

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W JAROCINIE**

w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Jarocinie.

Na podstawie art. 5b i art. 7 ust.1 pkt. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) uchwała się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Młodzieżową Radę Miejską w Jarocinie zwaną dalej Radą.

§ 2

1. Rada jest ciałem konsultacyjnym, doradczym i inicjatywnym wobec działań organów samorządu Gminy Jarocin w sprawach dotyczących młodzieży.
2. Rada skupia młodzież reprezentującą swoje środowiska szkolne i społeczne wobec władz gminnych.

§ 3

1. Nadaje się Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Nadaje się Regulamin Młodzieżowej Rady Miejskiej, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Zarządza się wybory do Młodzieżowej Rady Miejskiej na dzień 22 października 2025 r.

§ 5

Rada Miejska w Jarocinie deklaruje wsparcie dla działalności Rady.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jarocina.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Jarocinie

Anna Iwicka


Szymon Guleczyński
radca prawny

Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej w Jarocinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut określa zasady działania, zadania, tryb i kryteria wyboru oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Jarocinie.

2. Młodzieżowa Rada Miejska w Jarocinie jest reprezentacją młodzieży zamieszkałej i uczącej się w szkołach podstawowych z terenu gminy Jarocin.

3. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miejską w Jarocinie;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej w Jarocinie;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Jarocinie;
- 4) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jarocinie.

§ 2. 1. Mandat Radnego ma charakter społeczny, politycznie neutralny i sprawowany jest nieodpłatnie.

2. Rada może współpracować z innymi młodzieżowymi radami gmin, młodzieżowymi radami powiatów oraz młodzieżowymi sejmikami województw, organizacjami pozarządowymi w kraju oraz za granicą, a także instytucjami publicznymi w celu realizacji swoich zadań.

3. Zadania związane z obsługą administracyjno-biurową Rady zapewnia Biuro Rady Miejskiej w Jarocinie.

4. Do obowiązków Radnego należy:

- 1) godna reprezentacja Rady;
- 2) przestrzeganie Statutu;
- 3) uczestniczenie w pracach co najmniej jednej komisji stałej;
- 4) wykonywanie uchwał Rady;
- 5) czynne angażowanie się w wydarzenia gminy;
- 6) współpraca z Radnymi;
- 7) reprezentowanie szkoły i Rady.

5. Radny może zostać delegowany przez Młodzieżową Radę Miejską do reprezentowania Rady na zorganizowanych wydarzeniach. Delegowanie następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym

6. W przypadku reprezentowania Rady przez Radnego w zorganizowanym wydarzeniu na terenie kraju poza Gminą Jarocin jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu.

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

Rozdział 2

Zadania Rady

§ 3. 1. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał dotyczących młodzieży;

- 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 Gminy;
- 5) reprezentowanie interesów dzieci i młodzieży;
- 6) stworzenie przedstawicielom władz lokalnych możliwości konsultacji z reprezentacją młodzieży;
- 7) organizowanie życia kulturalnego młodzieży;
- 8) wspieranie młodych talentów;
- 9) inicjowanie i propagowanie działań na rzecz rozwoju sportu, turystyki i ekologii;
- 10) inicjowanie i propagowanie działań kulturalnych, artystycznych i naukowych;
- 11) aktywny udział w życiu społecznym, kulturalnym i politycznym Gminy Jarocin;
- 12) tworzenie własnych projektów uchwał, popartych przez co najmniej 5 innych członków Rady.

2. Rada wykonuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) stałą współpracę z młodzieżą zamieszkującą teren Gminy Jarocin, Radą Miejską w Jarocinie, organizacjami pozarządowymi, a także innymi podmiotami, których cel działania jest zgodny zadaniami Rady;
- 2) składanie wniosków o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do Rady Miejskiej;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających służyć młodzieży;
- 4) możliwość uczestnictwa w obradach Rady Miejskiej.

3. Rada ma prawo:

- 1) kierować zapytania lub wnioski w sprawach dotyczących gminy do Burmistrza oraz do Rady Miejskiej w Jarocinie;
- 2) współdziałać przy organizowaniu wydarzeń na rzecz młodzieży.

Rozdział 3

Organizacja Rady

§ 4. 1. Rada składa się z 21 Radnych.

2. Kadencja Rady trwa 2 lata.

3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Prezydium, w skład którego wchodzi: Przewodniczący Rady, dwóch Zastępców Przewodniczącego Rady i Sekretarz;
- 2) komisje stałe: Komisja Oświaty, Kultury i Sportu, Komisja Budżetu i Rozwoju;
- 3) komisje doraźne powołane w celu realizacji określonych zadań.

4. Do kompetencji Prezydium należy:

- 1) kierowanie pracami Rady;
- 2) przygotowywanie planu pracy Rady;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i stanowisk;
- 4) opracowanie projektu budżetu, przedkładanie go Radzie oraz jego realizacja;
- 5) przedkładanie sprawozdań z pracy Prezydium i działalności finansowej Rady;
- 6) wydawanie uchwał porządkowych w sprawach pilnych, uniemożliwiających zwołanie sesji;
- 7) informowanie Burmistrza Jarocina o działaniach bieżących i planowanych kierunkach działania Rady.

5. Członkowie Prezydium Rady wybierani są spośród Radnych na pierwszej sesji Rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.

6. Członek Prezydium Rady może zostać odwołany, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, na wniosek złożony na 14 dni przed najbliższym posiedzeniem Rady przez co najmniej 3 Radnych, z powodu:

- 1) uchylania się od obowiązków;
- 2) nieodpowiedniego zachowania;
- 3) działań sprzecznych ze stanowiskiem Rady.

7. W przypadku odwołania, członek Prezydium pełni swoje obowiązki do czasu wyboru nowego członka Prezydium.

8. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) ustalanie w uzgodnieniu z opiekunem Rady oraz Biurem Rady Miejskiej w Jarocinie terminów posiedzeń Rady;
- 3) prowadzenie sesji Rady;
- 4) organizowanie pracy Prezydium;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał Rady;
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu Radnego.

9. Zastępcy Przewodniczącego Rady zastępują Przewodniczącego Rady, a także wykonują zadania powierzone przez Przewodniczącego Rady.

10. Do kompetencji Sekretarza należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i odpowiedniego przepływu informacji;
- 3) sporządzanie uchwał, protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Prezydium;
- 4) składanie Radzie Miejskiej raz w roku sprawozdania z działalności Rady.

11. Do kompetencji Radnych należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie swojej szkoły i uczniów uczących się w niej oraz całego środowiska młodzieżowego z Gminy Jarocin;
- 2) utrzymywanie stałej więzi ze szkołą, Samorządem Uczniowskim oraz młodzieżą, przyjmowanie od nich skarg i wniosków oraz przedstawianie ich Radzie;
- 3) prawo do pełnego uczestnictwa we wszystkich działaniach Rady;
- 4) prawo do otrzymania zaświadczenia z Urzędu – Biuro Rady Miejskiej w Jarocinie, o uczestnictwie w posiedzeniach Rady, jeśli obowiązki Radnego zmuszałyby go do opuszczenia zajęć lekcyjnych.

12. Radny przed objęciem mandatu składa następującą przysięgę:

„Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności jarocińskiej młodzieży, działać zawsze w zgodzie z prawem, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Młodzieżowej Rady Miejskiej”.

Rozdział 4

Komisje Rady

§ 5. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe komisje, określając ich skład osobowy oraz przedmiot działania.

2. Komisje działają w następujących obszarach: kultury i oświaty, sportu, spraw społecznych, budżetu i rozwoju.
3. W skład każdej komisji wchodzi co najmniej 5 Radnych.
4. Radny powinien należeć do przynajmniej 1 komisji.
5. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród Radnych. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza wybiera komisja spośród swego składu. Funkcji w Radzie nie można łączyć z funkcjami pełnionymi w komisji.
6. Rada może powoływać komisje doraźne określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania, ewentualnie czas funkcjonowania.
7. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) praca koncepcyjna w zakresie właściwości komisji;
 - 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, komisje rady, Prezydium członków komisji czy przedstawicieli młodzieży.

Rozdział 5

Obrady Rady

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych – zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku, z wyjątkiem wakacji letnich i ferii zimowych;
 - 2) nadzwyczajnych – zwoływanych w sprawach pilnych, na wniosek Prezydium lub co najmniej 5 Radnych w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Radni odbywają sesje w miejscu wskazanym przez Burmistrza. W wyjątkowych sytuacjach, sesje mogą odbywać się z wykorzystaniem urządzeń jednocześnie rejestrujących zapis obrazu i dźwięku.
3. W okresie wprowadzenia jednego ze stanów nadzwyczajnych, stanu epidemii albo stanu zagrożenia epidemicznego, możliwe jest przeprowadzenie sesji przy użyciu środków porozumienia na odległość.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady.
5. Sesję, o której mowa w ust. 4, do czasu wyboru Przewodniczącego Młodzieżowej Rady, prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej.
6. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego Rady lub przez wyznaczonego Zastępcę Przewodniczącego co najmniej 7 dni przed sesją, Radni otrzymują plan zbliżającej się sesji. Porządek obrad może być przesyłany drogą tradycyjną lub elektroniczną.
7. Radni podejmują decyzje/uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że Statut stanowi inaczej.
8. Uchwały na pierwszej sesji Rady przygotowuje opiekun Rady z pomocą Biura Rady Miejskiej w Jarocinie.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Rada i komisje mogą przeprowadzić głosowanie jawne przy użyciu środków porozumienia na odległość.

Rozdział 6

Opiekun Rady

§ 7. 1. Rada posiada swojego Opiekuna, który wspiera ją w działaniach i zapewnia jej pomoc merytoryczną oraz organizacyjną.

2. Opiekunem Rady może zostać osoba, która posiada doświadczenie w działalności samorządowej lub posiada doświadczenie w obsłudze lub prowadzeniu sesji lub komisji Rady Miejskiej.

3. Opiekun jest wyznaczany przez Burmistrza Jarocina spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Jarocinie lub Radnych Rady Miejskiej.

Rozdział 7

Czynne i bierne prawo wyborcze

§ 8. 1. Wybory do Rady są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się w głosowaniu tajnym.

2. Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) do Rady ma każdy uczeń szkoły, która stanowi okręg wyborczy.

3. Członkiem Rady może zostać osoba spełniająca następujące wymagania:

- 1) w dniu wyborów ma ukończone 11 lat;
- 2) przedstawiła poparcie co najmniej 10 osób;
- 3) jest uczniem 6 lub 7 klasy szkoły podstawowej z terenu Gminy Jarocin;
- 4) zamieszkuje Gminę Jarocin (w tym obcokrajowiec zamieszkujący Gminę Jarocin).

Rozdział 8

Okręgi wyborcze

§ 9. 1. Głosowanie w wyborach do Rady przeprowadza się w okręgach wyborczych.

2. Okręgi wyborcze stanowią szkoły:

- 1) Okręg wyborczy nr 1 – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Jarocinie;
- 2) Okręg wyborczy nr 2 – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Ks. Jana Twardowskiego w Jarocinie;
- 3) Okręg wyborczy nr 3 – Szkoła Podstawowa nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Jarocinie;
- 4) Okręg wyborczy nr 4 – Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. I Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Jarocinie;
- 5) Okręg wyborczy nr 5 - Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Cielczy;
- 6) Okręg wyborczy nr 6 – Szkoła Podstawowa im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie;
- 7) Okręg wyborczy nr 7 – Szkoła Podstawowa im. gen. Stanisława Taczaka w Mieszkowie;
- 8) Okręg wyborczy nr 8 – Szkoła Podstawowa w Witaszycach im. Światowego Dnia Roweru;
- 9) Okręg wyborczy nr 9 – Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Bachorzewie;
- 10) Okręg wyborczy nr 10 – Szkoła Podstawowa Akademia Dobrej Edukacji im. Czesława Niemena w Jarocinie;
- 11) Okręg wyborczy nr 11 – Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Jarocinie;
- 12) Okręg wyborczy nr 12 – Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Łuszczanowie;
- 13) Okręg wyborczy nr 13 – Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Jana Heweliusza w Potarzycy;
- 14) Okręg wyborczy nr 14 – Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Prusach;
- 15) Okręg wyborczy nr 15 – Niepubliczna Szkoła Podstawowa z oddziałem przedszkolnym w Roszkowie;
- 16) Okręg wyborczy nr 16 - Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Siedleminie;
- 17) Okręg wyborczy nr 17 - Społeczna Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi w Jarocinie;
- 18) Okręg wyborczy nr 18 - Niepubliczna Szkoła Podstawowa Zaradni Odważni Oryginalni w im. Powstańców Wlkp. w Wilkowie.

3. W okręgach wyborczych wybiera się następującą liczbę Radnych:

- 1) w okręgu nr 1 – 2;
- 2) w okręgu nr 2 – 1;
- 3) w okręgu nr 3 – 2;
- 4) w okręgu nr 4 - 2;
- 5) w okręgu nr 5 – 1;
- 6) w okręgu nr 6 – 1;
- 7) w okręgu nr 7 – 1;
- 8) w okręgu nr 8 – 1;
- 9) w okręgu nr 9 – 1;
- 10) w okręgu nr 10 – 1;
- 11) w okręgu nr 11 – 1;
- 12) w okręgu nr 12 – 1;
- 13) w okręgu nr 13 – 1;
- 14) w okręgu nr 14 – 1;
- 15) w okręgu nr 15 – 1;
- 16) w okręgu nr 16 – 1;
- 17) w okręgu nr 17 – 1;
- 18) w okręgu nr 18 – 1.

Rozdział 9

Komisje wyborcze

§ 10. 1. Nad przebiegiem wyborów czuwa Centralna Komisja Wyborcza.

2. Centralną Komisję Wyborczą powołuje Burmistrz Jarocina.

3. W skład Centralnej Komisji Wyborczej wchodzi:

- 1) dwóch Radnych Rady Miejskiej;
- 2) dwóch dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę Jarocin;
- 3) dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Jarocinie;

4. Do zadań Centralnej Komisji Wyborczej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa wyborczego;
- 2) określenie wzorów:
 - a) formularza zgłoszenia kandydata,
 - b) kart do głosowania,
 - c) protokołów głosowania,
 - d) list poparcia dla kandydatów na członków Rady;
 - e) zgody rodziców na udział kandydata w wyborach do Rady.

3) podawanie do publicznej wiadomości zbiorczych wyników wyborów do Rady;

4) wykonywanie pozostałych czynności związanych z wyborami niezastrzeżonych dla innych podmiotów.

5. Nad przebiegiem wyborów w poszczególnych okręgach wyborczych czuwają Szkolne Komisje Wyborcze.

6. Szkolną Komisję Wyborczą powołuje Samorząd Uczniowski danej szkoły.

7. W skład Szkolnej Komisji Wyborczej wchodzi:

- 1) przynajmniej jeden nauczyciel z danej szkoły;
- 2) przynajmniej dwóch uczniów danej szkoły, posiadających czynne prawo wyborcze, niebędących kandydatami do Rady.

8. Szkolna Komisja Wyborcza wybiera ze swego składu Przewodniczącego.

9. Do zadań Szkolnej Komisji Wyborczej należy:

- 1) weryfikacja biernego prawa wyborczego;
- 2) przeprowadzenie głosowania w okręgu;
- 3) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania;
- 4) ustalenie wyników głosowania w okręgu i podanie ich do publicznej wiadomości przez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 5) przekazanie wyników głosowania do Centralnej Komisji Wyborczej w dniu wyborów, po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu;
- 6) ustalenie liczby osób uprawnionych do głosowania;
- 7) wykonywanie innych czynności określonych w statucie.

Rozdział 10

Wybór członków Rady

§ 11. 1. Wybory do Rady zarządza Rada Miejska. Wybory zarządza się nie później niż na 14 dni przed upływem kadencji Rady. Datę wyborów wyznacza się na dzień nauki szkolnej, przypadający w ciągu 14 dni po upływie kadencji Rady.

2. Głosowanie odbywa się jednego dnia, w godzinach ustalonych przez komisję szkolną, nie krócej jednak niż przez 4 godziny, w ten sposób, aby uczniowie każdej z klas mogli tego dnia oddać głos.

3. Osoby, którym przysługuje czynne prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców, który przygotowuje dana szkoła.

4. W spisie umieszcza się nazwisko, imię i klasę.

5. Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podjęcia uchwały o zarządzeniu wyborów do Rady i ulega zakończeniu na 18 godzin przed dniem wyborów.

6. Od zakończenia kampanii wyborczej aż do momentu zakończenia głosowania zabronione jest prowadzenie jakiegokolwiek agitacji na rzecz kandydatów.

7. Centralna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania i zapewnia ich przekazanie Szkolnym Komisjom Wyborczym.

8. Na karcie do głosowania wymienia się w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona oraz klasę zarejestrowanych kandydatów na Radnych.

9. Na karcie do głosowania umieszcza się informacje o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu.

10. Wyborca głosuje stawiając znak „x” przy nazwisku jednego kandydata.

11. Głos uznaje się za nieważny, jeżeli znak „x” postawiono w kratce z lewej strony obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów, lub nie postawiono tego znaku obok nazwiska żadnego z kandydatów.

12. Po zakończeniu głosowania Szkolna Komisja Wyborcza ustala wyniki głosowania w danym okręgu.

13. Szkolna Komisja Wyborcza ustala, na podstawie aktualnego spisu wyborców, liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania.

14. Przewodniczący Szkolnej Komisji Wyborczej w obecności jej członków otwiera urnę wyborczą, po czym komisja liczy znajdujące się w niej karty do głosowania.

15. Kart do głosowania przedartych, całkowicie na dwie lub więcej części, nie bierze się pod uwagę.
16. Jeżeli liczba kart do głosowania wyjętych z urny jest mniejsza lub większa od liczby wydanych kart, komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
17. Szkolna Komisja Wyborcza ustala liczbę łącznie oddanych głosów, liczbę głosów nieważnych oraz liczbę głosów ważnie oddanych łącznie na wszystkich kandydatów oraz na poszczególnych kandydatów z osobna.
18. Szkolna Komisja Wyborcza sporządza w trzech egzemplarzach protokół głosowania w okręgu.
19. W protokole głosowania w okręgu wymienia się liczby:
- 1) osób uprawnionych do głosowania;
 - 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania;
 - 3) oddanych kart do głosowania;
 - 4) kart nieważnych;
 - 5) kart ważnych;
 - 6) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;
 - 7) głosów ważnie oddanych na każdego z kandydatów.
20. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Szkolnej Komisji Wyborczej obecne przy jego sporządzaniu.
21. Przewodniczący Szkolnej Komisji Wyborczej przekazuje do Centralnej Komisji Wyborczej, w zamkniętej kopercie z pieczęcią szkoły, jeden egzemplarz protokołu głosowania w okręgu, po zamknięciu lokalu wyborczego, policzeniu głosów i sporządzeniu protokołu.
22. Radni są wybierani w okręgach wyborczych bezpośrednio spośród zgłoszonych kandydatów.
23. O wyborze na Radnego rozstrzyga liczba ważnie oddanych głosów na poszczególnych kandydatów.
24. Prawo zgłaszania kandydatów na Radnych przysługuje:
- 1) Samorządom Uczniowskim po uzyskaniu przez kandydata 10 podpisów poparcia;
 - 2) Samorządom Klasowym po uzyskaniu przez kandydata 10 podpisów poparcia.
25. W zgłoszeniu kandydata podaje się: nazwisko i imię, wiek, klasę oraz miejsce zamieszkania kandydata.
26. Do każdego zgłoszenia należy dołączyć pisemne oświadczenia kandydatów o wyrażeniu zgody na kandydowanie oraz zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na kandydowanie.
27. Listę kandydatów sporządza Szkolna Komisja Wyborcza, która zostaje przekazana do Centralnej Komisji Wyborczej najpóźniej na 10 dni przed datą wyborów.
28. Komisja zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych kandydatach.
29. Obwieszczenie zawiera dane: imię, nazwisko i klasę kandydata.
30. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą liczbę głosów uprawniających do uzyskania mandatu Radnego, o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego Szkolnej Komisji Wyborczej, w obecności członków komisji oraz samych kandydatów albo ich pełnomocników w dniu przypadającym po dniu głosowania. Szkolna Komisja Wyborcza sporządza protokół z losowania, który przekazuje Centralnej Komisji Wyborczej wraz z protokołem z głosowania.

Rozdział 11

Wygaśnięcie mandatu o odwołanie radnego

§ 12. 1. Rezygnacja z mandatu Radnego następuje wskutek:

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

2. Po rezygnacji Radnego z mandatu, mandat otrzymuje osoba, która otrzymała największą w kolejności liczbę ważnie oddanych głosów w danym okręgu wyborczym.

3. Mandat Radnego wygasa w skutek:

- 1) rezygnacji;
- 2) zmiany miejsca zamieszkania poza teren Gminy Jarocin;
- 3) odmówienia lub niezłożenia ślubowania.
- 4) zakończenia nauki w szkole podstawowej.

4. Rada odwołuje radnego w wypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 2 kolejnych sesjach Rady.

5. W miejsce Radnego, którego mandat wygasł lub Radnego, który został odwołany, Rada niezwłocznie wybiera nowego Radnego, który w poprzednich wyborach uzyskał drugą największą liczbę głosów z danego okręgu i spełnia warunki określone w § 8 ust. 3 pkt. 3.

5. W przypadku braku kandydata, który w poprzednich wyborach uzyskał drugą największą liczbę głosów z danego okręgu w ciągu 30 dni Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Statut Rady nie może naruszać przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Jarocin.

2. W sprawach proceduralnych, nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Statutu oraz Regulaminu Rady mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy Jarocin.

3. Zmiana statutu może być dokonana uchwałą Rady Miejskiej.

4. Rada działa pod patronatem Rady Miejskiej.

5. Koszty związane z realizacją zadań statutowych pokrywa Gmina Jarocin. Rada może ubiegać się o środki finansowe również z innych źródeł.

Regulamin Młodzieżowej Rady Miejskiej w Jarocinie

§ 1. 1. Członkowie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Jarocinie, zwanej dalej Radą są odpowiedzialni za udział w pracach Rady i ich wynik.

2. Członek Rady ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Statutu Rady;
- 2) udziału w realizacji celów i zadań Rady;
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach 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 Rady;
- 5) informowania młodzieży, ze szkoły z której został zgłoszony o działaniach Rady;
- 6) przedłożenia osobiście lub drogą elektroniczną, usprawiedliwienia Przewodniczącemu Rady, w razie swojej nieobecności na posiedzeniach Rady, w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia posiedzenia Rady.

§ 2. Członek Rady ma prawo:

- 1) głosować i zgłosić swoją kandydaturę w wyborach do Prezydium Rady Miejskiej lub Komisji;
- 2) przedkładać własne projekty uchwał zgodne ze Statutem Rady, poparte przez co najmniej 5 innych członków Rady;
- 3) zgłaszać własne poprawki do omawianych projektów uchwał Rady;
- 4) wnioskować o umieszczeniu w porządku obrad Rady lub Komisji spraw, które uważa za pilne i uzasadnione;
- 5) kierować do opiekuna Rady wnioski i zapytania w sprawach należących do kompetencji Rady;
- 6) zgłaszać wnioski formalne;
- 7) zgłaszać interpelacje w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady;
- 8) do uzyskania każdej informacji dotyczącej pracy i działań Rady.

§ 3. 1. Komisje Rady składają się z:

- 1) Prezydium Komisji;
- 2) Członków Komisji.

2. W skład Prezydium komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji;
- 2) Zastępca Przewodniczącego;
- 3) Sekretarz.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród Radnych. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza wybiera komisja spośród swego składu.

§ 4. 1. Posiedzenia Rady mogą mieć charakter uroczysty, tematyczny i roboczy.

2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę odbycia posiedzenia.

3. O terminie, porządku i miejscu zwyczajnego posiedzenia Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia przekazuje się członkom Rady wraz z materiałami będącymi przedmiotem obrad oraz podaje się do wiadomości drogą tradycyjną lub elektroniczną.
5. Obrady odbywają się na jednym posiedzeniu.
6. W pomieszczeniu, w którym odbywa się sesja, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, osób zaproszonych, a także osobne miejsca dla publiczności i przedstawicieli środków masowego przekazu.
7. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Młodzieżowej Rady, a w razie jego nieobecności funkcję tę pełni Zastępca Przewodniczącego.
8. Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę „Otwieram ... Sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Jarocinie”. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... Sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Jarocinie”.
9. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad (quorum).
10. Przewodniczący Rady zarządza imienne sprawdzanie quorum przed mającym nastąpić głosowaniem, jeżeli zachodzi przypuszczenie, iż w posiedzeniu uczestniczy mniejsza liczba członków Rady, niż to wynika z liczby podpisów na liście obecności i usprawiedliwionych wyjść.
11. W przypadku braku quorum Rada może obradować, jednak nie może podejmować uchwał.
12. Przewodniczący Rady decyduje o zarządzeniu przerwy w obradach Młodzieżowej Rady Miejskiej.
13. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
14. Członek Rady może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad lub o jego zmianę. Wymaga to akceptacji Rady wyrażonej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
15. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
16. Poza kolejnością można udzielić głosu w trybie „ad vocem”. Kolejność nie obowiązuje członków Prezydium oraz gości z Rady Miejskiej.
17. W każdym momencie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Przed głosowaniem wniosku o charakterze formalnym Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko raz, dla uzasadnienia wniosku przeciwnego.
18. Do wniosków formalnych należą wnioski o:
 - 1) odroczenie lub przerwanie sesji;
 - 2) zamknięcie sesji;
 - 3) zmianę porządku obrad;
 - 4) stwierdzenie quorum;
 - 5) ograniczenie czasu wystąpień;
 - 6) zamknięcie dyskusji;
 - 7) zmianę sposobu głosowania.
19. Wniosków wymienionych w ust. 18 pkt 1 i 2 nie można składać podczas sesji zwoływanych na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza lub co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady.
20. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
21. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowanie członka Rady zakłóca porządek obrad, Przewodniczący przywołuje członka Rady do porządku, a w skrajnych przypadkach - może mu odebrać głos, co automatycznie powoduje odnotowanie tego faktu w protokole.
22. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio.

23. Posiedzenia Rady i Komisji są jawne, podczas obrad na sali może przebywać publiczność zajmująca wyznaczone dla niej miejsca.

24. Członek Rady obecny na sesji może w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje o tym Radę.

25. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Nadzór organizacyjny nad pracami komisji oraz głos doradczy w sprawach spornych należą do kompetencji Przewodniczącego Rady.

§ 6. Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w Statucie.

§ 7. 1. W głosowaniu udział biorą członkowie Rady.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady po zakończeniu głosowania.

3. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru osób, to do przyjęcia kandydatury potrzebna jest zgoda kandydata, która jest uwzględniana w protokole z posiedzenia.

§ 8. 1. Posiedzenia są protokolowane przez Sekretarza z pomocą pracownika Biura Rady Miejskiej w Jarocinie.

2. Protokół zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia;
- 2) stwierdzenie lub brak stwierdzenia prawomocności obrad,
- 3) ustalony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, w tym streszczenia 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.

3. Do protokołu w formie załącznika dołącza się listę obecności członków Rady, teksty przyjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecnych członków Rady oraz inne dokumenty.

4. Protokół z posiedzenia Rady powinien być przygotowany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia posiedzenia.

5. Członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki do protokołu. O ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu decyduje Rada poprzez głosowanie na najbliższym posiedzeniu.

§ 9. 1. Projekt uchwały musi zawierać:

- 1) datę, tytuł uchwały i projektodawcę;
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) przepisy przejściowe i derogacyjne, jeżeli wynika to z treści uchwały;
- 5) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie projektu uchwały:

- 1) musi być załączone do projektu uchwały w formie pisemnej;
- 2) może zostać wygłoszone przez projektodawcę podczas sesji w rozszerzonej formie ustnej, o momencie wygłoszenia decyduje przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady może nie wprowadzić do porządku obrad projektu uchwały, jeżeli nie spełnia warunków opisanych w ust. 1.

§ 10. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Sekretarza obrad.

3. Głosowania imienne odbywają się na kartach ustalonych dla danego głosowania. Głosowanie imienne odbywa się poprzez osobiste podanie przez Radnego do protokołu sposobu głosowania.

4. Głosowanie imienne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana każdorazowo na sesji spośród członków Rady.

5. Po ustaleniu wyników głosowania imiennego komisja skrutacyjna ogłasza wyniki głosowania, które zapisała w protokole.

6. W protokole obrad podaje się jak głosowali poszczególni członkowie Rady.

§ 11. 1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) projektodawcy - w celu prezentacji projektu i udzielania odpowiedzi na pytania;
- 2) członkom Rady i innym uczestnikom sesji.

2. Najpóźniej bezpośrednio przed głosowaniem, projektodawca może wycofać projekt uchwały bez zmiany porządku obrad.

§ 12. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

1) głosowanie nad poprawkami:

- a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
- b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;

2) głosowanie za przyjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Jeżeli istnieje wątpliwość czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa, głosowanie nad całością uchwały winno zostać odroczone na czas niezbędny do jej wyjaśnienia. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tej samej sesji, jednak nie później niż na następnej.

3. Jeżeli bezpośrednio po podaniu wyniku głosowania prawidłowość obliczenia głosów wzbudza uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady zarządza ponowne głosowanie.

4. Jeżeli w głosowaniu nad projektem uchwały suma oddanych głosów jest mniejsza od połowy składu Rady Przewodniczący Rady może przerwać sesję lub przejść do kolejnego punktu porządku obrad.

5. Po przyjęciu uchwały członek Rady może złożyć na piśmie do protokołu stanowisko odrębne wraz z uzasadnieniem; o złożeniu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Radę. Stanowisko odrębne może być przedstawione w zapytaniach i wolnych wnioskach.

§ 13. 1. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, wskazując także numer porządkowy sesji Rady w kadencji. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołem sesji zgodnie z zasadami ustalonymi przez pracownika obsługi Biura Rady Miejskiej.

3. Teksty uchwał Rady otrzymują w formie elektronicznej członkowie Rady na ich wniosek.

§ 14. 1. Z każdej sesji Sekretarz sporządza protokół z pomocą pracownika Biura Rady Miejskiej w Jarocinie, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz teksty podjętych przez Radę uchwał.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Rady w terminie do 30 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Protokoły z sesji Rady przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.

§ 15. 1. Do głównych działań Komisji należy:

1) Komisji Kultury i Oświaty należy:

- a) analiza i opiniowanie spraw związanych z kulturą i oświatą na terenie Gminy Jarocin,
- b) informowanie szkół o działalności Rady w Gminie Jarocin,

- c) promowanie wartości intelektualnych wśród młodzieży z Gminy Jarocin,
- d) promowanie inicjatyw i działań z zakresu kultury wśród młodzieży z Gminy Jarocin,
- e) dbanie o rozwój kultury w Gminie Jarocin,
- f) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Gminie Jarocin wysuniętych z inicjatyw młodzieży oraz występowanie z własnymi projektami z zakresu kultury i oświaty;
- g) organizowanie i czuwanie nad przebiegiem imprez sportowych pod patronatem Rady,
- h) promowanie sportu i aktywności fizycznej wśród młodzieży z Gminy Jarocin,
- i) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Jarocinie wysuniętych z inicjatyw młodzieży oraz występowanie z własnymi projektami z zakresu sportu i rekreacji;

2) Komisja Budżetu i Rozwoju:

- a) analiza i opiniowanie zadań inicjowanych przez młodzież w zakresie remontowo - inwestycyjnym na terenie Gminy Jarocin,
- b) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Jarocinie wysuniętych z inicjatyw młodzieży oraz występowanie z własnymi projektami z zakresu rozwoju Gminy Jarocin,
- c) promowanie inicjatyw i działań z zakresu rozwoju wśród młodzieży z Gminy Jarocin,
- d) dbanie o rozwój nowych inicjatyw dotyczących młodzieży w Gminie Jarocin;

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz zaproszonych osób i członków komisji Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz oraz pozostali Radni Rady.

3. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 16. 1. Zapytanie do Przewodniczącego Rady może być skierowane w formie pisemnej lub ustnej.

2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba, w terminie 14 dni od dnia złożenia zapytania.

3. Przepis ust. 2 nie wyklucza możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie bezpośrednio po jej ogłoszeniu.

4. Informację o odpowiedziach na złożone zapytanie Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba przedstawia na najbliższej sesji Rady.

5. Członkowie Rady stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady podpisem na liście obecności.

§ 17. 1. Rada może powołać Zastępcę Sekretarza.

2. W razie nieobecności Sekretarza zadaniem Zastępcy Sekretarza jest wykonywanie statutowych obowiązków Sekretarza.

3. Zastępca Sekretarza swoje obowiązki wykonuje na podstawie poleceń Sekretarza współdziałając przy tym z Przewodniczącym Rady.

4. Aby powołać lub odwołać Zastępcę Sekretarza, Sekretarz zobowiązany jest poinformować o tym członków Rady drogą elektroniczną lub na sesji Rady. W innym przypadku powołanie lub odwołanie Zastępcy Sekretarza jest nieskuteczne.

5. Funkcję Zastępcy Sekretarza można łączyć ze wszystkimi funkcjami w Radzie z wyłączeniem funkcji Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza.

§ 20. 1. Nieobecności na sesjach i posiedzeniach komisji Rady można usprawiedliwiać.

2. Nieobecność na sesji i posiedzeniach komisji Rady może być usprawiedliwiona z powodu:

- 1) choroby bądź fizycznej niedyspozycji uniemożliwiającej przybycie na sesję - na podstawie zwolnienia lub zaświadczenia lekarskiego;
- 2) uczestnictwa w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej, konkursie przedmiotowym lub tematycznym, uroczystościach szkolnych oraz zawodach sportowych - na podstawie informacji dyrektora szkoły.

Uzasadnienie do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Jarocinie

z dnia 28 maja 2025 r.

w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Jarocinie

Młodzieżowa Rada Miejska jest organem motywującym do aktywności obywatelskiej młodzieży. Spełnia ważną rolę w propagowaniu demokracji oraz zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego będąc, jednocześnie źródłem informacji dla młodego pokolenia o działaniach jarocińskiego samorządu. Poprzez swoją działalność wspomaga wymianę poglądów i doświadczeń młodych ludzi z różnych środowisk szkolnych.

Uchwała wprowadza zmiany, które pozwolą podjąć działania Młodzieżowej Radzie Miejskiej na rzecz działalności środowiska uczniowskiego z Gminy Jarocin w 2025 r