

**UCHWAŁA NR IV/10/2024**  
**MŁODZIEŻOWEJ RADY GMINY ROKIETNICA**  
**z dnia 12 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica**

Na podstawie § 29 Statutu Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr LXIX/587/2023 Rady Gminy Rokietnica z dnia 28 sierpnia 2023 r. w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica i nadania jej Statutu (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 8294 z dnia 15 września 2023 r.)

**Młodzieżowa Rada Gminy Rokietnica uchwala, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica

Ilia Sytiuk

**REGULAMIN**  
**MŁODZIEŻOWEJ RADY GMINY ROKIETNICA**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Młodzieżowej Radzie – rozumie się przez to Młodzieżową Radę Gminy Rokietnica;
  - 2) Przewodniczącym Młodzieżowej Rady – rozumie się przez to Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica;
  - 3) Wiceprzewodniczącym Młodzieżowej Rady – rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica;
  - 4) Sekretarzu Młodzieżowej Rady – rozumie się przez to Sekretarza Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica;
  - 5) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica;
  - 6) komisji – rozumie się przez to komisje Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica;
  - 7) radnym – rozumie się przez to radnego Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica;
  - 8) sesji Młodzieżowej Rady – rozumie się przez to sesję Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica;
  - 9) przewodniczącym obrad – rozumie się przez to prowadzącego sesję Młodzieżowej Rady - Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica lub Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica;
  - 10) Urzędzie Gminy – rozumie się przez to Urząd Gminy Rokietnica;
  - 12) Statucie - rozumie się przez to Statut Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica;
  - 13) pracach Młodzieżowej Rady - rozumie się przez to sesje, posiedzenia komisji, spotkania, konferencje i inne przedsięwzięcia organizowane przez Młodzieżową Radę Gminy Rokietnica.

§ 2.

Obsługę administracyjno-biurową Młodzieżowej Rady Gminy prowadzi Referat Organizacyjny i Promocji Urzędu Gminy Rokietnica.

## **II. PRZEWODNICZĄCY I RADNI**

### **§ 3.**

1. Przewodniczący Młodzieżowej Rady Gminy planuje organizację spotkań, konferencji i innych przedsięwzięć na rzecz młodzieży w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu Gminy, wskazując na ewentualne przewidywane koszty ich realizacji.
2. Organizacja wydarzeń o których mowa w ust. 1 w siedzibie Urzędu Gminy wymaga uzyskania zgody Sekretarza Gminy.

### **§ 4.**

1. Radni zobowiązani są do uczestniczenia w pracach Młodzieżowej Rady i jej komisji i są odpowiedzialni za ich wynik.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Młodzieżowej Rady lub jego komisji oraz wydarzeń, o których mowa w § 3 ust.1 , radny zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia i/lub wydarzenia odpowiednio Przewodniczącego Młodzieżowej Rady lub Przewodniczącego komisji.
3. Wcześniejsze opuszczenie obrad przez radnego wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
4. Radny ma prawo w szczególności do:
  - 1) zgłaszania wniosków, postulatów i inicjatyw,
  - 2) wnioskowania o zmianę porządku obrad sesji Młodzieżowej Rady,
  - 3) uzyskiwania od Prezydium Młodzieżowej Rady informacji dotyczących działań Młodzieżowej Rady,
  - 4) realizowania indywidualnych i wspólnych projektów.

### **§ 5.**

1. Przewodniczący Młodzieżowej Rady udziela radnym pomocy w wykonywaniu przez nich mandatu.
2. Przewodniczący Młodzieżowej Rady określa podział zadań pomiędzy Wiceprzewodniczącymi Młodzieżowej Rady oraz współpracuje na bieżąco z Przewodniczącymi komisji.

## **III. TRYB PRACY MŁODZIEŻOWEJ RADY**

### **§ 6.**

1. Młodzieżowa Rada obraduje na sesjach:
  - 1) zwyczajnych – zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - 2) nadzwyczajnych – zwoływanych w sprawach pilnych na wniosek komisji lub grupy 4 radnych.
2. Sesje Młodzieżowej Rady są jawne i odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy, chyba, że uniemożliwiają to warunki organizacyjno-techniczne Urzędu Gminy. Wówczas na miejsce odbycia sesji wskazywany jest inny lokal tworzący zasób Gminy Rokietnica. W uzasadnionych przypadkach sesje mogą odbywać się w trybie zdalnym z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. Informacje o miejscu i

terminie sesji Przewodniczący Młodzieżowej Rady podaje do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Gminy Rokietnica [www.rokietnica.pl](http://www.rokietnica.pl) w zakładce Młodzieżowa Rada Gminy Rokietnica.

3. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Młodzieżowej Rady ustalając porządek obrad oraz termin i miejsce sesji, a także listę zaproszonych gości.
4. Przewodniczący Młodzieżowej Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2.
5. Sesja nadzwyczajna może dotyczyć tylko sprawy, dla której została zwołana.
6. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej Przewodniczący Młodzieżowej Rady powiadamia radnych w formie elektronicznej co najmniej na 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne materiały związane z sesją.
7. Niezależnie od obowiązku określonego w ust. 6, Przewodniczący Młodzieżowej Rady informuje radnych w formie elektronicznej o planowanym terminie najbliższej sesji zwyczajnej, mając na względzie czas niezbędny na przygotowanie i zgłoszenie wniosków, o których mowa w § 7 ust. 1, a także zaopiniowanie projektów uchwał przez właściwe merytorycznie komisje.
8. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej, Przewodniczący Młodzieżowej Rady powiadamia radnych w formie elektronicznej najpóźniej na 24 godziny przed terminem sesji.
9. Sesje Młodzieżowej Rady organizowane są w uzgodnieniu z Referatem Organizacyjnym i Promocji Urzędu Gminy Rokietnica.
10. Obsługę administracyjno-biurową sesji, polegającą w szczególności na wysłaniu stosownych zawiadomień oraz zaproszeń, przygotowaniu i dostarczeniu kompletnych materiałów na sesję, wyposażeniu i przygotowaniu sali obrad odpowiednio do przewidywanego porządku obrad zapewnia Referat Organizacyjny i Promocji we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.

#### **IV. INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA**

##### **§ 7.**

1. Przewodniczący Młodzieżowej Rady, Komisja albo grupa co najmniej 4 radnych mają prawo do zgłoszenia wniosku w sprawie podjęcia uchwały przez Młodzieżową Radę. Wniosek zawierający projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem składa się Przewodniczącemu Młodzieżowej Rady najpóźniej na 14 dni dzień przed terminem sesji, na której uchwała ma być rozpatrywana.
2. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 w terminie krótszym niż 14 dni przed terminem sesji, o wprowadzeniu projektu uchwały do porządku obrad decyduje podczas sesji Młodzieżowa Rada.
3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną do jej uchwalenia,
  - 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia uchwały w życie,
  - 6) uzasadnienie wyjaśniające cel podjęcia uchwały i sposób jej realizacji.
4. Projekt uchwały Młodzieżowej Rady wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym.

#### § 8.

1. Projekt uchwały spełniający warunki wynikające z § 7 ust. 3 i 4 Przewodniczący Młodzieżowej Rady wprowadza do porządku obrad na najbliższej Sesji Młodzieżowej Rady. W przypadkach koniecznych, projekty uchwał powinny zawierać opinię właściwej merytorycznie komisji.

#### § 9.

1. Wnoszone na sesję projekty uchwał Przewodniczący Młodzieżowej Rady opatruje kolejnymi numerami druku.
2. W przypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed sesją, na której ma on być rozpatrywany – oznacza się go jako wersję II.
3. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania nad projektem.

### V. PRZEBIEG SESJI

#### § 10.

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Młodzieżowej Rady albo wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Młodzieżowej Rady, a w razie jego niewyznaczenia Wiceprzewodniczący Młodzieżowej Rady najstarszy wiekiem.
2. Otwarcie sesji Młodzieżowej Rady następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram (podaje numer sesji) sesję Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza prawomocność sesji (quorum) na podstawie podpisanej przez radnych listy obecności lub systemu elektronicznego, a w przypadku prowadzenia sesji w trybie zdalnym z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, które nie posiadają funkcji potwierdzającej obecność, potwierdzenia obecności dokonuje się poprzez odczytanie przez prowadzącego obrady listy obecności, a po potwierdzeniu obecności przez każdego z wyczytanych członków – odnotowanie ich obecności w protokole sesji.

#### § 11.

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Radny może zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad polegający na:
  - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
  - 2) zdjęciu punktu z porządku obrad,
  - 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad.
3. Przepisów ust. 2 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych.

4. Zmiany porządku obrad następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Młodzieżowej Rady.

5. Przewodniczący Młodzieżowej Rady, Komisja albo grupa co najmniej 4 radnych mogą zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad polegający na jego poszerzeniu o nowy projekt uchwały.

6. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad przewodniczący obrad informuje o przyjęciu porządku obrad przesłanego radnym wraz z zawiadomieniem o sesji.

7. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie,
- 2) komunikaty Prezydium Młodzieżowej Rady,
- 3) omówienie wniosków, postulatów i inicjatyw zgłaszanych przez radnych.

8. Postanowień ust. 7 pkt. 2 i 3 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych.

#### § 12.

1. W razie braku quorum przewodniczący obrad zamyka sesję Młodzieżowej Rady, a w protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

2. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje numer sesji) sesję Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica”.

#### § 13.

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według przyjętego porządku obrad, odcytując kolejno treść jego poszczególnych punktów, a następnie otwierając dyskusję nad omawianym punktem porządku obrad.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, a następnie pozostałym osobom według kolejności zgłoszeń.

5. Dopuszczalny czas wystąpienia w rozpatrywanym punkcie porządku obrad nie może przekroczyć 10 minut. Radny może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie.

6. Radny ma prawo złożyć do protokołu treść swojego wystąpienia na piśmie.

7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

8. Sprawy osobowe Młodzieżowa Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten, mimo prawidłowego zawiadomienia, nie przybędzie na sesję.

#### § 14.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad albo znacznie przedłuża swoje wystąpienie lub jeśli treść albo forma wystąpienia czy też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę lub przywołuje mówcę do porządku. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.

3. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się w formie zgłoszenia wniosku formalnego do Młodzieżowej Rady, który rozstrzyga w tej sprawie niezwłocznie po wniesieniu odwołania.

4. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w następujących sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) sprawdzenia listy obecności,
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) reasumpcji głosowania,
- 8) odwołania od odebrania radnemu głosu.

5. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty. Młodzieżowa Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 rozpatrywane są przez przewodniczącego obrad.

7. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

8. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania wypowiadając słowa np. „przystępujemy do głosowania” i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.

#### § 15.

1. W przypadku zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania jawnego, głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 16.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w Statucie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji 3 – osobowa komisja skrutacyjna, która wybiera ze swego grona przewodniczącego.

3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby, których dotyczy wynik głosowania.

4. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania, po czym komisja rozdaje karty do głosowania i przeprowadza głosowanie.

5. W przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu, po czym przewodniczący obrad odczytuje treść uchwały w tej sprawie bez potrzeby jej przegłosowania.

6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego – również w protokole komisji skrutacyjnej.

7. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
- 2) określenie przedmiotu głosowania,
- 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- 4) wyniki głosowania,
- 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

#### § 17.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą opatrzonych pieczęcią Młodzieżowej Rady Gminy kart do głosowania, wydanych radnym przez komisję.

2. W głosowaniu mającym na celu wybór osób, na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na funkcję, dla której obsadzenia zostało zarządzone głosowanie.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich czy zgadza się na kandydowanie po czym zamyka listę i zarządza głosowanie.

4. Listę kandydatów umieszcza się w porządku alfabetycznym.

5. Przy nazwisku każdego kandydata umieszcza się pusty kwadrat z oznaczeniami: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

#### § 18.

1. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.

2. Radny dokonuje wyboru, stawiając znak „X” w jednym z kwadratów przy nazwisku każdego kandydata, albo w kratce „za”, albo w kratce „przeciw”, albo w kratce „wstrzymuję się”, przy czym głos „za” można oddać maksymalnie przy takiej liczbie kandydatów ile jest funkcji dla których obsadzenia głosowanie zostało zarządzone.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio przy zgłoszeniu jednego kandydata.

4. Znak „X” winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.

5. Znak „X” winien być postawiony w taki sposób, aby linie krzyżowały się w polu kwadratu.

#### § 19.

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w kratce „za” obok nazwisk większej liczby kandydatów niż jest funkcji, dla których obsadzenia głosowanie zostało zarządzone.

2. Za nieważny uznaje się także głos, jeżeli nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata.

3. Wszelkie dopiski i adnotacje uczynione przez głosującego na kartach do głosowania nie pociągają za sobą skutków prawnych i nie wpływają na ważność głosu.

#### § 20.

1. Jeżeli na daną funkcję zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z nich nie uzyskał wymaganej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania usuwa się z listy nazwisko tego kandydata, który w pierwszej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów „za”. Jeśli tę samą najmniejszą liczbę głosów „za” uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, przed kolejną turą głosowania usuwa się ich nazwiska z listy. Głosowania powtarza się aż do momentu osiągnięcia przez któregoś z kandydatów wymaganej większości głosów.

#### § 21.

1. Zwyczajną większość głosów oznacza, że liczba głosów ważnych „za” jest większa od ilości głosów „przeciw”. Ilość głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, albo wybór jednej z kilku osób, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć, iż przyjęte zostaje rozwiązanie lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”, przy czym głosów „wstrzymujących się” lub nieważnych nie bierze się pod uwagę.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza większość wszystkich ważnych głosów „za” oddanych w głosowaniu nad głosami „przeciw” i „wstrzymującymi się” razem wziętymi.

### **VI. DOKUMENTACJA Z SESJI**

#### § 22.

1. Przebieg sesji Młodzieżowej Rady może być transmitowany oraz utrwalany w postaci nagrania audiowizualnego.

2. Z przebiegu sesji Sekretarz Młodzieżowej Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej: zwięzły zapis przebiegu posiedzenia, datę i miejsce sesji, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań, podpis przewodniczącego obrad oraz sporządzającego protokół.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
  - 2) podjęte uchwały oraz przyjęte wnioski i apele,
  - 3) protokoły komisji skrutacyjnej sporządzone w przypadku głosowań tajnych,
  - 4) pisemne informacje i sprawozdania.
4. Protokół z posiedzenia Rady jest udostępniany radnym w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia posiedzenia.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu. O ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu decyduje Rada poprzez głosowanie na najbliższym posiedzeniu.
6. Protokoły i dokumentację z sesji przechowuje Referat Organizacyjny i Promocji Urzędu Gminy Rokietnica.

#### § 23.

1. Uchwałom Młodzieżowej Rady nadaje się formy odrębnych dokumentów, z wyjątkiem głosowań w sprawach proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny sesji od początku kadencji, łamane przez numer kolejny uchwały od początku kadencji zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cztery cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad po jej podjęciu.

### **VII. KOMISJE**

#### § 24.

1. Poszczególne komisje Młodzieżowej Rady składają się z nie mniej niż 3 członków – radnych Młodzieżowej Rady.
2. Każdy Radny Młodzieżowej Rady jest zobowiązany uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji. Radny Młodzieżowej Rady może zgłosić chęć pracy w każdej komisji. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i kierowane jest do Przewodniczącego Młodzieżowej Rady.
3. Skład osobowy poszczególnych komisji ustala Młodzieżowa Rada w drodze uchwały.
4. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji.

#### § 25.

1. Komisje powoływane są na okres kadencji Młodzieżowej Rady i działają w posiedzeniach.
2. Do zadań komisji należy w szczególności: opiniowanie projektów uchwał Młodzieżowej Rady, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, bieżąca współpraca z odpowiednimi komisjami Rady Gminy Rokietnica, komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i gminnymi spółkami komunalnymi, realizacja zadań określonych w uchwałach.
3. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności ustala terminy i porządek obrad, zwołuje posiedzenia komisji oraz im przewodniczy. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji zastępuje go upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i

Wiceprzewodniczącego komisji, jej posiedzenie zwołuje Przewodniczący Młodzieżowej Rady, który jednocześnie wyznacza członka komisji do przewodniczenia posiedzeniu.

4. Posiedzenia komisji są jawne i odbywają się stacjonarnie w siedzibie Urzędu Gminy Rokietnica lub w lokalu należącym do gminnego zasobu komunalnego lub zdalnie z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. O trybie odbywania posiedzenia decyduje Przewodniczący danej komisji.

#### § 26.

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z przyjętym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Młodzieżowej Rady,
- 2) nie mniej niż połowy składu Komisji.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z jego porządkiem i niezbędnymi dokumentami przesyła się członkom komisji i osobom zaproszonym drogą elektroniczną najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może odstąpić od terminu określonego w ust. 3

5. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji poprzez podpisanie listy obecności, a w przypadku odbywania posiedzenia w trybie zdalnym z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, potwierdzenia obecności dokonuje się poprzez odczytanie przez prowadzącego obrady listy obecności, a po potwierdzeniu obecności przez każdego z wyczytanych członków – odnotowanie ich obecności w protokole posiedzenia.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz jej członków, inni radni Młodzieżowej rady oraz inne zaproszone osoby.

7. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W głosowaniu tym nie mogą brać udziału radni nie będący członkami danej Komisji, którzy uczestniczą w jej posiedzeniu.

8. Przewodniczący Młodzieżowej Rady może zwołać wspólne posiedzenie wszystkich Komisji Młodzieżowej Rady następujących sprawach:

- 1) omówienia i zaopiniowania projektów uchwał będących przedmiotem obrad najbliższej sesji,
- 2) omówienia innych ważnych zagadnień zgłoszonych Przewodniczącemu Młodzieżowej Rady przez Przewodniczących Komisji, Wójta Gminy Rokietnica, Przewodniczącego Rady Gminy Rokietnica.

#### § 27.

1. Przewodniczący komisji prowadzi posiedzenie zgodnie z ustalonym porządkiem. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący odczytuje porządek posiedzenia. Radny może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.

2. Komisje przyjmują wnioski i opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie komisji.
3. Sprawy proceduralne, porządkowe i formalne komisja rozstrzyga w drodze głosowania.
4. Przewodniczący komisji wyznacza protokolanta, który sporządza protokół z posiedzenia komisji. Protokół powinien zawierać co najmniej: datę i miejsce posiedzenia, wymienienie dyskutantów oraz zwięzłą treść ich wystąpień, treść przyjętych ustaleń, wyniki głosowań, podpis przewodniczącego posiedzenia oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
5. Komisje przedstawiają Młodzieżowej Rady coroczne sprawozdania ze swej działalności.

### **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 28.**

1. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **§ 29.**

Wszelkie sprawy proceduralne wykraczające poza niniejszy Regulamin rozstrzyga Przewodniczący Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica.

Przewodniczący  
Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica

Ilia Sytiuk

## **UZASADNIENIE**

**do Uchwały Nr IV/10/2024**

**Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica**

**z dnia 12 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica**

Zgodnie z treścią § 29 Statutu Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LXIX/587/2023 Rady Gminy Rokietnica z dnia 28 sierpnia 2023 r. w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica i nadania jej Statutu (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 8294 z dnia 15 września 2023 r.), szczegółowy tryb pracy Młodzieżowej Rady określa Regulamin Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest zasadne.

Przewodniczący  
Młodzieżowej Rady Gminy Rokietnica

Ilia Sytiuk