



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 14 września 2022 r.

Poz. 9559

UCHWAŁA NR LXI.580.2022 RADY MIASTA PRUSZKOWA

z dnia 25 sierpnia 2022 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miasta Pruszkowa i nadania jej Statutu

Na podstawie art. 5b ust. 2 i 3, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1005 i poz. 1079) uchwała się, co następuje.

§ 1. W uchwale nr XXI.233.2016 z dnia 30 czerwca 2016 roku Rady Miejskiej w Pruszkowie w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miasta Pruszkowa i nadania jej Statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2016 roku poz.7513), zmienionej uchwałą nr XLIX.557.2018 Rady Miasta Pruszkowa z dnia 27 września 2018 roku zmieniającą uchwałę w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miasta Pruszkowa i nadania jej Statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2018 roku poz. 9571), zmienia się załącznik do uchwały, który otrzymuje brzmienie jak w złączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Pruszkowa.

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

Przewodniczący Rady Miasta Pruszkowa

Krzysztof Biskupski

Załącznik do Uchwały Nr LXI.580.2022

Rady Miasta Pruszkowa

z dnia 25 sierpnia 2022 roku

Statut Młodzieżowej Rady Miasta Pruszkowa

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut określa w szczególności zasady działania, cel i zadania Młodzieżowej Rady Miasta Pruszkowa oraz tryb wyboru jej członków.
2. Młodzieżowa Rada Miasta Pruszkowa działa w szczególności na podstawie art. 5b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.).
3. Siedzibą Młodzieżowej Rady Miasta Pruszkowa jest Miasto Pruszków.
4. Urząd Miasta Pruszkowa zapewnia obsługę administracyjno-biurową Młodzieżowej Rady Miasta Pruszkowa.

§ 2

Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miasta Pruszkowa;
- 2) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta Pruszkowa;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć członka Młodzieżowej Rady Miasta Pruszkowa;
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pruszkowa;
- 5) Uprawnionych podmiotach - należy przez to rozumieć podmioty wymienione w § 28. statutu miasta Pruszkowa, który stanowi załącznik do uchwały Rady Miasta Pruszkowa Nr XI.126.2019 z dnia 26 września 2019 r.

§ 3

1. W skład Rady wchodzi od 7 do 50 członków.
2. Kadencja Rady trwa 2 lata i rozpoczyna się z dniem zebrania się Rady danej kadencji na pierwszym posiedzeniu.

§ 4

1. Celem działania Rady jest kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, demokratycznych

i patriotycznych w szczególności poprzez:

- 1) rozwijanie i upowszechnianie idei samorządności wśród młodzieży;
- 2) promowanie idei społeczeństwa obywatelskiego;
- 3) integrację i współpracę środowisk młodzieżowych na terenie Miasta Pruszkowa;
- 4) organizację aktywnego uczestnictwa młodzieży w życiu publicznym;
- 5) rozpoznawanie i reprezentowanie interesów młodzieży wobec instytucji publicznych i pozarządowych.

§ 5

1. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) promowanie, inicjowanie i koordynowanie działań o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym, ekologicznym i charytatywnym;
- 2) przedstawianie opinii w sprawach dotyczących młodzieży;
- 3) nawiązywanie współpracy z młodzieżą innych gmin, w tym gmin partnerskich oraz organizacjami pozarządowymi w celu prowadzenia działań na rzecz młodzieży.

2. W celu realizacji zadań Rada podejmuje uchwały w szczególności w sprawie:

- 1) regulaminu pracy i rocznych planów Rady;
- 2) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących dzieci i młodzieży;
- 3) zgłoszenia do Uprawnionych Podmiotów wniosku zgodnie ze statutem miasta Pruszkowa o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
- 4) skierowania zapytania lub wniosku w sprawach dotyczących gminy.

Rozdział 2

Organizacja Rady

§ 6

1. Organem Rady jest Prezydium, które składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Rada powołuje i odwołuje członków Prezydium zwykłą większością głosów.
3. Do kompetencji Prezydium należy kierowanie sprawami organizacyjnymi Rady.

§ 7

1. Do kompetencji Przewodniczącego należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) zwoływanie sesji Rady;
- 3) przygotowanie porządku obrad Rady;

- 4) przewodniczenie obradom Rady;
 - 5) organizowanie pracy Prezydium;
 - 6) zapraszanie gości na sesję Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
 3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego obrady prowadzi najstarszy wiekiem Radny spośród obecnych na posiedzeniu.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji Rady;
 - 2) sporządzanie protokołów z każdej sesji Rady i posiedzeń Prezydium;
 - 3) przygotowywanie materiałów prasowych związanych z działalnością Rady;
 - 4) obsługa i administrowanie kont Rady na portalach społecznościowych i strony internetowej Rady.

Rozdział 3

Sesje Rady

§ 8

1. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji zwołuje i rozpoczyna Prezydent, a prowadzi Przewodniczący Rady Miasta lub wybrany przez niego członek Rady Miasta.
2. Rada ustala Regulamin pracy oraz roczny plan pracy Rady w terminie 3 miesięcy od dnia pierwszej sesji Rady.
3. Przewodniczący zwołuje sesje Rady w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Przewodniczący jest zobowiązany do zwołania sesji Rady na wniosek:
 - 1) Prezydenta;
 - 2) co najmniej połowy składu Rady;
 - 3) Przewodniczącego Rady Miasta.
5. Jeżeli Przewodniczący w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, nie zwoła sesji ani nie upoważni do tego swojego Zastępcy, sesje Rady zwołuje Prezydent.

§ 9

1. Sesje Rady są jawne i mogą w nich uczestniczyć osoby spoza jej składu, z możliwością zabrania głosu w dyskusji, przy czym głosu udziela prowadzący sesję.
2. Sesje mogą odbywać się w trybie stacjonarnym, zdalnym lub hybrydowym.
3. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Zwykła większość głosów oznacza, że "za" było więcej głosów niż "przeciw".
5. Głosy wstrzymujące nie wpływają na wynik głosowań.

6. Głosowanie tajne można zarządzić w przypadku głosowania w sprawie wyborów bądź odwołania członków Prezydium lub w innych kwestiach osobowych.

Rozdział 4

Członkowie Rady

§ 10

Czynne i bierne prawo wyborcze przysługują osobie zamieszkującej na terenie Miasta Pruszkowa, która w dniu wyborów ukończyła 12 lat i nie ukończyła 18 lat.

§ 11

1. Mandat członka Rady wygasa wskutek:

- 1) pisemnej rezygnacji, złożonej na ręce Przewodniczącego;
- 2) śmierci członka Rady;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych sesjach Rady;
- 4) cofnięcia zgody opiekuna prawnego na działalność w Radzie (dotyczy niepełnoletniego Radnego);
- 5) zmiany miejsca zamieszkania poza miasto Pruszków

4. Wygaśnięcie mandatu członka Rady stwierdza Prezydent w drodze obwieszczenia

5. Jeżeli liczba członków Rady zmniejszy się poniżej siedmiu, Prezydent w drodze obwieszczenia stwierdza rozwiązanie Rady przed upływem kadencji i zarządza wybory do Rady.

§ 12

Członek Rady ma prawo:

- 1) wybierać i być wybieranym do Prezydium i komisji Rady, jeżeli zostaną utworzone;
- 2) zgłaszać wnioski, zapytania i inicjatywy;
- 3) uzyskiwać wszelkie informacje dotyczące działalności Rady;
- 4) uzyskać – zgodnie z § 18 - zwrot kosztów przejazdu na terenie kraju, związanych z udziałem w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę.

§ 13

1. Członek Rady ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Statutu oraz Regulaminu Rady;
- 2) uczestniczyć w sesjach Rady;
- 3) informować dzieci i młodzież, samorządy uczniowskie oraz szkoły z terenu miasta o działalności Rady;
- 4) przedkładać Sekretarzowi Rady usprawiedliwienia w razie nieobecności na sesjach Rady.

Rozdział 5

Wybory do Rady

§ 14

1. Wybory do Rady są tajne, równe, powszechne.
2. Prezydent w drodze zarządzenia ogłasza termin wyborów do Rady, określając dokładną ich datę, listę szkół w których zostaną przeprowadzone wybory, informację o punkcie wyborczym dla uczniów nie będących uczniami szkół z terenu miasta Pruszkowa, a spełniających wymogi wskazane w § 10 oraz kalendarz czynności wyborczych wraz ze wzorami formularzy niezbędnych do przeprowadzenia wyborów.
3. Zarządzenie Prezydenta w sprawie wyborów publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Miasta Pruszkowa oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pruszkowa.
4. Kandydaci do Rady, którzy spełniają warunki z §10 przekazują karty zgłoszeniowe:
 - 1) Uczniowie nie uczący się w szkołach na terenie Pruszkowa do Miejskiej Komisji Wyborczej;
 - 2) Uczniowie pruszkowskich szkół do Szkolnej Komisji Wyborczej, która została utworzona w szkole, w której się uczą.

§ 15

1. Prezydent, w drodze zarządzenia, powołuje Miejską Komisję Wyborczą w składzie:
 - 1) trzech Radnych Rady Miasta Pruszkowa wskazanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Pruszkowa;
 - 2) trzech przedstawicieli Rady ustępującej kadencji wybranych zwykłą większością głosów przez członków Rady ustępującej kadencji;
 - 3) trzy osoby wskazane przez Prezydenta;
2. Miejska Komisja Wyborcza wybiera ze swojego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
3. Miejska Komisja Wyborcza ma za zadanie w szczególności:
 - 1) przygotować listę kandydatów do Rady nie będących uczniami szkół z terenu miasta Pruszkowa, a spełniających wymogi wskazane w § 10;
 - 2) utworzyć wspólną listę wyborczą dla kandydatów zgłoszonych przez Szkolną Komisję Wyborczą oraz dla kandydatów zarejestrowanych przez Miejską Komisję Wyborczą, która powinna zawierać ułożone alfabetycznie dane kandydatów tj. nazwisko, imię oraz wiek;
 - 3) przekazać do Szkolnych Komisji Wyborczych karty do głosowania, czuwać nad przebiegiem wyborów w Szkolnych Komisjach Wyborczych
 - 4) przeprowadzać wybory dla uczniów szkół spoza terenu miasta Pruszkowa, spełniających wymogi wskazane w § 10, w tym przygotować spis tych wyborców, przygotować miejsce

do głosowania, przeprowadzić głosowanie oraz sporządzić protokół z wyborów w Miejskiej Komisji wyborczej.

4. W wyznaczonych szkołach powoływana jest przez samorząd uczniowski Szkolna Komisja Wyborcza. Jej zadaniem jest organizacja wyborów, w tym w szczególności przygotowanie i przekazanie do Miejskiej Komisji Wyborczej listy kandydatów do Rady, przygotowanie spisu wyborców, przygotowanie miejsca do głosowania, przeprowadzenie głosowania oraz przekazanie protokołu z wyborów do Miejskiej Komisji wyborczej.
5. Miejska Komisja Wyborcza zlicza głosy na podstawie protokołów otrzymanych od Szkolnych Komisji Wyborczych oraz z protokołu z przeprowadzonych wyborów w Miejskiej Komisji Wyborczej.
6. Miejska Komisja Wyborcza tworzy listę rankingową na podstawie liczby zdobytych głosów przez poszczególnych kandydatów.
7. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów z 50 – tej pozycji z listy rankingowej, Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej zarządza losowanie.
8. Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej przekazuje protokół z wyborów Prezydentowi.

§ 16

Prezydent, w drodze obwieszczenia, podaje do publicznej wiadomości listę członków Rady.

Rozdział 6

Opieka merytoryczna

§ 17

1. Rada może posiadać opiekuna.
2. Rada zwraca się do Przewodniczącego Rady Miasta o powołanie opiekuna spośród kandydatów wskazanych przez Radę.
3. Kandydat na opiekuna powinien przedstawić oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz nie był karany za:
 - 1) umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu,
 - 2) przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
 - 3) przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece,
 - 4) przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

oraz jest osobą, wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w

określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

4. Do obowiązków opiekuna Rady należy :

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach Rady;
- 2) współpraca z organami samorządu terytorialnego;

5. Zadaniem opiekuna jest pomoc merytoryczna i organizacyjna członkom Rady, w związku z bieżącą działalnością Rady oraz zapewnienie właściwych warunków współpracy, a także inicjowanie działań wspierających edukację obywatelską.

6. Opiekuna Rady może odwołać Rada Miasta Pruszkowa:

- 1) z własnej inicjatywy po konsultacji z Radą;
- 2) na wniosek złożony przez co najmniej połowę składu Rady przekazany do Rady Miasta;
- 3) z inicjatywy Prezydenta po konsultacji z Radą;
- 4) na wniosek opiekuna.
- 5) w przypadku stwierdzenia nieprawdziwości oświadczenia o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 6

Zwrot kosztów przejazdu

§ 18

1. Prezydent deleguje członka Rady do reprezentowania Rady na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2.
3. Członkowi Rady biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje Radę, a w przypadku niepełnoletniego członka Rady także jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, który został na nią delegowany zgodnie z § 12 ust. 5, zwraca się koszty przejazdu na terenie kraju, na jego wniosek, o którym mowa w ust. 2. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od daty wydarzenia.
4. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy trasy od miejsca zamieszkania do miejsca wydarzenia, w którym bierze udział członek Rady, i obejmuje przejazd środkami publicznego transportu do równowartości kwot biletów II klasy, kosztów transportu prywatnego obsługującego daną trasę lub zwrotu kosztu dojazdu samochodem osobowym, w przypadku gdy wydarzenie odbywa się poza miastem zamieszkania członka Rady.
5. Zwrot kosztów dojazdu samochodem osobowym ustala się w wysokości określonej przepisami prawa w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza jego granicami.
6. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest w kolejnym miesiącu następującym bezpośrednio po miesiącu, w którym został złożony wniosek na wskazany rachunek bankowy.

Rozdział 7**Postanowienia końcowe****§ 19**

1. Po zakończeniu kadencji, Prezydium przekazuje całość dokumentacji i informacje dotyczące spraw, których nie udało się zakończyć w czasie trwania kadencji, nowo wybranemu Prezydium, w celu zapewnienia możliwości ich kontynuacji.
2. Informacje na temat swojej działalności Rada może publikować na stronie internetowej Miasta Pruszkowa i w mediach społecznościowych.
3. Treść zamieszczanych informacji podlega uzgodnieniu z opiekunem Rady oraz z opiekunem z ramienia Urzędu Miasta Pruszkowa.

Załącznik Nr 1
do Statutu
Młodzieżowej Rady Miasta
Pruszkowa

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA
NA RADNEGO MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA W PRUSZKOWIE

DANE KANDYDATA NA RADNEGO
MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA W PRUSZKOWIE

- I. Imię i nazwisko
- II. Adres zamieszkania
- III. Nr telefonu
- IV. Adres e-mail

Oświadczam, że:

- a. wyrażam zgodę na kandydowanie na radnego Młodzieżowej Rady Miasta w Pruszkowie;
b. jestem mieszkańcem Miasta Pruszkowa;
c. w dniu wyborów będę mieć ukończone 12 lat i nie ukończone 18 lat.

.....
(data i czytelny podpis kandydata na Radnego
Młodzieżowej Rady Miasta w Pruszkowie)

**OŚWIADCZENIE
RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
I WYKORZYSTANIU WIZERUNKU OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ**

Ja niżej podpisany/podpisana
oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku
utrwalonego na zdjęciach, mojego dziecka

.....
zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

.....
(miejscowość, data) (czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
NA UDZIAŁ W PRACACH MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA PRUSZKÓW**

Ja niżej podpisany/podpisana
oświadczam, że wyrażam zgodę na udział mojego syna/ mojej córki

.....
w pracach Młodzieżowej Rady Miasta w Pruszkowie.

.....
(miejscowość, data)
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

<p>Pieczętka wysyłającego</p> <p style="text-align: center;">POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr</p> <p style="text-align: center;">z dnia</p> <p>dla (imię i nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>do</p> <p>.....</p> <p>na czas od do</p> <p>w celu</p> <p>.....</p>	<p>STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO</p>
<p>środki lokomocji</p>	
<p style="text-align: center;">..... data</p> <p style="text-align: center;">..... podpis wysyłającego</p>	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł
.....
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł
do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
data

.....
podpisy sprawdzających

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałty za dojazdy				
			Dojazdy udokumentowane				
Merytorycznym	Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy				
			Diety				
			Noclegi wg rachunków				
			Noclegi – ryczałt				
		Inne wydatki wg załączników					
..... Data	..... podpis	..... Data	..... podpis	Ogółem		Słownie złotych:	
Zatwierdzono na zł							
słownie							
..... data				..... podpisy zatwierdzających			
Kwituję odbiór zł				Załączam		Pobrano zaliczkę	
Słownie zł .....				..... dowodów		Do wypłaty - zwrotu	
.....				Niniejszy rachunek przedkładam			
..... data				..... data		..... podpis	

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie ... dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

*) Wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.