

**UCHWAŁA NR 8.II.2023**  
**MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY**

z dnia 31 stycznia 2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry**

Na podstawie § 12 Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry stanowiący załącznik do uchwały nr 503.LI.2022 z dnia 29 czerwca 2022 r. Rady Miejskiej Jeleniej Góry (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2022 r. poz. 3579) uchwala się, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
Młodzieżowej Rady Miejskiej  
Jeleniej Góry  
(-)  
Michał Nowak

Załącznik do uchwały nr 8.II.2023

Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry

z dnia 31 stycznia 2023 r.

## **REGULAMIN MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa zasady szczególne funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry.

**§ 2.** Użyte w Regulaminie Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry sformułowania oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry;
- 2) Rada – Młodzieżową Radę Miejską Jeleniej Góry;
- 3) Przewodniczący Rady – Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry;
- 4) Przewodniczący Komisji – Przewodniczącego komisji stałej Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry;
- 5) Radny – Radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry;
- 6) Prezydium Rady – Prezydium Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry;
- 7) Statut – Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej Jeleniej Góry stanowiący załącznik do uchwały nr 503.LI.2022 z dnia 29 czerwca 2022 r. Rady Miejskiej Jeleniej Góry (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2022 r. poz. 3579).

### **Rozdział 2.**

#### **Proces uchwałodawczy**

**§ 3.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) komisji;
- 3) grupie co najmniej 5 Radnych.

**§ 4. 1.** Projekty uchwał oraz inne wnioski składa się do Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz innym wnioskom.

- § 5. Przed skierowaniem projektu uchwały do pierwszego czytania Przewodniczący Rady w miarę konieczności pozyskuje opinię Rady Prawnego w zakresie zgodności projektu z prawem.
- § 6. 1. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do pierwszego czytania na posiedzeniu Rady.
2. Podczas pierwszego czytania wnioskodawca przedstawia Radzie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.
3. Przeprowadza się dyskusję nad projektem uchwały, w tym sesję pytań Radnych i odpowiedzi wnioskodawcy.
4. Na etapie pierwszego czytania Radni mogą składać poprawki do projektu uchwały.
5. Wnioskodawca ma możliwość złożenia autopoprawek do projektu uchwały, nie później niż przed rozpoczęciem posiedzenia Rady, na którym zaplanowane jest pierwsze czytanie projektu uchwały.
- § 7. Po pierwszym czytaniu Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do właściwej komisji wyznaczając termin przedłożenia sprawozdania.
- § 8. 1. Rada może podjąć decyzję o niezwłocznym przystąpieniu do drugiego czytania bez odsyłania projektu uchwały do komisji.
2. Rada podejmuje decyzję określoną w ust. 1 w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W trybie określonym w ust. 1 nie wymaga się opinii komisji w sprawie projektu.
- § 9. 1. Drugie czytanie przeprowadza się po zakończeniu prac komisji na posiedzeniu Rady.
2. Podczas drugiego czytania sprawozdawca komisji przedstawia sprawozdanie z prac komisji w tym opinie na temat projektu oraz poprawek do projektu.
3. Na etapie drugiego czytania nie przewiduje się dyskusji.
- § 10. Po drugim czytaniu przeprowadza się głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami i następnie nad tekstem jednolitego projektu uchwały z uwzględnieniem ewentualnych poprawek.
- § 11. Prezydium Rady obowiązane jest do opublikowania uchwalonych projektów uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra.

### **Rozdział 3.**

#### **Sesje Rady**

§ 12. 1. Przed przystąpieniem do posiedzenia, Przewodniczący Rady sprawdza quorum na podstawie podpisanej przez Radnych listy obecności.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu.

3. Jeżeli po wznowieniu posiedzenia brak jest quorum, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, zobowiązując Radnych do ponownego podpisania listy obecności.

4. W protokole sesji umieszcza się imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, uniemożliwiając jego przeprowadzenie.

5. Powyższe ustalenia stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji. Uprawnienia Przewodniczącego Rady przysługują Przewodniczącym komisji.

§ 13. 1. Przed otwarciem posiedzenia wszyscy Radni zobowiązani są podpisać listę obecności.

2. W przypadku przybycia Radnego na posiedzenie po otwarciu sesji, Radny zgłasza Przewodniczącemu Rady przybycie oraz usprawiedliwia spóźnienie. Usprawiedliwienia wymaga również wcześniejsze opuszczenie posiedzenia.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu, Radny przedkłada Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie.

4. W protokole sesji umieszcza się imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, uniemożliwiając jego przeprowadzenie.

5. Radny ma obowiązek poinformować Przewodniczącego Rady o planowanej absencji na sesji.

6. Powyższe ustalenia stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji. Uprawnienia Przewodniczącego Rady przysługują Przewodniczącym komisji.

§ 14. 1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć przedstawiciele władz samorządowych i jednostek samorządu terytorialnego.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć goście zaproszeni przez Przewodniczącego Rady.

§ 15. Rada zatwierdza przedstawiony przez Przewodniczącego Rady porządek obrad zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady oraz Radni mają prawo składania wniosków formalnych w sprawach porządkowych dotyczących przebiegu sesji.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) zamknięcie dyskusji;
- 4) powtórzenie głosowania (reasumpcję);
- 5) zdjęcie z porządku obrad;
- 6) ograniczenie czasu wystąpień;
- 7) ponowne stwierdzenie quorum;
- 8) przeliczenie głosów;
- 9) niezwłoczne przystąpienie do drugiego czytania.

3. Wnioski formalne składa się w trakcie posiedzenia w formie ustnej, chyba że Przewodniczący Rady zażąda zgłoszenia na piśmie.

4. Poprawnie złożony wniosek formalny z wyjątkiem określonego w ust. 2 pkt. 7, jest przegłosowywany bezpośrednio po zgłoszeniu, bez poddawania pod dyskusję, po ewentualnym wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego głosu przeciwnego.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem w toku posiedzenia, postanowień Statutu oraz Regulaminu, a także powagi i porządku na sali posiedzeń.

2. Przewodniczący Rady przywołuje do porządku Radnego, który zakłóca obrady

3. W przypadku uporczywego zakłócania posiedzenia przez Radnego, Przewodniczący Rady, zwracając Radnemu uwagę, poleca wpisanie tego faktu do protokołu.

4. Powyższe ustalenia stosuje się odpowiednio do innych uczestników sesji i obrad komisji Rady.

**§ 18.** 1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania posiedzeń w trybie hybrydowym lub zdalnym synchronicznym za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Radny łączący się za pomocą środków komunikacji elektronicznej obowiązany jest do posiadania stosownego dostępu do łącza internetowego oraz sprawnego mikrofonu i kamery.

3. O trybie posiedzenia każdorazowo decyduje Przewodniczący Rady.

4. Powyższe ustalenia stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji. Uprawnienia Przewodniczącego Rady przysługują Przewodniczącym komisji.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.

2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zapisują się do głosu u Sekretarza Rady, prowadzącego listę mówców.

3. Radny może złożyć głos na piśmie do protokołu sesji.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

5. W czasie dyskusji Przewodniczący Rady może udzielić głosu Radnemu niezapisanemu na listę mówców, na temat ściśle związany z wypowiedzią przedmówcy - "ad vocem".

6. Powyższe ustalenia stosuje się odpowiednio do innych uczestników obrad.

**§ 20.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców zapisanych do głosu, mogą jeszcze zabrać głos tylko sprawozdawca i wnioskodawca.

2. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

**§ 21.** 1. Od momentu, kiedy Przewodniczący Rady oznajmi, że Rada przystępuje do głosowania Radni mogą zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania.

2. We wszystkich głosowaniach uczestniczą wyłącznie Radni.

3. Wyniki głosowania są ostateczne i sprawa nie może być przedmiotem dyskusji.

4. Dopuszcza się ponowne głosowanie w przypadku stwierdzonych błędów technicznych, a ponadto stwierdzenia przez Radę konieczności reasumpcji głosowania.

**§ 22.** 1. Rada podejmuje uchwały, w zakresie określonym w Statucie, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, chyba że Statut stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz wciśnięcie właściwego przycisku w systemie elektronicznym umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

3. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Rady odczytuje wyniki i stwierdza rezultat wyboru Rady.

4. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach określonych w Statucie.

## **Rozdział 4.**

### **Komisje**

- § 23. 1. Pracę komisji koordynuje i organizuje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji w koordynowaniu pracy komisji wspiera Zastępca Przewodniczącego Komisji, a w przypadku nieobecności lub innych sytuacji związanych z pełnieniem obowiązków przez Przewodniczącego Komisji zastępuje go.
3. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
- § 24. Pierwsze posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Rady lub uprawniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
- § 25. Przewodniczący Komisji obowiązany jest do przygotowania protokołu z posiedzenia komisji.
- § 26. Komisja po zakończeniu prac nad projektem uchwały obowiązana jest do wyboru sprawozdawcy spośród swojego grona, którego zadaniem będzie przedłożenie stosownego sprawozdania z prac komisji Radzie podczas drugiego czytania projektu uchwały.
- § 27. Komisja obowiązana jest do natychmiastowego przekazania informacji Prezydium Rady w związku ze zmianami na stanowisku Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
- § 28. 1. Dla usprawnienia pracy określone komisje mogą obradować wspólnie.
2. Decyzję o wspólnym posiedzeniu komisji podejmuje Przewodniczący Rady lub z własnej inicjatywy Przewodniczących komisji.
3. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku posiedzeń z własnej inicjatywy Przewodniczący Komisji z większą liczbą członków. Spory w tym zakresie rozwiązuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Radni**

- § 29. 1. Radny obowiązany jest do członkostwa w przynajmniej jednej komisji Rady.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

§ 30. Przyjęcie rezygnacji Radnego z funkcji, na które został wybrany przez Radę lub jej komisje następuje w formie uchwały o przyjęciu rezygnacji.

§ 31. 1. Radny ma prawo do złożenia wniosku do Prezydium Rady w trybie interpelacji z zapytaniem w sprawach właściwych Radzie.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do Przewodniczącego Rady.

3. Interpelacje składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady.

4. Prezydium Rady obowiązane jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 21 dni od jej otrzymania.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 32. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony.

§ 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY  
Młodzieżowej Rady Miejskiej  
Jeleniej Góry  
(-)  
Michał Nowak