



Regulamin pracy Młodzieżowej Rady Miasta Ławy

§ 1. Członkowie Młodzieżowej Rady Miasta Ławy, 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 komisjach, 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 na e-maila 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 dzień 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 komisjach,
- 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 komisjach 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,
- 9) zgłaszać poprawki do Regulaminu Pracy i Statutu.

§ 4. 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,
- 5) organizowanie wyborów uzupełniających do MRM,
- 6) prowadzenie dokumentacji rady,
- 7) informowanie odpowiednich organów o powstałych sprawach.

2. Do kompetencji I Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
- 2) kontrola działań komisji ds. inwestycji twardych i inwestycji miękkich oraz informowanie ich o powstałych sprawach,
- 3) liczenie głosów podczas sesji.

3. Do kompetencji II Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
- 2) kontrola działań komisji ds. oświaty i kultury oraz ds. potrzeb młodzieży oraz informowanie ich o powstałych sprawach,
- 3) protokołowanie sesji.

4. Do kompetencji Promora Młodzieżowej Rady należy:

- 1) utrzymywanie kontaktu z mediami,
- 2) aktualizowanie wydarzeń na portalach społecznościowych,
- 3) rozdzielanie pracy pomiędzy pozostałymi członkami zespołu ds. promocji.

5. 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,
- 4) działanie komisyjne w postaci Rewizyjnej.

§ 5. 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.

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. Przewodniczący Młodzieżowej Rady prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

8. Członek Młodzieżowej Rady może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad lub o jego zmianę. Wymaga to akceptacji Młodzieżowej Rady wyrażonej w głosowaniu imiennym.

9. Poza kolejnością głosu można udzielić Burmistrzowi Miasta Ława, pracownikom Urzędu Miasta Ława oraz członkom Rady Miasta Ława.

10. Członkowie Młodzieżowej Rady mogą składać podczas posiedzeń wnioski formalne.

11. Przewodniczący Młodzieżowej Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

12. 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.

13. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zewnętrznym z zastrzeżeniem zapisów ust. 12.

14. Posiedzenia Młodzieżowej Rady i komisji są jawne. Podczas obrad na Sali może przebywać publiczność, która zajmuje miejsce na galerii.

§ 6. 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) kartę z listą oddanych głosów.

3. Uchwałę uważa się za przyjętą, jeżeli chęć jej podjęcia wyrazi w głosowaniu ponad połowa zebranych na sesji członków Młodzieżowej Rady.

§ 7. 1. Uchwały publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, a oryginały przekazuje się do dokumentacji wewnętrznej rady (Przewodniczący).

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Młodzieżowej Rady.

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

4. Głosowanie jest imienne z zastrzeżeniem sytuacji wynikających z zapisów Statutu.

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

§ 8. 1. Posiedzenia są protokołowane przez II Wiceprzewodniczącego.

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,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się” oraz liczby osób biorących udział w głosowaniu.
- 6) podpis Przewodniczącego.

4. Do protokołu w formie załącznika dołącza się teksty przyjętych uchwał.

5. Protokół z posiedzenia Rady jest udostępniony 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.

§ 8. 1. Rada wykonuje swoje działania poprzez komisje oraz zespoły:

- 1) komisja ds. inwestycji miękkich,
- 2) komisja ds. inwestycji twardych,
- 3) komisji ds. problematyki młodzieży,
- 4) komisja ds. kultury i oświaty,
- 5) zespołu ds. promocji,
- 6) prezydium w postaci komisji rewizyjnej.

2. Komisje i zespoły wykonują swoje działania opierając się na Regulaminie Pracy Komisji, który stanowi załącznik nr 2 do uchwały nr III/1/20.

3. Nadzór nad pracami komisji sprawują wyznaczeni Wiceprzewodniczący.