UCHWAŁA NR 4/II/2022
MŁODZIEŻOWEJ RADY MIASTA ELBLĄGA

z dnia 29 września 2022 r.

w sprawie rozpatrzenia przez Młodzieżową Radę Miasta Elbląga Ogólnego Regulaminu Wewnętrznego dotyczącego Zespołów problemowych Młodzieżowej Rady Miasta Elbląga

Na podstawie § 40 ust. 1 Statutu Młodzieżowej Rady Miasta Elbląg stanowiącego Załącznik do Uchwały nr XIX/572/2021 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 23 września 2021 r. w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miasta Elbląga i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2021 r., poz. 3926), uchwala się, co następuje:

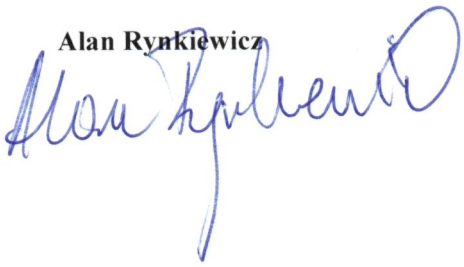
§ 1. Młodzieżowa Rada Miasta Elbląga przyjmuje projekt Ogólnego Regulaminu Wewnętrznego dotyczącego Zespołów problemowych Młodzieżowej Rady Miasta Elbląga, stanowiący załącznik do tej uchwały, do rozpatrzenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Młodzieżowej Rady Miasta Elbląga.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Młodzieżowej Rady Miasta
Elbląga

Alan Rynkiewicz



Załącznik do uchwały Nr 4/II/2022
Młodzieżowej Rady Miasta Elbląga
z dnia 29 września 2022 r.

Ogólny Regulamin Wewnętrzny dotyczący Zespołów problemowych Młodzieżowej Rady Miasta Elbląg

I OBOWIĄZKI ZESPOŁU

1. Każdy Zespół problemowy powinien stworzyć minimum jeden projekt uchwały w przeciągu roku kalendarzowego i zaprezentować go na najbliższej sesji MRM.

1.1 Decyzje w sprawie wdrożenia projektu w życie podejmuje MRM podczas sesji w drodze uchwały przyjmowanej zwykłą większością głosów.

2. Posiedzenia Zespołu problemowego (na których każdorazowo powinien być sporządzany protokół wraz z listą obecności) powinny się odbywać co najmniej 2 razy w ciągu kwartału.

2.1 Za organizację posiedzenia i jego prowadzenie jest odpowiedzialny Przewodniczący Zespołu.

2.2 Sekretarz Zespołu problemowego zobowiązany jest do sporządzania protokołów i list obecności z posiedzeń Zespołu.

2.2.1 Wymienione dokumenty powinien każdorazowo dostarczać do sekretarza MRM.

3. W razie nieobecności Sekretarza czynności opisane w punkcie 3 winien wykonywać Przewodniczący lub osoba wskazana przez niego za jego zgodą.

4. Zarówno Przewodniczący Zespołu jak i Sekretarz odpowiedzialni są za przestrzeganie wypełnienia zobowiązań tyczących się Zespołów problemowych.

5. Niewypełnianie obowiązków przez Zespół problemowy.

5.1 W przypadku gdy zespół nie wywiązuje się z obowiązków opisanych w punkcie 1,2 i 3 Przewodniczący może uzyskać pisemne upomnienie ze strony Zespołu problemowego ds. Rewizji.

5.2 W przypadku gdy po udzieleniu trzech upomnień, charakter pracy zespołu nie ulega zmianie, Zespół problemowy ds. Rewizji (podejmując stosowną uchwałę) może odwołać Przewodniczącego lub Sekretarza przedmiotowego Zespołu za zgodą prezydium.

5.3 W następstwie odwołania Przewodniczącego Zespołu jego obowiązki przejmuje Sekretarz Zespołu.

5.4 Sekretarz winien w ciągu maksymalnie 30 dni przeprowadzić na posiedzeniu Zespołu głosowanie w sprawie wyłonienia nowego Przewodniczącego.

5.5 W następstwie odwołania Sekretarza Zespołu jego obowiązki przejmuje Przewodniczący Zespołu.

5.6 Przewodniczący zespołu winien w ciągu maksymalnie 30 dni przeprowadzić na posiedzeniu Zespołu głosowanie w sprawie wyłonienia nowego Sekretarza.

II OBOWIĄZKI RADNEGO

1. Wymaga się od radnego co najmniej 50% frekwencji na posiedzeniach Zespołu problemowego, którego jest członkiem, w skali kwartalnej.

2. Konsekwencje braku wymaganej frekwencji.

2.1 Upomnienie otrzymane od Zespołu problemowego ds. Rewizji.

2.2 Możliwe jest przyjęcie uchwały (zwykłą większością głosów na wniosek 1/3 członków Zespołu) na posiedzeniu zespołu w sprawie wydalenia członka ze składu.

2.3 Głosowanie opisane w punkcie 2.2 można przeprowadzić po udzieleniu członkowi Zespołu minimum dwu upomnień zespołu ds. Rewizji.

2.3.1 Przyjęcie uchwały opisanej w punkcie 2.2 winno skutkować złożeniem wniosku do Zespołu problemowego ds. Rewizji w sprawie wydalenia członka ze składu.

2.3.2 Zespół problemowy ds. Rewizji orzeka o zasadności złożonego wniosku. Pozytywne jego rozpatrzenie skutkuje usunięciem osoby ze składu Zespołu. Negatywne zaopiniowanie wniosku implikuje zakończenie postępowania w sprawie wymienionej osoby. Zespół problemowy ds. Rewizji powinien załączyć wraz z decyzją rzeczowe jej uzasadnienie.

2.3.3 MRM podczas sesji może decyzję Zespołu problemowego ds. Rewizji zawetować, przyjmując w tym celu stosowną uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

3. Ponowne dołączenie osoby wydalonej do składu Zespołu problemowego.

3.1 Osoba wydalona, która chce ponownie dołączyć do składu Zespołu winna złożyć do Prezydium MRM stosowny wniosek w tej sprawie.

3.2 Po przedstawieniu uzasadnienia, przez osobę uprzednio wydaloną, podczas sesji MRM następuje głosowanie w sprawie ponownego włączenia jej w skład Zespołu. Decyzję w tym względzie MRM może podjąć zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

3.3 Decyzję MRM opisaną w punkcie 3.2 Zespół problemowy, którego ona dotyczy, może zawetować przyjmując stosowną uchwałę większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy składu.

III ZESPÓŁ PROBLEMOWY DS. REWIZJI

1. Zespół problemowy ds. Rewizji sprawuje funkcję kontrolną nad działalnością Zespołów problemowych MRM. Celem tego jest zapewnienie rzetelnego nadzoru dotyczącego przestrzegania przez radnych MRM zapisów statutu MRM Elbląg oraz ogólnego regulaminu dot. Zespołów problemowych.

2. Zespół problemowy ds. Rewizji może uzyskać wgląd do protokołów, list obecności i zwolnień dowolnie wybranych Zespołów.

2.1 Sekretarz MRM, Sekretarz Zespołu oraz Przewodniczący Zespołu zobowiązani są do udostępnienia dokumentów wymienionych w punkcie 2. na wniosek Zespołu problemowego ds. Rewizji.

3. Obowiązki Zespołu problemowego ds. Rewizji.

3.1 Zespół problemowy ds. Rewizji podczas sesji MRM przedstawia dane na temat częstotliwości spotkań i frekwencji pozostałych Zespołów.

3.2 Zespół problemowy ds. Rewizji podczas sesji MRM prezentuje swoje dotychczasowe działania i zdaje z nich sprawozdanie.

3.3 Każdy członek Zespołu problemowego ds. Rewizji powinien należeć do co najmniej jednego innego Zespołu.

IV ZWOLNIENIA Z WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW

1. Radny ma obowiązek wypełnić formularz zwolnieniowy i przesłać go drogą elektroniczną/papierową do Sekretarza MRM oraz Przewodniczącego/Przewodniczących Zespołów problemowych do których należy.

2. Wystosowanie przez radnego takiego formularza skutkuje „nieobecnością usprawiedliwioną" za dany okres, taka nieobecność jest w ostatecznym rozrachunku traktowana jako „obecność".

3. Radny może zwolnić się z posiedzenia Zespołu problemowego.

3.1 Na dany okres czasu - w przypadku takiego zwolnienia osoba wnioskująca o nie winna przesłać formularz zwolnieniowy w dniu poprzedzającym zwolnienie.

3.1 Na pojedynczy dzień – w tym wypadku radny winien jest przesłać formularz zwolnieniowy do chwili rozpoczęcia się posiedzenia Zespołu.

4. Zwolnienie nie działa wstecz.

5. Każde zwolnienie jest rozpatrywane pozytywnie.

6. Rejestr zwolnień winien prowadzić Sekretarz MRM.

V REZYGNACJA CZŁONKÓW KIEROWNICTWA ZESPOŁÓW PROBLEMOWYCH Z PEŁNIONYCH FUNKCJI

1. Osoba pełniąca funkcję Przewodniczącego lub Sekretarza Zespołu problemowego może w dowolnym momencie kadencji złożyć rezygnację ze stanowiska.

2. Przewodniczący/Sekretarz w takim przypadku winien jest złożyć pisemną rezygnację do Przewodniczącego MRME.

3. Wobec rezygnacji Przewodniczącego Zespołu jego obowiązki przejmuje Sekretarz Zespołu.

3.1 Sekretarz winien w ciągu maksymalnie 30 dni przeprowadzić na posiedzeniu Zespołu głosowanie w sprawie wyłonienia nowego Przewodniczącego.

4. Wobec rezygnacji Sekretarza Zespołu jego obowiązki przejmuje Przewodniczący Zespołu.

4.1 Przewodniczący zespołu winien w ciągu maksymalnie 30 dni przeprowadzić na posiedzeniu Zespołu głosowanie w sprawie wyłonienia nowego Sekretarza.

5. W momencie jednoczesnej rezygnacji Przewodniczącego i Sekretarza danego Zespołu, Sekretarz MRM winien jest w ciągu 7 dni wyznaczyć osobę (za jej zgodą) do tymczasowego pełnienia obowiązków Przewodniczącego danego Zespołu problemowego.

VI ZMIANY SKŁADÓW KIEROWNICTWA ZESPOŁÓW PROBLEMOWYCH

1. Grupa co najmniej 1/3 członków Zespołu problemowego może złożyć pisemny wniosek o dymisję Przewodniczącego/Sekretarza z pełnionej funkcji. Wniosek powinien zawierać argumentację wykazującą zaistnienie przekroczenia uprawnień lub niedopełnienia obowiązków przez Przewodniczącego/Sekretarza Zespołu problemowego. Wniosek powinien zostać złożony do Zespołu problemowego ds. Rewizji, który powinien go rozpatrzyć w ciągu maksymalnie 30 dni.

2. Zespół problemowy ds. Rewizji orzeka o zasadności wniosku w drodze przyjęcia uchwały zwykłą większością głosów.

2.1 Jeśli decyzja będzie przychylna złożonemu wnioskowi to wówczas Zespół problemowy ds. Rewizji przedkłada ją na najbliższej Sesji MRME do zatwierdzenia przez Radę (bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych).

2.1.1 MRME może przyjąć decyzję w głosowaniu, wówczas postępowanie kończy się stwierdzeniem zdymisjonowania wymienionej we wniosku osoby.

2.1.2 MRME może decyzję odrzucić w głosowaniu, wówczas postępowanie w sprawie wymienionej we wniosku osoby zostaje zakończone.

2.2 Jeśli decyzja Zespołu problemowego ds. Rewizji nie będzie przychylna wnioskowi, wówczas następuje zakończenie postępowania w sprawie wymienionej we wniosku osoby.

3. Wniosek opisany w pkt. 1 nie może dotyczyć jednocześnie Przewodniczącego i Sekretarza Zespołu problemowego.

4. W następstwie zdymisjonowania Przewodniczącego Zespołu jego obowiązki przejmuje Sekretarz Zespołu.

4.1 Sekretarz winien w ciągu maksymalnie 30 dni przeprowadzić na posiedzeniu Zespołu głosowanie w sprawie wyłonienia nowego Przewodniczącego.

5. W następstwie zdymisjonowania Sekretarza Zespołu jego obowiązki przejmuje Przewodniczący Zespołu.

5.1 Przewodniczący zespołu winien w ciągu maksymalnie 30 dni przeprowadzić na posiedzeniu Zespołu głosowanie w sprawie wyłonienia nowego Sekretarza.