Załącznik nr 2
do Statutu Młodzieżowej
Rady Miasta Piastowa

Regulamin Organizacyjny
Młodzieżowej Rady Miasta Piastowa

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady działania Młodzieżowej Rady Miasta Piastowa zwanej dalej „Radą".

§ 2

Regulamin precyzuje zapisy zawarte w Statucie Rady i może zostać zmieniony w trybie jego nadania.

Rozdział II
Organizacja pracy Rady

§ 3

Rada działa według zasad opisanych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym.
Do podstawowych obowiązków Rady związanych z organizacją jej pracy należy przyjmowanie „Rocznego planu pracy"

Rozdział III
Zarząd Rady

§ 4

Do zadań Zarządu Rady należy w szczególności:

1). przygotowanie projektów uchwał Rady;
2). określenie sposobu wykonywania uchwał;
3). realizacja uchwał Rady.

Wszelkie decyzje Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w formie uchwał Zarządu. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Rady.

§ 5

Do kompetencji i zadań Przewodniczącego Rady należy:

1). kierowanie bieżącymi sprawami Rady, organizowanie pracy Zarządu oraz reprezentowanie Rady na zewnątrz;
2). zwoływanie sesji Rady, przygotowywanie porządku obrad, przewodniczenie obradom;

3). składanie Radzie sprawozdań z działalności międzysesyjnej;
4). podpisywanie w imieniu Rady wszystkich uchwał, wniosków, opinii, porozumień i stanowisk;
5). przedstawianie Radzie Miejskiej w Piastowie na sesji lub komisjach oraz Burmistrzowi Miasta Piastowa opinii, wniosków, postulatów Rady;
6). pełnienie funkcji reprezentacyjnych;
7). koordynowanie współpracy Rady z Burmistrzem Miasta i Radą Miejską.

§ 6

Pod nieobecność Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.

§ 7

Do kompetencji i zadań Sekretarza Rady należy:

1). prowadzenie dokumentacji Rady;
2). zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady;
3). sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Zarządu, które powinny zawierać:
   a) numer i datę posiedzenia;
   b) nazwiska obecnych;
   c) zatwierdzony porządek obrad;
   d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji lub posiedzenia;
   e) przebieg obrad.

Rozdział IV
Sesje Rady

§ 8

1. Sesję otwiera i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności kolejno Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram Sesję Młodzieżowej Rady Miasta Piastowa".
3. Na początku sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności Członków Rady stwierdza kworum, a w razie jego braku, wyznacza nowy termin sesji
4. Przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt porządku obrad oraz protokół z poprzedniej sesji.
5. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego przez Radę porządku.
6. Przewodniczący udziela głosu Członkom Rady według kolejności zgłoszeń.
7. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad.
8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Młodzieżowej Rady Miasta Piastowa".
9. Sesja nadzwyczajna może zostać zwołana na wniosek Przewodniczącego Rady, 1/4 składu Rady,

Rozdział V
Uchwały Rady

§ 9

1. Sprawy będące przedmiotem obrad, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować Przewodniczący Rady, Zarząd Rady, zespoły problemowe lub co najmniej 1/4 składu Rady.
3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przedstawia Radzie inicjator.
4. Projekt uchwały powinien zawierać przede wszystkim:
   1) datę i tytuł uchwały;
   2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały;
   3) merytoryczną treść;
   4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad ich wykonaniem;
   5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
   6) uzasadnienie.
5. W sytuacjach kiedy nie ma określonego trybu głosowania, Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, które odbywa się poprzez podniesienie ręki.
6. Obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący.
7. Rada może w wyniku głosowania:
   1) przyjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami);
   2) odrzucić projekt uchwały;
   3) odesłać projekt do ponownej dyskusji w zespołach problemowych (drugie czytanie);
   4) odesłać projekt do przepracowania;
   5) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin.
8. Przyjęta uchwała oznaczona zostaje numerem sesji, numerem uchwały według kolejności i wskazaniem roku, w którym została przyjęta.
9. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
10. Oryginały uchwał wraz z protokołem sesji przechowuje Sekretarz Rady.
11. Głosowanie tajne zarządza się w przypadku głosowania w sprawach personalnych tj. wyboru bądź odwołania członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
12. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się z co najmniej 3 osób, powoływanych na sesji spośród Członków Rady w głosowaniu jawnym. Komisja zapewnia warunki do przeprowadzenia tajnego głosowania a ze swych czynności sporządza pisemny protokół podpisany przez jej członków.
13. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może formułować:
   1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
   2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania;
   3) opinie – zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 10

1. Przewodniczący Rady jest właściwy do rozstrzygania wątpliwości mogących wynikać przy stosowaniu niniejszego regulaminu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jego przyjęcia.