

UCHWAŁA NR L/364/22
RADY MIEJSKIEJ W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

z dnia 24 lutego 2022 r.

w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim i nadania jej Statutu

Na podstawie art. 5b ust. 2 i 10 oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834), na wniosek Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego

Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim uchwala, co następuje:

§ 1. Tworzy się Młodzieżową Radę Miejską w Aleksandrowie Łódzkim, zwaną dalej Młodzieżową Radą Miejską.

§ 2. Nadaje się Statut Młodzieżowej Radzie Miejskiej. Treść Statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Aleksandrowie
Łódzkim

Małgorzata Grabarczyk

Załącznik do uchwały Nr L/364/22
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 24 lutego 2022 r.

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Młodzieżowa Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim, zwaną dalej Młodzieżową Radą Miejską jest demokratyczną, samodzielną, samorządną reprezentacją młodzieży Gminy Aleksandrów Łódzki.

2. Młodzieżowa Rada Miejska ma charakter konsultacyjny, opiniodawczy i inicjatywny.

§ 2. Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej określa w szczególności:

1. zasady działania Młodzieżowej Rady Miejskiej;
2. tryb i kryteria wyboru członków Młodzieżowej Rady Miejskiej;
3. zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 3. Ilekcrc w niniejszym Statucie Młodzieżowej Rady Miejskiej używa się określenia:

- 1) Burmistrz - oznacza to Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego;
- 2) Gmina - oznacza to Gminę Aleksandrów Łódzki;
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej - oznacza to dyrektora szkoły podstawowej lub szkoły ponadpodstawowej w Aleksandrowie Łódzkim;
- 4) Prezydium - oznacza to Prezydium Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki;
- 5) Rada Miejska - oznacza to Radę Miejską w Aleksandrowie Łódzkim;
- 6) Rada - oznacza to Młodzieżową Radę Miejską Gminy Aleksandrów Łódzki;
- 7) Radny - oznacza to Radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki;
- 8) Statut - oznacza to Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki.

§ 4. Podstawą działalności Rady jest praca społeczna Radnych. Radni za pełnienie swojej funkcji nie mogą pobierać wynagrodzenia w jakiegolwiek postaci ani diet. Radnym przysługuje koszt zwrotu przejazdu na terenie kraju na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 5. Rada jest organem niezależnym światopoglądowo oraz nie jest związana z żadną partią polityczną ani ugrupowaniem politycznym.

§ 6. Siedzibą Rady jest miasto Aleksandrów Łódzki.

DZIAŁ II ZASADY DZIAŁANIA RADY Rozdział 1 Cele i zasady ogólne działania Rady

§ 7. Celem działania Rady jest upowszechnienie idei samorządowej wśród młodzieży oraz wspieranie jej aktywności w Gminie w szczególności poprzez:

- 1) poznanie zasad funkcjonowania samorządu lokalnego;
- 2) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za sposób funkcjonowania samorządu lokalnego;
- 3) umożliwienie młodzieży publicznego wyrażania swych poglądów na tematy jej dotyczące;
- 4) kształtowanie i utrwalanie postaw demokratycznych;

- 5) inspirowanie i koordynowanie inicjatyw młodzieży;
- 6) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
- 7) nawiązywanie współpracy z krajowymi oraz zagranicznymi organizacjami, których cele pokrywają się z celami Rady.

§ 8. Do zadań Rady należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał dotyczących młodzieży, w formie przyjętego przez Radę stanowiska;
- 2) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych Gminy na rzecz młodzieży;
- 3) monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych Gminy na rzecz młodzieży;
- 4) podejmowanie działań na rzecz młodzieży, w szczególności w zakresie edukacji obywatelskiej, na zasadach określonych przez Radę Miejską.

§ 9. Rada wykonuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) stałą współpracę z młodzieżą zamieszkującą teren Gminy, Radą Miejską, organizacjami pozarządowymi, a także innymi podmiotami, których cel działania jest zgodny z zadaniami Rady;
- 2) składanie wniosków o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do Rady Miejskiej na zasadach wskazanych w Statucie Gminy Aleksandrów Łódzki;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających służyć młodzieży;
- 4) uczestnictwo jej przedstawicieli w obradach Rady Miejskiej.

§ 10. Rada ma prawo:

- 1) kierować zapytania lub wnioski w sprawach dotyczących Gminy;
- 2) inicjować wydarzenia na rzecz młodzieży w Gminie Aleksandrów Łódzki.

§ 11. Zainteresowany organ samorządu gminnego może zwrócić się do Rady z prośbą o wydanie opinii w danej sprawie, określając termin jej wydania, nie krótszy jednak niż 30 dni. Nieprzedstawienie opinii we wskazanym terminie uważa się za rezygnację z prawa jej wyrażenia.

§ 12. Działalność Rady jest jawna. W posiedzeniach Rady i jej ciał statutowych mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszeni goście oraz inne osoby zainteresowane tematyką tych posiedzeń.

Rozdział 2

Radni, organy Rady

§ 13. 1. Radny wykonuje swe zadania z poszanowaniem prawa, w interesie Gminy oraz dla dobra społeczności młodzieżowej.

2. Radny może wykonywać swoje czynności po złożeniu, na I posiedzeniu, uroczystego ślubowania o następującej treści: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczysto obowiązków radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”. Po odczytaniu treści ślubowania, wywołani kolejno Radni powstając wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”. Radni, którzy nie byli obecni na pierwszym posiedzeniu lub ich praca w Radzie rozpoczęła się w trakcie kadencji Rady, składają ślubowanie na pierwszym posiedzeniu, na którym są obecni.

§ 14. Radny ma prawo:

- 1) wybierać i być wybieranym do ciał statutowych Rady;
- 2) zgłaszać wnioski, postulaty i inicjatywy;
- 3) składać interpelacje i zapytania w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady;
- 4) uzyskiwać od Prezydium i komisji informacje dotyczące prac Rady w formie pisemnej, ustnej lub cyfrowej;
- 5) domagać się wniesienia pod obrady sesji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione, zwłaszcza tych, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 15. Radny ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Statutu i uchwał Rady;
- 2) udziału w realizacji celów Rady;
- 3) uczestniczenia w sesjach i pracach komisji, do których został wybrany;
- 4) informowania wyborców o działalności Rady;
- 5) przedstawiania wniosków wyborców na sesjach Rady;
- 6) powiadomienia Prezydium o zmianie miejsca nauki lub zamieszkania.

§ 16. 1. Radny może zostać delegowany do reprezentowania Rady na zorganizowanych wydarzeniach. Delegowanie następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.

2. Radnemu biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, a w przypadku niepełnoletniego Radnego – także jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, zwraca się koszty przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę. Zwrot kosztów następuje na wniosek uprawnionego, do którego należy załączyć dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety, potwierdzające poniesione wydatki lub informację o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem, w tym liczbę przejechanych kilometrów oraz wskazanie średniego zużycie paliwa według danych producenta pojazdu.

3. Wniosek powinien zostać złożony Prezydium Rady w terminie do 30 dni od dnia poniesienia kosztów.

4. Przewodniczący Rady potwierdza udział Radnego w posiedzeniu Rady lub wydarzeniu, na którym Radny reprezentował Radę i przekazuje wniosek do odpowiedniej komórki Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

5. Zwrotu kosztów dokonuje się na rachunek bankowy wskazany we wniosku lub w gotówce w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku do odpowiedniej komórki Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 17. Organami Rady są:

- 1) Prezydium;
- 2) Komisje Rady.

§ 18. 1. Prezydium składa się z Przewodniczącego Rady, jednego Wiceprzewodniczącego Rady i Sekretarza Rady. Prezydium jest powoływane na I posiedzeniu Rady.

2. Rada wybiera członków Prezydium spośród Radnych w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady.

3. Wybory na poszczególne funkcje w Prezydium odbywają się w kolejności określonej w ust. 1, co oznacza, że kandydatów na kolejne stanowisko zgłasza się wówczas, gdy poprzednie stanowisko jest już obsadzone.

4. Rada może odwołać członka Prezydium lub cały skład Prezydium na wniosek złożony w formie pisemnej przez co najmniej 7 Radnych. Głosowanie nad wnioskiem odbywa się w trybie określonym w ust. 2.

5. Wniosek o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium Rada rozpatruje na sesji następnej po sesji, na której zgłoszono wniosek, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty złożenia tego wniosku.

6. Jeżeli wniosek o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania w tej sprawie.

7. Członek Prezydium może zrezygnować z pełnionej funkcji w Prezydium. Rada przyjmuje rezygnację zwykłą większością głosów. Na zwolnione miejsce Rada wybiera nowego członka Prezydium w trybie określonym w ust. 2 i 3.

8. Przewodniczący Rady swoją rezygnację składa na ręce Wiceprzewodniczącego Rady.

9. Odwołany członek Prezydium lub całe Prezydium pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego członka lub nowego Prezydium.

§ 19. Do zadań Prezydium należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, wniosków i opinii;
- 2) prezentowanie materiałów na posiedzeniach;
- 3) opracowanie planów pracy Rady i Prezydium;
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania;

§ 20. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady;
- 2) zwoływanie i organizowanie pracy Prezydium;
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 4) zwoływanie posiedzeń Rady, przygotowywanie porządku obrad;
- 5) przewodniczenie obradom lub wyznaczenie do tego celu Wiceprzewodniczącego Rady;
- 6) składanie Radzie sprawozdania z działalności Prezydium w okresie międzysesyjnym;
- 7) czuwanie nad terminową realizacją planów pracy Rady.

§ 21. Zadaniem Wiceprzewodniczącego Rady jest:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Rady;
- 2) koordynowanie działań komisji.

§ 22. Zadaniem Sekretarza jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady oraz Prezydium;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady;
- 3) sporządzanie protokołu z sesji Rady i posiedzeń Prezydium.

§ 23. 1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Oświaty, Sportu, Rekreacji i Wypoczynku;
- 2) Komisja Kultury;
- 3) Komisja ds. Samorządu.

2. Skład osobowy komisji (w tym przewodniczącego komisji) oraz zakres właściwości działania komisji określa uchwała o jej powołaniu.

3. W toku prac komisji Rada może, z zastrzeżeniem ust. 5, na wniosek zgłoszony przez Radnego, dokonać zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.

4. Uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 1 -3 Rada podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Komisja liczy od 5 do 9 członków.

6. Komisje mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą.

Rozdział 3 Posiedzenia Rady

§ 24. 1. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Sesje nie mogą odbywać się w czasie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek złożony przez stałą komisję Rady lub grupę co najmniej 5 Radnych.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2. należy dołączyć przewidywany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie Radnych na co najmniej 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał wskazując jednocześnie w zawiadomieniu miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia. Wymóg zawiadomienia pisemnego spełnia zawiadomienie za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia o sesji Rady Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej. Do zawiadomienia Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio przepisy ustępu 4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zdecydować o odbyciu posiedzenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniającej wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym.

§ 25. 1. Wszelkiego rodzaju stanowiska, opinie, wnioski i rozstrzygnięcia Rada i komisje podejmują w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu odpowiednio Rady lub komisji, w głosowaniach jawnych chyba, że przepisy Statutu stanowią inaczej.

2. Za przyjęty zwykłą większością głosów uważa się ten wniosek, za którym opowiedziała się największa liczba głosujących, z wyłączeniem tych Radnych, którzy wstrzymali się od głosu.

3. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący może zarządzić sprawdzenie listy obecności.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, prowadzący obrady przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin. Fakt przerywania obrad oraz dane personalne Radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram Posiedzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim".

3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności Radnych, prawomocność obrad.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady niezwłocznie po otwarciu posiedzenia przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny w każdym momencie posiedzenia. Przyjęcie tego wniosku wymaga bezwzględnej większości statutowego składu Rady.

§ 28. 1. W porządku obrad każdego posiedzenia przewiduje się krótką informację Prezydium i Komisji dotyczącą działalności podejmowanej od ostatniego posiedzenia oraz sprawozdanie z wykonywania uchwał.

2. Sprawozdanie składa Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego członek Prezydium, a w przypadku sprawozdania komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

3. Radny może składać wnioski o charakterze formalnym. W każdym momencie posiedzenia Przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) odroczenie dyskusji i skreślenie danego tematu z porządku obrad;
- 2) zakończenie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) stwierdzenie quorum.

4. Przewodniczący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W porządku obrad każdego posiedzenia przewiduje się również wolne głosy i zapytania, składane przez młodzież Gminy w formie trybuny obywatelskiej. Przez wolne głosy należy rozumieć: uwagi, spostrzeżenia, propozycje oraz pomysły dotyczące funkcjonowania Rady.

4. Zaproszonym na sesję Rady gościom Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu oraz innej osobie, że w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu debaty. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać głos.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród Radnych lub gości, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę posiedzenia.

4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę "Zamykam posiedzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim".

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady jego zadania i kompetencje przejmuje wiceprzewodniczący.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady podpisuje uchwały podjęte na posiedzeniu.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały Rady podjętej w trybie uchylanej lub zmienianej uchwały.

§ 32. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 33. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: komisje Rady, co najmniej 1/4 Radnych lub Prezydium.

2. Projekty uchwał przedstawia Radzie, wraz z uzasadnieniem, autor przygotowanego projektu.

3. Jeśli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt zostały zgłoszone w trakcie posiedzenia, Rada może przystąpić do jego uchwalenia bądź odesłać go do opracowania przez Prezydium.

4. Projekt uchwały powinien zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały;
- 3) merytoryczną treść;
- 4) uzasadnienie podjęcia uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

§ 34. 1. Z każdego posiedzenia Rady Sekretarz sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał Prezydium doręcza najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia sesji do Biura Rady Miejskiej, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane.

3. Protokół z przebiegu posiedzenia wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

4. Przed posiedzeniem, lecz nie później niż do rozpoczęcia najbliższego posiedzenia, członkowie Rady mogą zgłaszać do Prezydium Rady poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

5. W razie nieuwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 4 wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 35. Protokół z posiedzenia Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce odbywania się posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obradom i sekretarza lub osoby przez niego upoważnionej;

- 2) listę obecności Radnych;
- 3) listę zaproszonych gości;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 5) imię i nazwisko nieobecnych Radnych z dołączonymi usprawiedliwieniami przez nich przedłożonymi;
- 6) porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, teksty zgłoszonych wniosków, oświadczeń, podjętych uchwał i postanowień oraz wydanych opinii;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) karty do głosowania oraz protokół Komisji Skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego;
- 10) podpis przewodniczącego obradom i Sekretarza.

§ 36. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole posiedzenia.

§ 37. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie ciała statutowego, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 4) termin wejścia w życie uchwały.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer posiedzenia (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

3. Oryginały uchwał Sekretarz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami posiedzeń.

§ 38. 1. Głosowanie jawne odbywają się przez podniesienie ręki lub za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, nakazując odnotowanie głosowania w protokole.

3. Przeliczaniem głosów zajmuje się członek Prezydium.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:

- 1) głosowanie wnoszonych poprawek;
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości.

§ 39. 1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują za pomocą specjalnie przygotowanych kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, nad przebiegiem którego czuwa powołana Komisja Skrutacyjna.

2. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

3. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.

§ 40. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 41. W przypadku głosowania w sprawach wyboru osób, osoby te muszą wyrazić swą zgodę na kandydowanie i dopiero wówczas można przystąpić do głosowania.

Rozdział 4 Opiekun Rady

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

2. Opiekunem Rady może zostać osoba posiadająca przynajmniej dwuletnie doświadczenie w działalności samorządowej.

3. Do zakresu obowiązków opiekuna Rady należy:

- 1) sprawowanie opieki merytorycznej w działalności Rady;
- 2) wsparcie i doradztwo w kontaktach między Radą i jej organami, a samorządem i jednostkami samorządowymi.

4. Wyboru opiekuna Rady dokonuje Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim spośród co najmniej dwóch kandydatów wskazanych przez Radę, na okres nie dłuższy niż jej kadencja.

5. Młodzieżowa Rada Miejska może odwołać opiekuna, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady.

DZIAŁ III ORDYNACJA WYBORCZA DO RADY

§ 43. Kadencja Rady trwa 2 lata.

§ 44. 1. Pierwsze wybory do Rady zarządza, z zastrzeżeniem ust. 3, Burmistrz w ciągu miesiąca następującego po wejściu w życie uchwały w sprawie utworzenia Rady, nie później niż na 60 dzień po dacie zarządzenia wyborów.

2. Przeprowadzenie wyborów do Rady kolejnej kadencji zarządza, z zastrzeżeniem ust. 3, Burmistrz w ciągu miesiąca poprzedzającego zakończenie kadencji Rady nie później niż na 60 dzień przypadający po dacie zarządzenia wyborów.

3. Datę wyborów wyznacza się na dzień roboczy (powszedni), przypadający na nie mniej niż miesiąc od rozpoczęcia roku szkolnego i nie później niż na miesiąc przed zakończeniem danego roku szkolnego.

§ 45. Do Rady wybiera się maksimum 23 radnych w równych, bezpośrednich, większościowych wyborach w głosowaniu tajnym.

§ 46. 1. Czynne prawo wyborcze (prawo wybierania członków Rady) do Rady ma każdy mieszkaniec Gminy Aleksandrów Łódzki, uczęszczający do jednej z wymienionych klas w szkołach znajdujących się na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki, z zastrzeżeniem ust.2:

- 1) klasy VI, VII i VIII szkoły podstawowej;
- 2) wszystkie klasy szkół ponadpodstawowych.

2. Mieszkańcom Gminy Aleksandrów Łódzki uczęszczającym do klas wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 w szkołach położonych poza terenem Gminy przysługuje czynne prawo wyborcze w szkole, położonej w rejonie, w którym znajduje się jego miejsce zamieszkania.

3. Nie mają czynnego prawa wyborczego osoby zawieszone w prawach uczniowskich.

§ 47. 1. Bierne prawo wyborcze (może zostać kandydatem) przysługuje osobie mającej prawo wybierania do Rady, która do dnia wyborów nie ukończyła 19 roku życia i zamieszkuje na terenie Gminy.

2. Nie mają prawa wybieralności członkowie okręgowych zespołów wyborczych, o których mowa w § 48 pkt 2.

3. Osoba, która nie jest uczniem szkoły podstawowej lub ponadpodstawowej mającej siedzibę na terenie Gminy może kandydować w szkole, do której jest przypisany rejon, w którym znajduje się miejsce zamieszkania kandydata.

4. Można kandydować tylko w jednym okręgu wyborczym.

5. Nie można łączyć mandatu Radnego z mandatem radnego Rady Miejskiej.

§ 48. Wybory do Rady przeprowadzają:

- 1) Miejski Zespół Wyborczy liczący minimum 3 członków;
- 2) Okręgowe Zespoły Wyborcze liczące minimum 3 członków.

§ 49. 1. Miejski Zespół Wyborczy powoływany jest przez Burmistrza najpóźniej w 25 dniu przed dniem wyborów.

2. W skład Miejskiego Zespołu Wyborczego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu lub wyznaczony przez niego pracownik;
- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim;
- 3) przedstawiciele Klubów Radnych Rady Miejskiej;
- 4) 1 osoba wskazana przez Burmistrza nieposiadająca biernego prawa wyborczego.

3. Pierwsze posiedzenie Miejskiego Zespołu Wyborczego organizuje Burmistrz.

4. Miejski Zespół Wyborczy na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu przewodniczącego i jego zastępcę.

5. Skład Miejskiego Zespołu Wyborczego oraz miejsce i terminy dyżurów podaje się do publicznej wiadomości oraz ogłasza w lokalnej prasie.

6. Zmiany i uzupełnienia w składzie Miejskiego Zespołu Wyborczego następują w trybie przepisów o jego powołaniu.

§ 50. 1. Do zadań Miejskiego Zespołu Wyborczego należy:

- 1) zapewnienie organizacji wyborów do Rady we współdziałaniu z Burmistrzem i z kierownikami jednostek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa wyborczego;
- 3) rejestrowanie kandydatów na radnych;
- 4) powołanie i rozwiązywanie okręgowych zespołów wyborczych po wykonaniu ich zadań;
- 5) ustalenie regulaminu okręgowych zespołów wyborczych określającego w szczególności tryb pracy zespołów oraz sposób wykonywania zadań;
- 6) rozpatrywanie skarg na działalność okręgowych zespołów wyborczych;
- 7) ustalenie wzorów formularzy oraz druków wyborczych;
- 8) podawanie do publicznej wiadomości zbiorczych wyników wyborów do Rady.

2. Wykonując zadania, o których mowa w ust. 1 Miejski Zespół Wyborczy podejmuje uchwały oraz wydaje wytyczne wiążące okręgowe zespoły wyborcze.

3. Miejski Zespół Wyborczy może na czas przeprowadzania wyborów utworzyć swoją inspekcję i określić jej zasady działania.

§ 51. Gmina Aleksandrów Łódzki dzieli się na 10 okręgów wyborczych, biorąc pod uwagę liczbę uczniów uczęszczających do szkół:

- 1) numer 1 - Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Aleksandrowie Łódzkim – 3 **mandaty**;
- 2) numer 2 – Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Aleksandrowie Łódzkim - 4 **mandaty**;
- 3) numer 3 - Szkoła Podstawowa nr 1 im Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim – 3 **mandaty**;
- 4) numer 4 - Sportowa Szkoła Podstawowa nr. 3 im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim – 3 **mandaty**;
- 5) numer 5 - Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Curie Skłodowskiej w Aleksandrowie Łódzkim – 4 **mandaty**;
- 6) numer 6 – Szkoła Podstawowa im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Rąbieniu – 2 **mandaty**;

- 7) numer 7 – Szkoła Podstawowa im. Ryszarda Wyrzykowskiego w Bełdowie – **1 mandat**;
- 8) numer 8 - Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Rudzie Bugaj – **1 mandat**;
- 9) numer 9 – Szkoła Podstawowa Scholar, - **1 mandat**;
- 10) numer 10 - Liceum Ogólnokształcące Erazmus w Aleksandrowie Łódzkim – **1 mandat**.

§ 52. 1. Okręgowe zespoły wyborcze powołuje najpóźniej w 15 dniu przed dniem wyborów Miejski Zespół Wyborczy.

2. W skład okręgowego zespołu wyborczego wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły;
- 3) Przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego nie będący kandydatem w wyborach.

3. Pierwsze posiedzenie okręgowego zespołu wyborczego organizuje Dyrektor Szkoły.

4. Okręgowy zespół wyborczy na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu przewodniczącego i jego zastępcę.

5. Składy okręgowych zespołów wyborczych podaje się do publicznej wiadomości oraz ogłasza w lokalnej prasie.

6. Zmiany i uzupełnienia w składzie okręgowych zespołów wyborczych następują w trybie przepisów o ich powołaniu.

§ 53. Do zadań okręgowego zespołu wyborczego należy:

- 1) przeprowadzenie głosowania w okręgu;
- 2) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania w okręgu i podanie ich do publicznej wiadomości;
- 4) przesłanie wyników głosowania do Miejskiego Zespołu Wyborczego.

§ 54. Obsługę organizacyjną i materialną Miejskiego Zespołu Wyborczego oraz okręgowych zespołów wyborczych zapewnia Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 55. 1. Kandydat na radnego dokonuje własnego zgłoszenia wraz z pisemnym poparciem, co najmniej 20 wyborców z własnego okręgu wyborczego. W zgłoszeniu należy podać:

- 1) imię i nazwisko kandydata;
- 2) nazwę szkoły oraz klasę ucznia;
- 3) miejsce zamieszkania.

2. Zgłoszenia kandydata na radnego dokonuje się najpóźniej w 14 dniu przed dniem wyborów.

3. W przypadku, kiedy w ciągu 14 dni przed dniem wyborów do Rady, w danym okręgu wyborczym lista kandydatów jest równa ilości mandatów przypadających na dany okręg kandydatów tych uważa się za wybranych.

4. Decyzję, o której mowa w ust. 3, podejmuje Miejski Zespół Wyborczy.

5. Miejski Zespół Wyborczy niezwłocznie dokonuje rejestracji zgłoszonych kandydatów do Rady. Pełna lista zarejestrowanych kandydatów do Rady jest podawana do publicznej wiadomości najpóźniej w 10 dniu przed dniem wyborów.

§ 56. 1. Po zarejestrowaniu kandydatów Miejski Zespół Wyborczy zarządza druk kart do głosowania.

2. Karty do głosowania opatruje się pieczęcią Miejskiego Zespołu Wyborczego, a w dniu wyborów – pieczęcią właściwego okręgowego zespołu wyborczego.

3. Na karcie do głosowania lista kandydatów przedstawiona jest w kolejności alfabetycznej.

4. Niedopuszczalne jest umieszczanie przy nazwisku kandydata oznaczenia organizacji popierającej kandydata.

§ 57. 1. Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem ogłoszenia wyborów.

2. Kampania wyborcza na terenie szkoły winna być prowadzona w sposób niepowodujący zakłóceń w pracy placówki.

3. W dniu wyborów prowadzenie jakiegokolwiek formy kampanii wyborczej jest niedopuszczalne.

§ 58. Głosowanie odbywa się w lokalu wyznaczonym przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwego dla okręgu wyborczego w godzinach od 9:00 do 16:00.

§ 59. Głosuje się przez postawienie znaku „X” w kratce przy nazwisku jednego wybranego kandydata i tylko wtedy głos jest ważny.

§ 60. 1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania okręgowy zespół wyborczy ustala wyniki głosowania w okręgu.

2. Z przeprowadzonego głosowania okręgowy zespół wyborczy sporządza protokół w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, winien zawierać:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia głosowania;
- 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania;
- 3) liczbę otrzymanych kart do głosowania;
- 4) liczbę wykorzystanych kart do głosowania;
- 5) liczbę kart do głosowania wyjętych z urny;
- 6) liczbę ważnie oddanych głosów;
- 7) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 8) ewentualne uwagi członków okręgowego zespołu wyborczego;
- 9) ewentualne protesty wyborcze i odniesienie się do nich okręgowego zespołu wyborczego;
- 10) podpisy wszystkich obecnych przy sporządzaniu protokołu członków okręgowego zespołu wyborczego.

4. Jeden egzemplarz protokołu okręgowy zespół wyborczy wywiesza w widocznym miejscu na lokalu wyborczym. Drugi egzemplarz protokołu jest niezwłocznie przekazywany do Miejskiego Zespołu Wyborczego.

§ 61. Za wybranych do Rady uznaje się:

- 1) 4 kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej oddanych głosów w okręgu nr 2, nr 5;
- 2) 3 kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej oddanych głosów w okręgu nr 1, nr 3, nr 4;
- 3) 2 kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej oddanych głosów w okręgu nr 6;
- 4) 1 kandydata, który otrzymał najwięcej oddanych głosów w okręgu nr 7, nr 8, nr 9, nr 10.

§ 62. 1. W okręgu, w którym oddano równą ilość głosów na 2 lub więcej kandydatów i spowodowało to sytuację, w której liczba kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej oddanych głosów przewyższa liczby mandatów określone dla danych okręgów w § 48 Miejski Zespół Wyborczy zarządza powtórne głosowanie w terminie 7 dni.

2. W sytuacji opisanej w ust. 1 Miejski Zespół Wyborczy zarządza druk nowych kart do głosowania ustalając jednocześnie nazwiska kandydatów mogących wziąć udział w głosowaniu powtórny.

§ 63. 1. Miejski Zespół Wyborczy, po otrzymaniu wszystkich protokołów z okręgów wyborczych, sporządza protokół wyników wyborów do Rady w trzech egzemplarzach, po jednym:

- 1) dla Burmistrza;

- 2) do wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim;
- 3) do dokumentacji wyborczej.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, winien zawierać:

- 1) datę przeprowadzenia wyborów;
- 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania;
- 3) liczbę otrzymanych kart do głosowania;
- 4) liczbę wykorzystanych kart do głosowania;
- 5) liczbę kart do głosowania wyjętych z urny;
- 6) liczbę ważnie oddanych głosów;
- 7) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 8) listę wybranych radnych w poszczególnych okręgach wyborczych;
- 9) ewentualne uwagi członków okręgowego zespołu wyborczego;
- 10) ewentualne protesty wyborcze i odniesienie się do nich Miejskiego Zespołu Wyborczego;
- 11) podpisy wszystkich obecnych przy sporządzaniu protokołu członków Miejskiego Zespołu Wyborczego.

§ 64. 1. W ciągu 7 dni od daty wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów do Rady lub wyborowi Radnego z powodu naruszenia niniejszej ordynacji wyborczej w zakresie przebiegu głosowania, ustalenia wyników głosowania lub wyników wyborów.

2. Protest opisany w ust. 1 może wnieść każdy, kto w dniu wyborów posiadał prawo wybierania.

3. Protest wnosi się na piśmie do Miejskiego Zespołu Wyborczego.

§ 65. Decyzje o ważności wyborów podejmuje Rada Miejska w formie uchwały przygotowanej przez Burmistrza.

§ 66. 1. W razie unieważnienia wyborów lub wyboru radnego, wybory ponowne lub wskazane czynności wyborcze przeprowadzają te same zespoły wyborcze przy odpowiednim zastosowaniu przepisów niniejszej ordynacji wyborczej.

2. Jeżeli podstawą unieważnienia wyborów lub wyboru radnego były zarzuty odnoszące się do zespołu wyborczego, powołuje się nowy zespół.

§ 67. 1. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje wskutek:

- 1) odmowy złożenia ślubowania;
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu;
- 3) śmierci.

2. Wygaśnięcie mandatu Radnego w przypadkach określonych w ust. 1 stwierdza Rada w drodze uchwały, z inicjatywy Przewodniczącego Rady na swej pierwszej sesji od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

3. Radny może zostać odwołany, jeżeli nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub nie przestrzega Statutu Rady.

4. Rada odwołuje Radnego na wniosek przewodniczącego Rady, Prezydium lub minimum 5 Radnych zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy składu Rady (kworum).

5. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Radnego należy umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

6. Uchwałę Rady o wygaśnięciu mandatu Radnego lub o odwołaniu Radnego doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu i przesyła Burmistrzowi.

§ 68. 1. W razie wygaśnięcia mandatu członka Rady lub odwołaniu Radnego, członkiem Młodzieżowej Rady staje się kandydat, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów, a nie utracił prawa wybieralności. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą liczbę głosów uprawniającą do uzyskania mandatu o pierwszeństwie rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego okręgowej komisji wyborczej w obecności członków komisji. Stosowną uchwałę w tym przedmiocie Rada podejmuje na najbliższej posiedzeniu, po uzyskaniu od Burmistrza informacji o wstąpieniu kandydata, o którym mowa w zdaniu pierwszym na miejsce dotychczasowego radnego.

2. Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów, których obsadzenie w trybie ust. 1 nie było możliwe, skład Rady zmniejszył się więcej niż o 1/5 Burmistrz zarządza przeprowadzenie wyborów przedterminowych.

§ 69. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej. Posiedzenie ta zwoływane jest nie później niż w ciągu 14 dni po ogłoszeniu ważności wyborów do Rady.

DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie jego nadania. Rada może wnioskować o dokonanie zmian w Statucie.