



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 3 lipca 2025 r.

Poz. 4239

UCHWAŁA NR 191/2025 RADY MIASTA SIEMIANOWIC ŚLĄSKICH

z dnia 26 czerwca 2025 r.

w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miasta Siemianowic Śląskich i nadania jej statutu

Na podstawie art. 5b oraz art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)

Rada Miasta Siemianowic Śląskich uchwała:

- § 1. Powołuje się Młodzieżową Radę Miasta Siemianowic Śląskich.
- § 2. Nadaje się Statut Młodzieżowej Radzie Miasta Siemianowic Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Siemianowic Śląskich

Adam Cebula

Załącznik do uchwały Nr 191/2025
Rady Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia 26 czerwca 2025 r.

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA SIEMIANOWIC ŚLĄSKICH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa zasady działania, tryb i kryteria wyboru radnych Młodzieżowej Rady Miasta Siemianowic Śląskich oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania radnego Młodzieżowej Rady Miasta Siemianowic Śląskich, zwanej dalej „Radą”.

§ 2. Terenem działalności Rady jest Miasto Siemianowice Śląskie.

§ 3. 1. Rada jest reprezentacją młodzieży zamieszkałej na terenie Miasta Siemianowice Śląskie.

2. Siedziba Rady mieści się w budynku Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie przy ul. Jana Pawła II 10.

§ 4. Podstawą działania Rady jest praca społeczna jej członków oraz współdziałanie z innymi osobami i instytucjami zgodnie ze Statutem Rady.

§ 5. Rada prowadzi swą działalność statutową nieodpłatnie, a radnym nie przysługują diety lub inne świadczenia, z zastrzeżeniem § 40.

§ 6. Kadencja Rady trwa dwa lata, licząc od dnia ogłoszenia przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia wyników wyborów oraz składu Rady.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. 1. Rada składa się z radnych wybieranych spośród młodzieży zamieszkałej w Mieście Siemianowice Śląskie, uczęszczającej do szkół podstawowych i ponadpodstawowych.

2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu z klas 7 - 8 szkół podstawowych oraz po dwóch przedstawicieli szkół ponadpodstawowych, mających siedzibę na terenie Miasta, jeden przedstawiciel Młodzieżowego Domu Kultury, jeden uczeń, który jest mieszkańcem Siemianowic Śląskich i uczy się w szkole podstawowej poza terenem Miasta oraz dwóch uczniów, którzy są mieszkańcami Siemianowic Śląskich i uczą się w szkole ponadpodstawowej poza terenem Miasta.

§ 8. Radnych powołuje młodzież szkolna na okres dwuletniej kadencji w wyborach przeprowadzonych zgodnie z zasadami Ordynacji Wyborczej Młodzieżowej Rady Miasta Siemianowic Śląskich, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 9. 1. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje wskutek:

- 1) zrzeczenia się mandatu, wyrażonego pisemnym oświadczeniem,
- 2) opuszczenia lub zmiany szkoły,
- 3) odwołania przez Radę bezwzględną większością głosów z powodu trzech kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na sesji lub rażącego łamania Statutu Rady,
- 4) śmierci radnego.

2. Każdy radny, przed głosowaniem Rady w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt. 3, może wnioskować o rozpoznanie sprawy przez powołaną przez Radę komisję, która zobowiązana jest do przedstawienia swojego stanowiska na kolejnej sesji.

3. Przewodniczący zobowiązany jest do powiadomienia o wyniku głosowania zainteresowanego radnego i Samorząd Uczniowski odpowiedniej szkoły.

§ 10. 1. Do wewnętrznych jednostek organizacyjnych Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady, zwany dalej Przewodniczącym,
- 2) I i II Wiceprzewodniczący, zwany dalej Wiceprzewodniczącym,
- 3) Sekretarz Rady, zwany dalej Sekretarzem,
- 4) Prezydium Rady, zwane dalej Prezydium,
- 5) komisje stałe powoływane przez Radę,
- 6) komisje doraźne powoływane przez Radę do określonych zadań.

2. W skład Prezydium wchodzi z urzędu:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Sekretarz,

3. Prezydium jest organem wykonawczym Rady.

§ 11. 1. Wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Sekretarza dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenia przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 12. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący:

- 1) organizuje pracę Rady, w tym:
 - a) zwołuje sesje Rady,
 - b) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 2) prowadzi obrady Rady, a w szczególności:
 - a) przewodniczy obradom,
 - b) czuwa nad przestrzeganiem regulaminu i porządku obrad, a także nad sprawnym przebiegiem sesji,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - d) podpisuje uchwały Rady;
- 3) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 13. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących lub Sekretarza przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 14. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

§ 15. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych w Statucie dla Przewodniczącego w razie nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 16. W razie nieobecności lub jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego, do kolejnego Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio przepisy § 12 Statutu.

§ 17. 1. Rada, na wniosek 1/3 jej składu, może odwołać Prezydium lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, bezwzględną większością składu Rady, jeżeli ich działalność jest sprzeczna ze Statutem oraz gdy szkodzi interesom młodzieży.

2. Odwołanie członka Prezydium jest równoznaczne z odwołaniem go z pełnionej funkcji.

3. W razie odwołania Prezydium lub poszczególnych jego członków, Rada w głosowaniu tajnym w terminie nie dłuższym niż 90 dni od odwołania powołuje nowe Prezydium, bądź uzupełnia jego skład.

§ 18. 1. Do zadań Prezydium należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) przygotowywanie deklaracji, oświadczeń, apeli oraz opinii Rady,
- 3) określanie sposobu wykonania uchwał podjętych przez Radę.

2. Prezydium obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

§ 19. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać stałe lub doraźne komisje.

2. Skład i zakres działania komisji stałych i doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Przewodniczący powołanej komisji przedkłada Radzie plan pracy komisji oraz, z końcem roku lub kadencji, sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 3. Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Statucie.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych z częstotliwością niezbędną do wypełnienia zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące, z pominięciem miesiąca lipca i sierpnia.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesje nadzwyczajne poświęcone są sprawom pilnym, które wymagają niezwłocznego rozstrzygnięcia.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Rady w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do Przewodniczącego. Przewodniczący powiadamia radnych o terminie i projekcie porządku obrad sesji, nie później niż na 2 dni przed terminem sesji w formie pisemnej lub elektronicznej.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane również na wniosek Rady Miasta Siemianowic Śląskich w ciągu 7 dni od złożenia wniosku do Przewodniczącego w przypadku tematów do konsultacji z młodzieżą lub braku aktywności Rady.

6. Sesja nadzwyczajna może mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami świąt oraz uroczystościami państwowymi lub miejskimi.

Przygotowanie i prowadzenie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący powiadamiając radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie pisemnej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem §21 ust. 4.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 24. O miejscu, terminie i przedmiocie obrad ogłasza się publicznie, podając między innymi informację na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie oraz na tablicach ogłoszeń w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych.

§ 25. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności zastępujący go Wiceprzewodniczący.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram ... sesję Młodzieżowej Rady Miasta Siemianowice Śląskich”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 28. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 29. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,

- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania zasad obrad zawartych w Statucie.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad czyniąc uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji. Ma prawo odebrać głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

§ 30. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „*Zamykam ... sesję Młodzieżowej Rady Miasta Siemianowic Śląskich*”.

§ 31. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz teksty podjętych przez Radę uchwał. Protokoły z sesji przechowywane są w Biurze Rady Miasta.

2. Wnioski w sprawach poprawek i uzupełnień protokołu składa się Przewodniczącemu. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedstawić je na sesji do rozstrzygnięcia Rady.

3. Za sporządzenie protokołu oraz dokumentacji z obrad Rady i Prezydium odpowiedzialny jest Sekretarz. W razie jego nieobecności lub wakatu na stanowisku Sekretarza, Przewodniczący wskazuje spośród członków Prezydium osobę odpowiedzialną za sporządzenie protokołu.

4. Protokół podlega przyjęciu przez Radę na następnej sesji.

Uchwały

§ 32. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 33. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować radni Rady.

2. Z wnioskiem o wykonanie inicjatywy uchwałodawczej w Radzie mogą występować do radnych samorządy uczniowskie oraz organizacje młodzieżowe działające na terenie Miasta Siemianowice Śląskie.

3. Każda inicjatywa projektu uchwały musi być zgłoszona na co najmniej 14 dni przed sesją Przewodniczącemu, który może skierować projekt do odpowiedniej komisji i Prezydium.

4. Projekty uchwał są przygotowane przez ich wnioskodawców.

§ 34. 1. Uchwały opatruje się numerem wyrażającym kolejność uchwały, kolejnym numerem sesji oraz rokiem, w którym została podjęta. Kolejną liczbę sesji pisze się cyfrą rzymską, a kolejność podjętej uchwały i rok cyframi arabskimi.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady w przypadku nieobecności Przewodniczącego.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji.

4. Jeden egzemplarz uchwały przesyła się Przewodniczącemu Rady Miasta Siemianowice Śląskie w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

Tryb głosowania

§ 35. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 36. 1. W sytuacjach, kiedy nie ma zastrzeżonego w Statucie trybu głosowania, Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący. Radni głosują przez podniesienie ręki. Przewodniczący przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku głosowania w sprawach personalnych, tj. wyboru bądź odwołania poszczególnych radnych funkcyjnych lub całego Prezydium.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

§ 37. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”, w obecności co najmniej połowy składu Rady. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” i „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 4. Opiekun Rady

§ 38. 1. Rada może posiadać Opiekuna.

2. Wyboru Opiekuna dokonuje Rada Miasta Siemianowic Śląskich spośród kandydatów wskazanych przez Radę.

3. Kandydatem na Opiekuna może być osoba, która jest pełnoletnia, posiada pełną zdolność do czynności prawnych, obywatelstwo polskie i wyższe wykształcenie.

4. Opiekuna Rady odwołuje Rada Miasta Siemianowic Śląskich na wniosek Rady.

5. Do zadań Opiekuna należy:

1/ utrzymywanie stałego kontaktu między Radą a Prezydentem Miasta i Radą Miasta oraz informowanie członków organów gminy o działaniach podejmowanych przez Radę,

2/ sporządzanie rocznych sprawozdań z pracy Rady i Opiekuna,

3/ wspieranie Rady w realizacji projektów na rzecz młodzieży,

4/ promowanie działań Rady,

5/ merytoryczne wspieranie organu kierowniczego Rady.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 39. 1. Radni reprezentują siemianowicką młodzież, utrzymują stałą więź przez kontakt z wyborcami, zbierając ich wnioski, opinie i postulaty.

2. Radni reprezentujący interesy młodzieży miasta zobowiązani są, w miarę swoich możliwości, brać udział w pracach Rady i jej organów, do których zostali wybrani.

§ 40. 1. Członkowi Rady biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje Radę, a w przypadku niepełnoletniego członka także jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu zwraca się koszty przejazdu, na jego wniosek określony w załączniku nr 2 lub

nr 3 do niniejszego załącznika, złożony w terminie 7 dni od daty wydarzenia.

2. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy trasy od miejsca zamieszkania do miejsca wydarzenia,

w którym bierze udział radny i obejmuje przejazd środkami publicznego transportu do równowartości kwot biletów II klasy, kosztów transportu prywatnego obejmującego daną trasę lub zwrotu kosztu dojazdu samochodem osobowym w przypadku gdy wydarzenie odbywa się poza miastem zamieszkania radnego.

3. Zwrot kosztów dojazdu samochodem osobowym ustala się w wysokości określonej przepisami 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.

4. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest, w kolejnym miesiącu następującym bezpośrednio po miesiącu, w którym został złożony wniosek na wskazany rachunek bankowy.

§ 41. Wszelkie zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 42. Po zakończeniu kadencji Rady, Przewodniczący przekazuje całą dokumentację Rady do Urzędu Miasta celem jej archiwizacji.

Załącznik Nr 1 do Załącznika

Ordynacja Wyborcza do Młodzieżowej Rady Miasta Siemianowic Śląskich

1. Wybory do Młodzieżowej Rady Miasta są **powszechne, bezpośrednie, równe, tajne oraz większościowe.**
2. W wyborach do Młodzieżowej Rady Miasta bierne i czynne prawo wyborcze ma uczeń Szkoły, zamieszkały w Mieście Siemianowice Śląskie.
3. W celu przeprowadzenia wyborów do Rady Przewodniczący Rady Miasta Siemianowic Śląskich powołuje Miejską Komisję Wyborczą oraz zarządza wybory podając ich datę oraz godzinę głosowania.
4. Miejska Komisja Wyborcza składa się z 3 do 5 osób. W jej skład mogą wchodzić reprezentanci młodzieży, jak i osoby dorosłe.
5. Członkiem Miejskiej Komisji Wyborczej nie może być kandydat na radnego.
6. Miejska Komisja Wyborcza wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Sekretarza.
7. Tworzy się okręgi wyborcze, którymi są Szkoły (Zespoły Szkół), Młodzieżowy Dom Kultury oraz okreg, w którym dokonuje się wyboru uczniów zamieszkałych w Siemianowicach Śląskich, uczących się poza terenem Miasta.
8. Na każdą ze Szkół podstawowych przypada jeden mandat, na każdą ze Szkół ponadpodstawowych dwa mandaty, na Młodzieżowy Dom Kultury jeden mandat a dla uczniów spoza terenu Miasta trzy mandaty.
9. W każdym okręgu wyborczym Dyrektorzy powołują w terminie określonym w kalendarzu wyborczym komisję wyborczą w liczbie 3 członków zgłoszonych przez odpowiednie samorządy Szkół spośród uczniów tych Szkół. Członkami komisji nie mogą być kandydaci na radnego. Dla wyboru radnych dla uczniów spoza terenu Siemianowic Śląskich komisję wyborczą powołuje Przewodniczący Rady Miasta oraz ustala jej siedzibę.
10. Jeżeli obsadzenie mandatu byłoby niemożliwe z powodu braku kandydatów z danego okręgu wyborczego mandat ten pozostaje nieobsadzony.
11. Kandydatów na Radnych zgłaszają uczniowie danej Szkoły w liczbie co najmniej 5 uczniów, na piśmie, wraz z oświadczeniem kandydata o zgodzie na kandydowanie, w formie i terminie określonymi w zarządzeniu o wyborach.
12. Zgłoszenia kandydatów na Radnych przyjmują komisje wyborcze.
13. Komisje wyborcze sporządzają listy kandydatów na podstawie dokonanych zgłoszeń i podają je do publicznej wiadomości na terenie swojej Szkoły w formie i terminie określonymi w zarządzeniu o wyborach do Młodzieżowej Rady.
14. Lokale wyborcze i ich urządzenie w wyborach do Młodzieżowej Rady oraz obsługę techniczną komisji wyborczych zapewniają Dyrektorzy Jednostek. W lokalu wyborczym znajdują się: obwieszczenie ustalające listę kandydatów w danym okręgu, Instrukcja do głosowania, lista osób uprawnionych do głosowania, urna przeznaczona do wrzucania wypełnionych kart do głosowania oraz wydzielone miejsce umożliwiające nieskrępowane oddanie głosu w warunkach tajności wyboru.
15. Urna przeznaczona do wrzucania wypełnionych kart do głosowania winna być zabezpieczona przed otwarciem plombą opatrzoną pieczęcią szkoły.
16. Oddawaniu głosów przez wyborców służą karty do głosowania.
17. Głosujący otrzymuje od komisji wyborczej kartę do głosowania ostemplowaną pieczęcią Jednostki stanowiącej okręg wyborczy. Karta do głosowania zawiera następujące dane: tytuł, datę wyborów, nazwę i pieczęć szkoły oraz numer okręgu wyborczego, nazwiska i imiona kandydatów (w porządku alfabetycznym), pola przeznaczone na dokonanie wyboru, skróconą instrukcję do głosowania.
18. Głosujący może otrzymać tylko jedną kartę do głosowania. Głosujący nie może przekazać swojej Karty do głosowania innej osobie

19. Głosujący obowiązany jest poświadczyć własnym podpisem odebranie Karty do głosowania.

20. Głosujący stawia w pustym polu, przy nazwisku kandydata, którego popiera znak „X”. Inny sposób głosowania czyni głos nieważnym.

21. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania komisja wyborcza przystępuje do obliczania jego wyników.

22. Z przeprowadzonego głosowania komisja wyborcza sporządza protokół, który zawiera:

- 1) liczbę wydanych kart do głosowania;
- 2) liczbę oddanych głosów tj. liczbę kart do głosowania wyjętych z urn;
- 3) liczbę głosów ważnych;
- 4) liczbę głosów nieważnych;
- 5) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 6) nazwiska i imiona osób wybranych na Radnych.

23. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej. Komisja podaje wyniki głosowania do wiadomości wyborcom poprzez wywieszenie kopii protokołu do publicznej wiadomości w miejscu powszechnie przyjętym w danej Jednostce.

24. Oryginał protokołu wraz z kartami do głosowania przekazuje się Miejskiej Komisji Wyborczej niezwłocznie po zakończeniu pracy komisji wyborczej.

25. Mandat Radnego uzyskuje osoba, która otrzymała największą liczbę głosów. Jeżeli nie będzie możliwe obsadzenie w danym okręgu mandatu ze względu na to, że dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tę samą liczbę głosów, o obsadzeniu mandatów zadecyduje druga tura głosowania. Głosowanie przeprowadza komisja wyborcza w ciągu 3 dni, informując o tym fakcie Miejską Komisję Wyborczą oraz wyborców z danego okręgu wyborczego w drodze obwieszczenia. W drugiej turze głosowania wyboru dokonuje się spośród tych kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów, uprawniającą ich do uzyskania mandatu radnego.

26. Zbiorczy wynik Wyborów ogłasza niezwłocznie Miejska Komisja Wyborcza, określając liczbę Radnych danej kadencji.

27. W przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego w trakcie trwania kadencji Młodzieżowej Rady, na jego miejsce wstępuje kandydat z tego samego okręgu wyborczego, który w Wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów a w przypadku braku tego, przeprowadza się wybory uzupełniające stosując odpowiednio zasady wyżej określone.

Załącznik Nr 2 do Statutu

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu

..... Urzędu Miejskiego w Siemianowicach Śląskich

Imię i Nazwisko:

Zwracam się z prośbą o dokonanie zwrotu poniesionych kosztów przejazdu na trasie:

Z

do

w dniu

Oświadczam, że przejazd odbywał się środkami komunikacji zbiorowej publicznej / prywatnej.

Łączny koszt dojazdu wyniósł zł.

Łączną kwotę zwrotu przejazdu proszę przekazać na konto – rachunek bankowy:

.....

.....

W załączeniu przekazuję:

bilety, paragon lub inny dokument potwierdzający poniesione koszty.*

★(niepotrzebne skreślić)

data i podpis wnioskodawcy

.....

Załącznik Nr 3 do Załącznika

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym

Imię i Nazwisko:

Zwracam się z prośbą o dokonanie zwrotu poniesionych kosztów przejazdu na trasie:

Z

do

w dniu

Przejazd odbywał się samochodem o numerze rejestracyjnym
o pojemności silnika

Łączny koszt dojazdu wyniósł zł. Łączną kwotę zwrotu

kosztów przejazdu proszę przekazać na konto - rachunek bankowy:

.....
.....

Oświadczam, że powyższy pojazd jest samochodem osobowym i posiadam tytuł prawny do dysponowania pojazdem.

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Lp	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 kilometr przebiegu zł gr		Wartość (5x6) zł gr	
1	2	3	4	5	6		7	
SUMA								

data i podpis wnioskodawcy

.....