

Projekt

DRUK NR 242/26

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY MIEJSKIEJ W CZAPLINKU**

z dnia 27 maja 2026 r.

**w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Gminy Czaplinek i nadania jej statutu**

Na podstawie art. 5b ust. 2, 10 - 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, poz. 1436 oraz z 2026 r. poz. 252), na wniosek Burmistrza Czaplina, Rada Miejska w Czaplunku uchwala, co następuje:

**§ 1.** Tworzy się Młodzieżową Radę Gminy Czaplinek oraz nadaje jej się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

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

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany  
przez Jolantę Szepę  
Data: 2026.05.11  
10:02:28 CEST

Załącznik do uchwały nr .....

Rady Miejskiej w Czaplunku

z dnia 27 maja 2026 r.

## **Statut Młodzieżowej Rady Gminy Czaplinek**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Młodzieżowa Rada Gminy Czaplinek jest reprezentacją młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Czaplinek.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Gminy Czaplinek;
- 2) Radnym - należy przez to rozumieć członka Młodzieżowej Rady Gminy Czaplinek;
- 3) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czaplunku;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czaplunku.

3. Kadencja Rady upływa z dniem upływu kadencji Rady Miejskiej.

4. Rada posługuje się pieczęcią podłużną o treści: „Młodzieżowa Rada Gminy Czaplinek”.

### **Rozdział 2**

#### **Oddział 1. Zasady działania Rady**

**§ 2. 1.** W skład Rady wchodzi 15 Radnych.

2. Mandat Radnego ma charakter społeczny, politycznie neutralny i sprawowany jest nieodpłatnie.

3. Rada może współpracować z innymi młodzieżowymi radami gmin, młodzieżowymi radami powiatów oraz młodzieżowymi sejmikami województw, organizacjami pozarządowymi w kraju oraz za granicą, a także instytucjami publicznymi w celu realizacji swoich zadań.

4. Zadania związane z obsługą administracyjno-biurową Rady zapewnia Urząd.

5. Do obowiązków Radnego należy:

- 1) godna reprezentacja Rady;
- 2) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 3) uczestnictwo w pracach co najmniej jednej komisji problemowej/ zespołu problemowego Rady;
- 4) wykonywanie uchwał Rady.

#### **Oddział 2. Zadania Rady**

**§ 3.** Celem działania Rady jest:

- 1) promowanie idei społeczeństwa obywatelskiego,
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich i patriotycznych,
- 3) integracja i współpraca środowisk młodzieżowych na terenie Gminy Czaplinek,
- 4) podejmowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb i oczekiwań młodych mieszkańców Gminy Czaplinek,

- 5) organizacja aktywnego uczestnictwa młodzieży w życiu publicznym,
- 6) promocja kultury, w szczególności tworzonej przez ludzi młodych i do nich adresowanej,
- 7) działanie na rzecz obrony praw i godności ucznia,
- 8) działania na rzecz ochrony środowiska naturalnego.

**§ 4. 1.** Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał dotyczących młodzieży,
- 2) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych Gminy Czaplinek na rzecz młodzieży,
- 3) monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych Gminy Czaplinek na rzecz młodzieży,
- 4) podejmowanie działań na rzecz młodzieży, w szczególności w zakresie edukacji obywatelskiej.

2. Rada może współuczestniczyć w działaniach związanych z tworzeniem i realizacją rządowych dokumentów strategicznych dotyczących polityki młodzieżowej.

3. Rada może zgłosić do uprawnionych podmiotów wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

4. Rada może kierować zapytania lub wnioski w formie uchwały. Uchwała powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania. Burmistrz Czaplinka lub osoba przez niego wyznaczona są obowiązani udzielić odpowiedzi na piśmie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały.

**§ 5.** Zainteresowany organ samorządu terytorialnego może zwrócić się do Rady z prośbą o wydanie opinii w danej sprawie, określając termin jej przedstawienia na 30 dni.

### **Oddział 3. Organizacja Rady**

**§ 6. 1.** Rada wybiera Prezydium Rady, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Sekretarz rady.

2. Do kompetencji Prezydium rady, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1-3, należy:

- 1) kierowanie pracami Rady;
- 2) przygotowywanie planu pracy Rady;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i stanowisk Rady.

3. Prezydium Rady wybierane jest spośród Radnych na pierwszej sesji Rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.

4. Członek Prezydium Rady może zostać odwołany, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, na wniosek co najmniej 5 Radnych złożony co najmniej 14 dni przed najbliższą sesją Rady z powodu:

- 1) uchylania się od obowiązków;
- 2) nieodpowiedniego zachowania;
- 3) działań sprzecznych ze stanowiskiem Rady.

5. Wniosek o odwołanie członka Prezydium Rady musi zawierać pisemne uzasadnienie.

6. W przypadku odwołania członka Prezydium Rady, odwołany członek Prezydium Rady pełni swoje obowiązki do czasu wyboru nowego członka Prezydium rady.

**§ 7. 1.** Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) ustalanie w porozumieniu z Urzędem terminów posiedzeń Rady;

- 3) prowadzenie sesji Rady;
- 4) organizowanie pracy Prezydium.

2. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności, a także wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Rady.

3. Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i odpowiedniego przepływu informacji;
- 3) sporządzanie projektów uchwał, protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Prezydium.

4. Radni działają również poprzez komisje problemowe. W skład każdej komisji wchodzi co najmniej 2 Radnych. Komisje działają w następujących obszarach:

- 1) kultury i oświaty;
- 2) sportu.

**§ 8.** 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych - zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych - zwoływanych w sprawach pilnych, na wniosek Prezydium lub co najmniej 5 Radnych.

2. Radni odbywają sesje w siedzibie Urzędu. W wyjątkowych sytuacjach, sesje mogą odbywać się z wykorzystaniem urządzeń jednocześnie rejestrujących zapis obrazu i dźwięku.

3. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego Rady. Co najmniej 7 dni przed sesją, Radni otrzymują porządek zbliżającej się sesji, który może być przesyłany drogą tradycyjną lub elektroniczną.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Pierwszą sesję Rady w danej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej na dzień przypadający w ciągu trzech miesięcy od dnia rozpoczęcia się kadencji Rady Miejskiej.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

7. Radni podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że Statut stanowi inaczej.

**§ 9.** 1. Po każdej sesji Rady sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad Rady. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty podjętych przez Radę uchwał.

2. Protokół przyjmuje się na następnej sesji.

**§ 10.** Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować jako wnioskodawcy:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) komisja Rady,
- 3) grupa co najmniej 3 Radnych.

**§ 11.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść,
- 4) określenie organów Rady odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie.

2. O pomoc w przygotowaniu uchwały wnioskodawca może się zwrócić do pracowników Urzędu. Pomoc ta dotyczyć może w szczególności zagadnień związanych z podstawą prawną lub kompetencją Rady do uregulowania danej kwestii w uchwale.

§ 12. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Sekretarz Rady. Po zakończeniu kadencji Rady dokumenty te przekazuje się do Biura Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady mogą być publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czaplinek.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb i kryteria wyboru członków Rady oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Rady**

§ 13. 1. Członkowie Rady wybierani są przez Burmistrza Czaplinka, spośród młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Czaplinek na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Członkiem Rady może zostać osoba spełniająca następujące wymagania:

- 1) w dniu wyboru nie ukończyła 19 lat;
- 2) przedstawiła poparcie co najmniej 10 osób, które w dniu udzielenia poparcia nie ukończyły 19 lat, zamieszkałych na terenie Gminy Czaplinek.

3. Mandat Radnego wygasa w skutek:

- 1) rezygnacji złożonej pisemnie Przewodniczącemu Rady lub ustnie do protokołu;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na więcej niż dwóch sesjach Rady;
- 3) zmiany miejsca zamieszkania poza teren Gminy Czaplinek.
- 4) odmowy lub niezłożenia ślubowania.

4. Radny może zostać odwołany przez Burmistrza Czaplinka z powodu:

- 1) nienależytego wykonywania obowiązków;
- 2) rażącego naruszenia niniejszego Statutu.

5. W miejsce Radnego, którego mandat wygasł lub Radnego, który został odwołany, Burmistrz Czaplinka niezwłocznie wybiera nowego Radnego, z zastosowaniem zasad określonych w ust. 1 – 2.

### **Rozdział 4**

#### **Opiekun Rady, szczegółowe wymagania, które musi spełniać opiekun Rady, zakres jego obowiązków oraz zasady jego odwoływania.**

§ 14. Rada posiada swojego Opiekuna, który wspiera ją w działaniach i zapewnia jej pomoc merytoryczną oraz organizacyjną.

§ 15. 1. Opiekunem Rady może zostać osoba spełniająca następujące wymagania:

- 1) posiada doświadczenie w pracy z młodzieżą;
- 2) zamieszkuje na terenie Gminy Czaplinek.

2. Odwołania opiekuna z pełnienia tej funkcji dokonuje Rada Miejska w szczególności:

- 1) na wniosek opiekuna;
- 2) z powodu niemożności wykonywania funkcji opiekuna, w tym wskutek choroby.

### **Rozdział 5**

#### **Szczegółowe zasady zwrotu kosztów oraz zasady delegowania przedstawicieli Rady na zorganizowane wydarzenia, na których reprezentują oni Radę**

§ 16. 1. Radny może zostać delegowany do reprezentowania Rady na zorganizowanych wydarzeniach.

2. Radnemu 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, na podstawie dokumentów, w szczególności rachunków, faktur lub biletów, potwierdzających poniesione wydatki lub informacji o wysokości poniesionych kosztów przejazdu samochodem.

3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2, następuje na wniosek uprawnionego, do którego należy załączyć dokument potwierdzający ich poniesienie lub oświadczenie, o których mowa w ust. 2, składany do Przewodniczącego Rady w terminie do 30 dni od dnia, w którym Radny poniósł wskazane wyżej koszty.

4. Zwrotu kosztów dokonuje się na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

§ 17. Delegacji dla Radnego udziela Przewodniczący Rady Miejskiej, na wniosek Przewodniczącego Rady lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego Rady określając limity wydatków na noclegi oraz limity innych wydatków, podlegających zwrotowi.

§ 18. 1. Z tytułu delegacji Radnemu przysługuje zwrot kosztów:

- 1) przejazdów z miejscowości określonej przez Przewodniczącego Rady Miejskiej do miejsca celu podróży i z powrotem,
- 2) noclegów,
- 3) dojazdów komunikacji miejscowej,
- 4) innych udokumentowanych wydatków.

2. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa Przewodniczący Rady Miejskiej.

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

4. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady Miejskiej może wyrazić zgodę na przejazd pojazdem samochodowym niebędącym własnością Gminy Czaplinek. W takim przypadku Radnemu, rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za jeden kilometr przebiegu, określonych przez radę gminy na podstawie przepisów dotyczących warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

## UZASADNIENIE

Projekt uchwały w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Gminy Czaplinek został przedłożony w związku ze złożeniem wniosku Burmistrza Czaplinka do Rady Miejskiej w Czaplinku.

Młodzieżowa Rada Gminy Czaplinek będzie pełnić funkcję konsultacyjną, doradczą i inicjatywną wobec organów gminy. Jej działalność przyczyni się do kształtowania postaw obywatelskich, rozwoju idei samorządności oraz integracji środowisk młodzieżowych.

Zgodnie z art. 5b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym rada gminy może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk. Inicjatywa Burmistrza Czaplinka w przedmiotowej sprawie wpisuje się w działania mające na celu wspieranie aktywności obywatelskiej młodzieży oraz wzmacnianie współpracy samorządu z młodymi mieszkańcami. Wobec powyższego podjęcie uchwały jest zasadne.

Sporządziła:

Karolina Pokutyńska - Inspektor ds. obsługi rady miejskiej

