja,.....uczeń/uczennica
..... (nazwa szkoły),

będąc radnym/radną kadencji Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca, zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na reprezentowanie Rady podczas, w dniu/dniach (nazwa i termin wydarzenia/posiedzenia).

*Informuję, że w dojeździe na wydarzenie brać będzie udział także opiekun
..... (imię i nazwisko opiekuna).

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

* Wypełnić jeżeli dotyczy.

** Zaznaczyć właściwe.

Wniosek - zwrot kosztów dojazdu/uczestnictwa

Ja, uczeń/uczennica
.....,(nazwa szkoły)

będąc radnym/radną kadencji Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca, reprezentowałem/-am Radę
podczas w dniu/dniach
.....(termin i nazwa wydarzenia/posiedzenia).

W związku z powyższym zwracam się z prośbą o zwrot kosztów dojazdu/uczestnictwa, które wynoszą
.....zł, za przejazd

(kwota) (środek lokomocji)

*Proszę także o zwrot kosztów dojazdu mojego opiekuna,
który dnia uczestniczył ze mną w wydarzeniu
.....

W załączeniu przedkładam numer konta bankowego oraz dowody poniesionych kosztów faktury,
rachunki, bilety, wejściówki dojazdu/uczestnictwa w/w wydarzeniu.**

* Wypełnić jeżeli dotyczy.

** Zaznaczyć właściwe.