

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY GMINY BARCIANY

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. W celu zapewnienia wpływu na sprawy dotyczące lokalnej społeczności przez najmłodszych mieszkańców Gminy Barciany, w tym wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy Barciany, powołuje się Młodzieżową Radę Gminy Barciany, której zadaniem jest reprezentowanie interesów młodzieży wobec samorządu.

§ 2. 1. Statut określa:

- 1) zasady działania Młodzieżowej Rady Gminy Barciany;
- 2) tryb i kryteria wyboru członków do Młodzieżowej Rady Gminy Barciany;
- 3) zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Gminy Barciany;
- 4) szczegółowe zasady zwrotu kosztów oraz zasady delegowania przedstawicieli Młodzieżowej Rady Gminy Barciany na zorganizowane wydarzenia, na których reprezentują oni młodzieżową radę gminy;
- 5) zasady powołania oraz wymagania, które musi spełniać Opiekun.

2. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Gminy Barciany;
- 2) Radnym – należy przez to rozumieć członka Młodzieżowej Rady Gminy Barciany;
- 3) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Barciany;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Gminy Barciany;
- 5) Wiceprzewodniczący- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Gminy Barciany
- 6) Opiekunie- należy przez to rozumieć opiekuna wybranego przez Radę Gminy Barciany spośród kandydatów wskazanych przez Młodzieżową Radę Gminy Barciany;
- 7) Statucie- należy przez to rozumieć niniejszy statut.

Dział II.

Zasady działania Młodzieżowej Rady Gminy Barciany.

Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna.

§ 3. 1. Młodzieżowa Rada jest reprezentacją uczniów szkół podstawowych z terenu Gminy Barciany.

2. Podstawą działalności Młodzieżowej Rady jest praca społeczna Radnych, którzy za pełnienie swojej funkcji nie mogą pobierać wynagrodzenia oraz diet.

3. Młodzieżowa Rada nie jest związana z żadną partią polityczną lub ugrupowaniem politycznym

4. Siedziba rady mieści się w Urzędzie Gminy w Barcianach, ul. Szkolna 3.

5. Obsługę administracyjno-biurową rady zapewnia Urząd Gminy w Barcianach.

6. Rada nie posiada osobowości prawnej.

7. Młodzieżowa Rada Gminy składa się z 8 Radnych

8. Kadencja rady trwa 2 lata i jest liczona od daty wyborów.

9. Rada posiada Opiekuna wybranego przez Radę Gminy w Barcianach spośród kandydatów wskazanych przez radę.

§ 4. 1. Młodzieżowa rada gminy ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

2. Młodzieżowa rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

3. Poza uchwałami zawierającymi rozstrzygnięcia rada może, w sprawach związanych z realizacją swoich zadań, uchwalać:

1) stanowiska - zawierające pogląd w zakresie określonego postępowania,

2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia - zawierające opinie w określonych sprawach,

4) apele - zawierające formalne nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

4. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste.

§ 5. 1. Młodzieżowa Rada obraduje na sesjach.

2. Pierwszą sesję Młodzieżowej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady Gminy w Barcianach i prowadzi ją do czasu wyboru Przewodniczącego Młodzieżowej Rady.

3. Na pierwszej sesji Młodzieżowa Rada wybiera ze swojego grona Prezydium, w głosowaniu indywidualnym, tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Młodzieżowej Rady w składzie:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) Sekretarz.

4. Odwołanie członków Prezydium lub całego Prezydium następuje w trybie określonym w ust. 3, na wniosek co najmniej ¼ składu Młodzieżowej Rady.

5. Członek Prezydium może zrezygnować z pełnionej funkcji w Prezydium.

6. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Prezydium lub całego Prezydium pełnią oni swoje

obowiązki do czasu powołania nowego członka Prezydium.

7. Wybór nowego Członka Prezydium lub Prezydium musi odbyć się w ciągu miesiąca od dnia odwołania

lub rezygnacji Członka Prezydium lub Prezydium.

8. Prezydium ustępującej kadencji pełni swoje obowiązki do czasu powołania Prezydium kolejnej kadencji.

§ 6. 1. Do zadań Prezydium należy:

- 1) wyznaczanie kierunków działalności Młodzieżowej Rady,
- 2) prezentowanie Radzie możliwości współpracy z innymi podmiotami samorządu lokalnego,
- 3) opracowywanie planu pracy Młodzieżowej Rady,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Młodzieżowej Rady,
- 5) określanie sposobu wykonywania uchwał Młodzieżowej Rady,
- 6) realizacja uchwał Młodzieżowej Rady.

§ 7. 1. Do zadań Przewodniczącego Młodzieżowej Rady należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Młodzieżowej Rady,
 - 2) organizowanie pracy Prezydium,
 - 3) zwoływanie sesji Młodzieżowej Rady, przygotowanie porządku obrad, przewodniczenie obradom,
 - 4) składanie Młodzieżowej Radzie sprawozdań z działalności międzysesyjnej,
2. Przy równym rozkładzie głosów w głosowaniu wewnątrz Prezydium, Przewodniczący ma głos decydujący.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady.

§ 8. 1. Do zadań Wiceprzewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego w przypadku niemożności wykonywania przez niego zadań,
- 2) wspieranie Przewodniczącego w wykonywaniu jego zadań.

§ 9. 1. Do zadań Sekretarza Młodzieżowej Rady należy:

- 1) prowadzenie całej dokumentacji Młodzieżowej Rady,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Młodzieżowej Rady,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji Młodzieżowej Rady i posiedzeń Prezydium

§ 10. 1. Przewodniczący rady, a w przypadkach określonych w § 5 ust. 5 i 6 wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) przygotowuje projekt planu pracy rady,
- 6) składanie Młodzieżowej Radzie sprawozdań z działalności międzysesyjnej.
- 7) kieruje bieżącymi sprawami rady.

2. Sekretarz:

- 1) prowadzi dokumentację rady,
- 2) sporządza protokoły z sesji rady.

§ 11. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Plan pracy rady przygotowuje Prezydium w uzgodnieniu z Opiekunem i przedkłada radzie na I Sesji w celu podjęcia stosownej uchwały.

§ 12. 1. Młodzieżowa Rada może powoływać ze swego grona zespoły problemowe, których celem jest wykonywanie konkretnych zadań wynikających z uchwał młodzieżowej rady.

2. Skład osobowy zespołu, zakres jego zadania i termin realizacji określa młodzieżowa rada w drodze uchwały.

3. Zespół problemowy może występować z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 13. 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 dniem rozpoczęcia sesji, za pomocą poczty elektronicznej, wiadomością sms 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.

§ 14. 1. Przewodniczący powiadamia o sesjach Przewodniczącego Rady Gminy Barciany, Wójta Gminy oraz Opiekuna.

2. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Rozdział 2.

Obrady.

§ 15. 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 wywieszenie zawiadomienia wraz z proponowanym porządkiem obrad na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej urzędu.

4. W sesji uczestniczy Opiekun z głosem doradczym.

§ 16. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. W przypadku gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, rada nie może podejmować uchwał, bądź uchwałać stanowisk, oświadczeń i apeli.

3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Młodzieżowej Rady Gminy Barciany”.

5. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Młodzieżowej Rady Gminy Barciany”

6. 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.

7. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

8. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których jest mowa w ust. 5.

9. Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji uroczystej, powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) podjęcie uchwał,

3) interpelacje i zapytania radnych,

4) wnioski i oświadczenia radnych, przy czym do sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym, nie ma zastosowania pkt 1.

§ 17. 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacja lub zapytanie powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej urzędu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 18. 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.

§ 19.1. 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. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek lub powagę sesji przewodniczący obrad po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący obrad po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie Sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. 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.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który w przypadku jego przyjęcia wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 21. 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, o którym mowa w § 4 ust. 3 statutu.

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

§ 22. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) 3 radnym,
 - 2) grupie co najmniej 10 uczniów danej szkoły podstawowej z terenu gminy Barciany,
 - 3) Prezydium Rady.
2. Wnioskodawcy mogą na każdym etapie procesu legislacyjnego wycofać projekt uchwały.
3. Inicjatywę podjęcia uchwały zgłasza się co najmniej 21 dni przed sesją rady przewodniczącemu bądź wiceprzewodniczącemu.
4. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący, w celu sprawdzenia zgodności projektu z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 23. 1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) datę i tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) rozstrzygnięcie,
 - 4) sposób wykonania,
 - 5) terminu wejścia w życie uchwały
 - 6) uzasadnienie
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie jeżeli wymaga ona ze względów społecznych szczegółowego wskazania motywów jej podjęcia, bądź powoduje znaczne skutki finansowe, a także w przypadku gdy uchwała dotyczy rozpatrzenia skargi.
3. Uchwałę opatruje się numerem sesji, numerem uchwały oraz datą.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Młodzieżowej Rady.

§ 24. 1. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu rady jest następujący:

- 1) głosowanie poprawek,
 - 2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.
3. Rada może postanowić o głosowaniu projektu uchwały w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 25. 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 radny prowadzący obrady I sesji.
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 3.

Tryb głosowania.

- § 26.** 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.

- § 27.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady.
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, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być wydanych więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Radni mają zapewnione miejsce do głosowania zabezpieczające tajność głosowania. Radni wrzucają karty do głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. 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.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

- § 28.** 1. 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.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów statutowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przekraczającą połowę statutowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

- § 29.** 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji 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.
3. 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,
 - 8) imienne wykazy głosowań jawnych radnych.
4. Protokół z sesji rady jest przygotowany do wglądu dla radnych przed kolejną sesją w terminie umożliwiającym zapoznanie się z jego treścią.
5. 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.
6. O uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje rada.
7. Protokół po zatwierdzeniu przez radę jest niezwłocznie umieszczany w BIP.

Dział II.

Tryb i kryteria wyboru członków Młodzieżowej Rady Gminy Barciany.

§ 30.1. Członkiem Rady może być każda osoba, która:

- 1) ukończyła 13 lat, ale nie ukończyła 18 roku życia w roku, w którym odbywają się wybory i uczęszcza do szkoły podstawowej znajdującej się na terenie gminy Barciany, a także osoba, która ukończyła szkołę w okresie tworzenia kadencji i zamieszkuje na terenie gminy Barciany;
- 2) nie jest zawieszona w prawach ucznia;
- 3) nie została prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub wobec której prawomocnie nie orzeczono o zastosowaniu środka wychowawczego, poprawczego lub wychowawczo-leczniczego.
- 4) na I sesji złoży (lub na pierwszej sesji, na której jest obecna) ślubowanie o następującej treści: „Ślubuje uroczyście obowiązków radnego Młodzieżowej Rady Gminy Barciany sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie”.

§ 31. Na pierwszej sesji Rady Gminy w Barcianach, przypadającej na dany rok szkolny, Przewodniczący Rady Gminy w Barcianach informuje o zarządzeniu wyborów do Młodzieżowej Rady Gminy Barciany.

§ 32. 1. Wybory przeprowadza się w 4 okręgach wyborczych, którymi są szkoły podstawowe z terenu Gminy Barciany:

- 1) Okręg Nr 1 – Szkoła Podstawowa im. Straży Granicznej w Barcianach,
- 2) Okręg Nr 2 – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mołtajnach,
- 3) Okręg Nr 3 – Szkoła Podstawowa w Drogoszach,
- 4) Okręg Nr 4 – Szkoła Podstawowa w Windzie,

2. Poszczególnym okręgom, przysługuje następująca liczba mandatów:

- 1) Okręg Nr 1 – 2 mandaty,
- 2) Okręg Nr 2 – 2 mandaty,
- 3) Okręg Nr 3 – 2 mandaty,
- 4) Okręg Nr 4 – 2 mandaty,

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

§ 34. 1. Wybory w poszczególnych okręgach przeprowadzają Szkolne Komisje Wyborcze, powoływane przez dyrektora danej szkoły.
2. W skład Szkolnej Komisji Wyborczej wchodzi trzech 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 14 dni od jej powołania przez Dyrektora szkoły.

§ 35. 1. Zgłoszenia kandydatów przyjmują Szkolne Komisje Wyborcze.
2. Dla zarejestrowania kandydata konieczne jest zebranie przez kandydata co najmniej 10 podpisów uczniów popierających jego kandydaturę.
3. Listy kandydatów zamyka się na 7 dni przed ogłoszoną datą wyborów.
4. Dyrektor szkoły ogłasza listy kandydatów najpóźniej na 5 dni przed ogłoszonym terminem wyborów.

§ 36. 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 przedstawiciela - powołuje się kandydata z największą liczbą głosów z listy rezerwowej. W przypadku równej ilości głosów na liście rezerwowej, ustęp 1 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku braku osób z listy rezerwowych, które mogłyby zostać powołane na Radnego Dyrektor danej szkoły powołuje Szkolną Komisję Wyborczą, w celu organizacji wyborów uzupełniających w danym okręgu wyborczym. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli do końca kadencji Młodzieżowej rady pozostało mniej niż 3 miesiące.

§ 37. 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 Przewodniczącego Rady Gminy w Barcianach, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty ich uzyskania od komisji wyborczej.

§ 38. Na podstawie protokołów otrzymanych z poszczególnych Komisji Szkolnych, Przewodniczący Rady Gminy w Barcianach ogłasza wyniki głosowania w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie 7 dni od momentu otrzymania protokołów z poszczególnych

okręgów.

Dział III.

Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Gminy Barciany.

§ 39. 1. Wygaśnięcie mandatu następuje wskutek:

- 1) zrzeczenia się mandatu,
 - 2) utraty statusu ucznia szkoły,
 - 3) zawieszenia w prawach ucznia,
 - 4) zmiany miejsca zamieszkania;
 - 5) ukończeniu 18 roku życia;
 - 6) prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne lub prawomocnego orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego, poprawczego lub wychowawczo-leczniczego;
 - 7) nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 kolejnych sesjach Rady.
2. Wygaśnięcie mandatu stwierdza Młodzieżowa 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. Objęcie mandatu następuje z dniem podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu albo odwołującej członka Rady.

Dział IV.

Szczegółowe zasady zwrotu kosztów oraz zasady delegowania przedstawicieli Młodzieżowej Rady Gminy Barciany na zorganizowane wydarzenia, na których reprezentują oni Młodzieżową Radę Gminy Barciany.

§ 40. 1. Podstawą do odbycia podróży przez radnego na zorganizowane wydarzenia, podczas których reprezentuje on radę, jest polecenie wyjazdu radnego, po akceptacji Przewodniczącego Rady Gminy w Barcianach.

2. Z tytułu podróży radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na terenie kraju.
3. Rozliczanie kosztów podróży odbywa się na druku polecenia wyjazdu, który zawiera:
 - 1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek transportu,
 - 2) koszty przejazdu.
4. Do rozliczenia kosztów podróży radny ma obowiązek załączyć rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki lub, w przypadku podróży samochodem, informację o wysokości poniesionych kosztów przejazdu.

Dział V.

Zasady powołania oraz wymagania, które musi spełniać Opiekun.

- § 41.** 1. Rada Gminy może powołać w formie uchwały Opiekuna spośród kandydatów wskazanych przez Młodzieżową Radę.
2. Młodzieżowa rada wskazuje kandydatów na Opiekuna w formie uchwały.

-
3. Uchwałę, o której mowa w ust. 2, przekazuje się do Rady Gminy.
 4. Kandydat na opiekuna musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
 5. opiekun powołany jest na okres kadencji Młodzieżowej Rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
 6. Opiekunem może zostać osoba:
 - 1) posiadająca doświadczenie w pracy samorządowej;
 - 2) posiadająca doświadczenie w pracy z młodzieżą.