Załącznik do uchwały Nr LIV/316/22
Rady Miejskiej w Niemodlinie
z dnia 28 marca 2022 r.

Statut Młodzieżowej Rady Gminy Niemodlin

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Statut określa:

1) cele i zadania Młodzieżowej Rady Gminy Niemodlin;

2) tryb i kryteria wyboru, odwołania i wygaśnięcia mandatu Radnego Młodzieżowej Rady Gminy Niemodlin;

3) zasady działania Młodzieżowej Rady Gminy Niemodlin;

4) zakres finansowania i obsługi administracyjno-biurowej Młodzieżowej Rady Gminy Niemodlin;

5) zasady odwoływania Opiekuna Młodzieżowej Rady Gminy Niemodlin i zakres jego obowiązków;

6) określenie szczegółowych wymagań, które musi spełniać Opiekun.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Niemodlin;

2) Opiekunie - należy przez to rozumieć opiekuna Młodzieżowej Rady Gminy Niemodlin;

3) organach Gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Niemodlinie i Burmistrza Niemodlina;

4) osobie funkcyjnej - należy przez to rozumieć Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza - Młodzieżowej Rady Gminy Niemodlin;

5) Radnym - należy przez to rozumieć członka Młodzieżowej Rady Gminy Niemodlin;

6) Radzie - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Gminy Niemodlin;

7) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Rady;

8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Niemodlinie;

9) wyborcy - należy przez to rozumieć stałego lub czasowego mieszkańca gminy Niemodlin, który na dzień zarządzenia wyborów do Rady ukończył 13 lat i jest uczniem szkoły podstawowej lub ponadpodstawowej, z wyłączeniem uczniów szkół dla dorosłych.

§ 3. Terenem działania Rady jest gmina Niemodlin.

§ 4. Siedziba Rady mieści się w Urzędzie przy ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 w Niemodlinie.

Rozdział 2.
Cele i zadania.

§ 5. Celem działania Rady jest służenie młodzieży Gminy poprzez reprezentowanie jej interesów przed organami Gminy.

§ 6. Do zadań Rady należy:

1) kierowanie do organów Gminy stanowisk we wszystkich sprawach dotyczących gminy, w tym szczególnie mających wpływ na życie i rozwój młodzieży Gminy;

2) przedstawianie organom Gminy inicjatyw na rzecz młodzieży;

3) monitorowanie potrzeb młodzieży Gminy;

4) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami do kompetencji młodzieżowej rady gminy.

§ 7. W uzgodnieniu z Burmistrzem Niemodlina Rada może:

1) współpracować z innymi młodzieżowymi radami gmin, powiatów i województw oraz z organizacjami pozarządowymi;

2) podejmować działania na rzecz młodzieży, w tym informacyjno-edukacyjne w zakresie edukacji obywatelskiej,

3) delegować Radnego do reprezentowania jej na zorganizowanych wydarzeniach.

§ 8. 1. Organ Gminy przekazuje Radzie dokumenty, w sprawach podlegających zaopiniowaniu, z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym jej zajęcie stanowiska.

2. Organ Gminy może zwrócić się do Rady z prośbą o wydanie opinii w sprawie innej niż w ust. 1, określając termin jej wydania, nie krótszy niż 3 dni.

3. Niewydanie opinii we wskazanym terminie jest równoznaczne z wyrażeniem opinii pozytywnej.

Rozdział 3.
Tryb i kryteria wyboru, odwołania i wygaśnięcia mandatu Radnego.

§ 9. Radnym może być osoba, stale lub czasowo mieszkająca na terenie gminy Niemodlin, która na dzień zarządzenia wyborów do Rady ma ukończone 13 lat i jest uczniem szkoły podstawowej lub ponadpodstawowej, o której mowa w § 10 ust. 1, z wyłączeniem uczniów szkół dla dorosłych.

§ 10. 1. Rada liczy od 8 do 12-tu Radnych, wybranych spośród uczniów:

1) szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenu gminy Niemodlin;

2) szkół podstawowych i ponadpodstawowych, innych niż wymienionych w pkt 1, którzy zgłoszą swoją kandydaturę.

2. Do zgłoszenia kandydata na Radnego powinna być dołączona lista zawierająca podpisy co najmniej 15 wyborców popierających kandydaturę.

3. Wybory do Rady ogłasza w drodze zarządzenia Burmistrz Niemodlina określając termin i zasady zgłaszania kandydatów oraz wzór formularza zgłoszenia wraz ze wzorem listy, o której mowa w ust. 2.

4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3, podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz doręczenie go dyrektorom szkół, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 11. W przypadku zgłoszenia kandydatów na Radnych w liczbie większej niż 12, wyboru spośród tych osób dokona Burmistrz Niemodlina w drodze publicznego losowania. Czas i miejsce losowania Burmistrz Niemodlina podaje do publicznej wiadomości co najmniej na dwa dni przed losowaniem poprzez zamieszczenie tej informacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz doręczenie go dyrektorom szkół.

§ 12. Jeżeli w wyniku naboru nie zostanie zgłoszonych 8 kandydatów na Radnych, Rada nie zostaje powołana. Zarządzenie następnych wyborów do Rady może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zarządzenia poprzednich wyborów do Rady, w których nie powołano Rady.

§ 13. Imienny skład Rady, określa Burmistrz Niemodlina w drodze zarządzenia.

§ 14. 1. Burmistrz Niemodlina zarządza wybory uzupełniające do Rady, jeśli liczba jej członków zmniejszy się w trakcie trwania kadencji poniżej 8 osób. Do uzupełnienia składu Rady stosuje się odpowiednio § 10 ust. 2-4, § 11 i 13.

2. W przypadku niezgłoszenia żadnego kandydata w wyborach uzupełniających do Rady, Rada działa do końca kadencji w zmniejszonym składzie.

§ 15. Uzupełnienia składu Rady nie dokonuje się, jeśli do końca kadencji Rady pozostało mniej niż trzy miesiące.

Rozdział 4.
Zasady działania Rady.

§ 16. 1. Rada działa na zasadzie kadencyjności.

2. Kadencja Rady trwa dwa lata, licząc od dnia jej powołania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Rada pełni swą funkcję do czasu powołania Rady kolejnej kadencji.

§ **17.** 1. Rada wybiera ze swego grona osoby funkcyjne.

2. Rada wybiera osoby funkcyjne w głosowaniu jawnym, chyba że członkowie Rady postanowią inaczej.

3. Rada odwołuje osoby funkcyjne, w tym samym trybie co powołuje, na wniosek co najmniej połowy składu Rady.

4. Rada dokonuje wyboru osoby funkcyjnej w miejsce odwołanej, na tym samym posiedzeniu, w trybie wskazanym w ust. 2.

§ **18.** Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

1) zwoływanie i prowadzenie obrad Rady;

2) reprezentowanie Rady na zewnątrz;

3) wykonywanie uchwał Rady;

4) uzgadnianie z Burmistrzem Niemodlina spraw wymienionych w § 7;

5) koordynowanie zadań wykonywanych przez Radę;

6) kierowanie sprawami Rady w okresie między posiedzeniami.

§ **19.** Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Rady należy zastępowanie Przewodniczącego Rady w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków. W razie nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Rady, jego obowiązki przejmuje kolejna osoba wymieniona na liście w treści Zarządzenia, o którym mowa w § 13.

§ **20.** 1. Do zadań Sekretarza Rady należy protokołowanie posiedzeń Rady, przygotowywanie projektów uchwał Rady i prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady.

2. W razie nieobecności Sekretarza Rady lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego zadania wykonuje członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

§ **21.** Radny ma prawo:

1) zgłaszać postulaty i inicjatywy Przewodniczącemu Rady;

2) uzyskać od Przewodniczącego Rady każdą informację dotyczącą prac Rady;

3) proponować Radzie tematy i sprawy do dyskusji, zwłaszcza te, które wynikają z postulatów młodzieży Gminy;

4) wglądu w dokumentację Rady.

§ **22.** Radny ma obowiązek:

1) przestrzegać Statutu;

2) brać czynny udział w posiedzeniach i pracach Rady;

3) utrzymywać stały kontakt z młodzieżą Gminy;

4) podporządkować się decyzjom Przewodniczącego Rady w sprawach, o których mowa w § 18 pkt 5;

5) godnie reprezentować Radę.

§ **23.** 1. Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych.

2. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Posiedzenie może odbywać się w formie zdalnej, o ile wszyscy Radni i Opiekun dysponują odpowiednimi środkami technicznymi do udziału w takim posiedzeniu.

§ **24.** 1. Z posiedzenia sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać co najmniej:

1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) przebieg posiedzenia, w tym wynik głosowania w sprawie uchwał;

4) podpis Przewodniczącego Rady.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności osób obecnych na posiedzeniu, uchwały i inne dokumenty powstałe lub złożone na posiedzeniu.

4. Protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego Rady najpóźniej przed kolejnym posiedzeniem Rady.

5. Radny ma prawo złożyć na piśmie uwagi do treści protokołu. Pismo to dołącza się do protokołu, którego uwagi dotyczą.

§ 25. 1. Rada, kierowane do organów Gminy stanowiska, opinie i wnioski wyraża w formie uchwał.

2. Przedstawiciela Rady na zorganizowane wydarzenie, na którym reprezentuje on Radę, deleguje Rada w drodze uchwały z zastrzeżeniem § 30 ust. 6 i ust. 10.

3. Radni przyjmują wniosek o odwołanie Radnego, wybór lub odwołanie Opiekuna w drodze uchwały, zawierającej uzasadnienie.

4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów.

5. Uchwała zawiera między innymi:

1) numer uchwały;

2) określenie podmiotu podejmującego uchwałę;

3) tytuł uchwały;

4) treść uchwały;

5) określenie, komu powierza się wykonanie uchwały oraz komu przekazuje się uchwałę;

6) podpis Przewodniczącego Rady.

6. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2-4, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej pięciu Radnych. Zwykła większość oznacza, że uchwała jest przyjęta jeśli uzyskała więcej głosów „za" niż „przeciw" z wyłączeniem głosów wstrzymujących się.

7. Uchwały są ewidencjonowane i przechowywane wraz z protokołami.

8. Stanowiska, opinie, wnioski inne niż wskazane w ust. 1 są formułowane w treści protokołu z posiedzenia.

9. Uchwały, o których mowa w ust. 1-3, są przekazywane Burmistrzowi Niemodlina w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 26. 1. Posiedzenia zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady zawiadamiając o ich terminie, miejscu i formie.

2. O zwołaniu posiedzenia zawiadamia się Radnych w sposób przez nich ustalony, na co najmniej 7 dni przed jego terminem. W przypadku pilnej potrzeby zwołania posiedzenia termin 7-dniowy nie obowiązuje.

3. Pierwsze posiedzenie Rady, do czasu wyboru osób funkcyjnych, zwołuje i prowadzi Burmistrz Niemodlina.

§ 27. 1. Na pierwszym posiedzeniu, na którym są obecni Radni, składają oni przyrzeczenie o treści: „My, Radni Młodzieżowej Rady Gminy Niemodlin, dołożymy wszelkich starań, aby godnie reprezentować interesy młodzieży naszej gminy wobec władz samorządowych Gminy. Nie będziemy również szczędzić sił dla wykonywania zadań stojących przed Radą".

2. Treść przyrzeczenia, o którym mowa w ust. 1, odczytuje prowadzący posiedzenie, po czym każdy z kolejno wywołanych Radnych wypowiada głośno słowo "przyrzekam".

3. Podczas składania przyrzeczenia wszyscy obecni na posiedzeniu stoją.

§ 28. 1. Burmistrz Niemodlina na wniosek co najmniej pięciu Radnych, odwołuje Radnego w razie:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech z rzędu posiedzeniach Rady;

2) nienależytego zachowywania się na posiedzeniach Rady lub poza posiedzeniami;

3) niewykonywania w należyty sposób innych obowiązków wskazanych w Statucie

- jeśli Rada poprzedziła swój wniosek wystąpieniem do Radnego o zmianę zachowania i nie odniosło ono oczekiwanego skutku.

2. W razie odwołania Radnego § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. Członkostwo w Radzie wygasa w razie:

1) zrzeczenia się mandatu;

2) utraty statusu ucznia;

3) zawieszenia w prawach ucznia;

4) prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne lub prawomocnego orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego, poprawczego lub wychowawczo-leczniczego;

5) śmierci Radnego.

2. Wygaśnięcie mandatu stwierdza Burmistrz w drodze zarządzenia, w ciągu 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu przyczyny wygaśnięcia mandatu.

3. W razie wygaśnięcia mandatu Radnego § 14 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5.
Finansowanie i obsługa Rady.

§ 30. 1. Radni pełnią swoje funkcje społecznie. Za swoją pracę nie pobierają żadnego wynagrodzenia ani diet.

2. Zwrot kosztów przejazdu dla Radnego biorącego udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, a w przypadku niepełnoletniego Radnego – także jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, dotyczy trasy od miejsca zamieszkania do miejsca posiedzenia Rady lub wydarzenia i obejmuje przejazd:

1) środkami publicznego transportu zbiorowego;

2) prywatnym samochodem osobowym.

3. Zwrot kosztów przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego dokonywany jest do wysokości kwoty biletów na danej trasie. W przypadku transportu kolejowego zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest do wysokości kwoty biletów II klasy.

4. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym samochodem osobowym regulują przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.

5. Osoba uprawniona do zwrotu kosztów przejazdu zobowiązana jest do wyboru środka komunikacji mając na uwadze zasadę racjonalnego i ekonomicznie uzasadnionego wykorzystania finansów publicznych.

6. Wybór środka transportu podlega uprzedniej akceptacji Burmistrza Niemodlina.

7. Zwrot kosztów przejazdu następuje na wniosek Radnego, do którego należy załączyć dokument potwierdzający ich poniesienie. W przypadku przejazdu prywatnym samochodem osobowym dokument musi zawierać rozliczenie kosztów przejazdu według zasad wskazanych w ust. 2 i 4.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, powinien zostać złożony Burmistrzowi Niemodlina w terminie do 30 dni od dnia odbycia podróży.

9. Zwrotu kosztów przejazdu dokonuje się na rachunek bankowy Radnego, jego rodzica lub opiekuna prawnego - wskazany we wniosku, w terminie 30 dni od złożenia wniosku.

10. Zwrot kosztów przejazdu następuje ze środków wskazanych w budżecie Gminy Niemodlin na funkcjonowanie Rady Miejskiej w Niemodlinie, do wysokości środków przeznaczonych na ten cel.

Rozdział 6.
Opiekun Rady.

§ 31. 1. Funkcjonowanie Rady może wspomagać Opiekun, o ile tak zdecyduje Rada.

2. Opiekun powinien być radnym Rady Miejskiej w Niemodlinie co najmniej jednej kadencji, który wyrazi zgodę na pełnienie tej funkcji, bądź pracownikiem Urzędu lub innej jednostki organizacyjnej Gminy.

3. Zakres obowiązków Opiekuna obejmuje:

1) wymianę informacji pomiędzy Radą, organami Gminy i obsługą administracyjno-biurową Rady;

2) udział w posiedzeniach Rady;

3) pomoc w przygotowaniu i obsłudze posiedzeń Rady;

4) wspieranie w przygotowaniu uchwał i innych dokumentów Rady;

5) zapewnienie wsparcia merytorycznego;

6) wspieranie Rady w realizacji projektów na rzecz młodzieży;

7) pomoc merytoryczną w promowaniu działań Rady.

4. Opiekuna Rady może odwołać Rada Miejska w Niemodlinie, na uzasadniony wniosek Rady.

5. W przypadku rezygnacji Opiekuna, dokonuje się wyboru nowego Opiekuna z zastrzeżeniem ust.1.

§ 32. Rada może zwrócić się do Burmistrza o udzielenie wsparcia prawnego przy tworzeniu uchwał i innych dokumentów Rady.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe.

§ 33. Nadzór na działalnością Rady sprawuje Rada Miejska w Niemodlinie.

§ 34. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie jego nadania.