

**Uchwała nr XVIII/149/04
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 25 marca 2004 roku**

w sprawie: **przyjęcia Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki.**

Na podstawie art. 5b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz.1591, z 2002 r., nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz.1271, nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r., nr 80 poz. 717 i nr 162, poz. 1568)

**Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim
uchwała, co następuje:**

- § 1.** Przyjmuje się Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki. Tekst statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Aleksandrów Łódzki.
- § 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu:
- 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - 2) w lokalnej prasie.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Aleksandrowie Łódzkim
Elżbieta Opalska**

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ GMINY ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Młodzieżowa Rada Miejska Gminy Aleksandrów Łódzki jest demokratyczną, samodzielną, samorządną reprezentacją młodzieży Gminy Aleksandrów Łódzki.
- § 2. Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki określa:
- 1) cele i formy działania Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - 2) organizację i tryb pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - 3) ordynację wyborczą do Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki.
- § 3. Ilekroć w niniejszym Statucie Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki używa się określenia:
- 1) Burmistrza oznacza to Burmistrza Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - 2) Gmina oznacza to Gminę Aleksandrów Łódzki,
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej oznacza to dyrektora gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej w Aleksandrowie Łódzkim.
 - 4) Prezydium oznacza to Prezydium Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - 5) Rada Miejska oznacza to Radę Miejską w Aleksandrowie Łódzkim,
 - 6) Rada oznacza to Młodzieżową Radę Miejską Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - 7) Radny oznacza to Radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - 8) Statut oznacza to Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki,
- § 4. Podstawą działalności Rady jest praca społeczna Radnych wybieranych zgodnie z ordynacją wyborczą do Rady. Radni za pełnienie swojej funkcji nie mogą pobierać wynagrodzenia lub diet.
- § 5. Rada jest organem niezależnym światopoglądowo oraz nie jest związana z żadną partią polityczną lub ugrupowaniem politycznym.
- § 6. Siedzibą Rady jest miasto Aleksandrów Łódzki.

Rozdział II CELE RADY I ŚRODKI DZIAŁANIA

- § 7. Celem działania Rady jest upowszechnienie idei samorządowej wśród młodzieży oraz wspieranie aktywności młodych ludzi w Gminie w szczególności poprzez:
- 1) poznanie zasad funkcjonowania samorządu lokalnego,
 - 2) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za sposób funkcjonowania samorządu lokalnego,
 - 3) umożliwienie młodzieży publicznego wyrażania swych poglądów na tematy jej dotyczące,
 - 4) kształtowanie i utrwalanie postaw demokratycznych
 - 5) inspirowanie i koordynowanie inicjatyw młodych ludzi,
 - 6) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,

- 7) nawiązywanie współpracy z krajowymi oraz zagranicznymi organizacjami, których cele pokrywają się z celami Rady.

- § 8.** 1. Rada ma prawo przedstawiania Radzie Miejskiej, Burmistrzowi opinii we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania samorządu lokalnego, a w szczególności w sprawach dotyczących młodzieży.
2. Opinię, w sprawach określonych w ust. 1, Rada może wydać z własnej inicjatywy w formie przyjętego przez Radę stanowiska.
3. Zainteresowany organ samorządu gminnego może zwrócić się do Rady z prośbą o wydanie opinii w danej sprawie, określając termin jej wydania, nie krótszy jednak niż 10 dni. Nie przedstawienie opinii we wskazanym terminie uważa się za rezygnację z prawa jej wyrażenia.
4. Rada ma prawo do otrzymania przed każdą sesją Rady Miejskiej porządku obrad wraz z projektami uchwał.
- § 9.** Działalność Rady jest całkowicie jawna. W posiedzeniach Rady i jej ciał statutowych mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszeni goście oraz inne osoby zainteresowane tematyką tych posiedzeń.
- § 10.** Środki finansowe zapewniające realizację celów statutowych stanowią część kosztów funkcjonowania Rady Miejskiej. Rada może również starać się pozyskiwać środki na te cele z innych źródeł.

Rozdział III

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Radni

- § 11.** 1. Radny wykonuje swe zadania z poszanowaniem prawa, w interesie Gminy oraz dla dobra społeczności młodzieżowej.
2. Radny może wykonywać swoje czynności po złożeniu, na I sesji, uroczystego ślubowania o następującej treści: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”. Po odczytaniu treści ślubowania, wywołani kolejno Radni powstając wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”. Radni, którzy nie byli obecni na pierwszej sesji lub ich praca w Radzie rozpoczęła się w trakcie kadencji Rady, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
- § 12.** Radny ma prawo:
- 1) wybierać i być wybieranym do ciał statutowych Rady,
 - 2) zgłaszania wniosków, postulatów i inicjatyw,
 - 3) składania interpelacji i zapytań w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady,
 - 4) uzyskania informacji dotyczącej prac Rady w formie pisemnej, ustnej lub cyfrowej,
 - 5) domagania się wniesienia pod obrady sesji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione, zwłaszcza tych, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.
- § 13.** Radny ma obowiązek:
- 1) przestrzegania Statutu i uchwał Rady,
 - 2) udziału w realizacji celów Rady,
 - 3) uczestniczenia w sesjach i pracach komisji, do których został wybrany,
 - 4) informowania wyborców o działalności Rady,
 - 5) przedstawiania wniosków wyborców na sesjach Rady,
 - 6) powiadomienia Prezydium o zmianie miejsca nauki lub zamieszkania.

Ciała statutowe Rady

§ 14. Organami Rady są:

- 1) Prezydium,
- 2) Komisje Rady.

§ 15. 1. Prezydium składa się z Przewodniczącego Rady, jednego Wiceprzewodniczącego Rady, i Sekretarza. Prezydium jest powoływane na I sesji Rady.

2. Rada wybiera członków Prezydium spośród Radnych w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady.
3. Wybory na poszczególne stanowiska odbywają się w kolejności określonej w ust. 1, co oznacza, że kandydatów na kolejne stanowisko zgłasza się wówczas, gdy poprzednie stanowisko jest już obsadzone.
4. Rada może odwołać członka Prezydium lub cały skład Prezydium na złożony w formie pisemnej wniosek podpisany przez co najmniej 7 Radnych w trybie określonym w ust. 2.
5. Wniosek o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium Rada rozpatruje na sesji następnej po sesji, na której zgłoszono wniosek, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty złożenia tego wniosku.
6. Jeżeli wniosek o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium nie uzyskał wymaganej większości głosów, to kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania w tej sprawie.
7. Członek Prezydium może zrezygnować z pełnionej funkcji w Prezydium. Rada przyjmuje rezygnację zwykłą większością głosów. Na zwolnione miejsce Rada wybiera nowego członka Prezydium w trybie ust. 2 i 3.
8. Przewodniczący Rady swoją rezygnację składa na ręce Wiceprzewodniczącemu Rady.
9. Odwołany członek Prezydium lub całe Prezydium pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego członka lub nowego Prezydium.
10. Prezydium ustępującej kadencji pełni swoje obowiązki do czasu powołania Prezydium kolejnej kadencji.

§ 16. Do zadań Prezydium należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, wniosków i opinii,
- 2) prezentowanie materiałów na sesjach,
- 3) opracowanie planów pracy Rady i Prezydium,
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 5) podejmowanie uchwał wykonawczych Rady oraz postanowień związanych z bieżącą działalnością Rady i jej ciał statutowych.

§ 17. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady,
- 2) zwoływanie i organizowanie pracy Prezydium,
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 4) zwoływanie sesji Rady, przygotowywanie porządku obrad,
- 5) przewodniczenie obradom lub wyznaczenie do tego celu Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) składanie Radzie sprawozdania z działalności Prezydium w okresie międzysesyjnym,
- 7) czuwanie nad terminową realizacją planów pracy Rady.

§ 18. Zadaniem Wiceprzewodniczącego Rady jest w szczególności:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Rady,
- 2) koordynowanie działań komisji.

§ 19. Zadaniem Sekretarza jest w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady oraz Prezydium,

- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady,
- 3) sporządzanie protokołu z sesji Rady i posiedzeń Prezydium.

§ 20. 1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Oświaty,
 - 2) Komisja Kultury,
 - 3) Komisja Sportu, Rekreacji i Wypoczynku,
 - 4) Komisja ds. Samorządu.
2. Skład osobowy komisji (w tym przewodniczącego komisji), zakres właściwości działania komisji określa uchwała o jej powołaniu.
 3. W toku prac komisji Rada może, na wniosek zgłoszony przez Radnego dokonać zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.
 4. Uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 1 - 3 Rada podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
 6. Komisja musi liczyć nie mniej niż 5 i nie więcej niż 9 członków.
 7. Komisje mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą.

Sesje Rady

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Sesje nie mogą odbywać się w czasie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek złożony przez stałą komisję Rady lub grupę co najmniej 5 Radnych.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2. należy dołączyć przewidywany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie Radnych na co najmniej 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał wskazując jednocześnie w zawiadomieniu miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia.
5. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak Radnych Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 22. 1. Rada i komisje podejmują uchwały i postanowienia oraz wydają opinie. Rozstrzygnięcia te zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, w głosowaniach jawnych chyba, że przepisy Statutu stanowią inaczej.

2. Za przyjęty zwykłą większością głosów uważa się ten wniosek, za którym opowiedziała się największa liczba głosujących, z wyłączeniem tych radnych, którzy wstrzymali się od głosu.
3. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący może zarządzić sprawdzenie listy obecności.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, prowadzący obrady przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin obrad, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują ważność.
5. Fakt przerwania obrad oraz dane personalne Radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram Sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności Radnych, prawomocność obrad.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady niezwłocznie po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny

w każdym momencie sesji. Przyjęcie tego wniosku wymaga bezwzględnej większości statutowego składu Rady..

- § 25.** 1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się krótką informację Prezydium i Komisji z działalności podejmowanej od ostatniej sesji oraz sprawozdanie z wykonywania uchwał.
2. Sprawozdanie składa Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego członek Prezydium, a w przypadku sprawozdania komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
3. Interpelacje składa Radny w istotnych sprawach szkolnych oraz innych sprawach poruszających problemy młodzieży. Interpelacje powinny zawierać adresata interpelacji, krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie. W przypadku braku adresata interpelacje traktuje się jako skierowaną do Przewodniczącego Rady, który winien przekazać sprawę do odpowiedniego adresata.
4. Interpelacje uzasadnieniem powinny być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem posiedzenia. Przewodniczący Rady odczytuje Radnym otrzymane interpelacje w odpowiednim punkcie porządku obrad.
5. W miarę możliwości Przewodniczący Rady lub upoważnione osoby udzielają odpowiedź na interpelację najpóźniej podczas obrad następnego posiedzenia zgodnie przyjętym porządkiem obrad.
6. Radny może składać wnioski o charakterze formalnym. W każdym momencie sesji Przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być sprawy:
- 1) odroczenie dyskusji i skreślenie danego tematu z porządku obrad,
 - 2) zakończenie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) stwierdzenie quorum.
7. Przewodniczący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie.
8. Radni, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, mogą zgłaszać władzom Gminy pytania lub pomysły dotyczące funkcjonowania lokalnego samorządu.
- § 26.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. W porządku obrad każdej sesji, przewiduje się również wolne głosy i zapytania, składane przez młodzież Gminy w formie trybuny obywatelskiej. Przez wolne głosy należy rozumieć: uwagi, spostrzeżenia, propozycje oraz pomysły dotyczące funkcjonowania Rady, a stanowiące ofertę zgłaszającego do wykorzystania przez Radę.
4. Zaproszonym na sesję Rady gościom Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.
- § 27.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, że w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu debaty. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać Radnemu głos.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród Radnych lub gości, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki".

- § 28.** 1. Przewodniczący Rady podpisuje uchwały podjęte na sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały Rady podjętej w trybie uchylanej lub zmienianej uchwały.
- § 29.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.
- § 30.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: komisje Rady, co najmniej $\frac{1}{4}$ Radnych lub Prezydium.
2. Projekty uchwał przedstawia Radzie, wraz z uzasadnieniem, autor przygotowanego projektu.
3. Jeśli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt zostały zgłoszone w trakcie obrad sesji, Rada może przystąpić do jego uchwalenia bądź odesłać go do opracowania przez Prezydium.
4. Projekt uchwały powinien zawierać przede wszystkim:
1) datę i tytuł uchwały,
2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
3) merytoryczną treść;
4) motywację podjęcia uchwały,
5) określenie organów lub osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
6) termin wejścia w życie uchwały.
- § 31.** 1. Sekretarz z każdego posiedzenia Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał Prezydium doręcza najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia sesji do Biura Rady Miejskiej, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane.
3. Protokół z przebiegu posiedzenia wykląda się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej.
4. Przed sesją, lecz nie później niż do rozpoczęcia najbliższego posiedzenia, członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu do Prezydium Rady.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, to wnioskodawca może odwołać się do Rady.
- § 32.** Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
1) numer, datę, miejsce odbywania się, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obradom i sekretarza lub osoby przez niego upoważnionej,
2) listę obecności Radnych,
3) listę zaproszonych gości,
4) stwierdzenie prawomocności obrad,
5) imię i nazwisko nieobecnych Radnych z dołączonymi usprawiedliwieniami przez nich przedłożonymi,
6) porządek obrad,
7) przebieg obrad, teksty zgłoszonych wniosków, oświadczeń, podjętych uchwał i postanowień oraz wydanych opinii,
8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
9) karty do głosowania oraz protokół Komisji Skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego,
10) podpis przewodniczącego obradom i Sekretarza.
- § 33.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi

dokumentami, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole posiedzenia.

- § 34.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
- 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie ciała statutowego, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 4) termin wejścia w życie uchwały,
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer posiedzenia (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały,
3. Oryginały uchwał Sekretarz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami posiedzeń.
- § 35.** 1. Głosowania dzielą się na jawne i tajne.
2. W głosowaniu mogą brać udział jedynie Radni.
- § 36.** 1. Głosowanie jawne odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący Rady obrad nakazując odnotowanie głosowania w protokole.
3. Przeliczaniem głosów zajmuje się członek Prezydium.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:
- 1) głosowanie wnoszonych poprawek,
 - 2) głosowanie projektu uchwały w całości.
- § 37.** 1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują za pomocą specjalnie przygotowanych kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania nad przebiegiem, którego czuwa powołana Komisja Skrutacyjna.
2. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
3. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.
- § 38.** 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
- § 39.** W przypadku głosowania w sprawach wyboru osób, osoby te muszą wyrazić swą zgodę na kandydowanie i dopiero wówczas można przystąpić do głosowania.

Rozdział IV

Ordynacja wyborcza do Rady

§ 40. Kadencja Rady trwa 2 lata.

- § 41.** 1. Pierwsze wybory do Rady zarządza, z zastrzeżeniem ust. 3, Burmistrz w ciągu miesiąca następującego po wejściu w życie uchwały w sprawie powołania Rady na 45 dzień następujący po dacie zarządzenia wyborów.
2. Przeprowadzenie wyborów do Rady kolejnej kadencji zarządza, z zastrzeżeniem ust. 3, Burmistrz w ciągu miesiąca poprzedzającego zakończenie kadencji Rady na 45 dzień przypadający po zarządzeniu wyborów.

3. Datę wyborów wyznacza się na dzień roboczy (powszedni), przypadający na nie mniej niż miesiąc od rozpoczęcia roku szkolnego i nie później niż na miesiąc przed zakończeniem danego roku szkolnego.

§ 42. Do Rady wybiera się 21 radnych w równych, bezpośrednich, większościowych wyborach w głosowaniu tajnym.

§ 43. 1. Czynne prawo wyborcze (może oddać głos na kandydata) do Rady ma każdy, kto jest uczniem gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej mającej swoją siedzibę na terenie Gminy.

2. Nie mają czynnego prawa wyborczego osoby zawieszone w prawach uczniowskich.

§ 44. 1. Bierne prawo wyborcze (może zostać kandydatem) przysługuje osobie mającej prawo wybierania do Rady, która do dnia wyborów nie ukończyła 21 roku życia i zamieszkałej na terenie Gminy.

2. Można kandydować tylko w jednym okręgu wyborczym.

3. Nie można łączyć mandatu Radnego z mandatem radnego Rady Miejskiej.

§ 45. Wybory do Rady przeprowadzają:

- 1) Miejski Zespół Wyborczy liczący 5 członków,
- 2) okręgowe zespoły wyborcze liczące 5 członków.

§ 46. 1. Miejski Zespół Wyborczy powołuje najpóźniej w 25 dniu przed dniem wyborów Burmistrz.

2. W skład Miejskiego Zespołu Wyborczego wchodzi:

- 1) 4 radni Rady Miejskiej wskazani przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, w tym:
 - a) 1 wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - b) 1 na wniosek Komisji ds. Samorządu,
 - c) 1 na wniosek Komisji Finansów, Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - d) 1 na wniosek Komisji Oświaty, Rodziny i Spraw Społecznych,

- 2) 1 osoba wskazana przez Burmistrza nieposiadająca biernego prawa wyborczego.

3. Pierwsze posiedzenie Miejskiego Zespołu Wyborczego organizuje Burmistrz.

4. Miejski Zespół Wyborczy na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu przewodniczącego i jego zastępcę.

5. Skład Miejskiego Zespołu Wyborczego oraz miejsce i terminy dyżurów podaje się do publicznej wiadomości oraz ogłasza w lokalnej prasie.

6. Zmiany i uzupełnienia w składzie Miejskiego Zespołu Wyborczego następują w trybie przepisów o jego powołaniu.

§ 47. 1. Do zadań Miejskiego Zespołu Wyborczego należy:

- 1) zapewnienie organizacji wyborów do Rady we współdziałaniu z Burmistrzem z kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa wyborczego,
 - 3) rejestrowanie kandydatów na radnych,
 - 4) powołanie i rozwiązanie okręgowych zespołów wyborczych po wykonaniu ich zadań,
 - 5) ustalenie regulaminu okręgowych zespołów wyborczych, określając w nich w szczególności tryb pracy zespołów oraz sposób wykonywania zadań,
 - 6) rozpatrywanie skarg na działalność okręgowych zespołów wyborczych,
 - 7) ustalenie wzorów formularzy oraz druków wyborczych,
 - 8) podawanie do publicznej wiadomości zbiorczych wyników wyborów do Rady.
2. Wykonując zadania, o których mowa w ust. 1 Miejski Zespół Wyborczy podejmuje uchwały oraz wydaje wytyczne wiążące okręgowe zespoły wyborcze.

3. Miejski Zespół Wyborczy może na czas przeprowadzania wyborów utworzyć swoją inspekcję i określić jej zasady działania.

§ 48. Gmina Aleksandrów Łódzki dzieli się na 4 okręgi wyborcze:

- 1) numer 1 - Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Aleksandrowie Łódzkim – 4 mandaty,
- 2) numer 2 - Miejski Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim – 8 mandatów,
- 3) numer 3 - Zespół Szkół Sportowych im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim – 4 mandaty. Okręg ten jest właściwym dla uczniów Gimnazjum Prywatnego o Profilu Katolickim „Scholar” w Aleksandrowie Łódzkim,
- 4) numer 4 - Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Aleksandrowie Łódzkim – 5 mandatów.

§ 49. 1. Okręgowe zespoły wyborcze powołuje najpóźniej w 15 dniu przed dniem wyborów Miejski Zespół Wyborczy.

2. W skład okręgowego zespołu wyborczego wchodzi:

- 1) 3 radni Rady Miejskiej wskazani przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, w tym:
 - a) 1 na wniosek Komisji ds. Samorządu,
 - b) 1 na wniosek Komisji Finansów, Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - c) 1 na wniosek Komisji Oświaty, Rodziny i Spraw Społecznych,
- 2) 1 osoba (nieposiadająca biernego prawa wyborczego) wskazana przez Burmistrza,
- 3) 1 osoba (nieposiadająca biernego prawa wyborczego) wskazana przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwego dla danego okręgu wyborczego.

3. Pierwsze posiedzenie okręgowego zespołu wyborczego organizuje Burmistrz.

4. Okręgowy zespół wyborczy na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu przewodniczącego i jego zastępcę.

5. Składy okręgowych zespołów wyborczych podaje się do publicznej wiadomości oraz ogłasza w lokalnej prasie.

6. Zmiany i uzupełnienia w składzie okręgowych zespołów wyborczych następują w trybie przepisów o ich powołaniu.

§ 50. Do zadań okręgowego zespołu wyborczego należy:

- 1) przeprowadzenie głosowania w okręgu,
- 2) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania,
- 3) ustalenie wyników głosowania w okręgu i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 4) przesłanie wyników głosowania do Miejskiego Zespołu Wyborczego.

§ 51. Obsługę organizacyjną i materialną Miejskiego Zespołu Wyborczego oraz okręgowych zespołów wyborczych zapewnia Urząd Gminy Aleksandrów Łódzki.

§ 52. 1. Kandydat na radnego dokonuje własnego zgłoszenia wraz z pisemnym poparciem, co najmniej 20 wyborców z własnego okręgu wyborczego. Wzór listy osób popierających kandydaturę na radnego stanowi załącznik do Statutu. W zgłoszeniu należy podać:

- 1) imię i nazwisko kandydata,
- 2) numer PESEL,
- 3) miejsce zamieszkania.

2. Zgłoszenia kandydata na radnego dokonuje się najpóźniej w 14 dniu przed dniem wyborów.

3. W przypadku, kiedy w ciągu 14 dni przed dniem wyborów do Rady, w danym okręgu wyborczym lista kandydatów jest równa ilości mandatów przypadających na dany okręg, wówczas kandydatów tych uważa się za wybranych.

4. Decyzję, o której mowa w ust. 3, podejmuje Miejski Zespół Wyborczy.
5. Miejski Zespół Wyborczy niezwłocznie dokonuje rejestracji zgłoszonych kandydatów do Rady. Pełna lista zarejestrowanych kandydatów do Rady jest podawana do publicznej wiadomości najpóźniej w 10 dniu przed dniem wyborów.

- § 53. 1. Po zarejestrowaniu kandydatów Miejski Zespół Wyborczy zarządza druk kart do głosowania.
2. Karty do głosowania opatruje się pieczęcią Miejskiego Zespołu Wyborczego, a w dniu wyborów – pieczęcią właściwego okręgowego zespołu wyborczego.
 3. Na karcie do głosowania lista kandydatów przedstawiona jest w kolejności alfabetycznej.
 4. Niedopuszczalne jest umieszczanie przy nazwisku kandydata oznaczenia organizacji popierającej kandydata.

- § 54. 1. Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem ogłoszenia wyborów.
2. Kampania wyborcza na terenie szkoły winna być prowadzona w sposób niepowodujący zakłóceń w pracy placówki.
 3. W dniu wyborów prowadzenie jakiegokolwiek formy kampanii wyborczej jest niedopuszczalne.

- § 55. Głosowanie odbywa się w lokalu wyznaczonym przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwego dla okręgu wyborczego w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰.

- § 56. Głosuje się przez postawienie znaku „X” w kratce przy nazwisku jednego wybranego kandydata i tylko wtedy głos jest ważny.

- § 57. 1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania okręgowy zespół wyborczy ustala wyniki głosowania w okręgu.
2. Z przeprowadzonego głosowania okręgowy zespół wyborczy sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach.
 3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, winien zawierać:
 - a) datę i miejsce przeprowadzenia głosowania,
 - b) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - c) liczbę otrzymanych kart do głosowania,
 - d) liczbę wykorzystanych kart do głosowania,
 - e) liczbę kart do głosowania wyjętych z urny,
 - f) liczbę ważnie oddanych głosów,
 - g) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - h) ewentualne uwagi członków okręgowego zespołu wyborczego,
 - i) ewentualne protesty wyborcze i odniesienie się do nich okręgowego zespołu wyborczego,
 - j) podpisy wszystkich obecnych przy sporządzaniu protokołu członków okręgowego zespołu wyborczego.
 4. Jeden egzemplarz protokołu okręgowy zespół wyborczy wywiesza w widocznym miejscu na lokalu wyborczym. Drugi egzemplarz protokołu jest niezwłocznie przekazywany do Miejskiego Zespołu Wyborczego.

- § 58. Za wybranego kandydata uznaje się:

- 1) 4 kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej oddanych głosów w okręgu nr 1,
- 2) 8 kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej oddanych głosów w okręgu nr 2,
- 3) 3 kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej oddanych głosów w okręgu nr 3,
- 4) 6 kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej oddanych głosów w okręgu nr 4.

- § 59. 1. W okręgu, w którym oddano równą ilość głosów na 2 lub więcej kandydatów i spowodowało to sytuację, w której liczba kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej

oddanych głosów przewyższa liczby mandatów określone dla danych okręgów w § 48 Miejski Zespół Wyborczy zarządza powtórne głosowanie w terminie 7 dni.

2. W sytuacji opisanej w ust. 1 Miejski Zespół Wyborczy zarządza druk nowych kart do głosowania ustalając jednocześnie nazwiska kandydatów mogących wziąć udział w głosowaniu powtórny.

- § 60.** 1. Miejski Zespół Wyborczy, po otrzymaniu wszystkich protokołów z okręgów wyborczych, sporządza protokół wyników wyborów do Rady w trzech egzemplarzach, po jednym:
- a) dla Burmistrza.
 - b) do wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - c) do dokumentacji wyborczej.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, winien zawierać:
- a) datę przeprowadzenia wyborów,
 - b) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - c) liczbę otrzymanych kart do głosowania,
 - d) liczbę wykorzystanych kart do głosowania,
 - e) liczbę kart do głosowania wyjętych z urny,
 - f) liczbę ważnie oddanych głosów,
 - g) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - h) listę wybranych radnych w poszczególnych okręgach wyborczych.
 - i) ewentualne uwagi członków okręgowego zespołu wyborczego,
 - j) ewentualne protesty wyborcze i odniesienie się do nich Miejskiego Zespołu Wyborczego,
 - k) podpisy wszystkich obecnych przy sporządzaniu protokołu członków Miejskiego Zespołu Wyborczego.
- § 61.** 1. W ciągu 7 dni od daty wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów do Rady lub wyborowi Radnego z powodu naruszenia niniejszej ordynacji wyborczej dotyczących przebiegu głosowania, ustalenia wyników głosowania lub wyników wyborów.
2. Jeżeli podstawę protestu stanowi zarzut opisany w ust. 1 może wnieść go każdy, kto w dniu wyborów posiadał prawo wybierania.
3. Protest wnosi się na piśmie do Miejskiego Zespołu Wyborczego.
- § 62.** Decyzje o ważności wyborów podejmuje Rada Miejska w formie uchwały przygotowanej przez Burmistrza.
- § 63.** 1. W razie unieważnienia wyborów lub wyboru radnego, wybory ponowne lub wskazane czynności wyborcze przeprowadzają te same zespoły wyborcze przy odpowiednim zastosowaniu przepisów niniejszej ordynacji wyborczej.
2. Jeżeli podstawą unieważnienia wyborów lub wyboru radnego były zarzuty odnoszące się do zespołu wyborczego, powołuje się nowy zespół.
- § 64.** 1. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje wskutek:
- 1) odmowy złożenia ślubowania,
 - 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
 - 3) utraty prawa wybieralności,
 - 4) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
 - 5) śmierci.
2. Wygaśnięcie mandatu Radnego w przypadku określonym w ust. 1 stwierdza Rada w drodze uchwały, z inicjatywy Przewodniczącego Rady na swej pierwszej sesji od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1 i 3 przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu należy umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.
5. Uchwałę Rady o wygaśnięciu mandatu radnego doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu

i przesyła Burmistrzowi.

§ 65. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, Rada, po stwierdzeniu wygaśnięcia mandatu radnego, podejmuje na następnej sesji uchwałę na podstawie informacji Burmistrza o wstąpieniu na jego miejsce kandydata, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów z tego samego okręgu, a nie utracił prawa wybieralności.

2. Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów, których obsadzenie w trybie ust. 1 nie było możliwe, skład Rady zmniejszył się więcej niż o 1/5, przeprowadza się wybory przedterminowe z zastosowaniem przepisów niniejszego rozdziału.

§ 66. Pierwszą sesję Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej. Sesja ta zwoływana jest nie później niż w ciągu 14 dni po ogłoszeniu ważności wyborów do Rady.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 67. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie jego nadania. Rada może wnioskować o dokonanie zmian w Statucie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Aleksandrowie Łódzkim
Elżbieta Opalska

WZÓR
Wykaz osób popierających kandydaturę
..... na Radn(ą)ego
Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki
z okręgu nr

l.p.	Imię i nazwisko	Nr PESEL	Adres zamieszkania (miejscowość, nazwa ulicy, nr domu i mieszkania)	Podpis osoby popierającej kandydata
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

.....
(data)

.....
(podpis kandydata)

Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Aleksandrowie Łódzkim
Elżbieta Opalska