

- 3. przedstawienie wiarygodnego, pisemnego usprawiedliwienia przewodniczącemu Komisji w terminie najwyżej 20 dni po posiedzeniu Komisji, na którym był nieobecny.

§ 42

- 1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rada może odwołać na wniosek Komisji lub ¼ składu członków Rady.
- 2. Komisja może wnioskować do Rady o usunięcie członka Komisji, o czym decyduje Rada.

§ 43

- 1. Komisje pracują na posiedzeniach.
- 2. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
- 3. Posiedzenie zwołuje i przewodniczy obradom przewodniczący Komisji, posiedzenie Komisji może być zwołane także na wniosek ¼ składu Komisji.
- 4. Komisje mogą powołać zespoły robocze w celu zebrania, opracowania lub przygotowania materiałów zgodnie z planem pracy.
- 5. W posiedzeniach Komisji mają prawo brać udział Radni i członkowie Zarządu nie będący członkami Komisji, bez prawa głosu.

§ 44

- 1. Komisje działają na podstawie rocznego planu działalności oraz planów pracy zatwierdzonych przez Radę.
- 2. Komisje po każdy m roku działalności w terminie do 31 stycznia przedkładają Radzie sprawozdanie z wykonania planu rocznego i działań w minionym roku w celu uzyskania absolutorium z tego tytułu oraz przedkładają plan pracy na kolejny rok.
- 3. W przypadku nieudzielenia absolutorium odwołuje się przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji.
- 4. Rada może w każdym czasie żądać przedstawienia sprawozdania z działań Komisji.

§ 45

- 1. Postanowienia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy Członków Komisji i powinny zawierać wnioski uchwałodawcze lub opinie.
- 2. Przy równym rozkładzie głosów podczas głosowania decyduje głos przewodniczącego Komisji.
- 3. W sytuacjach nagłych, dotyczących ściśle komisji, wymagających szybkiego podjęcia decyzji, przewodniczący ma prawo podjąć decyzję bez głosowania i uzyskać dla niej aprobatę na najbliższym posiedzeniu Komisji.

§ 46

W trakcie prac Komisje:

- 1. opiniują projekty uchwał przygotowane na sesję Rady
- 2. współuczestniczą w przygotowaniu sesji Rady poprzez składanie własnych wniosków i projektów uchwał.

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 47

- 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3-5 Radnych.
- 2. Do Komisji Rewizyjnej nie mogą należeć członkowie Zarządu oraz przewodniczący i wiceprzewodniczący pozostałych Komisji.

§ 48

Do kompetencji komisji należy:

- 1. nadzorowanie prac Rady
- 2. nadzorowanie prac Zarządu Rady, komisji Rady i zespołów problemowych
- 3. nadzorowanie wykonania uchwał Rady

4. nadzorowanie finansów Rady
5. prawo wnioskowania o:
  - 1) odwołanie Radnego z pełnionej funkcji w Radzie, o czym decyduje Rada bezwzględną większością głosów
  - 2) zawieszenie w funkcji Radnego, o czym decyduje Rada większością 2/3 głosów
  - 3) pozbawienie Radnego członkostwa w danej Komisji lub zespole, o czym decyduje Rada bezwzględną większością głosów
  - 4) uczestniczenie w obradach Zarządu Rady, Komisji Rady zarówno jawnych jak i tajnych
  - 5) udzielenie Zarządowi wotum nieufności, o czym decyduje Rada bezwzględną większością głosów.

## § 49

1. Zarząd, Komisje i Zespoły muszą na wniosek Komisji Rewizyjnej przekazać Komisji sprawozdanie ze swych posiedzeń.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej uczestniczący w tajnych obradach mają obowiązek zachowania tajemnicy.

## § 50

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Zarząd, Komisje lub Zespoły mają obowiązek zdać sprawozdanie ze swej działalności z okresu ustalonego przez Komisję Rewizyjną. Wniosek musi być umotywowany.
2. Ostateczny termin wyznacza przewodniczący Komisji Rewizyjnej, jednak nie może on nastąpić po okresie krótszym niż 14 dni licząc od dnia doręczenia wniosku.

## Rozdział 7 Posiedzenia Rady

## § 51

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne zwołuje Zarząd Rady w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
3. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Zarządu Rady, Komisji Rady lub na wniosek innych organów Rady lub na umotywowany wniosek 5 Radnych.
4. Sesje nadzwyczajne poświęcone są sprawom pilnym, wymagającym niezwłocznego rozstrzygnięcia. Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Radnych o terminie i projekcie porządku obrad sesji. Jeśli o ww. sprawach powiadamia się w czasie sesji, obecnych Radnych uważa się za powiadomionych.
5. Sesja nadzwyczajna Rady może mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami świąt ważnych z punktu widzenia państwa i miasta. W czasie uroczystej sesji można pominąć w porządku obrad niektóre sprawy proceduralne, a wprowadzić akcenty uroczyste, np. uchwalenie rezolucji, złożenie kwiatów itp.

## § 52

1. Obrady Rady są jawne.
2. Tajność Rady może być zaproponowana przez każdego członka Rady.
3. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy poza posiedzeniem w przypadku obrad tajnych.

## § 53

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni przez Zarząd goście.
2. Obradom mogą przysłuchiwać się wszyscy obywatele.
3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się 3 do wiadomości Radnego najpóźniej 7 dni przed sesją.

§ 54

Rada i Komisje są zdolne do podejmowania uchwał:

- 1. W pierwszy terminie, gdy uczestniczy w nim 50% + 1 składu Rady – quorum.
- 2. W drugim terminie bez względu na liczbę obecnych, jeżeli został on podany w zaproszeniu.

§ 55

- 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady podpisem na liście obecności.
- 2. Dla obradowania Rady i Komisji konieczne jest quorum.
- 3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, prowadzący obrady przerywa je i wyznacza nowy termin obrad tej samej sesji w okresie 2 tygodni, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują prawomocność.
- 4. Fakt przerywania obrad oraz dane personalne Radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
- 5. Nieobecność członka Rady na posiedzeniu winna być usprawiedliwiona na piśmie do następnego posiedzenia przed Zarządem Rady.
- 6. W przypadku usprawiedliwienia się Radnego przed Sesją Rady z jego nieobecności na tej Sesji, której tematykę zna, jego nieobecność nie jest liczona do ogólnej liczby Radnych. Rada w tym przypadku może obradować i głosować nad uchwałami podanymi do jego wiadomości.

§ 56

- 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego Członek Zarządu.
- 2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się ust. 3 § 55 lub ust. 2 § 54.
- 3. Pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem Radny.

§ 57

- 1. Przewodniczący obrad na początku sesji przedstawia pod dyskusję porządek obrad.
- 2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny przed sesją. Wniosek ten poddaje się pod głosowanie Radnym.
- 3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek na wniosek przewodniczącego obrad porządek obrad może być zmieniony w trakcie obrad, o czym decyduje Rada.
- 4. Po wykonaniu czynności w ust. 1 i 2 Rada uchwała porządek obrad.
- 5. Każdy członek Rady ma prawo wysunąć propozycję do porządku obrad kolejnej sesji.

§ 58

- 1. W porządku obrad na początku sesji przewiduje się krótką informację Zarządu i Komisji z działalności podejmowanej od ostatniej sesji.
- 2. Sprawozdanie z pracy Zarządu składa Przewodniczący Zarządu lub przez niego wyznaczony Członek Zarządu, a w przypadku Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 59

- 1. Radny może na sesji (pisemnie lub ustnie) zgłosić interpelację.
- 2. Interpelację składa się w istotnych sprawach szkolnych, sprawach poruszających problemy młodzieży, miasta oraz związanych z działaniem Rady.
- 3. Interpelację winny zawierać adresata interpelacji, krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
- 4. W miarę możliwości Przewodniczący, Rada lub upoważnienie osoby udzielają odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na kolejnej sesji.

§ 60

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń, choć w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Zaproszeni na sesję goście mogą także zabierać głos.

§ 61

1. Radny może wystąpić o zamknięcie dyskusji nad projektem uchwały.
2. O zamknięciu dyskusji decyduje Rada.
3. W przypadku wniosku o zamknięcie dyskusji Przewodniczący Obrad udziela głosu wcześniej zgłaszającym się osobom po czy przystępuje do głosowania wniosku.

§ 62

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.
2. Przewodniczący obrad może czynić uwagi członkom Rady dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać rozmówcę do porządku.
3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku, a gdy to nie odnosi skutku może odebrać głos.
4. Postanowienia ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady przebywających na obradach.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę posiedzenia.

§ 63

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy posiedzenie.
2. Czas od otwarcia do zakończenia uważa się za czas trwania zgromadzenia.

§ 64

1. Uchwały są podejmowane zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady i tym samym uprawomocnia je.
3. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić w drodze odrębnej uchwały podjętej zwykłą większością głosów, nie dotyczy to uchwał o charakterze dyscyplinarnym, absolutoryjnym i związanych z wotum zaufania i nieufności.

§ 65

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 66

1. Zarząd Rady z każdego posiedzenia Rady sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone usprawiedliwienia oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
2. Protokół z posiedzenia Rady musi być sporządzony w terminie 14 dni od daty sesji.
3. Protokół z przebiegu posiedzenia jest do publicznego wglądu.
4. Przed sesją, lecz nie później niż do następnego posiedzenia, członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich zasadności decyduje Zarząd.
5. Jeżeli zasadny wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, to wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 67

Protokół z posiedzenia Rady powinien odzwierciedlać jego przebieg, a w szczególności zawierać:

1. numer, datę, miejsce odbywania się, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia się,
2. wskazywać numery uchwał,
3. imię i nazwisko Przewodniczącego Obrad i Protokolanta,
4. listę obecności Radnych,
5. listę obecności gości,
6. stwierdzenie prawomocności obrad,
7. imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady
8. uchwalony porządek obrad
9. przedłożone usprawiedliwienia z nieobecności Radnych
10. teksty zgłoszonych wniosków, podjętych uchwał i wyniki głosowania,
11. karty do głosowania w przypadku głosowania tajnego,
12. podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

#### § 68

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole posiedzenia.

#### § 69

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu Radnemu.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że Rada zdecyduje inaczej.

#### § 70

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny odzwierciedlający rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - 1) Datę i tytuł
  - 2) Podstawę prawną lub faktyczną
  - 3) Określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały
  - 4) Termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania
2. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer posiedzenia (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), i rok podjęcia uchwały.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał Zarząd Rady i przechowuje je wraz z protokołami z posiedzeń.

### **Rozdział 8**

#### **Tryb głosowania**

##### § 71

1. Głosowania dzielą się na jawne i tajne.
2. W głosowaniu mogą brać udział jedynie członkowie Rady.

##### § 72

1. W sytuacjach, kiedy nie ma określonego trybu głosowania, Rada podejmuje uchwałę w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
2. Głosowanie tajne zaleca się w przypadku głosowania w sprawach personalnych, tj. wyboru lub odwołania osoby z danej funkcji.
3. Rada może na wniosek członka Rady postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania zwykłą większością głosów.

##### § 73

1. Zwykła większość głosów oznacza, że na prawomocnej sesji „za” projektem opowiedziało się więcej Radnych niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie wpływają na wynik głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że na prawomocnej sesji więcej niż połowa Radnych opowiedziała się „za” projektem uchwały.

#### § 74

1. Porządek głosowania uchwał na sesji jest następujący:
  - 1) głosowanie poprawek do poszczególnych punktów
  - 2) głosowanie projektu uchwały w całości
2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

#### § 75

W przypadku głosowania w sprawach wyboru osób, osoby te muszą wyrazić swą zgodę na kandydaturę i dopiero wówczas można przystąpić do głosowania.

#### § 76

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Rady.
3. Przeliczaniem głosów jawnych zajmuje się członek zarządu.

#### § 77

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady. Za głosy oddane uznaje się karty, na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami głosowania.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych Komisja skrutacyjna.
3. Po przeliczeniu głosów przedstawiciel Komisji Skrutacyjnej podaje wynik głosowania.

#### § 78

1. Wyniki głosowania zawsze ogłasza Przewodniczący obrad.
2. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

### **Rozdział 9**

#### **Wybory do Rady**

#### § 79

1. Do Rady mogą kandydować uczniowie gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych.
2. Radnych mogą wybierać wszyscy uczniowie gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych dziennych publicznych.
3. Pierwsze wybory do Młodzieżowej Rady Miasta Kościana zarządza i organizuje w I kwartale 2003 r. Ogólnoszkolna Komisja Wyborcza, złożona z przedstawicieli każdego samorządu uczniowskiego zainteresowanego pracami w Radzie.

#### § 80

Wybory do Rady są równe tajne, bezpośrednie powszechne oraz większościowe.

#### § 81

1. Wybory zarządza Przewodniczący Rady nie później niż na 40 dni przed upływem kadencji Rady.
2. Przewodniczący Rady powiadamia każdą ze szkół o terminie wyborów i występuje do Samorządów Uczniowskich reprezentujących uczniów szkoły z zapytaniem czy chcą, aby w ich szkole przeprowadzono wybory do Rady kolejnej kadencji. Dzięki temu przedstawiciele danej szkoły będą mogli zasiadać w MRMK kolejnej kadencji. Odpowiedź wraz z listą kandydatów na Radnych, organizacja uczniowska danej