Druk nr: Projektodawca: Komisja Edukacji RMK

Uchwała nr
Rady Miasta Krakowa

z dnia

zmieniająca uchwałę nr XCVII/1449/14 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 lutego 2014 r.
w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Krakowa

Na podstawie art. 5b ust. 2 i ust. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, poz. 912, poz. 1273), uchwala się co następuje:

§ 1. W uchwale nr XCVII/1449/14 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 lutego 2014 r. w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Krakowa (Dz. Urz. Woj. Małop. poz. 1203, z 2015 r. poz. 3737 i 3741, z 2018 r. poz. 7480, z 2021 r. poz. 7998 oraz z 2024 r. poz. 8722), Statut stanowiący załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady
Miasta Krakowa

Jakub Kosek

Załącznik
do uchwały nr
Rady Miasta Krakowa
z dnia

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY KRAKOWA

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Młodzieżowej Rady Krakowa, zwany dalej Statutem, określa zasady działania, tryb i kryteria wyboru członków Młodzieżowej Rady Krakowa, zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Krakowa oraz zakres działania, tryb, kryteria wyboru i odwołania Opiekuna.

2. Młodzieżowa Rada Krakowa, zwana dalej Radą, jest reprezentacją młodzieży mieszkającej na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Krakowa;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Krakowa;
3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa;
4) szkole – należy przez to rozumieć szkołę ponadpodstawową w rozumieniu art. 2 pkt. 2 lit. b i c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), z wyłączeniem szkół dla dorosłych;
5) wyborach – należy przez to rozumieć wybory członków Młodzieżowej Rady Krakowa;
6) członku Rady – należy przez to rozumieć osobę, która uzyskała mandat radnego lub radnej Młodzieżowej Rady Krakowa;
7) Prezydium – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, Sekretarza Rady oraz zastępcę Sekretarza Rady;
8) Systemie – należy przez to rozumieć zespół rozwiązań teleinformatycznych udostępnionych lub wykorzystywanych przez Gminę Miejską Kraków do obsługi elektronicznego zgłaszania kandydatów, przeprowadzania głosowania elektronicznego oraz ustalania wyników wyborów do Rady.
9) Formularzu elektronicznym – należy przez to rozumieć formularz udostępniony za pośrednictwem Systemu, służący do elektronicznego zgłoszenia kandydata albo oddania głosu.
10) Komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa zapewniającą obsługę administracyjno-biurową Rady.

§ 3. 1. Siedzibą Rady jest miasto Kraków.

2. Kadencja Rady trwa 2 lata od dnia pierwszej sesji.

Rozdział 2.
Zakres działania i zadania Rady

§ 4. Rada ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny wobec organów Gminy Miejskiej Kraków, z którymi współpracuje we wszystkich obszarach dotyczących młodzieży, w szczególności:

1) rozwijania, wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród młodzieży;
2) promowania idei społeczeństwa obywatelskiego wśród młodzieży;
3) promowania działań na rzecz obrony praw ucznia;
4) rozpoznawania i reprezentowania interesów młodzieży wobec instytucji publicznych i organizacji pozarządowych;
5) kształtowania postaw prospołecznych, obywatelskich, patriotycznych, prozdrowotnych, proekologicznych i demokratycznych;
6) upowszechniania zasad działania samorządu terytorialnego wśród młodzieży;
7) integracji środowisk młodzieżowych na terenie miasta Krakowa;
8) tworzenia sieci współpracy z innymi młodzieżowymi radami oraz organizacjami działającymi z młodzieżą i na rzecz młodzieży.

§ 5. 1. W sprawach dotyczących młodzieży, Rada realizuje następujące cele:

1) opiniowanie projektów uchwał dotyczących młodzieży;
2) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych gminy na rzecz młodzieży;
3) monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych gminy na rzecz młodzieży;
4) podejmowanie działań na rzecz młodzieży, w szczególności w zakresie edukacji obywatelskiej, na zasadach określonych przez Radę Miasta.

2. Rada realizuje swoje cele poprzez:

1) organizację sesji, a także komisji Rady, o których mowa w § 22 ust. 1 i 2;
2) opiniowanie projektów uchwał skierowanych przez Prezydenta lub Przewodniczącego Rady Miasta do Rady;
3) występowanie do Prezydenta, Rady Miasta, komisji Rady Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miasta, z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
4) inicjowanie działań dotyczących życia młodzieży w Krakowie;
5) współpracę z samorządami szkolnymi, organizacjami i innymi młodzieżowymi radami;
6) kierowanie zapytań lub wniosków w formie uchwały do Prezydenta lub Przewodniczącego Rady Miasta;
7) inicjowanie i promowanie działań, w szczególności o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym, ekologicznym i charytatywnym;

8) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych na terenie Gminy Miejskiej Kraków na rzecz młodzieży;
9) monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych na terenie Gminy Miejskiej Kraków na rzecz młodzieży;
10) organizowanie szkoleń, seminariów i konferencji, służących realizacji i promocji celów Rady;
11) organizowanie wydarzeń stwarzających warunki do aktywnego uczestnictwa młodzieży w życiu publicznym.

§ 6. Do właściwości Rady należy:

1) uchwalanie planu pracy Rady;
2) powoływanie komisji Rady, określenie ich zadań i regulaminu pracy;
3) wybór i odwoływanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady i jego zastępcy;
4) podejmowanie uchwał w sprawie odwołania członka Rady;
5) podejmowanie uchwał oraz zajmowanie stanowisk w innych sprawach należących do właściwości Rady.

Rozdział 3.
Członkowie Rady

§ 7. 1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie, nie pobierając z tego tytułu diety ani wynagrodzenia.

2. Członkowie Rady podczas wykonywania swoich obowiązków wynikających z mandatu nie prowadzą agitacji politycznej.

§ 8. 1. Członkowie Rady mają prawo:

1) uczestniczyć z głosem stanowiącym w posiedzeniach Rady;
2) zgłaszać projekty uchwał oraz inne wnioski;
3) uczestniczyć w pracach komisji Rady;
4) zabierać głos w dyskusjach;
5) brać udział we wszystkich przedsięwzięciach Rady;
6) prowadzić pozasesyjną działalność zgodną z celami statutowymi Rady.

2. Członkowie Rady są zobowiązani do:

1) przestrzegania powszechnie obowiązującego prawa, Statutu i uchwał Rady;
2) czynnego uczestniczenia w pracach Rady, w tym w pracach co najmniej jednej komisji Rady;
3) informowania młodzieży o działalności Rady;
4) rzetelnego i sumiennego wykonywania powierzonych im funkcji, z szacunkiem dla innych;

5) przedkładania Sekretarzowi usprawiedliwienia w razie nieobecności na sesji Rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ustania przyczyny nieobecności;
6) niezwłocznego pisemnego powiadomienia Przewodniczącego Rady o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 pkt 3, 4, 5, 6.

3. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje z mocy prawa wskutek:

1) pisemnego zrzeczenia się mandatu;
2) śmierci;
3) odmowy złożenia ślubowania lub niezłożenia ślubowania w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów, lub w przypadku objęcia mandatu z listy rezerwowej – od dnia zawiadomienia o uzyskaniu mandatu;
4) skreślenia z listy uczniów szkoły (nie dotyczy sytuacji zmiany szkoły);
5) ukończenia szkoły;
6) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub prawomocnego orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego lub środka poprawczego.

4. O wygaśnięciu mandatu członka Rady, Przewodniczący informuje osobę której wygasł mandat z wyjątkiem ust. 3 pkt 1 i 2 oraz w każdym przypadku Radę, Przewodniczącego Rady Miasta i komórkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę Rady, w ciągu 14 dni od dnia powzięcia informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3.

5. Po wygaśnięciu mandatu członka Rady, mandat uzyskuje kolejny kandydat z listy rezerwowej, o której mowa w § 33 ust. 3, który w trakcie wyborów uzyskał najwyższą liczbę głosów i wyraził zgodę na objęcie mandatu w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu zawiadomienia przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę Rady.

6. Członek Rady może zostać odwołany przez Radę w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sześciu kolejnych sesjach Rady. Wniosek o odwołanie składa sekretarz po stwierdzeniu zaistnienia wyżej wymienionej przesłanki. Rada podejmuje uchwałę o odwołaniu w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego jej składu.

7. Odwołanie członka Rady jest równoznaczne z wygaśnięciem jego mandatu.

Rozdział 4.
Organizacja pracy Rady

§ 9. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego jej składu, w głosowaniu tajnym.

2. Rada wybiera ze swego grona od 1 do 3 Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza i jego zastępcę, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Nowo wybrana Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego na pierwszej sesji.

4. Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących, Sekretarza Rady lub zastępcy Sekretarza Rady następuje w trybie określonym w ust. 1 i 2, na wniosek co najmniej 1/4 statutowego składu Rady złożony na piśmie nie później niż na 7 dni przed sesją, na której ma być rozpatrywany.

§ 10. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady;
2) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
3) organizowanie prac Rady;
4) zwoływanie sesji Rady;
5) ustalanie porządku obrad Rady;
6) przewodniczenie sesji Rady;
7) informowanie środków masowego przekazu o działalności Rady;
8) reprezentowanie Rady na posiedzeniach komisji i sesji Rady Miasta.

2. Z upoważnienia Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku niewyznaczenia i nieobecności, Przewodniczącego zastępuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Do zadań Sekretarza Rady i jego zastępcy należy sporządzanie protokołów z sesji Rady i prowadzenie dokumentacji Rady.

4. W przypadku nieobecności na sesji Sekretarza oraz jego zastępcy ich zadania wykonuje członek Rady wyznaczony przez prowadzącego obrady.

5. Rada przyjmuje w formie uchwały sprawozdanie za każdy rok swojej działalności. Sprawozdanie za ostatni rok kadencji Rada przyjmuje najpóźniej na ostatniej sesji w kadencji. Przewodniczący Rady składa sprawozdanie z działalności Rady do Rady Miasta, nie później niż do 3 miesięcy po roku działalności Rady. Sprawozdanie z działalności Rady za ostatni rok kadencji Przewodniczący Rady składa bez zbędnej zwłoki, przed zakończeniem kadencji.

§ 11. 1. Przewodniczący zwołuje sesje Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

2. Na pisemny wniosek co najmniej 1/5 statutowego składu rady, Przewodniczącego Rady Miasta lub Prezydenta, zawierający propozycję porządku obrad, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną, w ciągu 10 dni od dnia złożenia wniosku.

3. O terminie, miejscu, porządku obrad i projektach uchwał Przewodniczący powiadamia drogą elektroniczną członków Rady, Prezydenta, Przewodniczącego Rady Miasta oraz komórkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. W przypadku sesji nadzwyczajnej powiadamia się co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

4. Kworum sesji wynosi połowę statutowego składu rady.

5. Członków Rady obecnych na sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do kworum.

6. W sesjach mogą brać udział z głosem doradczym:

1) Prezydent lub jego przedstawiciel;
2) Przewodniczący Rady Miasta lub jego przedstawiciel;
3) Opiekun Rady;
4) Przedstawiciel komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady;
5) Inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady;
6) osoby niebędące członkami Rady, po zgodzie prowadzącego sesję.

7. Z zastrzeżeniem § 19 ust. 1, Przewodniczący Rady może zarządzić odbycie sesji Rady za pomocą środków porozumiewania się na odległość zapewniających identyfikację uczestników obrad oraz transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym.

8. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować Przewodniczący Rady, komisje Rady lub grupa co najmniej 5 członków Rady, a w sprawach określonych w § 8 ust. 6 oraz § 9 ust. 4 – podmioty wskazane w tych przepisach.

§ 12. 1. Rada wyraża swoje stanowiska w formie uchwał, w których może zawrzeć opinie, zapytania lub wnioski.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie wyjaśniające cel i potrzebę podjęcia uchwały.

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami.

4. Uchwały podpisuje osoba, która prowadzi obrady.

5. Uchwały są opatrzone kolejnymi numerami i oznaczone datą ich podjęcia.

§ 13. Uchwały Rady zapadają w trybie jednego czytania.

§ 14. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

2. Autopoprawkę zgłoszoną do projektu uchwały grupy członków Rady podpisuje referent projektu, w imieniu projektodawców.

3. Projektodawca nie może wycofać zgłoszonej autopoprawki, która staje się integralną częścią projektu uchwały.

4. Dla projektów uchwał, wyznacza się termin zgłaszania autopoprawek do czasu rozpoczęcia czytania, a termin zgłaszania poprawek do czasu zakończenia dyskusji. Przewodniczący informuje w trakcie dyskusji o terminach składania poprawek oraz o złożonych autopoprawkach i poprawkach do projektu uchwały.

5. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje członkom Rady.

6. Zgłaszający poprawkę może wycofać swoją poprawkę najpóźniej przed jej głosowaniem.

7. Wszystkie poprawki i autopoprawki składa się w formie pisemnej.

8. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały.

9. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

§ 15. Dla uchwał, procedura obejmuje:

1) wprowadzenie projektodawcy;
2) prezentację opinii właściwej komisji Rady, o ile projekt był opiniowany przez komisję;
3) otwarcie dyskusji;
4) zgłaszanie wniosków, uwag, propozycji poprawek;
5) zamknięcie dyskusji, które oznacza zakończenie czytania.

§ 16. 1. W terminie 10 dni od posiedzenia Rady, Sekretarz sporządza protokół z sesji Rady, do którego dołącza listę obecności oraz oryginały podjętych uchwał. Protokół zawiera informacje o dacie sesji, czasie trwania obrad oraz o ich przebiegu: przeprowadzonych głosowaniach i wygłoszonych sprawozdaniach.

2. Sekretarz przesyła sporządzony protokół z sesji Rady wraz z załącznikami do członków Rady, Prezydenta Miasta Krakowa, Przewodniczącego Rady Miasta i komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady.

3. Członkowie Rady i podmioty, o których mowa w § 11 ust. 6 pkt 1, 2, 3 i 4 mogą zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do protokołu. Przewodniczący dokonuje żądanego sprostowania, a w przypadkach spornych rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.

4. Protokół, co do którego nie żądano sprostowania lub dokonano sprostowania, na najbliższej sesji uważa się za przyjęty.

5. Protokół podpisuje osoba, która prowadziła obrady i Sekretarz.

6. Terminy obrad Rady, protokół oraz uchwały publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

§ 17. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta, w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady, nie wcześniej jednak niż po upływie poprzedniej kadencji.

2. Sesję, o której mowa w ust. 1, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi Przewodniczący Rady Miasta lub wyznaczony przez niego radny Miasta Krakowa.

§ 18. 1. Po stwierdzeniu wymaganej liczby obecnych radnych do podejmowania uchwał (kworum) Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej statutowego składu, w głosowaniu jawnym, chyba że Statut stanowi inaczej.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycję jego zmian.

4. Porządek obrad sesji może zostać zmieniony na wniosek członka Rady zwykłą większością głosów.

5. Przewodniczący z własnej inicjatywy, bądź Rada na wniosek co najmniej 1/10 statutowego składu Rady, może zadecydować o odroczeniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego terminie, gdy:

1) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu;
2) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.

6. Prowadzący obrady może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad oraz zarządzać przerwę w posiedzeniu, informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

7. Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 19. 1. W przypadkach określonych w Statucie, tylko na sesji prowadzonej stacjonarnie przeprowadza się głosowanie tajne. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę spośród członków Rady.

3. Karty do głosowania wydawane są członkom Rady bezpośrednio przed głosowaniem, za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Z przeprowadzonego głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół i ogłasza wyniki głosowania.

§ 20. 1. Członek Rady, w trakcie sesji Rady, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

1) zmianę kolejności porządku obrad;
2) zamknięcie listy mówców;
3) przerwanie dyskusji;
4) przerwę w posiedzeniu;
5) głosowanie bez dyskusji;
6) stwierdzenie kworum;
7) sprawdzenie listy obecności;
8) ponowne przeliczenie głosów;
9) odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.

3. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga bez zbędnej zwłoki w głosowaniu, z wyjątkiem wniosków określonych w ust. 2 pkt 9, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz jednego głosu za i jednego przeciw.

4. Wnioski wymienione w ust. 2 pkt 2, 3, 4, 5 Przewodniczący poddaje pod głosowanie po odczytaniu listy zapisanych do głosu. Decyzja Rady nie pozbawia wnioskodawcy prawa głosu w celu złożenia wyjaśnień lub udzielenia odpowiedzi na pytania.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłaszany ponownie.

§ 21. 1. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, prowadzący obrady udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji.

2. Zamknięcie dyskusji oznacza zakończenie czytania. Przewodniczący zarządza głosowanie lub określa jego termin.

§ 22. 1. Rada może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić członkowie Prezydium.

4. Komisje przedkładają Radzie plan pracy i sprawozdania ze swojej działalności.

5. Komisje wybierają ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

6. Protokoły z posiedzeń komisji sporządza Sekretarz komisji lub inna osoba przez niego wyznaczona.

7. Regulamin pracy powołanych komisji zostanie przyjęty uchwałą Rady.

§ 23. W swoich działaniach Rada stosuje się do przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 24. 1. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Urząd Miasta Krakowa.

2. Członkowi Rady, a w przypadku niepełnoletniego członka Rady - także jego rodzicowi lub Opiekunowi prawnemu, zwraca się na jego wniosek koszty przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, na podstawie dokumentów, w szczególności rachunków, faktur lub biletów, potwierdzających poniesione wydatki lub informacji o wysokości poniesionych kosztów przejazdu.

3. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów oraz zasady delegowania przedstawicieli Rady określają załączniki nr 1 i nr 2 do Statutu.

Rozdział 5.
Tryb wyborów do Rady

§ 25. 1. Rada liczy 33 członków, a w jej skład wchodzi młodzież mieszkająca na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

2. Gmina Miejska Kraków stanowi jeden okręg wyborczy.

§ 26. 1. O mandat członka Rady może ubiegać się osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

1) mieszka na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
2) jest uczniem szkoły, o której mowa w § 2 pkt 4 i dołączy w Systemie skan zaświadczenia dyrektora szkoły potwierdzającego, że jest jej uczniem;

3) złoży w Systemie skan formularza zgłoszeniowego oraz listy poparcia co najmniej 15 osób posiadających czynne prawo wyborcze w rozumieniu § 30 ust. 1;
4) wyraża zgodę na kandydowanie i sprawowanie mandatu Radnego, a w przypadku kandydata niepełnoletniego dołącza w Systemie skan zgody rodzica albo Opiekuna prawnego;
5) oświadcza, że nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ani że prawomocnym orzeczeniem nie zastosowano wobec niej środka wychowawczego lub środka poprawczego;
6) w przypadku osoby pełnoletniej dołącza w Systemie informację z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
7) najpóźniej w dniu głosowania ukończyła 14 lat i nie ukończyła 21 lat.

2. Kandydaturę może zgłosić wyłącznie osoba, której dotyczy zgłoszenie.

3. Lista poparcia jest prowadzona w formie papierowej. Lista poparcia wymaga wskazania imienia i nazwiska osoby popierającej, złożenia przez nią oświadczeń o spełnieniu warunków określonych w § 30 ust. 1 oraz złożenia przez nią podpisu. Jedna osoba może poprzeć więcej niż jednego kandydata, lecz tego samego kandydata może poprzeć tylko raz.

§ 27. 1. Prezydent w drodze zarządzenia ogłasza wybory, określa kalendarz wyborczy i powołuje Komisję do spraw wyborów członków Młodzieżowej Rady Krakowa, zwaną dalej „Komisją", przed upływem kadencji Rady.

2. Ogłoszenie wyborów podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz na Miejskiej Platformie Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków".

3. Załącznikami do ogłoszenia są wzory formularza zgłoszeniowego, zgody rodzica albo Opiekuna prawnego, wzory oświadczeń wymaganych od kandydata oraz wzór listy poparcia.

4. Zgłoszenie kandydata następuje w formie elektronicznej, za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego udostępnionego w Systemie.

5. Skany dokumentów, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 2–6, kandydat dołącza w Systemie w terminie określonym w zarządzeniu o ogłoszeniu wyborów.

6. Oryginały dokumentów, których skany zostały dołączone w Systemie, kandydat dostarcza do siedziby Komisji w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru kandydatów na członków Rady.

7. Komisja porównuje dokumenty dostarczone w formie papierowej ze skanami zamieszczonymi w Systemie. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub rozbieżności Komisja wzywa kandydata do ich uzupełnienia albo wyjaśnienia w terminie 5 dni roboczych od daty powiadomienia.

8. Zgłoszenie złożone po terminie, nieuzupełnione pomimo wezwania, niezawierające wymaganych dokumentów w formie papierowej albo złożone w sposób niezgodny ze Statutem pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 28. 1. W zarządzeniu, o którym mowa w § 27 ust. 1, Prezydent wyznacza Przewodniczącego Komisji.

2. Do zadań Komisji należy:

1) sprawdzenie i zatwierdzenie zgłoszeń kandydatów pod względem zgodności ze Statutem, w tym sprawdzenie zgodności skanów dokumentów zamieszczonych w Systemie z oryginałami, o których mowa w § 27 ust. 6;
2) zatwierdzenie listy kandydatów i jej publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz na Miejskiej Platformie Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”;
3) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem głosowania elektronicznego w Systemie;
4) ustalenie i zatwierdzenie wyników wyborów;
5) sporządzenie protokołu z wyborów;
6) wydawanie zaświadczeń o wyborze na członka Rady;
7) utworzenie listy rezerwowej, o której mowa w § 33 ust. 3;
8) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia wyborów.

3. Obsługę organizacyjno-biurową i techniczną Komisji zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialna za obsługę Rady.

4. Miejscem pracy Komisji jest siedziba komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnej za obsługę Rady.

§ 29. 1. Uprawnieni mieszkańcy Krakowa, o których mowa w § 30 ust. 1, wybierają 33 członków rady w jednym ogólnomiejskim okręgu wyborczym.

2. Głosowanie odbywa się wyłącznie elektronicznie, za pośrednictwem Systemu. Nie przeprowadza się głosowania papierowego ani głosowania w innej formie zastępczej.

3. Głosowanie przeprowadza się w dniu określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 27 ust. 1, w godzinach od 8:00 do 21:00.

4. Każdy uprawniony do głosowania może zagłosować jeden raz i oddać głos na jednego kandydata.

5. Zarządzenie, o którym mowa w § 27 ust. 1, może określać techniczne i organizacyjne warunki korzystania z Systemu, lecz nie może zmieniać zasad wyborów określonych w Statucie.

§ 30. 1. Uprawniona do oddania głosu jest osoba mieszkająca na terenie Gminy Miejskiej Kraków, która w dniu głosowania jest uczniem szkoły, o której mowa w § 2 pkt 4, ukończyła 14 lat i nie ukończyła 21 lat.

2. Spełnienie warunku wieku określonego w ust. 1 weryfikuje się w Systemie na podstawie numeru PESEL. Spełnienie pozostałych warunków uprawniających do oddania głosu weryfikuje się na podstawie oświadczeń składanych zgodnie z ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 6.

3. Głosujący oddaje głos za pośrednictwem elektronicznego formularza do głosowania, po uprzednim podaniu imienia i nazwiska oraz numeru PESEL, a także złożeniu następujących oświadczeń:

1) „Oświadczam, że mieszkam na terenie Gminy Miejskiej Kraków”;
2) „Oświadczam, że w dniu głosowania jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej w rozumieniu art. 2 pkt 2 lit. b i c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z wyłączeniem szkół dla dorosłych”;
3) „Oświadczam, że ukończyłem 14 lat i nie ukończyłem 21 lat”;
4) „Oświadczam, że podane przeze mnie dane są prawdziwe”.

4. Niepodanie wymaganych danych lub niezłożenie oświadczeń, o których mowa w ust. 3 uniemożliwia oddanie głosu.

5. System zapisuje fakt i czas złożenia oświadczeń oraz ich treść obowiązującą w chwili głosowania.

6. Prezydent zapewnia weryfikację numerów PESEL w celu potwierdzenia prawdziwości podanych danych. Czynności weryfikacyjne wykonuje wskazana przez Prezydenta właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa.

§ 31. 1. Za ważny uznaje się głos, który spełnia łącznie następujące warunki:

1) został przyjęty przez System w czasie trwania głosowania, po złożeniu wszystkich oświadczeń, o których mowa w § 30 ust. 3;
2) obejmuje wskazanie jednego kandydata;
3) został oddany przez osobę, której dane zostały pozytywnie zweryfikowane zgodnie z § 30 ust. 6;
4) został oddany zgodnie z zasadą jednokrotności głosowania, o której mowa w § 29 ust. 4.

2. W przypadku oddania więcej niż jednego głosu przez tę samą osobę (z wykorzystaniem tego samego numeru PESEL), wszystkie głosy oddane przez tę osobę uznaje się za nieważne i nie uwzględnia się ich przy ustalaniu wyników wyborów.

3. System uniemożliwia oddanie głosu na więcej niż jednego kandydata oraz oddanie głosu bez wskazania kandydata.

4. Głos nieprzyjęty przez System nie jest uwzględniany przy ustalaniu wyników wyborów.

§ 32. 1. Prawidłowość oddania i przyjęcia głosów weryfikuje się na podstawie danych z Systemu.

2. W przypadku niedostępności Systemu, która mogła mieć wpływ na możliwość oddania głosu, głosowanie wznawia się i przedłuża o okres odpowiadający czasowi, w którym System był niedostępny, tak aby łączny czas jego dostępności dla wyborców wynosił 13 godzin. Informację o przedłużeniu głosowania podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz na Miejskiej Platformie Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”.

3. Do czasu zakończenia głosowania System nie udostępnia Komisji, kandydatom ani innym osobom danych o cząstkowych wynikach głosowania.

4. Jeżeli awaria lub incydent bezpieczeństwa uniemożliwia potwierdzenie integralności głosowania, Komisja stwierdza niemożność ustalenia wiarygodnego wyniku, a Prezydent zarządza ponowne głosowanie elektroniczne.

§ 33. 1. Ustalenie wyników następuje przez zsumowanie wszystkich ważnych głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.

2. Po zakończeniu głosowania i weryfikacji głosów Komisja sporządza i podpisuje protokół obejmujący co najmniej: czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania, łączny czas dostępności Systemu, liczbę użytkowników dopuszczonych do głosowania, liczbę przyjętych głosów, liczbę głosów ważnych, liczbę głosów oddanych na każdego kandydata oraz opis awarii i incydentów, jeżeli wystąpiły.

3. Wyniki głosowania są jawne i podaje się je w formie sporządzonej przez Komisję listy wszystkich kandydatów, ze wskazaniem osób wybranych oraz osób wpisanych na listę rezerwową.

4. Protokół oraz wyniki głosowania publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz na Miejskiej Platformie Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków” w terminie 7 dni od dnia zakończenia prac Komisji.

§ 34. 1. Członkami Rady zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę ważnych głosów, nie więcej jednak niż 33 osoby.

2. Jeżeli mandaty uzyska co najmniej 23, lecz mniej niż 33 kandydatów, Rada rozpoczyna działalność w składzie odpowiadającym liczbie obsadzonych mandatów.

3. Jeżeli w wyniku wyborów obsadzono mniej niż 23 mandaty albo jeżeli w trakcie kadencji, pomimo wykorzystania listy rezerwowej, liczba obsadzonych mandatów spadnie poniżej 23, a do końca kadencji Rady pozostaje więcej niż 6 miesięcy, Prezydent zarządza wybory uzupełniające na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale. W wyborach uzupełniających wybiera się jedynie brakującą liczbę radnych.

4. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów, Komisja ustala kolejność w drodze losowania, z którego sporządza się protokół.

5. Jeżeli wybrany kandydat nie przyjmie mandatu albo mandat wygaśnie w trakcie kadencji, mandat obejmuje osoba z listy rezerwowej, która uzyskała kolejno najwyższą liczbę głosów.

§ 35. Członek Rady przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składa ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako członek Młodzieżowej Rady Krakowa pracować dla dobra i pomyślności młodzieży mieszkającej w Krakowie, działać zgodnie z prawem oraz w jej najlepszym interesie, godnie i rzetelnie reprezentować młodzież krakowską, troszczyć się o jej potrzeby i sprawy oraz z pełnym zaangażowaniem wykonywać zadania Młodzieżowej Rady Krakowa”.

Rozdział 6.
Opiekun Rady

§ 36. 1. Rada może posiadać Opiekuna.

2. Opiekunem może być osoba, która:

1) korzysta z pełni praw publicznych;
2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3) posiada wykształcenie wyższe;
4) posiada co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie związane z pracą z młodzieżą i na rzecz młodzieży;
5) posiada co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie jako pracownik samorządowy;
6) przedstawi informację z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

3. Wyboru Opiekuna dokonuje Rada Miasta spośród kandydatów wskazanych uchwałą Rady.

4. Kandydaci na Opiekuna składają dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w ust. 2 oraz rekomendacje, opinie i inne dokumenty potwierdzające ich dotychczasową współpracę i działalność na rzecz młodzieży, do Przewodniczącego Rady Miasta.

5. Do zadań Opiekuna należy w szczególności:

1) pomoc merytoryczna i udzielanie konsultacji Radzie w zakresie działalności Rady oraz aktywne uczestnictwo w inicjatywach i wydarzeniach Rady;
2) współpraca z organami Rady przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady, projektów uchwał Rady, a także stanowisk Rady;
3) współpraca z Prezydium Rady i Przewodniczącym Rady oraz Przewodniczącymi komisji przy organizacji posiedzeń Rady i komisji;
4) wsparcie działań pomiędzy Radą, a organami Gminy Miejskiej Kraków.

6. Opiekun wykonując swoje zadania przestrzega zasady neutralności politycznej. Oznacza to, że podczas wykonywania obowiązków związanych z działalnością Rady nie prowadzi agitacji politycznej.

7. Opiekun wykonuje swoje obowiązki od momentu wybrania do momentu odwołania przez Radę Miasta.

8. Opiekuna odwołuje Rada Miasta:

1) z własnej inicjatywy;
2) na wniosek Rady przyjęty bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu, w głosowaniu tajnym;
3) w przypadku złożenia przez niego rezygnacji;
4) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Wniosek w sprawie odwołania Opiekuna wymaga uzasadnienia.

Rozdział 7.
Przepisy końcowe

§ 37. 1. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Z uzasadnionym wnioskiem do Rady Miasta o dokonanie zmiany Statutu może wystąpić Rada w formie uchwały podjętej większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady.

Załącznik nr 1 do Statutu Młodzieżowej Rady Krakowa

Zasady zwrotu kosztów oraz delegowania przedstawicieli Rady na zorganizowane wydarzenia

§ 1. Delegowanemu Członkowi Rady, biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę, a w przypadku niepełnoletniego członka Rady także jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, zwraca się, na jego wniosek koszty przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę.

§ 2. 1. Delegacji dla członka Rady udziela kierujący lub jego zastępca komórką organizacyjną odpowiedzialną za obsługę Rady.

2. Wzory wniosków określone są w załączniku nr 2 do Statutu Rady.

§ 3. 1. Z tytułu delegacji członkowi Rady przysługuje zwrot kosztów:

1) przejazdów z terenu Gminy Miejskiej Kraków do miejsca celu podróży i z powrotem;
2) przejazdów komunikacją miejską.

2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej członkowi Rady ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

3. Na wniosek członka Rady, Prezydent może wyrazić zgodę na przejazd pojazdem samochodowym, prywatnym. W takim przypadku członkowi Rady, rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za 1 kilometr przebiegu według stawek ustawowych.

§ 4. 1. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty, w szczególności rachunków, faktur lub biletów.

2. Dokumenty potwierdzające poniesione koszty dołącza się do wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2.

3. Członek Rady składa wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 do Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady.

4. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu składa się w terminie 14 dni od daty wydarzenia, w którym członek Rady brał udział.

Załącznik nr 2 do Statutu Młodzieżowej Rady Krakowa

Wniosek o udzielenie zgody na delegację

Delegacja nr ..... z dnia .....

dla członka Młodzieżowej Rady Krakowa /dalej: MRK/

1. Imię i nazwisko członka Młodzieżowej Rady Krakowa:
   .....
2. Nazwa wydarzenia:
   .....
3. Miejsce i data wydarzenia:
   .....
4. Termin delegacji:
   .....
5. Cel delegacji:
   .....
6. Środek transportu:
   ☐ transport publiczny
   ☐ pojazd samochodowy, prywatny
   Szacowana liczba kilometrów (limit) .....
   ** podstawowymi środkami transportu są środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy), przy czym w przypadku podróży PKP obowiązuje przejazd w wagonach II klasy. W przypadku wykorzystania własnego środka lokomocji (pojazdu samochodowego, prywatnego) należy podać liczbę kilometrów.*
7. Szacowany koszt delegacji: .....

Podpis osoby delegowanej:

.....

Podpis Wnioskodawcy – Przewodniczącego MRK/Wiceprzewodniczącego MRK*:

.....

Udzielam delegacji w wydarzeniu wskazanym powyżej/wyrażam zgodę na przejazd pojazdem samochodowym, prywatnym*

Podpis osoby udzielającej delegacji z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa:

.....

**w przypadku delegacji Przewodniczącego delegację podpisuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem, niepotrzebne skreślić*

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu

1. Imię i nazwisko członka Młodzieżowej Rady Krakowa .....
2. W przypadku osoby niepełnoletniej – dane rodzica/opiekuna prawnego: .....
3. Wydarzenie:

   .....
4. Data i miejsce delegacji:

   .....
5. Środek transportu:

   .....

Rodzaj przejazdu:

☐ transport publiczny

☐ pojazd samochodowy, prywatny

Do wniosku załączam:

- bilety / rachunki / faktury
- oświadczenie o przejechanych kilometrach (jeżeli dotyczy)

Zwrot kosztów przejazdu proszę przekazać na rachunek bankowy nr:

.....

.....

podpis wnioskodawcy[1]

Kwota do wypłaty/zwrotu: .....

Klasyfikacja budżetowa: .....

Zatwierdzam do wypłaty koszty związane z wyjazdem służbowym zgodnie z przedłożonym wnioskiem o zwrot kosztów przejazdu.

.....

podpis Dyrektora Kancelarii

[1] podpis pełnoletniego członka Młodzieżowej Rady Krakowa a w przypadku niepełnoletnich członków Młodzieżowej Rady Krakowa podpis rodzica/opiekuna prawnego

Oświadczenie o przejechanych kilometrach

1. Imię i nazwisko osoby delegowanej
.....
2. W przypadku osób niepełnoletnich: imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego
.....
3. Trasa przejazdu:
.....
4. Liczba kilometrów (w ramach liczby kilometrów podanych we wniosku o delegację):
.....
5. Pojemność silnika:
.....
6. Data podróży:
.....

Oświadczam, że przejazd odbył się w związku z udziałem w wydarzeniu, na którym reprezentowałem/am Młodzieżową Radę Krakowa./Oświadczam, że przejazd odbył się w związku z udziałem:..... (imię i nazwisko osoby delegowanej) w wydarzeniu, na którym reprezentował/a Młodzieżową Radę Krakowa.*

.....
podpis

(podpis pełnoletniego członka Młodzieżowej Rady Krakowa a w przypadku niepełnoletnich członków Młodzieżowej Rady Krakowa podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**niepotrzebne skreślić*