



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 2 listopada 2022 r.

Poz. 6999

### **UCHWAŁA NR XLVI/488/2022 RADY POWIATU W KRAKOWIE**

z dnia 26 października 2022 roku

#### **w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego**

Na podstawie art. 3e ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, ust. 10, 11, 13 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) Rada Powiatu w Krakowie uchwała, co następuje:

- § 1. Tworzy się Młodzieżową Radę Powiatu Krakowskiego, na wniosek Zarządu Powiatu w Krakowie.
- § 2. Nadaje się statut Młodzieżowej Radzie Powiatu Krakowskiego stanowiący załącznik do uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Krakowie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady

**Piotr Goraj**

Załącznik do uchwały Nr XLVI/488/2022  
Rady Powiatu w Krakowie  
z dnia 26 października 2022 r.

## **STATUT Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Statut Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego określa :

- 1) zasady działania;
- 2) tryb i kryteria wyboru jej członków;
- 3) zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego;
- 4) szczegółowe zasady zwrotu kosztów oraz zasady delegowania przedstawicieli Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego na zorganizowane wydarzenia, na których reprezentują oni Młodzieżową Radę Powiatu.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) PKW – należy przez to rozumieć powiatową komisję wyborczą;
  - 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Krakowski;
  - 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego;
  - 4) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego, Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego lub osobę prowadzącą obrady pierwszej sesji nowowybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego;
  - 5) Radzie - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Powiatu Krakowskiego;
  - 6) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego;
  - 7) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Krakowskiego;
  - 8) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krakowie;
  - 9) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut;
  - 10) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego;
  - 11) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Krakowie.
3. Siedziba Rady mieści się w Starostwie Powiatowym w Krakowie, Al. Słowackiego 20.
4. Kadencja Rady trwa 2 lata i jest liczona od daty wyborów i kończy się wraz z końcem roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym kadencja rozpoczęła się.
5. W skład Rady wchodzi Radni w liczbie 15.

### **DZIAŁ II. Zasady działania Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego**

#### **Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna**

**§ 2.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) komisje stałe powołane odrębną uchwałą Rady;
- 3) komisje doraźne powołane do dokonywania określonych zadań.

§ 3. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 statutowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

5. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego 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 Przewodniczący Rady Powiatu w Krakowie. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

6. Sesję Rady, o której mowa w ust. 5, do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi Przewodniczący Rady Powiatu w Krakowie.

§ 4. 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom Rady;
- 3) koordynacja działań komisji Rady;
- 4) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatów;
- 5) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych Statutem;
- 7) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

## **Rozdział 2.**

### **Sesje**

§ 5. 1. Rada rozpatruje wszystkie sprawy znajdujące się w jej zakresie zadań na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa statutowego składu Rady.

3. Radni potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§ 6. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w §8.

2. Sesje nadzwyczajne poświęcone są sprawom pilnym, wymagającym niezwłocznego rozstrzygnięcia.

3. Sesje uroczyste poświęcone są sprawom wiążącym się z obchodami świąt oraz wydarzeń ważnych z punktu widzenia historii państwa, Powiatu Krakowskiego lub młodzieży.

§ 7. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

2. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący i po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Rady Powiatu w Krakowie przedkłada Radzie do przyjęcia.

§ 8. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Sesje Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, zgodnie z uchwalonym planem pracy Rady.

3. Przewodniczący ustalając termin sesji bierze pod uwagę harmonogramy zajęć szkolnych radnych. Sesje mogą być zwoływane w czasie ferii szkolnych oraz wakacji w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

4. Sesje zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek minimum  $\frac{1}{4}$  statutowego składu Rady, Przewodniczącego Rady Powiatu w Krakowie lub Starosty. Sesja powinna się odbyć w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Zwołując sesję Przewodniczący wskazuje miejsce i termin obrad. O zwołaniu sesji Przewodniczący zawiadamia radnych, Przewodniczącego Rady Powiatu w Krakowie i Starostę, najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji za pomocą poczty elektronicznej lub w inny ustalony z radnym sposób.

6. Informację o terminie zwołania sesji Rady oraz porządku obrad przekazuje się radnym Rady Powiatu w Krakowie i wywiesza się na tablicy ogłoszeń Starostwa.

7. O zaproszeniu gości na sesję decyduje Przewodniczący w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Powiatu w Krakowie.

8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

**§ 9.** O zwołaniu sesji nadzwyczajnej lub uroczystej Przewodniczący zawiadamia najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji. Przepisy §8 ust. 1, 3-8 stosuje się odpowiednio.

**§ 10. 1.** W uzasadnionych przypadkach Rada może odbywać sesje a także podejmować rozstrzygnięcia, w tym uchwały, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość – w trybie zdalnym.

2. O zastosowaniu trybu, o którym mowa w ust. 1 decyduje Przewodniczący.

3. Podczas obrad, o których mowa w ust. 1:

1) obecność radnych potwierdza się wpisem do protokołu lub w inny ustalony przez Przewodniczącego sposób;

2) głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki lub za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a jeśli nie jest to możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne.

### **Rozdział 3. Obrady**

**§ 11. 1.** Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Pierwszą sesję Rady otwiera i do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi Przewodniczący poprzedniej kadencji, a jeśli nie jest to możliwe Przewodniczący Rady Powiatu w Krakowie lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Krakowie.

**§ 12. 1.** Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego”.

2. Po otwarciu Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał.

3. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

4. W przypadku stwierdzenia po otwarciu sesji braku quorum lub w trakcie obrad stwierdzenia braku wystarczającej ilości radnych do podejmowania prawomocnych decyzji Przewodniczący obrad ogłasza przerwę w obradach, a w razie niemożności kontynuowania po przerwie, wyznacza jej nowy termin. Przyczynę przerwania sesji odnotowuje się w protokole.

**§ 13. 1.** Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad pyta o uwagi do porządku obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów statutowego składu Rady w każdym momencie sesji.

3. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący Rady Powiatu w Krakowie lub Starosta.

**§ 14. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad oraz otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. 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.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym, radnym Rady Powiatu w Krakowie, członkom Zarządu lub zaproszonym gościom według kolejności zgłoszeń. Nie można zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – przywołać mówcę „do rzeczy”.

6. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 15. 1.** Przewodniczący obrad ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad, a jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad Przewodniczący obrad wzywa radnego „do porządku z zapisem do protokołu”.

2. Przewodniczący obrad ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został już przywołany „do porządku z zapisaniem do protokołu”. Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę obrad. Jeżeli radny nie opuści sali obrad, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 16. 1.** W każdym momencie sesji radni mogą składać wnioski formalne, których przedmiotem może być w szczególności:

- 1) zmiana kolejności porządku obrad i uzupełnienie;
- 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 3) przerwanie, zamknięcie dyskusji lub inne wnioski dotyczące trybu prowadzenia dyskusji;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 6) ponowne przeliczenie głosów;
- 7) tryb głosowania;
- 8) zakończenie dyskusji;
- 9) ograniczenie czasu wypowiedzi;
- 10) przerwa w obradach;
- 11) zmiana w sposobie przeprowadzania dyskusji lub głosowania.

2. Przewodniczący obrad podaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada przyjmuje wnioski formalne zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

**§ 17.** Radni mogą składać wnioski zawierające uwagi, spostrzeżenia oraz propozycje lub pomysły dotyczące funkcjonowania Rady.

**§ 18. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty podjętych uchwał i złożonych wniosków.

2. Protokół z poprzedniej sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.

3. Radny może zgłosić Przewodniczącemu wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu, najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień następnej sesji. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

4. Jeśli wniosek wymieniony w ust. 3 nie został uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Treść sprostowania stanowi załącznik do protokołu.

**§ 19.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego".

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady**

**§ 20.** Projekty uchwał badane są pod względem zgodności z prawem.

**§ 21. 1.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, chyba że Statut stanowi inaczej.

3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym oraz uchwał podejmowanych w wyniku rozpatrzenia sprawozdań lub informacji związanych z realizacją uchwał Rady, które mogą być odnotowane w protokole sesji. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia;
- 2) stanowiska.

**§ 22. 1.** Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę, numer kolejny i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały;
- 3) merytoryczną treść;
- 4) uzasadnienie.

2. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie.

3. Radnym przysługuje prawo zgłaszania poprawek. Projektodawca może zgłaszać autopoprawki.

**§ 23. 1.** Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Przewodniczący, komisje i grupa 4 radnych.

2. Projekty uchwał przygotowuje Przewodniczący.

**§ 24. 1.** Uchwały opatruje się numerem sesji danej kadencji, numerem kolejnej uchwały w danej kadencji oraz cyframi roku jej podjęcia.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady.

**§ 25. 1.** Przewodniczący przedkłada odpis uchwały Przewodniczącemu Rady Powiatu w Krakowie oraz Staroście, w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

2. Starosta stwierdza nieważność uchwały Rady w terminie 30 dni od dnia jej przedłożenia w przypadku jej niezgodności z prawem.

3. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz są udostępniane do wglądu.

## **Rozdział 5. Tryb głosowania**

§ 26. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów chyba, że Statut stanowi inaczej.

2. Głosowanie tajne Przewodniczący obrad zarządza gdy Statut tak stanowi.

§ 27. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki lub za pomocą narzędzi elektronicznych umożliwiających jawne głosowanie.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, sumuje głosy, porównuje z ilością radnych obecnych w czasie głosowania i podaje wynik głosowania.

§ 28. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na ostemplowanych kartach do głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosownia objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisja skrutacyjna odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 29. Głosowania imienne odbywają się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 30. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 31. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość statutowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę statutowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu Rady jest następujący:

1) głosowanie poprawek;

2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

4. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

## **Rozdział 6. Komisje**

§ 32. 1. Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Komisje przedkładają Radzie, w terminie do dnia 30 listopada roku bieżącego, plan pracy na rok następny. Komisje przedkładają Radzie w terminie do dnia 28 lutego roku następnego roczne sprawozdanie z działalności.

**§ 33.** Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności;
- 4) współpraca z innymi komisjami.

**§ 34. 1.** Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi do czasu wyboru jej przewodniczącego Przewodniczący.

2. Komisje wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji w obecności połowy składu komisji.

**§ 35. 1.** Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek obrad;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji i powiadamia o nich w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 4) przewodniczy obradom komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący komisji.

**§ 36. 1.** Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Zwołując posiedzenie komisji przewodniczący komisji wskazuje miejsce i termin obrad. O zwołaniu posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji, Przewodniczącego Rady Powiatu w Krakowie i Starostę, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji za pomocą poczty elektronicznej lub w inny ustalony z radnym sposób.

**§ 37. 1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu i podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

2. Głosowania odbywają się przez podniesienie ręki.

**§ 38. 1.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnym obradom komisji przewodniczy uzgodniony jeden z przewodniczących komisji.

2. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej z komisji.

**§ 39.** Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

**§ 40.** Do obrad komisji stosuje się odpowiednio przepisy §5 ust. 2 i 3, §8 ust. 1 i 3 oraz §10.

## **DZIAŁ II.**

### **Tryb i kryteria wyboru członków Rady oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka**

**§ 41.** Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) ma osoba ucząca się, która w ostatnim dniu głosowania ukończyła 15 lat i nie ukończyła 18 roku życia, zamieszkała na terenie powiatu krakowskiego oraz która nie została skazana prawomocnym wyrokiem na karę pozbawienia wolności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub nie została ubezwłasnowolniona prawomocnym orzeczeniem sądu.

**§ 42.** Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) ma osoba ucząca się, która w dniu głosowania ukończyła 15 lat i nie ukończyła 18 roku życia, zamieszkała na terenie powiatu krakowskiego.

**§ 43. 1.** Wybory przeprowadzane są w 8 okręgach wyborczych.

2. Podział na okręgi wyborcze i liczbę Radnych przypadającą na dany okręg określa załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 44.** Zadania związane z przeprowadzeniem wyborów powierza się Staroście, który wykonuje je przy pomocy PKW oraz Starostwa.

**§ 45.** Wybory do Rady zarządza Starosta określając termin ich przeprowadzenia.

**§ 46. 1.** W celu przeprowadzenia wyborów do Rady, Starosta powołuje PKW oraz zapewnia środki na przeprowadzenie wyborów.

2. PKW przeprowadza Etap 1 wyborów oraz sprawuje nadzór nad ich przebiegiem.

3. W skład PKW wchodzi 2 radnych Rady Powiatu w Krakowie wskazanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu w Krakowie i 2 przedstawicieli Starostwa wskazanych przez Starostę oraz Sekretarz Powiatu jako przewodniczący.

4. Członkiem PKW nie może być kandydat do Rady.

5. PKW wybiera ze swojego grona wiceprzewodniczącego PKW, który zastępuje przewodniczącego PKW, oraz sekretarza PKW.

6. Przewodniczący PKW zwołuje posiedzenia, przewodniczy ich obradom oraz ustala harmonogram dyżurów członków PKW.

7. Sekretarz PKW odpowiada za dokumentowanie pracy PKW, w tym sporządza protokoły z posiedzeń PKW.

8. PKW podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, w tym przewodniczącego PKW lub wiceprzewodniczącego PKW.

9. Na pierwszym posiedzeniu PKW ustala regulamin pracy.

10. Siedzibą PKW jest siedziba Starostwa - al. Słowackiego 20 w Krakowie.

**§ 47. 1.** O zarządzeniu wyborów do Rady oraz powołaniu PKW Starosta zawiadamia Radę Powiatu w Krakowie.

2. Informacje o zarządzeniu wyborów i powołaniu PKW podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Powiatu Krakowskiego oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa podając jednocześnie adres strony systemu informatycznego.

**§ 48. 1.** Wybory do Rady są przeprowadzane w dwóch etapach:

1) etap 1: ocena zgłoszeń aplikacyjnych kandydatów do Rady przez PKW. Zgłoszenia muszą zostać poparte podpisami co najmniej 30 osób posiadających czynne prawo wyborcze. W terminie wyznaczonym w harmonogramie do PKW muszą zostać dostarczone oświadczenia i zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego kandydata na Radnego;

2) etap 2: głosowanie na kandydatów do Rady w wyborach powszechnych.

2. Wzory zgłoszeń aplikacyjnych zawierające, oświadczenia i zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego kandydata na Radnego, o których mowa w ust. 1 pkt 1, zasady przeprowadzania głosowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i kalendarz czynności wyborczych do Rady określa Starosta, nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wyborów.

3. Jeżeli w danym okręgu wyborczym liczba kandydatów, którzy pozytywnie przeszli etap 1 wyborów, jest równa liczbie mandatów Radnych w tym okręgu, nie przeprowadza się etapu 2 wyborów, a wszyscy kandydaci w tym okręgu zostają Radnymi.

4. Jeżeli w danym okręgu wyborczym liczba kandydatów, którzy pozytywnie przeszli etap 1 wyborów, jest mniejsza od liczby mandatów Radnych w tym okręgu, mandaty powierza się kandydatom z listy rezerwowej, o której mowa w ust. 5-7.

5. Na listę rezerwową wpisywani są kandydaci, którzy zakwalifikowali się do etapu 2 wyborów, jednak nie otrzymali wystarczającej liczby głosów do objęcia mandatu.

6. Nazwiska kandydatów na liście rezerwowej są uszeregowane zgodnie z liczbą głosów otrzymanych w etapie 2 (od największej do najmniejszej).

7. Jeśli liczba głosów oddana na kandydatów jest równa, pierwszy w kolejności na liście rezerwowej umieszczany jest kandydat z większą liczbą podpisów na liście poparcia dołączonej do zgłoszenia aplikacyjnego. Jeśli w przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, liczba podpisów jest równa, Starosta przeprowadza losowanie.

8. O powierzeniu mandatu Radnego w sytuacji, o której mowa w ust. 4, decyduje pozycja na liście rezerwowej.

9. Mandaty powierzane są kolejno kandydatom, którzy uzyskali największą liczbę głosów, pod warunkiem uzyskania zgody kandydata na objęcie mandatu.

10. W przypadku powstania wakatów mandat w danym okręgu jest powierzany kandydatowi z listy rezerwowej, który w tym okręgu uzyskał największą liczbę głosów, pod warunkiem uzyskania zgody kandydata na objęcie mandatu.

11. W przypadku powstania wakatów, w sytuacji gdy na liście rezerwowej nie ma kandydatów z danego okręgu lub kandydat z tego okręgu nie wyraził zgody na objęcie mandatu, mandat jest powierzany w sposób, o którym mowa w ust. 8. W przypadku braku zgody kandydata z listy rezerwowej na objęcie mandatu, mandat radnego powierzony zostaje następnemu kandydatowi z listy, który wyrazi zgodę na objęcie mandatu.

12. W przypadku powstania wakatów w składzie Rady i wyczerpania listy rezerwowej, przeprowadza się wybory uzupełniające, chyba że do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy. Wybory uzupełniające są prowadzone w okręgu wyborczym, w którym powstał wakat.

13. Wybory uzupełniające prowadzone są na zasadach określonych w ust. 1 – 4.

14. Obsadzenie mandatu w związku z powstaniem wakatów stwierdza Starosta.

15. Ukończenie 18 roku życia przez Radnego w trakcie trwania kadencji Rady nie powoduje utraty mandatu Radnego.

**§ 49. 1.** Z zastrzeżeniem §48 ust.3 osoby posiadające czynne prawo wyborcze dokonują wyboru Radnych spośród kandydatów, którzy pozytywnie przeszli etap 1.

2. Głosowanie odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego w terminie ustalonym w kalendarzu wyborczym.

3. Osobom, które nie mają dostępu do Internetu, Starosta zapewnia możliwość oddania głosu w siedzibie Starostwa oraz w innych wyznaczonych przez Starostę miejscach.

4. Informacje i wyjaśnienia dotyczące technicznych aspektów głosowania są publikowane w systemie informatycznym oraz są dostępne w siedzibie Starostwa oraz w miejscach, o których mowa w ust. 3.

**§ 50.** Głosowanie odbywa się według następujących zasad:

- 1) uprawnione do oddania głosu są osoby, które posiadają czynne prawo wyborcze;
- 2) każdy uprawniony może oddać tylko jeden głos.

**§ 51.** Głos oddany niezgodnie z zasadami określonymi w § 50 jest nieważny.

**§ 52. 1.** Ważność oddanych głosów jest weryfikowana na podstawie danych wprowadzonych przez głosującego do systemu informatycznego.

2. Obliczenia głosów oddanych na poszczególnych kandydatów dokonuje system informatyczny.

3. W przypadku awarii systemu informatycznego trwającej bez przerwy co najmniej 6 godzin głosowanie zostaje przedłużone o czas trwania awarii.

**§ 53. 1.** Ustalenie wyników głosowania następuje przez zsumowanie wszystkich głosów ważnie oddanych na kandydatów w danym okręgu.

2. Wyniki głosowania są jawne i przedstawia się je w formie list rankingowych obejmujących wszystkich kandydatów w danym okręgu.

**§ 54. 1.** Radnymi zostają kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę głosów.

2. Jeśli dwóch lub więcej kandydatów z tego samego okręgu uzyska taką samą liczbę głosów, o pierwszeństwie na liście rankingowej decyduje liczba podpisów na liście poparcia dołączonej do zgłoszenia aplikacyjnego. Mandat uzyskuje kandydat z większą liczbą podpisów poparcia. Jeśli w przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, liczba podpisów jest równa, Starosta przeprowadza losowanie.

**§ 55.** Wyniki głosowania są publikowane w systemie informatycznym, w BIP i udostępniane do wglądu w siedzibie Starostwa.

**§ 56.** Pierwszą sesję Rady zwołuje przewodniczący Rady Powiatu w Krakowie w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników wyborów.

**§ 57. 1.** Podczas pierwszej sesji Rady Starosta wręcza Radnym wydane przez siebie zaświadczenia o wyborze.

2. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie: „Uroczycie ślubuję obowiązki w Młodzieżowej Radzie Powiatu Krakowskiego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro reprezentowanej młodzieży i pomyślny rozwój powiatu oraz przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej”.

3. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady oraz Radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.

**§ 58. 1.** Wygaśnięcie mandatu następuje w skutek:

1) zrzeczenia się przez radnego mandatu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Przewodniczącemu – z dniem złożenia oświadczenia;

2) cofnięcia zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego Radnego, o której mowa w §48 ust. 1 pkt 1;

3) odwołania z funkcji w przypadku stwierdzenia przez Radę, iż radny nie przestrzega Statutu;

4) wyboru do Rady Powiatu w Krakowie;

5) prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne skarbowe, ubezwłasnowolnienie lub prawomocnego orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego, poprawczego lub wychowawczo-leczniczego;

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

3. Rada odwołuje radnego na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  statutowego składu Rady. Wniosek wymaga uzasadnienia. Przyczyną odwołania może być w szczególności rażące naruszenie ogólnie przyjętych norm społecznych lub nieprzestrzeganie Statutu.

4. Odwołanie następuje bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej.

5. Rada rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie później niż w ciągu 2 miesięcy.

### **DZIAŁ III.**

#### **Zasady delegowania przedstawicieli Rady oraz zwrotu kosztów podróży**

**§ 59.** Wzór wniosku o zwrot kosztów przejazdu Radnego stanowi załącznik nr 2 do Statutu. W przypadku niepełnoletniego Radnego wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym podpisuje jego rodzic lub opiekun prawny.

**§ 60. 1.** Termin i miejsce wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Przewodniczący w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Czynności, o której mowa w ust. 1, w stosunku do Przewodniczącego dokonuje Wiceprzewodniczący.

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

1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek transportu;

2) koszty przejazdu.

4. Do rozliczenia kosztów podróży radny ma obowiązek załączyć rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki lub, w przypadku podróży samochodem, informację o wysokości poniesionych kosztów przejazdu.

5. Jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 4 nie jest możliwe, radny składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

6. Zlecenie podróży służbowej radnym wymaga uprzedniego dokonania uzgodnień z Przewodniczącym Rady Powiatu w Krakowie oraz Sekretarzem Powiatu.

**§ 61.** 1. Na podstawie złożonych dokumentów i posiadanych informacji o wydarzeniu, o którym mowa w § 60, lub posiedzeniu Rady, Starostwo sprawdza kompletność dokumentacji i poprawność wyliczeń oraz weryfikuje wnioski i dokonuje zwrotu kosztów.

2. Jeżeli wniosek jest niekompletny lub zawiera nieprawidłowe wyliczenia, Starostwo informuje Radnego drogą elektroniczną o stwierdzonych uchybieniach i wzywa go do uzupełnienia lub korekty wniosku.

3. Wnioskodawca ma 7 dni roboczych od dnia przesłania informacji, o której mowa w ust. 2, na uzupełnienie lub korektę wniosku pod rygorem odmowy zwrotu kosztów.

4. Zwrot kosztów w wysokości wskazanej we wniosku następuje po zakończeniu weryfikacji, nie później niż w ciągu 30 dni liczonych od dnia złożenia poprawnego wniosku, na wskazany we wniosku numer rachunku bankowego.

**§ 62.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem przy ustalaniu zwrotu kosztów podróży Radnego stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych powiatu.

#### **DZIAŁ IV. Przepisy końcowe**

**§ 63.** Sprawy, których niezakończono w czasie trwania kadencji, powinny być kontynuowane w następnej kadencji.

**§ 64.** Zmiany w Statucie wprowadza Rada Powiatu w Krakowie w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady

**Piotr Goraj**

**Załącznik nr 1**  
**do Statutu Młodzieżowej Rady**  
**Powiatu Krakowskiego**

**Podział na okręgi wyborcze i liczbę radnych przypadającą na dany okręg**

<b>Numer okręgu wyborczego</b>	<b>Granice okręgu wyborczego</b>	<b>Liczba radnych w okręgu</b>
<b>1</b>	Gminy: Czernichów, Liszki	<b>2</b>
<b>2</b>	Gminy: Igołomia-Wawrzeńczyce, Mogilany, Świątniki Górne	<b>2</b>
<b>3</b>	Gminy: Kocmyrzów-Luborzyca, Słomniki	<b>1</b>
<b>4</b>	Gminy: Iwanowice, Jerzmanowice-Przeclinia, Skała, Sułszowa	<b>2</b>
<b>5</b>	Gmina: Krzeszowice	<b>2</b>
<b>6</b>	Gminy: Michałowice, Wielka Wieś, Zielonki	<b>3</b>
<b>7</b>	Gmina: Skawina	<b>2</b>
<b>8</b>	Gmina: Zabierzów	<b>1</b>

**Załącznik nr 2**  
**do Statutu Młodzieżowej Rady**  
**Powiatu Krakowskiego**

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU**

Imię i nazwisko radnego:					
Imię i nazwisko wnioskodawcy - rodzica/opiekuna prawnego (jeśli radny jest osobą niepełnoletnią)					
<b>1. Wnioskuje o zwrot kosztów przejazdu</b> (proszę zaznaczyć właściwe):					
<input type="checkbox"/>	prywatnym samochodem, motocyklem lub motorowerem (należy wypełnić pkt 2.1)				
<input type="checkbox"/>	środkiem transportu publicznego (należy wypełnić pkt 2.2.)				
z miejsca zamieszkania (adres):					
do (adres miejsca docelowego):					
<input type="checkbox"/>	i z powrotem (zaznaczyć, jeśli dotyczy)				
Zwrot kosztów ma związek z udziałem radnego w (proszę zaznaczyć właściwe):					
<input type="checkbox"/>	posiedzeniu Młodzieżowej Rady Powiatu Krakowskiego				
<input type="checkbox"/>	innym zorganizowanym wydarzeniu, podczas którego reprezentował Młodzieżową Radę Powiatu Krakowskiego				
<b>2.1. Informacje dotyczące przejazdu prywatnym samochodem/motocyklem/motorowerem</b>					
Marka pojazdu					
Nr rejestracyjny (jeśli dotyczy)					
Pojemność skokowa silnika w cm <sup>3</sup>					
Jako informację o poniesionych kosztach przejazdu samochodem, najkrótszą drogą z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, przedstawiam poniższe wyliczenie:					
liczba km		X	stawka*		=
* Stawka - koszt użytkowania za 1 km:					
- motocyklem - 0,2302 zł		- motorowerem - 0,1382 zł			
- samochodem osobowym przy pojemności skokowej silnika:					
do 900 cm <sup>3</sup> - 0,5214 zł		powyżej 900 cm <sup>3</sup> - 0,8358 zł			

<b>2.2. Zwrot kosztów za przejazd środkiem transportu publicznego</b>	
Jako dokumentację odbytego przejazdu załączam do wniosku (np. bilet, rachunek, fakturę):	
<b>3. Dane do przelewu:</b>	
Proszę o dokonanie zwrotu kosztów przejazdów na numer rachunku bankowego:	
Nazwa banku	

Biorąc pod uwagę informacje zawarte w załączonej klauzuli informacyjnej, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis składającego oświadczenie)

Załącznik – klauzula informacyjna