

REGULAMIN MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA POZNANIA

§ 1

1. Członkowie Młodzieżowej Rady Miasta Poznania, zwanej dalej Młodzieżową Radą są odpowiedzialni za udział w pracach Młodzieżowej Rady i ich wynik.
2. Członek Młodzieżowej Rady ma obowiązek.
 - 1) przestrzegania Statutu Młodzieżowej Rady,
 - 2) udziału w realizacji celów i zadań Młodzieżowej Rady,
 - 3) uczestniczenia w posiedzeniach Młodzieżowej Rady oraz jej Organach i Komisjach, do których został wybrany,
 - 4) przyjmowania wniosków młodzieży, ze szkoły z której został zgłoszony i informowania o nich na posiedzeniach Młodzieżowej Rady,
 - 5) informowania młodzieży, ze szkoły z której został zgłoszony o działaniach Młodzieżowej Rady,
 - 6) przedłożenia osobiście lub drogą elektroniczną, usprawiedliwienia Przewodniczącemu Młodzieżowej Rady, w razie swojej nieobecności na posiedzeniach Młodzieżowej Rady, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia posiedzenia Rady.

§ 2

Członek Młodzieżowej Rady ma prawo:

- 1) głosować i zgłosić swoją kandydaturę w wyborach do Prezydium Młodzieżowej Rady lub Komisji,
- 2) przedkładać własne projekty uchwał zgodne ze Statutem Młodzieżowej Rady, poparte przez co najmniej 5 innych członków Młodzieżowej Rady,
- 3) zgłaszać własne poprawki do omawianych projektów uchwał Młodzieżowej Rady,
- 4) wnioskować o umieszczeniu w porządku obrad Młodzieżowej Rady lub Komisji spraw, które uważa za pilne i uzasadnione,
- 5) kierować wnioski i zapytania w sprawach należących do kompetencji Młodzieżowej Rady,
- 6) zgłaszać wnioski formalne,
- 7) zgłaszać interpelacje w istotnych sprawach związanych z działalnością Młodzieżowej Rady,
- 8) uzyskania każdej informacji dotyczącej pracy i działań Młodzieżowej Rady.

§ 3

1. Komisje Młodzieżowej Rady składają się z:
 - 1) Prezydium Komisji,
 - 2) Członków Komisji
2. W skład Prezydium komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Wiceprzewodniczący,
 - 3) Sekretarz.
3. Prezydium Komisji wybierają członkowie Komisji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy aktualnego składu Komisji.

§ 4

1. Do kompetencji Przewodniczącego Młodzieżowej Rady należy:
 - 1) prowadzenie posiedzeń Młodzieżowej Rady,
 - 2) organizowanie pracy Młodzieżowej Rady oraz jej Prezydium,
 - 3) reprezentowanie Młodzieżowej Rady na zewnątrz.
2. Do kompetencji Wiceprzewodniczących Młodzieżowej Rady należy zastępowanie Przewodniczącego podczas jego nieobecności.
3. Do kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) przygotowywanie oraz przechowywanie dokumentacji działań Młodzieżowej Rady, w tym protokołów z jej posiedzeń,
 - 2) przygotowywanie oraz przechowywanie dokumentacji działań Prezydium Młodzieżowej Rady, w tym protokołów z jego posiedzeń,
 - 3) prowadzenie obsługi biurowej Młodzieżowej Rady.

§ 5

1. Posiedzenia Młodzieżowej Rady mogą mieć charakter uroczysty i zwyczajny.
2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Młodzieżowej Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę odbycia posiedzenia.
3. O terminie, porządku i miejscu zwyczajnego posiedzenia Młodzieżowej Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia przekazuje się członkom Młodzieżowej Rady wraz z materiałami będącymi przedmiotem obrad oraz podaje się do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej.

5. Obrady odbywają się na jednym posiedzeniu.
6. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Młodzieżowej Rady, a w razie jego nieobecności funkcję tę pełni Wiceprzewodniczący.
7. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Młodzieżowej Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad (kworum).
8. W przypadku braku kworum Młodzieżowa Rada może obradować, jednak nie może podejmować uchwał.
9. Przewodniczący Młodzieżowej Rady prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
10. Członek Młodzieżowej Rady może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad lub o jego zmianę. Wymaga to akceptacji Młodzieżowej Rady wyrażonej w głosowaniu.
11. Przewodniczący Młodzieżowej Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
12. Poza kolejnością można udzielić głosu w trybie "ad vocem". Kolejność nie obowiązuje członków Prezydium oraz gości z Rady Miasta Poznania i Urzędu Miasta.
13. Członkowie Młodzieżowej Rady w trakcie posiedzenia mogą składać wnioski.
14. Przewodniczący Młodzieżowej Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
15. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowanie członka Młodzieżowej Rady zakłóca porządek obrad, Przewodniczący przywołuje członka Młodzieżowej Rady do porządku, a w skrajnych przypadkach - może mu odebrać głos, co automatycznie powoduje odnotowanie tego faktu w protokole.
16. Przewodniczący Młodzieżowej Rady może udzielić głosu osobom spoza Młodzieżowej Rady. Postanowienia ust. 11 stosuje się odpowiednio.
17. Posiedzenia Młodzieżowej Rady i Komisji są jawne, podczas obrad na sali może przebywać publiczność zajmująca wyznaczone dla niej miejsca.

§ 6

Młodzieżowa Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w Statucie.

§ 7

1. W głosowaniu udział biorą członkowie Młodzieżowej Rady.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Młodzieżowej Rady po zakończeniu głosowania.
3. Głosowanie jest jawne z zastrzeżeniem ustępu 4.
4. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach określonych w Statucie Młodzieżowej Rady.
5. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru osób, to do przyjęcia kandydatury potrzebna jest zgoda kandydata, która jest uwzględniana w protokole z posiedzenia.

§ 8

1. Posiedzenia są protokołowane przez Sekretarza.
2. Protokół zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie lub brak stwierdzenia prawomocności obrad,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, w tym streszczenia wystąpień,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za, "przeciw" oraz "wstrzymujących się" oraz liczby osób biorących udział w głosowaniu,
 - 6) podpis Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Do protokołu w formie załącznika dołącza się listę obecności członków Rady, teksty przyjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecnych członków Rady oraz inne dokumenty.
4. Protokół z posiedzenia Rady jest udostępniany członkom oraz do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia posiedzenia.
5. Członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki do protokołu. O ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu decyduje Rada poprzez głosowanie na najbliższym posiedzeniu.