

UCHWAŁA NR III/2/2017
Młodzieżowej Rady Miasta Iława

z dnia 2 czerwca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Młodzieżowej Rady Miasta Iława

Na podstawie § 5 pkt 2, § 18 pkt 3 oraz § 20 pkt 2 Statutu Młodzieżowej Rady Miasta Iława stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XXXI/327/12 z dnia 28 grudnia 2012 roku, **Młodzieżowa Rada Miasta Iława uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin pracy Młodzieżowej Rady Miasta Iława, zwany w dalszej części Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydium Rady.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Iława.

Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miasta Iława

Grzegorz Bukowski

Regulamin pracy Młodzieżowej Rady Miasta Iława

§ 1. Członkowie Młodzieżowej Rady Miasta Iława, zwanej dalej Młodzieżową Radą są odpowiedzialni za udział w pracach Młodzieżowej Rady i ich wynik.

§ 2. Członek Młodzieżowej Rady ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania Statutu Młodzieżowej Rady,
- 2) Udziału w realizacji celów i zadań Młodzieżowej Rady,
- 3) Uczestniczenia w posiedzeniach Młodzieżowej Rady oraz jej Organach i zespołach problemowych, do których został wybrany,
- 4) Przyjmowania wniosków młodzieży, ze szkoły z której został zgłoszony i informowania o nich na posiedzeniach Młodzieżowej Rady,
- 5) Informowania młodzieży, ze szkoły z której został zgłoszony o działaniach Młodzieżowej Rady,
- 6) Przedłożenia osobiście lub drogą elektroniczną, usprawiedliwienia Przewodniczącemu Młodzieżowej Rady, w razie swojej nieobecności na spotkaniach i sesjach Młodzieżowej Rady, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia posiedzenia Rady,
- 7) Poinformować o swojej nieobecności na spotkaniu lub sesji Przewodniczącego Młodzieżowej Rady przynajmniej na godzinę przed rozpoczęciem spotkania lub sesji za pomocą środków przekazu elektronicznego.

§ 3. Członek Młodzieżowej Rady ma prawo:

- 1) Głosować i zgłosić swoją kandydaturę w wyborach do Prezydium Młodzieżowej Rady lub zespołu problemowego,
- 2) Przedkładać własne projekty uchwał zgodnie z Regulaminem pracy, poparte przez co najmniej 2 innych członków Młodzieżowej Rady,
- 3) Zgłaszać własne poprawki do omawianych projektów uchwał Młodzieżowej Rady,
- 4) Wnioskować o umieszczenie w porządku obrad Młodzieżowej Rady lub zespołu problemowego spraw, które uważa za pilne i uzasadnione,
- 5) Kierować wnioski i zapytania w sprawach należących do kompetencji Młodzieżowej Rady,
- 6) Zgłaszać wnioski formalne,
- 7) Zgłaszać interpelacje w istotnych sprawach związanych z działalnością Młodzieżowej Rady,
- 8) Uzyskania każdej informacji dotyczącej prac i działań Młodzieżowej Rady.

§ 4. 1. Zespoły problemowe Młodzieżowej Rady składają się z:

- 1) Przewodniczącego Zespołu problemowego,
 - 2) Członków Zespołu problemowego,
2. Przewodniczącego Zespołu problemowego wybierają członkowie Zespołu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy aktualnego składu Zespołu.

3. Ze swojego składu członkowie Zespołu wybierają protokolanta, który sporządza protokół z każdego spotkania lub posiedzenia Zespołu problemowego i po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zespołu problemowego przekazuje go do Przewodniczącego Młodzieżowej Rady w terminie 7 dni od dnia odbycia spotkania lub posiedzenia.

§ 5. 1. Do kompetencji Przewodniczącego Młodzieżowej Rady należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Młodzieżowej Rady,
- 2) Reprezentowanie Młodzieżowej Rady na zewnątrz,
- 3) Zwoływanie sesji Młodzieżowej Rady, przygotowywanie porządku obrad, przewodniczenie obradom,
- 4) Czuwanie nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym odnośnie wystąpień Młodzieżowej Rady i innych osób na sesji lub spotkaniu.

2. Do kompetencji Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady należy:

- 1) Koordynacja działań Zespołów problemowych,
- 2) Zastępowanie Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,

3. Do kompetencji Sekretarza Młodzieżowej Rady należy:

- 1) Przygotowywanie oraz przechowywanie dokumentacji działań Młodzieżowej Rady, w tym protokołów z jej posiedzeń,
- 2) Przygotowywanie, przechowywanie dokumentacji działań Prezydium Młodzieżowej Rady,
- 3) Utrzymywanie kontaktu z mediami.

4. Do zadań Prezydium Młodzieżowej Rady należy:

- 1) Podejmowanie decyzji w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego Młodzieżowej Rady,
- 2) Opiniowanie terminów sesji oraz porządku obrad,
- 3) Czuwanie nad sprawnym działaniem Młodzieżowej Rady.

§ 6. 1. Posiedzenia Młodzieżowej Rady mogą mieć charakter spotkania lub sesji.

2. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący Młodzieżowej Rady.

3. W przypadku zwołania sesji Przewodniczący w terminie 7 dni od dnia odbycia sesji przekazuje radnym porządek obrad oraz projekty uchwał.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad przekazuje się członkom Młodzieżowej Rady za pośrednictwem drogi elektronicznej oraz podaje się do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej.

5. Posiedzenia odbywają się na jednym spotkaniu.

6. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Młodzieżowej Rady, a w razie jego nieobecności funkcję tę pełni Wiceprzewodniczący.

7. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Młodzieżowe Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad- kworum.

8. W przypadku braku kworum Młodzieżowa Rad może obradować, jednak nie może podejmować uchwał.

9. Przewodniczący Młodzieżowej Rady prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
10. Członek Młodzieżowej Rady może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad lub o jego zmianę. Wymaga to akceptacji Młodzieżowej Rady wyrażonej w głosowaniu.
11. Przewodniczący Młodzieżowej Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
12. Poza kolejnością głosu można udzielić Burmistrzowi Miasta Iława, pracownikom Urzędu Miasta Iława oraz członkom Rady Miasta Iława.
13. Członkowie Młodzieżowej Rady mogą składać podczas posiedzeń wnioski.
14. Przewodniczący Młodzieżowej Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
15. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowanie członka Młodzieżowej Rady zakłóca porządek obrad, Przewodniczący przywołuje członka do porządku, a w przypadku braku reakcji odbiera mu głos, co automatycznie odnotowywane jest w protokole.
16. Przewodniczący może udzielić głosu osobom z poza Młodzieżowej Rady z zastrzeżeniem zapisów ust. 11.
17. Posiedzenia Młodzieżowej Rady i Zespołów problemowych są jawne. Podczas obrad na Sali może przebywać publiczność, która zajmuje miejsce na galerii.

§ 7. 1. Młodzieżowa Rada podejmuje uchwały na sesji.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) Numer kolejny uchwały,
- 2) Datę i tytuł uchwały,
- 3) W miarę możliwości podstawę prawną,
- 4) Określenie organów Rady odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) Termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) Uzasadnienie.

3. Projekt uchwały zatwierdza przed głosowaniem Burmistrz Miasta Iława lub osoba przez niego do tego wyznaczona.

4. Uchwałę uważa się za przyjętą, jeżeli chęć jej podjęcia wyrazi w głosowaniu ponad połowa zebranych na sesji członków Młodzieżowej Rady z zastrzeżeniem § 6 ust. 8.

5. Uchwały publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, a oryginały przekazuje się do Wydziału Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Iława.

6. Uchwały podpisuje osoba przewodnicząca obradom na sesji.

§ 8. 1. W głosowaniu udział biorą członkowie Młodzieżowej Rady.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Młodzieżowej Rady po zakończeniu głosowania.

3. Głosowanie jest jawne z zastrzeżeniem sytuacji wynikających z zapisów Statutu.

4. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru osób, to do przyjęcia kandydatury potrzebna jest zgoda kandydata, co jest zapisywane w protokole.

§ 9. 1. Posiedzenia są protokołowane przez Sekretarza.

2. Protokół ze spotkania przedstawia się w postaci notatki.

3. Protokół z sesji Młodzieżowej Rady zawiera:

- 1) Numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia,
- 2) Stwierdzenie lub brak stwierdzenia kworum,
- 3) Ustalony porządek obrad,
- 4) Przebieg obrad, w tym streszczenie wystąpień,
- 5) Przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się” oraz liczby osób biorących udział w głosowaniu.
- 6) Podpis Przewodniczącego i Sekretarza.

4. Do protokołu w formie załącznika dołącza się listę obecności członków Rady, teksty przyjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności- lub wydruk z usprawiedliwienia złożonego drogą elektroniczną oraz inne dokumenty.

5. Protokół z posiedzenia Rady jest udostępniony członkom Młodzieżowej Rady oraz do publicznej wiadomości za pośrednictwem BIP w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zakończenia posiedzenia.

6. Członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki do protokołu. O ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu decyduje Rada poprzez głosowanie na najbliższej sesji.