

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W RACIĄŻU

z dnia

w sprawie powołania Raciąskiej Rady Młodzieżowej i nadania jej statutu

Na podstawie art. 5b ust. 1, 2, i 10 oraz art. 7 ust 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1.

W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród młodzieży powołuje się Raciąską Radę Młodzieżową.

§ 2.

Nadaje się Statut Raciąskiej Rady Młodzieżowej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Raciąża.

§ 4.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Paweł Chrzanowski

Załącznik do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Raciążu z dnia
.....

Statut Raciąskiej Rady Młodzieżowej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut określa zasady, cele działania i tryb wyboru członków Raciąskiej Rady Młodzieżowej.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Raciąż,
 - 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Raciążu,
 - 3) Radzie – należy przez to rozumieć Raciąską Radę Młodzieżową,
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Raciąża ,
 - 5) Radnym – należy przez to rozumieć członka Raciąskiej Rady Młodzieżowej,
 - 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Raciąskiej Rady Młodzieżowej.
 - 7) Opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna wybranego przez Radę Miejską w Raciążu spośród kandydatów wskazanych przez Raciąską Radę Młodzieżową.
 - 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Raciążu,
 - 9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
 - 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2.

1. Rada jest organem konsultacyjno - doradczym Burmistrza do spraw istotnych dla młodzieży.
2. Rada może posługiwać się swoim logotypem.
3. Terenem działalności Rady jest Gmina.

§ 3.

1. Celem działania Młodzieżowej Rady jest:
 - 1) Rozwijanie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży,
 - 2) Zwiększanie aktywności młodych ludzi na rzecz Gminy,
 - 3) Kształtowanie i utrwalanie postaw obywatelskich,
 - 4) Zapewnienie uczestnictwa młodzieży w życiu publicznym,

- 5) Reprezentowanie interesów młodzieży wobec organów samorządu miejskiego i samorządów uczniowskich,
- 6) Aktywizacja samorządów uczniowskich,
- 7) Działanie na rzecz integracji i współpracy środowisk młodzieżowych.

§ 4.

Rada realizuje swoje cele poprzez :

- 1) Uczestnictwo swoich delegatów w obradach Rady Miejskiej, na których poruszane będą kwestie odnoszące się do młodzieży, a także w pracach jej komisji z głosem doradczym,
- 2) Zgłaszanie wniosków do Rady Miejskiej w sprawach będących przedmiotem jej obrad bądź pracy jej komisji,
- 3) Opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących młodzieży, przekazanych do konsultacji przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Raciążu,
- 4) Udział w opracowaniu dokumentów strategicznych Gminy na rzecz młodzieży oraz monitorowanie ich realizacji,
- 5) Inicjowanie działań dotyczących młodzieży na terenie Gminy.
- 6) Współprace z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji młodzieżowych imprez, m.in. kulturalnych, sportowych, turystycznych i edukacyjnych,
- 7) Promowanie oraz inspirowanie młodzieżowej twórczości artystycznej, działalności naukowej, sportowej, charytatywnej oraz działalności na rzecz ochrony środowiska i działalności na rzecz współpracy międzynarodowej młodzieży,
- 8) Nawiązywanie współpracy z samorządami uczniowskimi, samorządami młodzieżowymi oraz samorządowymi krajowymi i zagranicznymi organizacjami działającymi na rzecz młodzieży.

Rozdział 2.

Zasady działania Raciąskiej Rady Młodzieżowej.

§ 5.

1. Rada jest reprezentacją uczniów szkoły podstawowej i ponadpodstawowych z terenu Gminy.
2. Siedziba Rady mieści się w w Raciążu, Urząd Miejski, pl. A. Mickiewicza 17.
3. Warunki organizacyjne, administracyjne i techniczne niezbędne do funkcjonowania Młodzieżowej Rady zapewnia Urząd.
4. Rada nie posiada osobowości prawnej.
5. Kadencja Rady trwa 2 lata i jest liczona od daty otrzymania przez wybranych w wyborach kandydatów aktów mianowania.
6. Podstawą działania Rady jest społeczna praca Radnych. Radnemu nie przysługuje dieta.
7. Rada jest apolityczna i nie jest związana z żadną partią lub ugrupowaniem politycznym.

§ 6.

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, uchylać:
 - 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.

§ 7.

1. Na I sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza spośród 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. Odwołanie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 statutowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadku rezygnacji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub sekretarza, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
6. 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 ady w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje Burmistrz.

§ 8.

1. Przewodniczący a razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady:
 - 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.

§ 9.

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

§ 10.

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 terminem rozpoczęcia sesji, za pomocą poczty elektronicznej 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.

§ 11.

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

Rozdział 3.

Obrady

§ 12.

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 umieszczenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Internetowej www.miastoraciaz.pl.
4. W sesji uczestniczy Opiekun z głosem doradczym.

§ 13.

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. 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.
5. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
6. Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji uroczystej, powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) podjęcie uchwał,
 - 3) zapytania i wnioski radnych.

§ 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. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
3. 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.

§ 16.

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.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania radny może zabierać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 17.

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej statutowego składu Rady chyba, że statut stanowi inaczej.
2. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść merytoryczną,
 - 4) uzasadnienie,
 - 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 7) podpis Przewodniczącego.

§ 18.

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.

§ 19.

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 Burmistrz.
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 Urzędzie.

Rozdział 4.

Tryb głosowania

§ 20.

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.

§ 21.

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, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być wydanych więcej niż radnych obecnych na sesji. Radni mają zapewnione miejsce do głosowania zabezpieczające tajność głosowania. Radni wrzucają karty do głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. 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. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 22.

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.

§ 23.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji R
3. 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.

4. 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,
5. Protokół z sesji Rady jest przygotowany do wglądu dla radnych przed kolejną sesją w terminie umożliwiającym zapoznanie się z jego treścią.
6. 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.
7. Po uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje Rada.

Rozdział 5.

Tryb i kryteria wyboru członków Raciąskiej Rady Młodzieżowej.

§ 24.

1. Rada składa się z 10 członków.
2. Członkiem Rady może być każda osoba, która:
 - 1) w chwili wyborów posiada status ucznia szkoły podstawowej lub ponadpodstawowej funkcjonującej na terenie Gminy, który w dniu wyborów jest w wieku od 13 do 18 lat oraz uzyskał poparcie przynajmniej 10 osób w wieku od 13 do 18 lat uczęszczających do szkół podstawowych lub ponadpodstawowych z terenu Gminy.
 - 2) nie jest zawieszona w prawach ucznia.

§ 25.

1. Pierwsze wybory do Rady zarządza Burmistrz.
2. Kolejne wybory do Rady zarządza Burmistrz nie później niż miesiąc przed upływem kadencji rady.

§ 26.

1. Wybory przeprowadza się w 3 okręgach wyborczych, którymi są szkoły podstawowe i ponadpodstawowe z terenu Gminy.
 - 1) Okręg 1 - Zespół Szkół w Raciążu,
 - 2) Okręg 2 – Społeczne Liceum Ogólnokształcące STO w Raciążu,
 - 3) Okręg 3 – Szkoła Podstawowa im. Stanisława Konarskiego w Raciążu.

2. Szkołom, w zależności od liczby uczniów, przysługuje następująca liczba mandatów:

- 1) Zespół Szkół w Raciążu – 5 mandatów,
- 2) Społeczne Liceum Ogólnokształcące STO w Raciążu - 3 mandaty
- 3) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Konarskiego w Raciążu – 2 mandaty.

§ 27.

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

§ 28.

1. Wybory w poszczególnych okręgach przeprowadzają Szkolne Komisje Wyborcze, powoływane przez Dyrektora danej szkoły.
2. W skład Szkolnej Komisji Wyborczej wchodzi od 3 do 5 uczniów wskazanych przez Samorząd uczniowski danej szkoły. 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 30 dni od jej powołania przez Dyrektora szkoły.

§ 29.

1. Zgłoszenia kandydatów przyjmują Szkolne Komisje Wyborcze.
2. Dla zarejestrowania kandydata konieczne jest zebranie przez kandydata co najmniej 15 podpisów uczniów popierających jego kandydaturę.
3. Poparcia mogą udzielać uczniowie klas V – VIII Szkoły Podstawowej oraz wszyscy uczniowie szkół ponadpodstawowych z terenu Gminy.
4. Termin wyborów ogłasza Burmistrz.
5. Listy kandydatów zamyka się na 20 dni przed ogłoszoną datą wyborów.
6. Dyrektor szkoły ogłasza listy kandydatów najpóźniej na 14 dni przed ogłoszonym terminem wyborów.

§ 30.

1. Karty do głosowania przygotowuje właściwa Szkolna Komisja Wyborcza.
2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

3. W wyborach biorą udział uczniowie klas V – VIII Szkoły Podstawowej oraz wszyscy uczniowie szkół ponadpodstawowych z terenu Gminy.
4. Wyborca głosuje stawiając znak „X” w kratce przy nazwisku wybranego kandydata.
5. Każdemu Wyborcy przysługuje jeden głos.
6. Wskazanie więcej niż jednego kandydata lub nie wskazanie żadnego skutkuje nieważnością głosu.

§ 31.

Przed rozpoczęciem głosowania komisja wyborcza sprawdza, czy urna jest pusta, po czym dokonuje jej zamknięcia. Od chwili zamknięcia, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.

§ 32.

1. Szkolna komisja wyborcza wydaje karty do głosowania po sprawdzeniu, czy głosujący jest uprawniony do głosowania w szkole i wpisaniu danych wyborcy na listę wyborców.
2. Wyborca wpisany na listę wyborców otrzymuje kartę do głosowania, której otrzymanie potwierdza podpisem w odpowiedniej rubryce listy wyborców, a następnie oddaje głos.
3. W miejscu do głosowania należy stworzyć warunki zapewniające tajność głosu.
4. Kartę do głosowania wrzuca się do urny wyborczej.

§ 33.

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 nie przeprowadza się, a kandydaci stają się radnymi.

§ 34.

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 §33 ust. 1 – informację o wynikach losowania.
3. Protokół z wyborów wraz z kartami do głosowania przekazuje w zamkniętej kopercie Dyrektor szkoły do Burmistrza, jednak nie później niż 3 dni od daty ich otrzymania od Szkolnej Komisji Wyborczej.
4. Na podstawie protokołów otrzymanych z poszczególnych Szkolnych Komisji Wyborczych, Burmistrz ogłasza wyniki głosowania w BIP, w terminie 7 dni od chwili otrzymania protokołów z okręgów.

§ 35.

1. W ciągu 3 dni od dnia ogłoszenia wyników głosowania kandydat do Rady lub wyborca mogą wnieść na piśmie protest przeciwko ważności wyborów.
2. Szkolna Komisja Wyborcza rozpatruje protest, o którym mowa w ust. 1 w terminie 5 dni od jego wniesienia.

Rozdział 6.

Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Raciąskiej Rady Młodzieżowej

§ 36.

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.
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.
4. Radny może być odwołany, jeżeli nie wywiązuje się on ze swoich obowiązków i nie przestrzega statutu.
5. Radnego odwołuje Młodzieżowa Rada na wniosek Przewodniczącego lub połowy ogólnej liczby członków Młodzieżowej Rady, bezwzględną większością głosów.

Rozdział 7.

Opiekun – obowiązki, zasady powoływania i odwoływania

§ 37.

1. Rada posiada swojego Opiekuna, który wspiera ją w działaniach i zapewnia jej pomoc merytoryczną oraz organizacyjną.
2. Wyboru opiekuna Rady dokonuje Rada Miejska spośród kandydatów wskazanych przez Radę.
3. 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,
 - 6) Wspieranie Rady w realizacji debat uczniowskich,
 - 7) Pomoc w promowaniu działań Rady.
4. Opiekuna odwołuje Rada Miejska na wniosek Młodzieżowej Rady, z własnej inicjatywy lub w związku ze złożoną przez niego rezygnacją.

Rozdział 8.

Zwrot kosztów przejazdu

§ 38.

1. Członkowi Rady biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Młodzieżową Radę, a w przypadku niepełnoletniego członka młodzieżowej Rady - także jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, zwraca się, na jego wniosek, koszty przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Młodzieżową Radę.
2. Zwrot przysługuje w przypadku uzyskania przez Radnego zgody na przejazd. Zgodę wydaje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie dokumentów, w szczególności rachunków, faktur lub biletów, potwierdzających poniesione wydatki lub informacji o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem.
4. Zwrot kosztów obejmuje przejazd od miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której odbywa się posiedzenie Rady bądź wydarzenie, a także przejazd z powrotem.
5. Wniosek o zwrot kosztów składa się w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który potwierdza na wniosku udział członka Rady w posiedzeniu lub wydarzeniu, na którym reprezentował Radę.
6. Wypłata nastąpi w formie bezgotówkowej na podany we wniosku numer rachunku bankowego w terminie 14 dni od złożenia wniosku do Urzędu.
7. Rada lub Opiekun może delegować radnego do reprezentowania Rady na zorganizowanych wydarzeniach ustalając jednocześnie, termin, miejsce i cel delegacji.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Zmiany statutu dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Rada może wystąpić do Rady Miejskiej z wnioskiem o zmianę statutu.