



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 1 kwietnia 2026 r.

Poz. 1430

UCHWAŁA NR XXIII/145/2026 RADY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 25 marca 2026 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXXIII/255/2022 w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego oraz określenia zasad i trybu pracy Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego

Na podstawie art. 3e ust. 1, 2, 8, 10 - 13 oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684.) Rada Powiatu Sztumskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do uchwały Nr XXXIII/255/2022 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 30 marca 2022 r. w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego oraz określenia zasad i trybu pracy Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego, statut Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Powiatu Sztumskiego

Leszek Tabor

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXIII/145/2026
 Rady Powiatu Sztumskiego
 z dnia 25 marca 2026 roku

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY POWIATU SZTUMSKIEGO

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1) Statut określa:

- 1) zasady działania Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego,
- 2) tryb i kryteria wyboru członków Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego,
- 3) zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego,
- 4) szczegółowe wymagania, które musi spełniać opiekun, zakres jego obowiązków oraz zasady jego odwoływania.

2) Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Sztumski,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Powiatu Sztumskiego,
- 3) radnym - należy przez to rozumieć członka Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego,
- 4) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sztumskiego,
- 5) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego,
- 6) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego,
- 7) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego, Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego, prowadzącego obrady.
- 8) Opiekunie - należy przez to rozumieć opiekuna wybranego przez Radę Powiatu Sztumskiego, spośród kandydatów wskazanych przez Młodzieżową Radę Powiatu Sztumskiego,
- 9) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sztumskiego,
- 10) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie,
- 11) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut,
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 2.

Celem działania rady jest:

- 1) rozwijanie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży,
- 2) kształtowanie i utrwalanie postaw obywatelskich,
- 3) zapewnienie młodzieży aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym,
- 4) reprezentowanie interesów młodzieży wobec organów samorządu powiatowego i samorządów uczniowskich,

- 5) aktywizacja samorządów uczniowskich,
- 6) działanie na rzecz integracji i współpracy środowisk młodzieżowych.

§ 3.

Rada realizuje swoje cele poprzez między innymi:

- 1) zgłaszanie wniosków do Rady Powiatu Sztumskiego o w sprawach będących przedmiotem jej obrad bądź pracy jej komisji,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących młodzieży, przekazanych do konsultacji przez Przewodniczącego Rady Powiatu Sztumskiego,
- 3) udział w opracowaniu działań strategicznych powiatu na rzecz młodzieży,
- 4) monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych powiatu na rzecz młodzieży,
- 5) współpracę z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji młodzieżowych imprez, m.in. kulturalnych, sportowych, turystycznych i edukacyjnych,
- 6) promowanie oraz inspirowanie młodzieżowej twórczości artystycznej, działalności naukowej, sportowej, charytatywnej oraz działalności na rzecz ochrony środowiska i działalności na rzecz współpracy międzynarodowej młodzieży,
- 7) nawiązywanie współpracy z samorządami uczniowskimi, samorządami młodzieżowymi oraz samorządowymi krajowymi i zagranicznymi organizacjami działającymi na rzecz młodzieży.

Dział II Zasady działania Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego

Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna

§ 4.

1. Rada jest reprezentacją uczniów szkół ponadpodstawowych i ośrodków szkolno-wychowawczych z terenu Powiatu Sztumskiego.
2. Siedziba rady mieści się w Starostwie Powiatowym w Sztumie, ul. Mickiewicza 31.
3. Obsługę administracyjno-biurową rady zapewnia starostwo.
4. Rada nie posiada osobowości prawnej.
5. Kadencja rady trwa dwa lata szkolne.
6. Rada posiada Opiekuna wybranego przez Radę Powiatu Sztumskiego spośród kandydatów wskazanych przez radę.
7. Podstawą działania rady jest społeczna praca radnych. Radnemu nie przysługuje dieta.
8. Rada jest apolityczna i nie jest związana z żadną partią lub ugrupowaniem politycznym.

§ 5.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Poza uchwałami zawierającymi rozstrzygnięcia rada może, w sprawach związanych z realizacją swoich zadań, uchwalać:
 - 1) stanowiska - zawierające pogląd w zakresie określonego postępowania,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające opinie w określonych sprawach,

4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

3. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste.

§ 6.

1. Na I sesji rada wybiera ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz dwóch członków prezydium spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

2. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

4. Odwołanie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i dwóch członków prezydium rady następuje na wniosek co najmniej 1/3 statutowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza lub członka prezydium rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

7. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub sekretarza oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje starosta.

§ 7.

1. Przewodniczący rady, a w przypadkach określonych w § 6 ust. 3 wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) utrzymuje dyscyplinę obradowania,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) przygotowuje projekt planu pracy rady,
- 7) kieruje bieżącymi sprawami rady.

2. Sekretarz:

- 1) prowadzi dokumentację rady,
- 2) sporządza protokoły z sesji rady.

§ 8.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Plan pracy rady przygotowuje przewodniczący w uzgodnieniu z Opiekunem i przedkłada radzie nie później niż 3 miesiące od pierwszej sesji, w celu podjęcia stosownej uchwały.

§ 9.

1. Sesje rady odbywają się nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. Sesje zwołuje przewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego sesje zwołuje wiceprzewodniczący.

3. O sesji zawiadamia się radnych, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, za pomocą poczty elektronicznej, wiadomością sms lub w inny skuteczny sposób.

4. Na wniosek minimum 5 radnych przewodniczący może zwołać sesję nadzwyczajną, która powinna się odbyć w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień, godzinę sesji,
 - 2) załączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 10.

1. Przewodniczący powiadamia o sesjach starostę oraz Opiekuna.
2. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Rozdział 2. Obrady

§ 11.

1. Sesje rady są jawne.
2. Na salę obrad, w której odbywa się sesja ma wstęp publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w dniu zawiadomienia radnych o sesji poprzez umieszczenia zawiadomienia wraz z proponowanym porządkiem obrad w BIP.
4. W sesji uczestniczy Opiekun z głosem doradczym.

§ 12.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy statutowego składu rady, rada nie może podejmować uchwał bądź uchwalać stanowisk, oświadczeń i apeli.
3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.
4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram obrady sesji Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
6. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
7. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których jest mowa w ust. 5.
8. Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji uroczystej, powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) podjęcie uchwał,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) wnioski i oświadczenia radnych, przy czym do sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym nie ma zastosowania pkt 1.

§ 13.

1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacja lub zapytanie powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie staroście.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP.

§ 14.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad, a także może udzielić głosu Opiekunowi poza kolejnością zgłoszeń radnych.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję bądź osobom spośród publiczności po uprzednim zapytaniu o temat wystąpienia.

§ 15.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do zapewnienia zwięzłości i merytorycznego związku z obradami wystąpień radnych lub osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek lub powagę sesji przewodniczący obrad po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 16.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 3) zakończenia wystąpień,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) przestrzegania postanowień statutu dotyczących sposobu obradowania,
 - 7) zmiany porządku obrad,
 - 8) sposobu i porządku głosowania.
3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który w przypadku jego przyjęcia wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 17.

1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący obrad powinien zarządzić przerwę w celu umożliwienia radnym zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo zredagowania zgłoszonych poprawek do projektowanej uchwały bądź innego rozstrzygnięcia, o którym mowa w § 5 ust. 2 statutu.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 18.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić co najmniej 5 radnych.
2. Wnioskodawcy mogą na każdym etapie procesu legislacyjnego wycofać projekt uchwały.

3. Inicjatywę podjęcia uchwały zgłasza się co najmniej 14 dni przed sesją rady przewodniczącemu bądź wiceprzewodniczącemu.
4. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący, w celu sprawdzenia zgodności projektu z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19.

1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będącą przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, jeżeli wymaga ona ze względów społecznych szczegółowego wskazania motywów jej podjęcia bądź powoduje znaczne skutki finansowe, a także w przypadku, gdy uchwała dotyczy rozpatrzenia skargi.

§ 20.

1. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu rady jest następujący:

- 1) głosowanie poprawek, w przypadku ich zgłoszenia,
 - 2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.
3. Rada może postanowić o głosowaniu projektu uchwały w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 21.

1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady, a w przypadku prowadzenia obrad sesji przez wiceprzewodniczącego - prowadzący obrady wiceprzewodniczący.
2. Uchwały z pierwszej sesji nowo wybranej rady, podjęte do momentu wyboru przewodniczącego rady, podpisuje starosta.
3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji rady w starostwie.

Rozdział 3. Tryb głosowania

§ 22.

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole.

§ 23.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z trzech członków i wyłania spośród siebie przewodniczącego. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania i dba o jego prawidłowy przebieg. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być wydanych więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Radni mają zapewnione miejsce do głosowania zabezpieczające tajność głosowania. Radni wrzucają karty do głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. W przypadku wyboru lub powołania osób na określone funkcje lub stanowiska, a także ich odwołania w głosowaniu tajnym, wynik głosowania tajnego jest zarazem podjęciem uchwały rady w tej sprawie.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 24.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, to przechodzi wniosek albo kandydatura, na które oddano największą liczbę głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów statutowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przekraczającą połowę statutowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

§ 25.

1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad wraz z przyjętymi w tym zakresie zmianami,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłaszanych i uchwalanych wniosków, odnotowanie pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,

- 3) teksty uchwał przyjętych przez radę,
 - 4) protokoły głosowań tajnych,
 - 5) zgłoszone na piśmie wnioski,
 - 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 7) oświadczenia i inne dokumenty, złożone na ręce przewodniczącego obrad,
 - 8) imienne wykazy głosowań jawnych radnych.
4. Protokół z sesji rady jest przygotowany do wglądu dla radnych przed kolejną sesją w terminie umożliwiającym zapoznanie się z jego treścią.
5. Protokół z poprzedniej sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje rada.
7. Protokół po zatwierdzeniu przez radę jest umieszczany w BIP.

Dział III. Tryb i kryteria wyboru członków Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego

§ 26.

Członkiem rady może być każda osoba, która:

- 1) w chwili wyborów posiada status ucznia szkoły ponadpodstawowej lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego funkcjonującego na terenie powiatu,
- 2) nie jest zawieszona w prawach ucznia,
- 3) nie jest karana.
- 4) cechuje się chęcią do zaangażowania społecznego, podejmowania dodatkowych aktywności na rzecz młodzieży powiatu sztumskiego.

§ 27.

1. Pierwsze wybory do rady zarządza Przewodniczący Rady.
2. Kolejne wybory do rady zarządza Przewodniczący Rady nie później niż dwa miesiące przed upływem kadencji rady.
3. Dopuszcza się w trakcie trwania kadencji wybory uzupełniające w okręgach wyborczych, w przypadku nieobsadzenia przysługujących mandatów.

§ 28.

1. Wybory Przeprowadza się w Okręgach Wyborczych, którymi są szkoły z terenu Powiatu Sztumskiego.

Wykaz poszczególnych Okręgów oraz ilość przypadających mandatów na każdy Okręg przedstawia poniższa tabela:

Nazwa szkoły	Ilość mandatów
Zespół Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Dzierzgoniu	4
Zespół Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie	4
Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach	4
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Uśnicach	1
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kołozębniu	1

2. Szkoła z największą liczbą uczniów na dzień ustalenia wyborów do rady dysponuje jednym dodatkowym mandatem, nieujęty w tabeli powyżej. Szkoły każdorazowo są informowane o ilości mandatów, którymi dysponują.

§ 29.

Wybory są równe, bezpośrednie i tajne - każdemu uczniowi przysługuje jeden głos, głosować można tylko osobiście.

§ 30.

1. Wybory w poszczególnych okręgach przeprowadzają Szkolne Komisje Wyborcze, powoływane przez Dyrektora danej szkoły.
2. Członkiem Komisji nie może być kandydat na radnego.
3. Do zadań Szkolnych Komisji Wyborczych należy:
 - 1) ustalenie listy wyborców,
 - 2) opracowanie i przygotowanie kart do głosowania,
 - 3) rejestracja kandydatów,
 - 4) przeprowadzenie głosowania,
 - 5) ogłoszenie wyników wyborów do rady na terenie danej szkoły.
4. Szkolne Komisje Wyborcze przeprowadzają wybory do rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jej powołania przez Dyrektora szkoły.

§ 31.

1. Kandydatów na członków Rady mogą zgłaszać: zespoły klasowe danej szkoły, koła zainteresowań działające w szkole lub sami zainteresowani.
2. Kandydatów na radnych można zgłaszać do komisji wyborczej w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyborów.
3. Listę kandydatów w kolejności alfabetycznej ustala komisja wyborcza, po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, jednak nie później niż na 7 dni przed dniem wyborów.

§ 32.

1. Radnymi zostają uczniowie, którzy otrzymają największą liczbę głosów. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów o przyznaniu mandatu radnego decyduje losowanie przeprowadzone przez Szkolną Komisję Wyborczą w obecności kandydatów.
2. Pozostali kandydaci znajdują się na liście rezerwowej sporządzonej według liczby uzyskanych głosów. W przypadku konieczności powołania podczas trwania kadencji nowego członka rady - powołuje się kandydata z największą liczbą głosów z listy rezerwowej. W przypadku równej ilości głosów na liście rezerwowej ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku, gdy liczba kandydatów będzie równa lub mniejsza niż liczba mandatów wyborów się nie przeprowadza.

§ 33.

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu wyborów Szkolna Komisja Wyborcza przystępuje do liczenia głosów.
2. Z przeprowadzonego głosowania Szkolna Komisja Wyborcza sporządza protokół zawierający:
 - 1) liczbę uprawnionych do głosowania,
 - 2) liczbę oddanych głosów,
 - 3) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 4) nazwiska i imiona wybranych członków rady wraz z numerem okręgu wyborczego,
 - 5) w przypadku, o którym mowa w § 32 ust. 1 zdanie drugie - informację o wynikach losowania.
3. Protokół z wyborów wraz z kartami do głosowania przekazuje w zamkniętej kopercie Dyrektor szkoły do starosty, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty ich otrzymania od Szkolnej Komisji Wyborczej.

§ 34.

Na podstawie protokołów poszczególnych komisji wyborczych Przewodniczący Rady Powiatu Sztumskiego ustala wyniki głosowania, które wywiesza w miejscu powszechnie dostępnym i zwyczajowo przyjętym w Starostwie Powiatowym w Sztumie. Z ustalenia wyników głosowania zostaje sporządzony protokół zbiorczy.

Dział IV.**Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego****§ 35.**

1. Wygaśnięcie mandatu następuje wskutek:

- 1) zrzeczenia się mandatu,
- 2) utraty statusu ucznia szkoły,
- 3) zawieszenia w prawach ucznia,
- 4) ukończenia szkoły ponadpodstawowej,
- 5) prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne lub prawomocnego orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego, poprawczego lub wychowawczo-leczniczego.
- 6) braku wykonywania obowiązków radnego wynikających ze statutu.
- 7) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch sesjach młodzieżowej rady powiatu sztumskiego. Zwolnienie przedkładać jest przewodniczącemu.

2. Wygaśnięcie mandatu stwierdza rada w drodze uchwały, w ciągu 30 dni od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

3. W przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu lub odwołania członka rady na miejsce radnego wstępuje kandydat, który w danym okręgu wyborczym uzyskał kolejną największą liczbę głosów.

Dział V.**Szczegółowe zasady zwrotu kosztów oraz zasady delegowania przedstawicieli Młodzieżowej Rady Powiatu Sztumskiego na zorganizowane wydarzenia, na których reprezentują oni Młodzieżową Radę Powiatu Sztumskiego****§ 36.**

1. Podstawą do odbycia podróży przez radnego na zorganizowane wydarzenia, podczas których reprezentuje on radę, jest polecenie wyjazdu radnego.

2. Polecenie wyjazdu radnego wydaje starosta na wniosek przewodniczącego rady zaopiniowany przez Opiekuna.

3. Rozliczanie kosztów podróży odbywa się na druku polecenia wyjazdu, który zawiera:

- 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek transportu,
- 2) koszty przejazdu.

Dział VI.**Szczegółowe wymagania, które musi spełniać Opiekun, zakres jego obowiązków oraz zasady odwoływania****§ 37.**

1. Opiekun powinien być radnym Rady Powiatu Sztumskiego bądź pracownikiem starostwa lub jednostki organizacyjnej, której organem prowadzącym jest powiat.

2. Zakres obowiązków Opiekuna obejmuje:

- 1) wymianę informacji pomiędzy radą, zarządem i obsługą administracyjno-biurową rady,
- 2) udział w spotkaniach roboczych radnych,

- 3) pomoc w przygotowaniu i obsłudze sesji rady,
 - 4) monitorowanie wykonywania zadań przez radnych,
 - 5) ~~zapewnienie wsparcia merytorycznego i prawnego,~~
 - 6) wspieranie rady w realizacji projektów na rzecz młodzieży,
 - 7) wspieranie w przygotowaniu uchwał i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań rady,
 - 8) wspieranie rady w realizacji debat uczniowskich,
 - 9) pomoc w promowaniu działań rady.
3. Opiekuna odwołuje Rada Powiatu Sztumskiego w przypadku:
- 1) rezygnacji Opiekuna,
 - 2) na uzasadniony wniosek Młodzieżowej Rady.

Dział VII. Postanowienia końcowe

§ 38.

1. Zmiany statutu dokonywane są w trybie jego nadania.

Rada może wystąpić do Rady Powiatu Sztumskiego z wnioskiem o zmianę statutu