

**UCHWAŁA NR LV/305/2022  
RADY POWIATU PŁOŃSKIEGO**

z dnia 3 sierpnia 2022 r.

**w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Powiatu Płońskiego i nadania jej statutu**

Na podstawie art. 3e ust. 1, ust. 2 pkt 1, ust. 8, ust. 10, ust. 12 oraz ust. 13 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) ustala się, co następuje:

**§ 1.** W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród młodzieży powołuje się Młodzieżową Radę Powiatu Płońskiego.

**§ 2.** Nadaje się Statut Młodzieżowej Rady Powiatu Płońskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Płońskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Płońskiego

**Dariusz Żelasko**

## **Statut Młodzieżowej Rady Powiatu Płońskiego**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut określa zasady, cele działania i tryb wyboru członków Młodzieżowej Rady Powiatu Płońskiego.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Płoński,
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Płońskiego,
- 3) Młodzieżowej Radzie – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Powiatu Płońskiego,
- 4) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Płońskiego,
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Płońskiego,
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć członka Młodzieżowej Rady Powiatu Płońskiego,
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Młodzieżowej Rady Powiatu Płońskiego,
- 8) Opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna wybranego przez Radę Powiatu Płońskiego spośród kandydatów wskazanych przez Młodzieżową Radę Powiatu Płońskiego,
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Płońsku,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

**§ 2. 1.** Młodzieżowa Rada jest samorządową reprezentacją młodzieży Powiatu Płońskiego o charakterze konsultacyjnym, doradczym i kreującym inicjatywy.

2. Terenem działalności Młodzieżowej Rady jest Powiat Płoński

3. Młodzieżowa Rada może posługiwać się swoim logotypem.

**§ 3.** Celem działania Młodzieżowej Rady jest:

- 1) Rozwijanie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży,
- 2) Zwiększanie aktywności młodych ludzi na rzecz powiatu,
- 3) Kształtowanie i utrwalanie postaw obywatelskich,
- 4) Zapewnienie uczestnictwa młodzieży w życiu publicznym,
- 5) Reprezentowanie interesów młodzieży wobec organów samorządu powiatowego i samorządów uczniowskich,
- 6) Aktywizacja samorządów uczniowskich,
- 7) Działanie na rzecz integracji i współpracy środowisk młodzieżowych.

**§ 4.** Rada realizuje swoje cele poprzez :

- 1) Uczestnictwo swoich delegatów w obradach Rady Powiatu, na których poruszane będą kwestie odnoszące się do młodzieży, a także w pracach jej komisji z głosem doradczym,
- 2) Zgłaszanie wniosków do Rady Powiatu w sprawach będących przedmiotem jej obrad bądź pracy jej komisji,
- 3) Opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących młodzieży, przekazanych do konsultacji przez Przewodniczącą Rady Powiatu Płońskiego,

- 4) Udział w opracowaniu dokumentów strategicznych powiatu na rzecz młodzieży oraz monitorowanie ich realizacji,
- 5) Inicjowanie działań dotyczących młodzieży w powiecie,
- 6) Współprace z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji młodzieżowych imprez, m.in. kulturalnych, sportowych, turystycznych i edukacyjnych,
- 7) Promowanie oraz inspirowanie młodzieżowej twórczości artystycznej, działalności naukowej, sportowej, charytatywnej oraz działalności na rzecz ochrony środowiska i działalności na rzecz współpracy międzynarodowej młodzieży,
- 8) Nawiązywanie współpracy z samorządami uczniowskimi, samorządami młodzieżowymi oraz samorządowymi krajowymi i zagranicznymi organizacjami działającymi na rzecz młodzieży.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady działania Młodzieżowej Rady Powiatu Płońskiego**

**§ 5.** 1. Rada Młodzieżowa jest reprezentacją uczniów szkół ponadpodstawowych z terenu Powiatu Płońskiego.

2. Siedziba Rady Młodzieżowej mieści się w Starostwie Powiatowym w Płońsku, ul. Płocka 39.

3. Warunki organizacyjne, administracyjne i techniczne niezbędne do funkcjonowania Młodzieżowej Rady zapewni starostwo.

4. Rada nie posiada osobowości prawnej.

5. Kadencja rady trwa 2 lata i jest liczona od daty wyborów.

6. Podstawą działania rady jest społeczna praca radnych. Radnemu nie przysługuje dieta.

7. Rada jest apolityczna i nie jest związana z żadną partią lub ugrupowaniem politycznym.

**§ 6.** 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.

**§ 7.** 1. Na I 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.

2. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

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

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

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

6. 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 starosta.

**§ 8.** 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. Sekretarz:

- 1) prowadzi dokumentację rady,
- 2) sporządza protokoły z sesji rady.

**§ 9.** 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

3. Plan pracy rady przygotowuje przewodniczący w uzgodnieniu z Opiekunem i przedkłada radzie nie później niż 3 miesiące od pierwszej sesji, w celu podjęcia stosownej uchwały.

**§ 10.** 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 lub w inny skuteczny sposób.

4. Na wniosek minimum 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.

**§ 11.** 1. Przewodniczący powiadamia o sesjach starostę oraz Opiekuna.

2. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

### **Rozdział 3. Obrady**

**§ 12.** 1. Sesje rady są jawne.

2. Na salę obrad, w której odbywa się sesja ma wstęp publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości w dniu zawiadomienia radnych o sesji poprzez umieszczenia zawiadomienia wraz z proponowanym porządkiem obrad w zwyczajowo przyjęty sposób.

4. W sesji uczestniczy Opiekun z głosem doradczym.

**§ 13.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy statutowego składu rady, rada nie może podejmować uchwał bądź uchwałać stanowisk, oświadczeń i apeli.

3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. 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.

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) podjęcie uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wnioski i oświadczenia radnych.

**§ 14.** 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.

**§ 15.** 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. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 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) sposobu i porządku głosowania.

**§ 16.** 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.

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.

**§ 17.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) radnemu,
- 2) grupie co najmniej 10 uczniów danej szkoły ponadpodstawowej z terenu powiatu.

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.

**§ 18.** 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, a także w przypadku, gdy uchwała dotyczy rozpatrzenia skargi.

**§ 19.** 1. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu rady jest następujący:

- 1) głosowanie poprawek, w przypadku ich zgłoszenia,
- 2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek 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.

**§ 20.** 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady, a w przypadku prowadzenia obrad sesji przez wiceprzewodniczącego - prowadzący obrady wiceprzewodniczący.

2. Uchwały z pierwszej sesji nowo wybranej rady, podjęte do momentu wyboru przewodniczącego rady, podpisuje starosta.

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

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

#### **Rozdział 4. Tryb głosowania**

**§ 21.** 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.

**§ 22.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania.

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 jego prawidłowy przebieg. 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 zapewnione miejsce do głosowania zabezpieczające tajność głosowania. Radni wrzucają karty do głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.

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

6. 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.

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

**§ 23.** 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.

**§ 24.** 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 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,
- 8) imienne wykazy głosowań jawnych radnych.

4. Protokół z sesji rady jest przygotowany do wglądu dla radnych przed kolejną sesją w terminie umożliwiającym zapoznanie się z jego treścią.

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. uwzględnieniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje rada.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb i kryteria wyboru członków Młodzieżowej Rady Powiatu Płońskiego**

**§ 25.** Członkiem rady może być każda osoba, która:

- 1) W chwili wyborów posiada status ucznia szkoły ponadpodstawowej funkcjonującej na terenie powiatu
- 2) Nie jest zawieszona w prawach ucznia

**§ 26.** 1. Pierwsze wybory do rady zarządza starosta

2. Kolejne wybory do rady zarządza starosta nie później niż dwa miesiące przed upływem kadencji rady.

**§ 27.** 1. Wybory przeprowadza się w 5 okręgach wyborczych, którymi są szkoły ponadpodstawowe z terenu powiatu:

- 1) Okręg 1 - Zespół Szkół nr 1 im Stanisława Staszica w Płońsku
- 2) Okręg 2 - Zespół Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku
- 3) Okręg 3 - I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku
- 4) Okręg 4 - Zespół Szkół w Raciążu
- 5) Okręg 5 - Zespół Szkół im. Królowej Jadwigi w Czerwińsku nad Wisłą

2. Szkołom, w zależności od liczby uczniów, ustalonej wg stanu na dzień 1 września roku wyborczego przysługuje następująca liczba mandatów:

- 1) do 300 uczniów - 2 mandaty
- 2) od 301 do 500 uczniów – 3 mandaty
- 3) powyżej 500 uczniów – 4 mandaty.

**§ 28.** Wybory są równe bezpośrednie i tajne – każdemu uczniowi przysługuje jeden głos, głosować można tylko osobiście.

**§ 29.** 1. Wybory w poszczególnych okręgach przeprowadzają Szkolne Komisje Wyborcze, powoływane przez Dyrektora danej szkoły.

2. W skład Szkolnej Komisji Wyborczej wchodzi od 3 do 5 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
- 5) Ogłoszenie wyników wyborów do rady na terenie danej szkoły.

4. Szkolne Komisje Wyborcze przeprowadzają wybory do rady w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jej powołania przez Dyrektora szkoły.

**§ 30.** 1. Zgłoszenia kandydatów przyjmują Szkolne Komisje Wyborcze.

2. Dla zarejestrowania kandydata konieczne jest zebranie przez kandydata co najmniej 10 podpisów uczniów popierających jego kandydaturę.

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.

**§ 31.** 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 członka rady – powołuje się kandydata z największą liczbą głosów z listy rezerwowej. W przypadku równej ilości głosów na liście rezerwowej ust. 1 stosuje się odpowiedni.

3. W przypadku gdy liczba kandydatów będzie równa lub mniejsza niż liczba mandatów wyborów nie przeprowadza się.

**§ 32.** 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 §31 ust. 1 – informację o wynikach losowania.

3. Protokół z wyborów wraz z kartami do głosowania przekazuje w zamkniętej kopercie Dyrektor szkoły do Starosty, jednak nie później niż 3 dni od daty ich otrzymania od Szkolnej Komisji Wyborczej.

4. Na podstawie protokołów otrzymanych z poszczególnych Szkolnych Komisji Wyborczych, Starosta ogłasza wyniki głosowania w BIP, w terminie 7 dni od chwili otrzymania protokołów z poszczególnych okręgów.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady**

**§ 33.** 1. Wygaśnięcie mandatu następuje wskutek:

- 1) Zrzeczenia się mandatu,
- 2) Utraty statusu ucznia szkoły,
- 3) Zawieszenia w prawach ucznia,
- 4) Ukończenia szkoły ponadpodstawowej
- 5) Prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne lub prawomocnego orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego, poprawczego lub wychowawczo – leczniczego.

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

3. W przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu lub odwołania członka rady na miejsce radnego wstępuje kandydat, który w danym okręgu wyborczym uzyskał kolejną największą liczbę głosów.

## **Rozdział 7.**

### **Opiekun – obowiązki, zasady powoływania i odwoływania**

**§ 34.** 1. Młodzieżowa Rada może posiadać opiekuna

2. Opiekunem Młodzieżowej rady może być osoba pełnoletnia, zamieszkująca powiat płoński będąca pracownikiem starostwa lub jednostki organizacyjnej, której organem prowadzącym jest powiat.

3. Wyboru opiekuna dokonuje Rada Powiatu Płońskiego spośród kandydatów wskazanych przez Młodzieżową Radę, którzy wyrazili zgodę na pełnienie tej funkcji.

4. Zakres obowiązków opiekuna obejmuje:

- 1) Wymianę informacji pomiędzy radą, zarządem i obsługą administracyjno – biurową rady,
- 2) Udział w spotkaniach roboczych radnych,
- 3) Pomoc w przygotowaniu i obsłudze sesji rady,
- 4) Monitorowanie wykonywania zadań przez radnych,
- 5) Zapewnienie wsparcia merytorycznego,
- 6) Wspieranie rady w realizacji debat uczniowskich,
- 7) Pomoc w promowaniu działań rady.

5. Rada Powiatu Płońskiego może odwołać opiekuna Młodzieżowej Rady:

- 1) Na wniosek własny,
- 2) Na skutek pisemnej rezygnacji złożonej przez Opiekuna Młodzieżowej Rady,
- 3) Na wniosek złożony przez co najmniej połowę członków Młodzieżowej Rady.

**Rozdział 8.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 35. 1. Zmiany statutu dokonywane są w trybie jego nadania.

3. Rada Młodzieżowa może wystąpić do Rady Powiatu Płońskiego z wnioskiem o zmianę statutu.