

**UCHWAŁA NR XXXV/214/21
RADY POWIATU SŁUBICKIEGO**

z dnia 21 grudnia 2021 r.

w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego

Na podstawie art. 3e ust. 2 pkt 2 lit. b i art. 3e ust. 10 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Młodzieżową Radę Powiatu Słubickiego.

§ 2. Nadaje się statut Młodzieżowej Radzie Powiatu Słubickiego o treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Powiatu

Wiesław Kołosa

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY POWIATU SŁUBICKIEGO

Dział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Statut określa:

- 1) zasady działania Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego;
- 2) tryb i kryteria wyboru członków Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego;
- 3) zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego;
- 4) szczegółowe zasady zwrotu kosztów oraz zasady delegowania przedstawicieli Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego na zorganizowane wydarzenia, na których reprezentują oni młodzieżową radę powiatu,
- 5) szczegółowe wymagania, które musi spełniać opiekun, zakres jego obowiązków oraz zasady jego odwoływania.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Słubicki;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Powiatu Słubickiego,
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego;
- 4) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słubickiego;
- 5) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego;
- 6) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego;
- 7) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć przewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego, wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego prowadzącego obrady. Ponadto przez przewodniczącego obrad należy rozumieć najstarszego wiekiem radnego obecnego na pierwszej sesji nowo wybranej rady prowadzącego obrady tej sesji;
- 8) opiekunie - należy przez to rozumieć opiekuna wybranego przez Radę Powiatu Słubickiego spośród kandydatów wskazanych przez Młodzieżową Radę Powiatu Słubickiego;
- 9) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Słubickiego;
- 10) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słubicach;
- 11) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Dział II.

Zasady działania Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego.

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna.

§ 2. 1. Rada jest reprezentacją uczniów szkół ponadpodstawowych z terenu Powiatu Słubickiego.

2. Siedziba rady mieści się w Starostwie Powiatowym w Słubicach, ul. Piłsudskiego 20.
3. Obsługę administracyjno-biurową rady zapewnia Starostwo Powiatowe w Słubicach.
4. Rada nie posiada osobowości prawnej.

5. Kadencja rady trwa 2 lata i jest liczona od daty wyborów.

6. Rada posiada Opiekuna wybranego przez Radę Powiatu Słubickiego spośród kandydatów wskazanych przez radę.

§ 3. 3. 1. Młodzieżowa rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Poza uchwałami zawierającymi rozstrzygnięcia rada może, w sprawach związanych z realizacją swoich zadań, uchwalać:

- 1) stanowiska - zawierające pogląd w zakresie określonego postępowania,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające opinie w określonych sprawach,
- 4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

3. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste.

§ 4. 1. Na I sesji rada wybiera ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

2. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

5. Odwołanie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 statutowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

6. W przypadku rezygnacji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub sekretarza rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia rezygnacji.

7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

8. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub sekretarza oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu Słubickiego.

§ 5. 1. Przewodniczący rady, a w przypadkach określonych w § 4 ust. 3 i 4 wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) utrzymuje dyscyplinę obradowania;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) przygotowuje projekt planu pracy rady;
- 7) kieruje bieżącymi sprawami rady.

2. Sekretarz:

- 1) prowadzi dokumentację rady;
- 2) sporządza protokoły z sesji rady;

§ 6. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Plan pracy rady przygotowuje przewodniczący w uzgodnieniu z opiekunem i przedkłada radzie na I sesji w celu podjęcia stosownej uchwały.

§ 7. 1. Sesje rady odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. Sesje zwołuje przewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego sesje zwołuje wiceprzewodniczący.

3. O sesji zawiadamia się radnych, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, za pomocą poczty elektronicznej, wiadomości sms lub w inny skuteczny sposób.

4. Na wniosek minimum 5 radnych przewodniczący może zwołać sesję nadzwyczajną, która powinna się odbyć w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień, godzinę sesji;
- 2) załączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 8. 1. Przewodniczący powiadamia o sesjach Przewodniczącego Rady Powiatu Słubickiego oraz opiekuna.

2. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Rozdział 2.

Obrady.

§ 9. 1. Sesje rady są jawne.

2. Na salę obrad, w której odbywa się sesja, ma wstęp publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w dniu zawiadomienia radnych o sesji poprzez wywieszenie zawiadomienia wraz z proponowanym porządkiem obrad na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej powiatu.

4. W sesji uczestniczy opiekun z głosem doradczym.

§ 10. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. W przypadku gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, rada nie może podejmować uchwał, bądź uchwalać stanowisk, oświadczeń i apeli.

3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego”.

5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

6. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

7. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których jest mowa w ust. 5.

8. Porządek sesji, z wyjątkiem sesji uroczystej, powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) podjęcie uchwał;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) wnioski i oświadczenia radnych, przy czym do sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym, nie ma zastosowania pkt 1.

§ 11. 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacja lub zapytanie powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie staroście. Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej powiatu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

§ 12. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad, a także może udzielić głosu opiekunowi poza kolejnością zgłoszeń radnych.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję, bądź osobom spośród publiczności, po uprzednim zapytaniu o temat wystąpienia.

§ 13. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do zapewnienia zwięzłości i merytorycznego związku z obradami wystąpień radnych lub osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek lub powagę sesji przewodniczący obrad po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący obrad po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenia wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przestrzegania postanowień statutu dotyczących sposobu obradowania,
- 7) zmiany porządku obrad,
- 8) reasumpcji uchwały, głosowania;
- 9) sposobu i porządku głosowania.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który w przypadku jego przyjęcia wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący obrad powinien zarządzić przerwę w celu umożliwienia radnym zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo zredagowania zgłoszonych poprawek do projektowanej uchwały, bądź innego rozstrzygnięcia, o którym mowa w § 3 ust. 2 statutu.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 16. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) radnemu;
- 2) grupie co najmniej 10 uczniów danej szkoły ponadpodstawowej z terenu powiatu ślubickiego.

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

3. Inicjatywę podjęcia uchwały zgłasza się co najmniej 21 dni przed sesją rady przewodniczącemu bądź wiceprzewodniczącemu.

4. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący, w celu sprawdzenia zgodności projektu z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17. 1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będącą przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie jeżeli wymaga ona ze względów społecznych szczegółowego wskazania motywów jej podjęcia, bądź powoduje znaczne skutki finansowe, a także w przypadku gdy uchwała dotyczy rozpatrzenia skargi.

§ 18. 1. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu rady jest następujący:

- 1) głosowanie poprawek;
- 2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

3. Rada może postanowić o głosowaniu projektu uchwały w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 19. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady, a w przypadku prowadzenia sesji przez wiceprzewodniczącego - prowadzący sesję wiceprzewodniczący.

2. Uchwały z pierwszej sesji nowo wybranej rady podjęte do momentu wyboru przewodniczącego rady podpisuje radny prowadzący obrady I sesji.

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą sesji, na której została podjęta.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji rady w starostwie.

Rozdział 3.

Tryb głosowania.

§ 20. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole.

§ 21. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z trzech członków i wyłania spośród siebie przewodniczącego. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania i dba o jego prawidłowy przebieg. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być wydanych więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Radni mają zapewnione miejsce do głosowania zabezpieczające tajność głosowania. Radni wrzucają karty do głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. W przypadku wyboru lub powołania osób na określone funkcje lub stanowiska, a także ich odwołania w głosowaniu tajnym, wynik głosowania tajnego jest zarazem podjęciem uchwały rady w tej sprawie.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 22. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, to przechodzi wniosek albo kandydatura, na które oddano największą liczbę głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów statutowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przekraczającą połowę statutowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 23. 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad wraz z przyjętymi w tym zakresie zmianami;
- 5) przebieg obrad a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłaszanych i uchwalanych wniosków, odnotowanie pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez radę;
- 4) protokoły głosowań tajnych;
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski;
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 7) oświadczenia i inne dokumenty, złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 8) imienne wykazy głosowań jawnych radnych.

4. Protokół z sesji rady jest przygotowany do wglądu dla radnych przed kolejną sesją w terminie umożliwiającym zapoznanie się z jego treścią.

5. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje rada.

7. Protokół po zatwierdzeniu przez radę jest niezwłocznie umieszczany w BIP.

Dział III.

Tryb i kryteria wyboru członków Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego.

§ 24. Członkiem Rady może być każda osoba, która:

- 1) w chwili wyborów posiada status mieszkańca i ucznia szkoły ponadpodstawowej funkcjonującej na terenie powiatu słubickiego;
- 2) nie jest zawieszona w prawach ucznia;
- 3) nie została prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub nieletnia, wobec której prawomocnie nie orzeczono o zastosowaniu środka wychowawczego, poprawczego lub wychowawczo-leczniczego.

§ 25. Przewodniczący Rady Powiatu Słubickiego zarządza wybory do Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego.

§ 26. 1. Wybory przeprowadza się w 6 okręgach wyborczych, którymi są szkoły ponadpodstawowe z terenu Powiatu Słubickiego:

- 1) Okręg Nr 1 – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach;
- 2) Okręg Nr 2 – Technikum Leśne im. prof. Jana Miklaszewskiego w Staroście;
- 3) Okręg Nr 3 – Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące w Słubicach;
- 4) Okręg Nr 4 – Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Rzepinie;
- 5) Okręg Nr 5 – Zespół Szkół Licealnych im. Zbigniewa Herberta w Słubicach;
- 6) Okręg nr 6 – Specjalna Branżowa Szkoła I Stopnia w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Słubicach.

2. Okręgom przysługują po 3 mandaty na okręg.

3. W przypadku nieobsadzenia mandatu w danym okręgu wyborczym, przydzielany jest on innemu okręgowi wyborczemu lub zawieszany. Decyzję w tym względzie podejmuje Przewodniczący Rady Powiatu Słubickiego.

§ 27. Wybory są równe, bezpośrednie i tajne - każdemu przysługuje jeden głos, głosować można tylko osobiście.

§ 28. 1. Wybory w poszczególnych okręgach przeprowadzają szkolne komisje wyborcze, powoływane przez dyrektora danej szkoły.

2. W skład Szkolnej Komisji Wyborczej wchodzi trzech uczniów wskazanych przez Samorząd uczniowski danej szkoły. Członkiem Komisji nie może być kandydat na radnego.

3. Do zadań Szkolnych Komisji Wyborczych należy:

- 1) ustalenie listy wyborców;
- 2) opracowanie i przygotowanie kart do głosowania;
- 3) rejestracja kandydatów;
- 4) przeprowadzenie głosowania;
- 5) ogłoszenie wyników wyborów do rady na terenie danej szkoły.

4. Szkolne Komisje Wyborcze przeprowadzają wybory do rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jej powołania przez dyrektora szkoły.

§ 29. 1. Zgłoszenia kandydatów przyjmują Szkolne Komisje Wyborcze.

2. Dla zarejestrowania kandydata konieczne jest zebranie przez kandydata co najmniej 10 podpisów uczniów popierających jego kandydaturę.

3. Listy kandydatów zamyka się na 7 dni przed ogłoszoną datą wyborów.

4. Dyrektor szkoły ogłasza listy kandydatów najpóźniej na 5 dni przed ogłoszonym terminem wyborów.

§ 30. 1. Radnymi zostają uczniowie, którzy otrzymają największą liczbę głosów. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów, o przyznaniu mandatu radnego decyduje losowanie przeprowadzone przez Szkolną Komisję Wyborczą w obecności kandydatów.

2. Pozostali kandydaci znajdują się na liście rezerwowej sporządzonej według liczby uzyskanych głosów. W przypadku konieczności powołania podczas trwania kadencji nowego przedstawiciela - powołuje się kandydata z największą liczbą głosów z listy rezerwowej. W przypadku równej ilości głosów na liście rezerwowej, ustęp 1 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku braku takiej osoby na liście rezerwowej lub niewyrażenia przez taką osobę zgody na uzyskanie mandatu, przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 31. 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu wyborów Szkolna Komisja Wyborcza przystępuje do liczenia głosów.

2. Z przeprowadzonego głosowania Szkolna Komisja Wyborcza sporządza protokół zawierający:

- 1) liczbę uprawnionych do głosowania;
- 2) liczbę oddanych głosów;
- 3) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 4) nazwiska i imiona wybranych członków rady wraz z numerem okręgu wyborczego;
- 5) w przypadku, o którym mowa w § 33 ust. 1 - informację o wynikach losowania.

3. Protokół z wyborów wraz z kartami do głosowania przekazuje w zamkniętej kopercie dyrektor szkoły do Przewodniczącego Rady Powiatu Słubickiego, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty ich uzyskania od komisji wyborczej.

§ 32. Na podstawie protokołów otrzymanych z poszczególnych Komisji Szkolnych, Przewodniczący Rady Powiatu Słubickiego ogłasza wyniki głosowania w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie 7 dni od momentu otrzymania protokołów z poszczególnych okręgów.

Dział IV.

Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego.

§ 33. 1. Wygaśnięcie mandatu następuje wskutek:

- 1) zrzeczenia się mandatu;
- 2) utraty statusu ucznia szkoły;
- 3) zawieszenia w prawach ucznia;
- 4) ukończenia szkoły ponadpodstawowej;
- 5) prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne lub prawomocnego orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego, poprawczego lub wychowawczo-leczniczego.

2. Wygaśnięcie mandatu stwierdza Młodzieżowa Rada w drodze uchwały, w ciągu 30 dni od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

3. Rada może odwołać członka Rady, w przypadku dwóch nieusprawiedliwionych kolejnych nieobecności na sesjach Rady. Odwołanie członka Rady następuje na wniosek co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. W przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu lub odwołania członka Rady na miejsce radnego wstępuje kandydat, który w danym okręgu wyborczym uzyskał kolejną największą liczbę głosów.

5. Objęcie mandatu następuje z dniem podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu albo odwołującej członka Rady.

Dział V.

Szczegółowe zasady zwrotu kosztów oraz zasady delegowania przedstawicieli Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego na zorganizowane wydarzenia, na których reprezentują oni Młodzieżową Radę Powiatu Słubickiego.

§ 34. 1. Podstawą do odbycia podróży przez radnego na zorganizowane wydarzenia, podczas których reprezentuje on radę, jest polecenie wyjazdu, wystawione przez przewodniczącego, po akceptacji Przewodniczącego Rady Powiatu Słubickiego.

2. Z tytułu podróży radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na terenie kraju.

3. Rozliczanie kosztów podróży odbywa się na druku polecenia wyjazdu, który zawiera:

- 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek transportu,
- 2) koszty przejazdu.

4. Do rozliczenia kosztów podróży radny ma obowiązek załączyć rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki lub, w przypadku podróży samochodem, informację o wysokości poniesionych kosztów przejazdu.

5. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 4 nie jest możliwe, radny składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Dział VI.

Szczegółowe wymagania, które musi spełniać Opiekun, zakres jego obowiązków oraz zasady jego odwoływania.

§ 35. 1. Opiekun powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) być radnym Powiatu Słubickiego co najmniej jednej kadencji lub
- 2) posiadać co najmniej 3-letni staż na stanowisku kierowniczym w jednostce organizacyjnej powiatu słubickiego.

2. Zakres obowiązków opiekuna obejmuje:

- 1) wymianę informacji pomiędzy radą, zarządem i obsługą administracyjno-biurową rady;
- 2) organizację spotkań roboczych radnych;
- 3) pomoc w przygotowaniu i obsłudze sesji rady;
- 4) monitorowanie wykonywania zadań przez radnych;
- 5) zapewnienie wsparcia merytorycznego i prawnego;
- 6) wspieranie rady w realizacji projektów na rzecz młodzieży;
- 7) wspieranie w przygotowaniu uchwał i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań rady;
- 8) pomoc w promowaniu działań rady;
- 9) przygotowanie i prowadzenie spotkań na temat funkcjonowania rady powiatu i samorządu terytorialnego.

3. Opiekuna odwołuje Rada Powiatu Słubickiego w przypadku:

- 1) rezygnacji opiekuna;
- 2) na uzasadniony wniosek rady.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	XXXV/214/21
Data dokumentu	2021-12-21
Organ wydający	Rada Powiatu Słubickiego
Przedmiot regulacji	w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Powiatu Słubickiego
Identyfikator dokumentu	869915D8-D95A-4766-A129-6692DB30B44A

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-2138936028
Numer seryjny	65EDA6584E8C3BB61F2847ADDF5E4373CDB90A65
Osoba podpisująca	Wiesław Henryk Kołosa
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Słubicach
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2021-12-21 18:05:19
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL