



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 19 września 2024 r.

Poz. 5253

Podpisany przez:
Mariusz Kaźmierczak
Data: 19.09.2024 10:36:35



UCHWAŁA NR IV/30/2024 RADY POWIATU TUCHOLSKIEGO

z dnia 13 września 2024 r.

w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Powiatu Tucholskiego

Na podstawie art. 3e ust. 1 i ust. 2 pkt 2 lit.b) oraz ust. 10 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r. poz. 107)

Rada Powiatu uchwala, co następuje:

- § 1. Powołuje się Młodzieżową Radę Powiatu Tucholskiego
- § 2. Nadaje się statut Młodzieżowej Radzie Powiatu Tucholskiego o treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu Tucholskiego.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Powiatu

Krzysztof Dereszyński

Załącznik do uchwały Nr IV/30/2024

Rady Powiatu Tucholskiego

z dnia 13 września 2024 r.

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY POWIATU TUCHOLSKIEGO

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Młodzieżowa Rada Powiatu Tucholskiego, zwana dalej „Radą”, jest reprezentacją uczniów szkół ponadpodstawowych z terenu Powiatu Tucholskiego.

2. Siedziba Rady mieści się w Starostwie Powiatowym w Tucholi, ul. Poczтовая 7, 89-500 Tuchola.
3. Rada nie posiada osobowości prawnej.
4. Działalność rady opiera się na pracy społecznej radnych.
5. Kadencja Rady trwa 2 lata i jest liczona od daty wyborów.

DZIAŁ II.

Rozdział 1. Zasady działania Młodzieżowej Rady Powiatu

§ 2. 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, uchwalać:

- 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.

§ 3. 1. Pierwszą sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu Tucholskiego.

2. Obrady pierwszej sesji, do czasu wyboru przewodniczącego, prowadzi radny najstarszy wiekiem.

3. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów statutowego składu Rady.

4. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

7. Odwołanie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 statutowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 3.

8. W przypadku rezygnacji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub sekretarza Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia rezygnacji.

9. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 8, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

10. 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 Rady w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu Tucholskiego.

§ 4. 1. Przewodniczący 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. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności, a także wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Rady.

3. Sekretarz Rady:

- 1) prowadzi dokumentację Rady;
- 2) sporządza protokoły z sesji Rady.

§ 5. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

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

3. Plan pracy Rady przygotowuje przewodniczący i przedkłada Radzie w celu podjęcia stosownej uchwały.

§ 6. 1. Rada może powoływać ze swojego grona zespoły doraźne, wskazując cel dla jakiego zostają powołane oraz określając ich liczebność i skład osobowy.

2. Zespół doraźny ulega rozwiązaniu z chwilą osiągnięcia celu, dla którego został powołany lub po upływie czasu przewidzianego na wypełnienie powierzonego mu zadania.

3. Zespół doraźny ze swego grona wybiera przewodniczącego, który jest odpowiedzialny przed Radą za realizację zadania.

§ 7. 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, wiadomości sms lub w inny skuteczny sposób.

4. Na wniosek co najmniej 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.

§ 8. 1. Przewodniczący powiadamia o sesjach Przewodniczącego Rady Powiatu Tucholskiego.

2. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Rozdział 2.

Obrady Młodzieżowej Rady Powiatu

§ 9. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia wraz z proponowanym porządkiem obrad na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tucholi oraz szkół i placówek oświatowych oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi.

3. W sesji uczestniczy opiekun z głosem doradczym.

4. Radny obowiązany jest zgłosić swoją nieobecność na sesji Przewodniczącemu Rady wraz z jej uzasadnieniem.

§ 10. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy jej statutowego 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. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego obrad formuły:

"Otwieram sesję Młodzieżowej Rady Powiatu Tucholskiego".

5. 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.

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

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) podjęcie uchwał;
- 3) wnioski i zapytania radnych;
- 4) oświadczenia radnych, przy czym do sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym, nie ma zastosowania pkt 1.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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 kworum;
- 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) reasumpcji głosowania;
- 9) 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.

§ 14. 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 § 2 ust. 2 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.

§ 15. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu radnemu.

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.

§ 16. 1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będącą przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie jeżeli wymaga ona, ze względów społecznych, szczegółowego wskazania motywów jej podjęcia, bądź powoduje znaczne skutki finansowe.

§ 17. 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 skutek 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.

§ 18. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady, a w przypadku prowadzenia sesji przez wiceprzewodniczącego - prowadzący sesję wiceprzewodniczący.

2. Uchwały z pierwszej sesji nowo wybranej Rady, podjęte do momentu wyboru przewodniczącego Rady, podpisuje radny prowadzący obrady pierwszej 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 sesji, na której została podjęta.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady w starostwie.

Rozdział 3. Tryb głosowania

§ 19. 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.

§ 20. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach.

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 prawidłowy przebieg głosowania. 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.

4. Radni mają wyznaczone miejsce do głosowania zapewniające jego tajność. Radni wrzucają karty do głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. 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.

§ 21. 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.

§ 22. 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 projektów 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.

4. Projekt protokołu z posiedzenia sesji jest dostępny do wglądu w siedzibie Rady oraz udostępniany jest w formie elektronicznej radnym, co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

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 III.

Tryb i kryteria wyboru członków Młodzieżowej Rady Powiatu Tucholskiego

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

- 1) w chwili wyborów posiada status ucznia szkoły ponadpodstawowej znajdującej się na terenie Powiatu Tucholskiego i która w dniu wyborów ukończyła lat 15, a nie ukończyła lat 21;
- 2) nie jest zawieszona w prawach ucznia.

§ 24. Przewodniczący Rady Powiatu Tucholskiego zarządza wybory do Młodzieżowej Rady Powiatu Tucholskiego w drodze Zarządzenia.

§ 25. 1. Wybory przeprowadza się w 6 okręgach wyborczych, którymi są szkoły ponadpodstawowe z terenu Powiatu Tucholskiego:

- 1) okręg Nr 1 – Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi;
- 2) okręg Nr 2 – Zespół Szkół Licealnych i Agrrotechnicznych im. Leona Janty Polczyńskiego w Tucholi;
- 3) okręg Nr 3 – Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi;
- 4) okręg Nr 4 – Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tucholi;
- 5) okręg Nr 5 – Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi;
- 6) okręg Nr 6 – Technikum Leśne im. Adama Loreta w Tucholi.

2. Okręgom przysługuje następująca liczba mandatów:

- 1) okręg Nr 1- 3 (trzy) mandaty;
- 2) okręg Nr 2 - 3 (trzy) mandaty;
- 3) okręg Nr 3 – 5 (pięć) mandatów;
- 4) okręg Nr 4 – 1 (jeden) mandat;

5) okręg Nr 5 - 1 (jeden) mandat;

6) okręg Nr 6 – 2 (dwa) mandaty.

3. W przypadku nieobsadzenia mandatu w danym okręgu wyborczym, przydzielany jest on innemu okręgowi wyborczemu w wyniku losowania lub zawieszany. Decyzję w tym względzie podejmuje Przewodniczący Rady Powiatu Tucholskiego.

§ 26. Wybory są równe, bezpośrednie i tajne. Każdemu przysługuje jeden głos, głosować można tylko osobiście.

§ 27. 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.

4. Szkolne Komisje Wyborcze przeprowadzają wybory do Rady w terminie nie dłuższym niż 21 dni od jej powołania przez dyrektora szkoły.

§ 28. 1. Zgłoszenia kandydatów przyjmują Szkolne Komisje Wyborcze.

2. Dla zarejestrowania kandydata konieczne jest zebranie przez kandydata co najmniej 10 podpisów uczniów popierających jego kandydaturę i złożenie pisemnej zgody na kandydowanie.

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.

§ 29. 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, ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku braku takiej osoby na liście rezerwowej lub niewyrażenia przez tę osobę zgody na uzyskanie mandatu, przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 30. 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 § 29 ust. 1 - informację o wynikach losowania.

3. Szkolna Komisja Wyborcza przekazuje protokół wraz z kartami do głosowania w zamkniętej kopercie dyrektorowi szkoły.

4. Protokół z wyborów wraz z kartami do głosowania dyrektor szkoły przekazuje, w zamkniętej kopercie, Przewodniczącemu Rady Powiatu Tucholskiego, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty ich uzyskania od komisji wyborczej.

§ 31. Na podstawie protokołów otrzymanych z poszczególnych Szkolnych Komisji Wyborczych, Przewodniczący Rady Powiatu Tucholskiego ogłasza wyniki głosowania w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń szkół i placówek oświatowych, w terminie 7 dni od momentu otrzymania protokołów z poszczególnych okręgów.

DZIAŁ IV.

Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Powiatu

§ 32. 1. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje wskutek:

- 1) zrzeczenia się mandatu;
- 2) utraty statusu ucznia szkoły;
- 3) zawieszenia w prawach ucznia;
- 4) ukończenia szkoły;
- 5) śmierci.

2. Wygaśnięcie mandatu stwierdza Rada w drodze uchwały, w ciągu 30 dni od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

3. Rada może odwołać członka Rady, w przypadku :

- 1) dwóch nieusprawiedliwionych kolejnych nieobecności na sesjach Rady;
- 2) nienależytego wykonywania obowiązków;
- 3) rażącego naruszenia Statutu Rady.

Odwołanie członka rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 składu Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością statutowego składu Rady.

4. W celu zachowania ciągłości prac Rady w przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu lub odwołania członka Rady, na miejsce radnego, bez dodatkowej procedury obsadzania wygasłego mandatu, wstępuje kandydat, który w danym okręgu wyborczym uzyskał kolejną największą liczbę głosów, stosownie do § 29 ust. 2.

5. Objęcie mandatu następuje w dniu następującym po podjęciu uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu albo odwołującej członka Rady.

DZIAŁ V.

Szczegółowe zasady zwrotu kosztów oraz zasady delegowania przedstawicieli Młodzieżowej Rady Powiatu Tucholskiego na zorganizowane wydarzenia, na których reprezentują oni Młodzieżową Radę Powiatu Tucholskiego

§ 33. 1. Podstawą do odbycia podróży przez radnego na zorganizowane wydarzenia, podczas których reprezentuje on Radę, jest polecenie wyjazdu, wystawione przez przewodniczącego, po akceptacji Przewodniczącego Rady Powiatu Tucholskiego.

2. Z tytułu podróży radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na terenie kraju. Zwrot kosztów przejazdu następuje na wniosek radnego lub rodzica, bądź opiekuna prawnego niepełnoletniego radnego.

3. Zwrot kosztów przejazdu w przypadku środków transportu publicznego przysługuje w wysokości udokumentowanej oryginałami biletów lub faktur (rachunków) obejmujących cenę biletu z uwzględnieniem posiadanej przez radnego, jego rodzica lub opiekuna prawnego ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy trasy od miejsca zamieszkania do miejsca posiedzenia/wydarzenia i obejmuje powrót. Wraz z wnioskiem, radny jest zobowiązany przedstawić odpowiednie faktury (rachunki) lub bilety potwierdzające poniesione wydatki.

4. Zwrot kosztów przejazdu pojazdem samochodowym, stanowiącym środek transportu, przysługuje w wysokości będącej iloczynem stawki za jeden przejechany kilometr przebiegu, wynikającej z przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących rozliczenia używania do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy i ilości kilometrów przejechanych z miejsca zamieszkania składającego wniosek radnego, jego rodzica lub opiekuna prawnego do miejsca odbywania posiedzenia bądź innego wydarzenia i z powrotem.

5. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa się we wniosku.

6. Radny lub rodzic bądź opiekun prawny niepełnoletniego radnego dokonuje rozliczenia kosztów przejazdu i składa pisemny wniosek o zwrot kosztów do Przewodniczącego Rady Powiatu Tucholskiego, w terminie 7 dni od daty posiedzenia lub wydarzenia. Przewodniczący Młodzieżowej Rady Powiatu potwierdza na wniosku udział radnego Młodzieżowej Rady Powiatu w posiedzeniu albo wydarzeniu, na którym reprezentował Młodzieżową Radę Powiatu.

7. Zwrot kosztów przejazdu następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Przewodniczącego Rady Powiatu Tucholskiego, przelewem na rachunek bankowy wskazany we wniosku, w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

DZIAŁ VI.

Szczegółowe wymagania, które musi spełniać opiekun, zakres jego obowiązków oraz zasady jego odwoływania

§ 34. 1. Rada może posiadać opiekuna wybranego przez Radę Powiatu Tucholskiego.

2. Opiekun powinien spełniać jeden z następujących wymogów:

1) być radnym Rady Powiatu Tucholskiego lub

2) być pracownikiem starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu Tucholskiego.

3. Zakres obowiązków opiekuna obejmuje pomoc merytoryczną i organizacyjną oraz wspieranie Rady w jej działaniach.

4. Opiekuna odwołuje Rada Powiatu Tucholskiego w przypadku:

1) rezygnacji z funkcji opiekuna;

2) na uzasadniony wniosek złożony przez co najmniej 1/3 członków Rady.

DZIAŁ VII.

Postanowienia końcowe

§ 35. Zmiany Statutu dokonywane są przez Radę Powiatu Tucholskiego w drodze uchwały.