



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 08 marca 2023 r.

Poz. 1609

UCHWAŁA NR LI/418/2023 RADY MIEJSKIEJ W LIPIANACH

z dnia 28 lutego 2023 r.

w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach, powołania tej Rady i nadania jej statutu

Na podstawie art. 5b ust. 2, 3 i 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Na wniosek młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Lipiany wyraża się zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach.

2. Powołuje się „Młodzieżową Radę Miejską w Lipianach”.

§ 2. Tryb wyboru członków Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach oraz zasady jej działania określa Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lipian.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Marta Ciszewska

Załącznik do uchwały nr LI/418/2023
Rady Miejskiej w Lipianach
z dnia 28 lutego 2023 r.

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ W LIPIANACH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut określa zasady działania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach, zadania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach, tryb i kryteria wyboru członków do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach, zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach.
2. Młodzieżowa Rada Miejska w Lipianach jest reprezentacją młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Lipiany.
3. Ilekroć w Statucie mowa jest o:
 - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miejską w Lipianach;
 - 2) Radnym – należy przez to rozumieć członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach;
 - 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lipianach;
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipianach.

Zasady działania

§ 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 Urząd.
4. Do obowiązków Radnego należy:
 - 1) godna reprezentacja Rady;
 - 2) przestrzeganie Statutu;
 - 3) uczestniczenie w pracach co najmniej jednej komisji stałej/zespołu problemowego;
 - 4) wykonywanie uchwał Rady;
 - 5) działanie w interesie Gminy Lipiany;
 - 6) współpraca z młodzieżą i organizacjami społecznymi.
5. Radny za działalność w Radzie nie może być narażony na dyskryminowanie ze strony organów szkoły. O przypadkach naruszania praw ucznia związanych z wykonywaniem mandatu Radny powinien powiadomić niezwłocznie Przewodniczącego Rady.
6. Radny może zostać delegowany do reprezentowania Rady na zorganizowanych wydarzeniach. Delegowanie następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.

Zadania Rady

§ 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej 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 Miejską;
 - 5) działanie na rzecz obrony praw ucznia, poszanowania podmiotowości osoby ludzkiej oraz kształtowanie postaw tolerancji.
2. Rada wykonuje swoje zadania w szczególności poprzez:
- 1) stałą współpracę z młodzieżą zamieszkującą teren gminy, Radą Miejską, organizacjami pozarządowymi, a także innymi podmiotami, których cel działania jest zgodny ze zadaniami Rady;
 - 2) składanie wniosków o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do Rady Miejskiej;
 - 3) podejmowanie inicjatyw mających służyć młodzieży;
 - 4) uczestnictwo w obradach Rady Miejskiej;
 - 5) udzielanie pomocy oraz podejmowanie działań w przypadku zagrożenia praw ucznia i swobód obywatelskich.
3. Rada ma prawo:
- 1) kierować zapytania lub wnioski w sprawach dotyczących gminy;
 - 2) organizować wydarzenia na terenie Gminy Lipiany.

Organizacja Rady

§ 4

1. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni na pierwszej sesji Rady po wyborach, a radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w trakcie trwania kadencji Rady – na pierwszej sesji, na której są obecni, składają ślubowanie o treści:

„Ślubuję uroczyście jako radny Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie oraz działać zawsze zgodnie z prawem, mając na względzie dobro Gminy i młodzieży zamieszkującej Gminę Lipiany”.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, po odczytaniu roty ślubowania wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
4. Organem Rady jest Prezydium, w skład którego wchodzi Radni wybrani przez członków Rady.
5. W skład Prezydium Rady wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady;
 - 2) 2 Wiceprzewodniczących Rady;
 - 3) Sekretarz.
6. Do kompetencji Prezydium Rady należy:
 - 1) kierowanie pracami Rady;
 - 2) przygotowywanie planu pracy Rady;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał i stanowisk;
 - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz.
7. Prezydium Rady wybierane jest spośród Radnych na pierwszej sesji Rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.
8. Członek Prezydium Rady może zostać odwołany, większością 2/3 głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Rady, w głosowaniu tajnym, na wniosek co najmniej 1/4 statutowego składu Rady, po uprzednim

zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Rewizyjną, złożony na 14 dni przed najbliższym posiedzeniem, z powodu:

- 1) uchylania się od obowiązków;
 - 2) nieodpowiedniego zachowania;
 - 3) działań sprzecznych ze stanowiskiem Rady;
 - 4) rażącego naruszenia statutu.
9. W przypadku odwołania, członek Prezydium pełni swoje obowiązki do czasu wyboru nowego członka Prezydium.
10. Prezydium w zakresie realizacji zadań Rady podlega wyłącznie Radzie. Prezydium przedstawia Radzie w terminie do końca sierpnia roku kalendarzowego sprawozdanie ze swojej działalności za rok kadencji.
11. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy:
- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 2) ustalanie w porozumieniu z Urzędem terminów posiedzeń Rady;
 - 3) prowadzenie sesji Rady;
 - 4) organizowanie pracy Prezydium;
 - 5) składanie Radzie sprawozdań z działalności Młodzieżowej Rady i jej organów w okresie między sesjami;
 - 6) powierzanie członkom Prezydium Rady zadań nie wynikających z ich statutowych obowiązków.
12. Wiceprzewodniczący Rady zastępują Przewodniczącego Rady po otrzymaniu upoważnienia, a także wykonują zadania powierzone przez Przewodniczącego Rady.
13. Do zadań Sekretarza Rady należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji Rady;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i odpowiedniego przepływu informacji;
 - 3) sporządzanie uchwał, protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Prezydium.

§ 5

1. Radni działają również poprzez komisje stałe/zespoły problemowe. W skład każdej komisji stałej/zespołu problemowego wchodzi co najmniej 2 Radnych, a maksymalnie 5 Radnych.
2. Komisje stałe działają w następujących obszarach:
 - 1) kultury i oświaty;
 - 2) sportu i turystyki;
 - 3) rewizyjna;
 - 4) ochrony środowiska i praw zwierząt;
 - 5) inwestycji i budżetu.
3. Tryb pracy, cel oraz kompetencje komisji stałych oraz zespołów problemowych określa jej regulamin uchwalony przez Radę.
4. Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Rady wybiera spośród Radnych przewodniczących komisji stałych.
5. Członków Komisji stałych/zespołów problemowych wybiera Przewodniczący danej komisji stałej/zespołu problemowego, za pisemną zgodą radnego.
6. Rada może powoływać ze swego grona zespoły problemowe do określonych zadań.
7. Przedmiot działania oraz skład osobowy zespołu problemowego określa uchwała Rady.
8. Zespół problemowy ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego został powołany, chyba że uchwała Rady stanowi inaczej.

§ 6

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
 - 1) kontrola działań Prezydium Rady;
 - 2) kontrola działalności Rady;
 - 3) opiniowanie wniosków o odwołanie członka Prezydium lub Rady.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 2 do 5 Radnych, z wyjątkiem członków Prezydium.
3. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin uchwalony przez Radę.

§ 7

1. Zasady sesji:
 - 1) Rada obraduje na sesjach:
 - zwyczajnych – zwoływanych w każdym miesiącu roku kalendarzowego, z wyjątkiem wakacji i ferii zimowych;
 - nadzwyczajnych – zwoływanych w sprawach pilnych, na wniosek Burmistrza, Prezydium lub co najmniej 4 Radnych.
 - 2) Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określonych w Statucie.
 - 3) Pierwszą sesję Rady po wyborach zwołuje Burmistrz Lipian na dzień przypadający w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia kadencji Rady.
 - 4) Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady pierwszą sesję Rady po wyborach prowadzi najstarszy wiekiem radny wskazany przez Burmistrza Lipian, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.
2. Organizacja sesji:
 - 1) Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi Rady, ustalając projekt porządku, miejsce i godzinę otwarcia obrad.
 - 2) O sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji, wysyłając zawiadomienia, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji drogą elektroniczną.
 - 3) W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając jednocześnie nowy jej termin.
 - 4) Sposób doręczania radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów Przewodniczący Rady uzgadnia z radnymi na początku kadencji Rady.
 - 5) Listę gości zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi Rady.
3. Przebieg sesji:
 - 1) Obrady sesji Rady są jawne. Miejsce, termin i projekt porządku obrad sesji Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
 - 2) Obrady Rady mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
 - 3) Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady (quorum).
 - 4) Sesję otwiera i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.
 - 5) Otwarcie sesji Rady następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach”.
 - 6) Na początku sesji przewodniczący obrad na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum, a w razie jego braku przerywa obrady i wyznacza nowy termin wznowienia obrad sesji. W protokole odnotowuje się przyczynę przerwania obrad i wyznaczony termin wznowienia obrad sesji.

- 7) Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący obrad przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski w sprawach formalnych.
- 8) Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji jego punktów.
- 9) Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
- 10) Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom niebędącym radnymi, w tym zaproszonym gościom, po uprzednim zgłoszeniu się tych osób do listy mówców.
- 11) Listę mówców prowadzi Sekretarz Rady.
- 12) W każdym momencie sesji Przewodniczący obrad udziela poza porządkiem obrad głosu radnemu w sprawach formalnych. Radny po uzyskaniu zgody wygłasza formułę: „Zgłaszam wniosek formalny o ...” i przedstawia przedmiot wniosku.
- 13) Przedmiotem wniosków formalnych mogą być w szczególności:
 - a. stwierdzenie quorum (sprawdzenie listy obecności);
 - b. zmiana kolejności punktów porządku obrad;
 - c. zamknięcie listy mówców;
 - d. zamknięcie dyskusji i przystąpienie do głosowania nad projektem uchwały;
 - e. reasumpcja (powtórzenie) głosowania;
 - f. naruszenie w trakcie obrad sesji postanowień Statutu;
 - g. zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
 - h. ogłoszenie przerwy w obradach sesji.
- 14) Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie niezwłocznie po jego zgłoszeniu. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.
- 15) W czasie obrad każdej sesji, Radni mogą zgłaszać do Prezydium interpelacje i zapytania.
- 16) Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla życia młodzieży w gminie. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
- 17) Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
- 18) W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru interpelacji lub zapytania, członkowie Prezydium udzielają na nie odpowiedzi na sesji lub na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
- 19) W porządku obrad każdej sesji, przewiduje się również wolne wnioski i pytania składane przez młodzież gminy w punkcie porządku obrad „trybuna obywatelska”. Przez wolne wnioski należy rozumieć: uwagi, spostrzeżenia, propozycje i pomysły dotyczące funkcjonowania Rady i życia młodzieży w gminie, stanowiące ofertę zgłaszającego do wykorzystania przez Radę.
- 20) Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku w czasie obrad, w tym co do wystąpień radnych i innych osób na sesji.
- 21) Przewodniczący obrad może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji; w razie bezskuteczności ma prawo odebrać głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
- 22) Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad osobom niebędącym radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji Rady.

- 23) Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Rady przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach”.
 - 24) Z każdej sesji Sekretarz Rady sporządza protokół, zawierający zwięzły przebieg obrad oraz treść podjętych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty podjętych przez Radę uchwał i złożonych na piśmie interpelacji i zapytań.
 - 25) Protokół obrad sesji wykląda się do wglądu w celu zgłoszenia Przewodniczącemu Rady przez radnych ewentualnych poprawek i uzupełnień. Przewodniczący Rady dokonuje poprawek i uzupełnień w protokole sesji. Radni, których wnioski w tym zakresie nie zostały uwzględnione, mogą przedstawić je do rozstrzygnięcia na następnej sesji przez Radę.
 - 26) Sprawy będące przedmiotem obrad Rada rozstrzyga w formie uchwał.
 - 27) Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Prezydium Rady, Przewodniczący Rady, komisje stałe, zespoły problemowe oraz grupa co najmniej 1/3 radnych.
 - 28) Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę mogą występować samorządy uczniowskie.
 - 29) Projekty uchwał, a także wnioski w sprawie ich podjęcia przez Radę przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.
 - 30) Jeżeli projekt uchwały lub inicjatywa podjęcia uchwały zostały zgłoszone w trakcie sesji, Rada może przekazać projekt do Prezydium odpowiednio w celu jego opracowania pod względem redakcyjnym lub przygotowania projektu uchwały.
 - 31) Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - a. przedmiot (tytuł uchwały);
 - b. podstawę prawną podjęcia uchwały;
 - c. regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały;
 - d. w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały;
 - e. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - f. termin wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia uchwały lub w innym określonym terminie);
 - g. uzasadnienie projektu uchwały, zawierające motywy jej podjęcia.
 - 32) Podjęte uchwały oznaczają się numerem składającym się z kolejnego numeru sesji Rady od początku kadencji (cyfry rzymskie), kolejnego numeru uchwały od początku kadencji Rady (cyfry arabskie) i roku podjęcia uchwały (cztery cyfry arabskie), oddzielonych ukośnikami.
 - 33) Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady sesji.
 - 34) Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Sekretarz Rady.
4. Tryby głosowań:
- 1) Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że Statut stanowi inaczej.
 - 2) Przypadki, w których wymagana jest kwalifikowana jest większość co do liczby głosów i quorum określa Statut.
 - 3) W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uważa się prawidłowo oddane głosy: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
 - 4) Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna, która sporządza protokół głosowania.
 - 5) Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole obrad sesji Rady.

§ 8

1. Członkowie Rady wybierani są przez Burmistrza spośród młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Lipiany na roczną kadencję, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 2.
2. Pierwsza kadencja rozpoczyna się 1 kwietnia 2023 r. i trwa do 30 września 2023 r.
3. Każda kolejna kadencja Rady rozpoczyna się 1 października każdego roku.
4. Wybory do Rady przeprowadza się we wrześniu roku kalendarzowego.
5. Wybory do Rady zarządza Burmistrz Lipian w porozumieniu z Prezydium Rady, najpóźniej 14 dni przed końcem kadencji Rady.
6. Kandydat na radnego najpóźniej na 14 dni przed terminem wyborów przekłada Burmistrzowi:
 - 1) wniosek o zarejestrowanie jako kandydata na radnego Młodzieżowej Rady oraz oświadczenie o posiadaniu biernego prawa wyborczego, o którym mowa (załącznik nr 1 do niniejszego Statutu);
 - 2) listę co najmniej 15 podpisów poparcia kandydata na radnego. Poparcia kandydatowi mogą udzielić osoby, którym zgodnie przysługuje czynne prawo wyborcze (załącznik nr 2 do niniejszego Statutu);
 - 3) pisemną zgodę na kandydowanie na radnego i udział w pracach Młodzieżowej Rady, zawierającą oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, a w przypadku osób niepełnoletnich pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych (załącznik nr 3 do niniejszego Statutu).
7. Członkiem Rady może zostać osoba spełniająca następujące wymagania:
 - 1) w dniu wyboru nie ukończyła 25 lat;
 - 2) w dniu wyboru ukończyła 14 lat;
 - 3) przedstawiła poparcie co najmniej 15 osób, które w dniu udzielenia poparcia nie ukończyły 25 lat, zamieszkałych na terenie Gminy Lipiany;
 - 4) nie została ukarana zawieszeniem w prawach ucznia lub skazana prawomocnym wyrokiem sądu.
8. Mandat Radnego wygasa wskutek:
 - 1) rezygnacji złożonej pisemnie Przewodniczącemu lub ustnie do protokołu;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 kolejnych sesjach Rady;
 - 3) zmiany miejsca zamieszkania poza teren Gminy Lipiany;
 - 4) odmówienia lub niezłożenia ślubowania;
 - 5) ukończenia przez radnego 26 lat;
 - 6) odwołania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym na wniosek Komisji rewizyjnej.

9. Radny może zostać odwołany przez Burmistrza z powodu:
 - 1) nienależytego wykonywania obowiązków;
 - 2) rażącego naruszenia statutu;
 - 3) nieodpowiedniego zachowania.
10. W miejsce Radnego, którego mandat wygaś lub Radnego, który został odwołany, Burmistrz niezwłocznie wybiera nowego Radnego.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 9

1. Wybory pierwszej Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach zostaną przeprowadzone w terminie wskazanym przez Burmistrza Lipian.
2. Zmiany Statutu dokonywane są przez Radę Miejską w formie uchwały.

Załącznik Nr 1 do Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach**Zgłoszenie kandydata na Radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach**

I. Dane Kandydata	
Imię (imiona) i nazwisko	
Data urodzenia	
Nazwa i adres szkoły/uczelni, do której uczęszcza kandydat	
Adres zamieszkania i dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail) W przypadku osób niepełnoletnich także nr telefonu rodzica/opiekuna prawnego	
Adres do korespondencji (jeśli jest taki sam jak zamieszkania należy wpisać „jw.”)	

Niniejszym zgadzam się kandydować na Radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią i akceptuję postanowienia zawarte w Statucie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach. Oświadczam, że posiadam bierne prawo wyborcze w wyborach do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach.

.....

Data i czytelny podpis kandydata

II. Informacje o kandydacie

1. Opisz swoje dotychczasowe doświadczenia i działania na rzecz młodzieży oraz inne doświadczenia, np. wolontariat, organizacje, szkolenia

2. Wymień najważniejsze 3 powody, dla których chcesz zostać Radnym Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach

Załącznik Nr 2 do Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach**Lista poparcia dla kandydata na Radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach**

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Czytelny podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

Załącznik Nr 3 do Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach**Zgoda kandydata/rodzica lub opiekuna prawnego kandydata na jego udział w pracach
Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na
przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisana / podpisany oświadczam, iż wyrażam zgodę na udział ucznia

.....

w wyborach i pracach Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach.

Jednocześnie niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych powyższego ucznia dla potrzeb wyborów oraz udziału w pracach Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lipianach zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/43/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych)

.....

(data i czytelny podpis kandydata/rodzica

lub opiekuna prawnego)