



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 31 października 2022 r.

Poz. 3879

UCHWAŁA NR LV/452/2022 RADY MIEJSKIEJ W NISKU

z dnia 5 października 2022 r.

w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nisku i nadania jej Statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 5b ust.2,10,11,13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.), Rada Miejska w Nisku uchwała co następuje:

- § 1. Tworzy się Młodzieżową Radę Miejską w Nisku.
- § 2. Nadaje się Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nisku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nisko.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Marcin Folta

Załącznik do uchwały Nr LV/452/2022
Rady Miejskiej w Nisku
z dnia 5 października 2022 r.

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ W NISKU



Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut określa zasady działania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nisku, tryb i kryteria wyboru radnych do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nisku, zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nisku, zasady delegowania przedstawicieli na zorganizowanych przedsięwzięciach oraz wymagania, zakres obowiązków i zasady odwoływania opiekuna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nisku.

2. Młodzieżowa Rada Miejska w Nisku jest reprezentacją młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy i Miasta Nisko.

§ 2. 1 Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) **Radzie** – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miejską w Nisku;
- 2) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nisku;
- 3) **Radzie Miejskiej** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nisku;
- 4) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nisku;
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Nisku;
- 6) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Nisko;
- 7) **Niepełnoletnim**- należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła lat 18.

§ 3. 1. Terenem działalności Rady jest Gmina i Miasto Nisko.

2. Siedzibą Rady jest Urząd Gminy i Miasta Nisko.

§ 4. 1. Kadencja Rady trwa 2 lata, licząc od dnia wyborów.

2. W skład rady wchodzi 10 radnych wybieranych na zasadach określonych w Rozdziale 2.

Rozdział 2. Tryb i kryteria wyboru radnych

§ 5. 1. Wybory do Rady są bezpośrednie i tajne.

2. Prawo wybierania radnych Rady (czynne prawo wyborcze), posiadają osoby zamieszkujące na terenie Gminy, będące uczniami szkół podstawowych lub ponadpodstawowych mający, w dniu wyborów, ukończone 13 lat, lecz nie więcej niż 25 lat.

3. Bierne prawo wyborcze (prawo wybieralności) przysługuje osobie zamieszkałej na terenie Gminy, która jest uczniem szkół podstawowych lub ponadpodstawowych (zespołu szkół), która w dniu zgłoszenia swojej kandydatury do Rady ukończyła 13 lat, lecz nie więcej niż 25 lat.

4. Kandydat na radnego wraz ze zgłoszeniem zobowiązany jest dostarczyć listę poparcia zawierającą co najmniej 10 podpisów osób uprawnionych do głosowania.

5. Do Rady nie może kandydować:

- 1) uczeń skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub nieletni, wobec którego prawomocnie orzeczono zastosowanie środka wychowawczego lub środka poprawczego;
- 2) uczeń zawieszony w prawach ucznia.

6. Termin wyborów do Rady określa każdorazowo Burmistrz w drodze zarządzenia, ustalając kalendarz wyborczy.

7. Informację o terminie oraz zasadach wyborów do Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Burmistrz w drodze zarządzenia:

- 1) ogłasza nabór kandydatów do Rady;
- 2) ustala wzór karty zgłoszeniowej dla kandydata w wyborach;
- 3) ustala wzór karty do głosowania w wyborach do Rady;
- 4) określa wzór formularza zgody na kandydowanie;
- 5) określa wzór listy poparcia na kandydatów do Rady.

9. Ustala się następujący wykaz okręgów wyborczych w Gminie i Mieście Nisko w wyborach do Rady wraz z określeniem liczby radnych wybieranych w poszczególnych okręgach wyborczych:

- 1) Okręg nr 1 – Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Nisku – 1 mandat;
- 2) Okręg nr 2 - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Nisku – 1 mandat;
- 3) Okręg nr 3 - Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Nisku – 1 mandat;
- 4) Okręg nr 4 - Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Nisku – 1 mandat;
- 5) Okręg nr 5 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowosielcu – 1 mandat;
- 6) Okręg nr 6 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zarzeczu – 1 mandat;
- 7) Okręg nr 7 - Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Nisku – 2 mandaty;
- 8) Okręg nr 8 - Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Nisku – 2 mandaty.

§ 6. Wybory do Rady przeprowadzają szkolne komisje wyborcze.

§ 7. 1. Szkolną komisję wyborczą powołuje dyrektor szkoły.

2. W skład szkolnej komisji wyborczej wchodzi:

- 1) 5 uczniów szkoły, wskazanych przez samorząd uczniowski;
- 2) 2 nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.

3. Szkolna komisja wyborcza wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego.

4. Do zadań szkolnej komisji wyborczej należy:

- 1) rejestrowanie kandydatów na członków Rady;
- 2) sporządzanie listy kandydatów;
- 3) przygotowywanie kart do głosowania według wzoru ustalonego przez Burmistrza, karty powinny być opatrzone pieczęcią danej szkoły;
- 4) ustalenie listy wyborców;
- 5) przeprowadzenie głosowania w szkole;
- 6) ustalenie wyników wyborów i sporządzenie protokołu;
- 7) podanie wyników wyborów do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie wyników w danej szkole;
- 8) przekazanie protokołu z wyborów Burmistrzowi;

9) wykonywanie innych czynności niezbędnych do przeprowadzenia wyborów.

§ 8. Członek szkolnej komisji wyborczej nie może kandydować w wyborach do Rady.

§ 9. 1. Kandydowanie uczniów niepełnoletnich wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Szkolna komisja wyborcza wywiesza na tablicy informacyjnej szkoły nazwiska kandydatów na co najmniej 5 dni przed wyborami.

§ 10. 1. Przed rozpoczęciem głosowania szkolna komisja wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym ją zamyka. Do zakończenia głosowania urny nie wolno otwierać.

2. Wyborca otrzymuje kartę do głosowania po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość i podpisaniu listy wyborców.

3. W sali do głosowania należy stworzyć warunki zapewniające tajność głosowania.

4. Wyborca głosuje stawiając znak „X” w kratce z prawej strony nazwiska popieranego kandydata.

5. Karty do głosowania są wrzucane do urny przygotowanej przez szkolną komisję wyborczą.

6. Za ważny uznaje się głos, w którym wyborca zaznaczył znakiem „X” na karcie do głosowania nazwisko jednego kandydata.

7. Za wybranego do Młodzieżowej Rady w danej szkole uznaje się kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.

8. W przypadku równej liczby głosów 2 lub więcej kandydatów szkolna komisja przeprowadza publiczne losowanie w dniu następującym po dniu głosowania. Z losowania sporządza się protokół.

9. Jeżeli w okręgu wyborczym zarejestrowana liczba kandydatów jest równa ilości mandatów w danym okręgu wyborczym, głosowania nie przeprowadza się, a za wybranych na członków Rady uznaje się zarejestrowanych kandydatów.

Rozdział 3. Radni

§ 11. 1. Radni mają prawo:

- 1) zgłaszać projekty uchwał (wraz z poprawkami) oraz wnioski związane z celami i działalnością Rady;
- 2) zgłaszania propozycji tematów i spraw do dyskusji, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione oraz zabierania głosu w dyskusjach;
- 3) brać udział we wszystkich przedsięwzięciach Rady;
- 4) uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji problemowej/zespołu problemowego (jeżeli zostaną powołane);
- 5) uczestniczyć w kursach, szkoleniach i konferencjach, na zasadach określonych przez organizatorów;
- 6) zgłaszania wniosków o zmianę porządku obrad. Zmiana porządku obrad następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 12. 1. Radni mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień wynikających ze Statutu i Uchwał Rady;
- 2) aktywnego uczestnictwa w działalności i realizacji celów Rady;
- 3) uczestnictwa w sesjach Rady;
- 4) informowania społeczności uczniowskiej o działalności Rady.

§ 13. 1. Mandat radnego Rady wygasa na skutek:

- 1) śmierci radnego;
- 2) zrzeczenia się mandatu przez radnego;

2. Zrzeczenie się mandatu radnego następuje na podstawie pisemnej rezygnacji złożonej Przewodniczącemu.

§ 14. 1. Rada może odwołać radnego w przypadku nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady.

2. Odwołanie radnego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ statutowego składu Rady.

3. Odwołanie następuje bezwzględną większością składu Rady.

4. W przypadku, o którym mowa w ust.1 zostaną przeprowadzone wybory uzupełniające. Wybory te zostaną przeprowadzone w okręgu, z którego kandydował odwołany radny.

5. Wygaśnięcie mandatu radnego oraz odwołanie członka Rady stwierdza Rada w terminie 1 miesiąca od dnia wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu lub odwołania radnego Rady.

Rozdział 4. Zasady działania

§ 15. 1. Rada, na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

2. Wyboru dokonuje się spośród członków Rady zgłoszonych przez uczestniczących w posiedzeniu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Do czasu wyboru Przewodniczącego, sesję prowadzi radny najstarszy wiekiem.

4. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni Przewodniczącego Rady, przeprowadza się kolejne głosowanie, w którym głosować można na jednego z dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ składu Rady w trybie określonym w § 14 ust. 3.

6. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady, a także prowadzenie obrad.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 16. 1. Do kompetencji Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie sesji Rady;
- 2) kierowanie pracami Rady;
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych;
- 4) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
- 5) ustalanie spotkań konsultacyjnych z Burmistrzem Gminy i Miasta Nisko.

2. Sekretarz prowadzi dokumentację Rady, w tym sporządza protokoły z sesji Rady i innych wymagających tego wydarzeń.

3. Radni mogą powoływać komisje problemowe. W skład każdej komisji problemowej wchodzi co najmniej 3 radnych. Powołanie komisji problemowych należy do Rady, która w stosownej uchwale określa przedmiot i zakres działania komisji.

4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji, o których mowa w ust.3

§ 17. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów związanych z porządkiem obrad.

§ 18. 1. Rada zajmuje stanowisko w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, poza wypadkami, w których statut nakazuje głosowanie bezwzględną większością głosów.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy.

3. Obrady sesji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej połowa statutowego składu Rady (kworum).

4. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku kworum, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. Jeżeli porządek obrad nie przewidywał procedowania spraw wymagających kworum, przerwa w obradach nie jest wymagana.

§ 19. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 20. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Radni swoją obecność na sesji poświadczają własnoręcznym podpisem na liście obecności stanowiącej załącznik do protokołu.

§ 21. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń, natomiast poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach.

3. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim podaniu przez nią przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć

§ 22. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 23. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 24. 1. Pierwsze posiedzenie Rady każdej kadencji, zwołuje Burmistrz w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyników wyborów.

2. Radni odbywają sesje w budynku Niżańskiego Centrum Kultury lub w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza Gminy i Miasta Nisko.

3. Co najmniej 7 dni przed sesją, Radni otrzymują zawiadomienie o posiedzeniu. Porządek obrad może być przesyłany drogą pocztową, elektroniczną lub telefonicznie.

§ 25. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji składając stosowne ustne lub pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu.

§ 26. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Z każdego posiedzenia Rady Sekretarz sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz informacje o podjętych uchwałach;

- 4) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 5) wskazanie wniesienia przez radnego stanowiska do treści uchwały;
- 6) listę obecności, podjęte uchwały, materiały będące tematem posiedzenia;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listy obecności, uchwały podjęte przez Radę, materiały będące przedmiotem posiedzenia oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce

Przewodniczącego w trakcie obrad.

Rozdział 5. Opiekun Rady

§ 27. 1. Rada może posiadać swojego opiekuna, który wspiera ją w działaniach i zapewnia jej pomoc merytoryczną oraz organizacyjną.

2. Do obowiązków opiekuna Rady należy:

- 1) monitorowanie prac Rady;
- 2) wspieranie i inspirowanie do pracy radnych Rady;
- 3) udzielanie pomocy organizacyjnej radnym Rady;
- 4) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Młodzieżową Radą a organami Gminy;
- 5) inicjowanie działań wspierających edukację obywatelską;
- 6) organizacja spotkań roboczych.

3. Opiekunem Rady może zostać osoba mająca ukończone co najmniej 25 lat.

4. Odwołania opiekuna Młodzieżowej Rady dokonuje Rada, w drodze uchwały:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 5 radnych Rady;
- 3) w przypadku rezygnacji Opiekuna na podstawie pisemnej rezygnacji złożonej na ręce Przewodniczącego. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzednim rezygnacja z pełnionej funkcji nie wymaga zatwierdzenia przez Radę.

5. We wniosku o odwołanie opiekuna należy wskazać okoliczności uzasadniające występowanie przyczyny odwołania.

Rozdział 6. Zasady delegowania i zwrotu kosztów przejazdu

§ 28. 1. Radny może zostać delegowany przez Burmistrza do reprezentowania Rady na zorganizowanych wydarzeniach.

2. Radny składa do Burmistrza pisemny wniosek o delegowanie, co najmniej 7 dni przed planowanym wyjazdem. W przypadku małoletniego radnego, wniosek podpisuje także jego rodzic/opiekun prawny.

3. Radnemu reprezentującemu Radę na zorganizowanym wydarzeniu przysługuje zwrot kosztów związanych z przejazdem. Zwrot kosztów następuje na wniosek radnego, do którego należy załączyć dokument potwierdzający ich poniesienie, w szczególności rachunki lub faktury. Wniosek powinien zostać złożony Burmistrzowi, w terminie do 30 dnia miesiąca, w którym Radny poniósł koszty. Wzór wniosku stanowi załącznik do Statutu,

4. Zwrot kosztów przysługuje za przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego, autobusem/busem prywatnego przewoźnika lub prywatnym samochodem osobowym.

5. Za przejazd prywatnym samochodem osobowym przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, w wysokości ustalonej dla pracowników Urzędu przy rozliczaniu kosztów podróży służbowych na obszarze kraju.

6. W przypadku, gdy kilku radnych odbywa podróż jednym samochodem, koszty przejazdu rozlicza tylko ten radny, a w przypadku małoletni radnego -jego rodzic lub opiekun prawny, którego samochodem odbywała się podróż.

7. Zwrot poniesionych kosztów następuje na rachunek bankowy wskazany przez radnego lub jego rodzica, czy też opiekuna prawnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku z rozliczeniem.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Załącznik do Statutu Młodzieżowej rady Miejskiej w Nisku

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu

Ja niżej podpisany

- Radny*

- rodzic*/ opiekun prawny niepełnoletniego*

(imię i nazwisko niepełnoletniego Radnego)

proszę o zwrot kosztów przejazdu, w związku z udziałem w wydarzeniu :

.....

..... ,

które odbyło się w dniu/dniach*..... w miejscowości

I. Przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego lub autobusem / busem prywatnego przewoźnika.

	Środek transportu	Koszt przejazdu
Przejazd do miejsca		
Przejazd powrotny		
Razem		

Razem koszty przejazdu słownie:

Do wniosku dołączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione wydatki:

.....

II. Przejazd samochodem prywatnym.

Oświadczam, że przejazd prywatnym samochodem osobowym odbywał się, na trasie (należy podać nazwy głównych miejscowości, przez które przebiegała trasa przejazdu):

.....

.....

Liczba km w obie strony

Wyliczenie kwoty zwrotu (liczba km x stawka):

Kwota zwrotu słownie:

Środki finansowe stanowiące zwrot kosztów przejazdu proszę przekazać na rachunek bankowy nr

.....,

prowadzony przez bank

imię i nazwisko posiadacza rachunku bankowego

.....

(miejscowość, data)

.....

*-niepotrzebne skreślić (podpis wnioskodawcy)