



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 4 kwietnia 2023 r.

Poz. 2262

UCHWAŁA Nr LXIV/1250/2023 RADY MIEJSKIEJ w NAKLE nad NOTECIĄ

z dnia 30 marca 2023 r.

w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią i nadania jej Statutu

Na podstawie art. 5b ust. 2 pkt 2 lit. b i ust. 10, art. 7 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) uchwała się, co następuje:

§ 1. W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród młodzieży, na wniosek Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nakle nad Notecią, wyraża się zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią.

§ 2. Młodzieżowej Radzie Miejskiej w Nakle nad Notecią nadaje się Statut, określający w szczególności zasady jej działania, tryb i kryteria wyboru i odwołania członków oraz zasady wygaśnięcia mandatu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Paweł Wiśniewski

załącznik nr 1
do uchwały nr LXIV/1250/2023
Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią
z dnia 30 marca 2023 r.

Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa zasady działania, organizację, cele i zadania oraz tryb wyboru członków Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią.

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

- 1) Młodzieżowej Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Młodzieżową Radę Miejską w Nakle nad Notecią,
- 2) Statucie – rozumie się przez to Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 3) Radzie – rozumie się przez to Młodzieżową Radę Miejską w Nakle nad Notecią,
- 4) Radnym – rozumie się przez to Radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 5) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 6) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 7) Wiceprzewodniczącym – rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 8) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 9) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Nakle nad Notecią
- 10) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 11) Urzędzie Miasta i Gminy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- 12) Gminie – rozumie się przez to Gminę Nakło nad Notecią,
- 13) Jednostce obsługującej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy odpowiedzialną za obsługę administracyjno-biurowo-finansową Rady,
- 14) Szkolnej Komisji Wyborczej – rozumie się przez to komisję powołaną przez dyrektora danej szkoły w celu przeprowadzenia wyborów do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią.

§ 3. 1. Rada jest samorządową reprezentacją dzieci i młodzieży Gminy Nakło nad Notecią.

2. Rada ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

3. Terenem działania Rady jest Gmina Nakło nad Notecią.

4. Rada jest organem niezależnym politycznie.

5. Podstawą działalności Rady jest praca społeczna Radnych.

6. Młodzieżowa Rada Miejska nie posiada osobowości prawnej.

7. Siedzibą i jednostką obsługującą Młodzieżową Radę Miejską jest Nakielski Ośrodek Kultury w Nakle nad Notecią.

§ 4. 1. Kadencja Młodzieżowej Rady Miejskiej trwa 2 lata, od początku października do końca września.

2. Szkołom podstawowym mającym siedzibę na terenie Gminy, w zależności od liczby uczniów, przysługują następująca liczba mandatów:

- 1) do 300 uczniów – 1 mandat;
- 2) powyżej 300 uczniów – 2 mandaty.

3. Szkołom ponadpodstawowym mającym siedzibę na terenie Gminy przysługują po 3 mandaty.

Rozdział 2. Cele Rady

§ 5. Do celów Rady należą:

- 1) upowszechnianie idei samorządności i patriotyzmu wśród dzieci i młodzieży;
- 2) zwiększenie aktywności młodych ludzi w danym środowisku lokalnym;
- 3) reprezentacja interesów dzieci i młodzieży;
- 4) współpraca z Samorządami Uczniowskimi;
- 5) działania na rzecz ochrony i godności ucznia;
- 6) promocja kształtowania i utrwalania postaw demokratycznych;
- 7) współpraca z organami samorządowymi;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy dzieci i młodzieży.

Rozdział 3. Organizacja Rady

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

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

§ 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 sesji w trybie zdalnym (online).

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/5 statutowego składu Rady, po złożeniu pisemnego wniosku do Przewodniczącego – nie później niż w terminie 3 dni.

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

6. Przewodniczący powiadamia Radnych oraz dyrekcję szkół o terminie i projekcie porządku obrad sesji, nie później niż na 14 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 i nieobecnych radnych, punkty porządku obrad, informacje o podjętych decyzjach. Protokół wraz z uchwałami z sesji Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje do Jednostki obsługującej Radę nie później niż w terminie 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 Jednostki obsługującej Radę, która odpowiedzialna jest za dokumentację dotyczącą Rady.

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

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących,

3) Sekretarza.

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

2. Rada może odwołać, na wniosek co najmniej 1/3 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. Ponowne złożenie wniosku o odwołanie tego samego członka Prezydium można ponowić nie wcześniej niż po 5 miesiącach.

4. Wnioski o odwołanie poszczególnych członków Prezydium rozpatruje się na sesji następnej po tej, 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.

6. Sesję, na której ma być rozpatrywany wniosek o odwołanie Przewodniczącego zwołuje i prowadzi I Wiceprzewodniczący.

§ 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 ich do Jednostki obsługującej 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 Jednostki obsługującej Radę nie później niż w terminie 3 dni od dnia 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 Prezydium,
- 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 Jednostką obsługującą, w tym prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 7) złożenie Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią sprawozdania rocznego z działalności Rady w terminie 2 m-y od zakończenia roku kalendarzowego lub 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 ich skład osobowy i przedmiot działania. Posiedzenia komisji mogą odbywać się także w trybie zdalnym (online).

§ 16. 1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 2) sporządzanie protokołów z sesji,

2. W razie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

§ 18. 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

§ 19. 1. Rada ma prawo przedstawiania Radzie Miejskiej oraz Burmistrzowi 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 Gminy 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 zwyczajną Rady Miejskiej drogą elektroniczną porządek obrad.

5. Rada może konsultować swoje działanie z innymi zainteresowanymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w Gminie Nakło nad Notecią, w tym konsultować się z przedstawicielami szkół podstawowych oraz ponadpodstawowych.

§ 20. Rada może objąć patronatem 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 Rady. Wybór i zadania Opiekuna Rady

§ 21. 1. Burmistrz zapewnia Radzie warunki do działania, 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 Gminy, Urzędem Miasta i Gminy, uczniami i szkołami w sprawach wynikających z działalności Rady.

2. Rada może wskazać kandydata na swojego opiekuna.

3. Wyznaczona osoba na opiekuna Rady musi być zatwierdzona przez Radę Miejską.

4. Opiekunem musi być osoba pełnoletnia, mająca przynajmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie w pracy samorządowej lub kulturalnej lub w pracy z osobami dorosłymi, z dziećmi lub młodzieżą. Spośród wskazanych kandydatów Rada Miejska dokonuje wyboru opiekuna Rady.

5. Odwołania Opiekuna dokonuje Rada Miejska zwykłą większością głosów, na wniosek Burmistrza lub przynajmniej połowy składu radnych Rady, w przypadku gdy Opiekun:

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

6. Opiekun wybrany do współpracy z młodzieżą, w tym do nadzoru nad działaniem Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią realizuje w szczególności następujące zadania:

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

7. Przewodniczący zobowiązany jest do przedkładania uchwał Rady Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią.

Rozdział 6. Finansowanie Rady. Zasady delegacji

§ 22. 1. Rada jest obsługiwana finansowo przez Jednostkę obsługującą.

2. Środki finansowe zapewniające realizację celów statutowych, w tym finansowanie delegacji Radnych, pochodzą z budżetu jednostki obsługującej. Obsługą finansową Rady, w tym rozliczaniem delegacji zajmuje się osoba merytorycznie odpowiedzialna za finanse w Jednostce obsługującej.

3. Radnemu należy się zwrot kosztów przejazdu na zorganizowane wydarzenie na terenie kraju, na którym reprezentuje Radę. W celu uzyskania zwrotu kosztów dojazdu Radny musi zgłosić do jednostki obsługującej chęć udziału w danym wydarzeniu (załącznik nr 1 do Statutu), a także otrzymać potwierdzenie akceptacji Przewodniczącego. Rodzaj środka lokomocji ustala Przewodniczący z Opiekunem Rady. Po zakończeniu wydarzenia Radny powinien przedłożyć w terminie 7 dni jednostce obsługującej właściwy wniosek, dotyczący zwrotu kosztów. Wraz z wnioskiem, Radny jest zobowiązany przedstawić odpowiednie faktury, rachunki, bilety. Nieprzedłożenie wniosku skutkuje brakiem zwrotu kosztów. Wniosek – zwrot kosztów przejazdu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Zwrot kosztów dojazdu pokrywany jest w 100%.

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

Rozdział 7. Radni

§ 23. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu każdy Radny składa na pierwszej sesji Rady, na której jest obecny, ślubowanie o następującej treści: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście jako Radny Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią, pracować dla dobra i pomyślności dzieci i młodzieży Gminy Nakło nad Notecią, działać zawsze zgodnie z prawem oraz godnie i rzetelnie wykonywać obowiązki Radnego”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg."

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

§ 25. 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 informacje dotyczące działalności Rady, Prezydium i komisji.

§ 26. 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.

§ 27. Mandat Radnego wygasa na skutek:

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

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

§ 29. 1. W razie wygaśnięcia mandatu lub odwołania radnego, Przewodniczący zawiadamia na podstawie dokumentacji Szkolnej 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 Burmistrza.

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.

§ 30. 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.

Rozdział 8. **Ordynacja Wyborcza do Rady**

§ 31. 1. Czynne prawo wyborcze przysługuje uczniom klas VI-VIII szkół podstawowych, mających siedzibę na terenie Gminy Nakło nad Notecią oraz uczniom szkół ponadpodstawowych, którzy są mieszkańcami Gminy Nakło nad Notecią.

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

3. Bierne prawo wyborcze przysługuje każdej osobie:

- 1) która jest uczniem co najmniej VI klasy szkoły podstawowej lub uczniem szkoły ponadpodstawowej i na dzień wyborów nie jest zawieszona w prawach ucznia;
- 2) której miejscem stałego zamieszkania jest Gmina Nakło nad Notecią;
- 3) która w dniu wyborów nie ukończyła 19-tego roku życia.

§ 32. 1. Wybory do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią są równe, bezpośrednie i tajne.

2. Wybory radnych szkół podstawowych i ponadpodstawowych przeprowadza się na terenie ich szkół.

§ 33. 1. Wybory do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią zarządza Burmistrz.

2. Wybory przeprowadza się nie później niż do dnia 30 września roku kalendarzowego, w którym kończy się kadencja Młodzieżowej Rady Miejskiej.

3. Zarządzenie wyborów jest ogłaszane w szkołach w sposób zwyczajowo przyjęty, na stronie internetowej Gminy oraz na portalach społecznościowych Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 34. 1. Wybory radnych szkół podstawowych i ponadpodstawowych przeprowadza Szkolna Komisja Wyborcza.

2. Szkolną Komisję Wyborczą powołuje dyrektor danej szkoły.

3. W skład Szkolnej Komisji Wyborczej wchodzi trzech uczniów wskazanych przez Samorząd Uczniowski danej szkoły.

§ 35. 1. Do zadań 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 Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią na terenie danej szkoły.

2. Członkiem Szkolnej Komisji Wyborczej nie może być kandydat na Radnego.

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

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

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

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

§ 37. 1. Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem ogłoszenia przez dyrektora danej szkoły listy kandydatów i kończy się w dniu poprzedzającym wybory.

2. W ramach kampanii wyborczej można zorganizować debatę kandydatów.

§ 38. 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 sporządzonej według liczby uzyskanych głosów. W przypadku konieczności powołania podczas trwania kadencji nowego przedstawiciela – powołuje się kandydata z największą liczbą głosów z listy.

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

2. Szkolna Komisja Wyborcza ostatecznie rozstrzyga protest wyborczy, który jest ostateczny.

§ 40. Informacje z podaniem nazwisk osób wybranych do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią, Szkolne Komisje Wyborcze przesyłają Burmistrzowi w terminie do 3 dni od daty wyborów. Wyniki wyborów ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

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

2. Rada może wnioskować o dokonanie zmian w Statucie.

załącznik nr 1
do Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią

Wniosek dotyczący udziału we wskazanym wydarzeniu

Ja,.....uczeń/uczennica
..... (nazwa szkoły),
będąc radnym/radną kadencji Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na reprezentowanie Rady podczas
..... w dniu/dniach
..... (nazwa i termin wydarzenia).

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

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

.....

(podpis)

* Wypełnić jeżeli dotyczy.

** Zaznaczyć właściwe.

załącznik nr 2
do załącznika nr 1

Wniosek - zwrot kosztów przejazdu

Ja,
uczeń/uczennica(nazwa szkoły)

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

W związku z powyższym zwracam się z prośbą o zwrot kosztów przejazdu, które wynoszązł, za
przejazd

(kwota)

(środek lokomocji)

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

.....
(podpis)

* Wypełnić jeżeli dotyczy.

** Zaznaczyć właściwe.