

Projekt

**UCHWAŁA NR XV/.../25
RADY MIEJSKIEJ W SZAMOCINIE**

z dnia 27 listopada 2025 r.

w sprawie utworzenia Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie i nadania jej statutu

Na podstawie art. 5b ust. 10 i 13 oraz art. 7 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) uchwala się, co następuje:

§ 1. W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród młodzieży tworzy się Młodzieżową Radę Miejską w Szamocinie.

§ 2. Nadaje się Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szamocin.

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

Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa zasady działania, organizację, cele i zadania, a także tryb i kryteria wyboru członków oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie.

§ 2. Młodzieżowa Rada Miejska w Szamocinie jest reprezentacją młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy i Miasta Szamocin.

§ 3. Młodzieżowa Rada Miejska w Szamocinie nie posiada osobowości prawnej.

§ 4. Młodzieżowa Rada Miejska w Szamocinie jest niezależna politycznie.

§ 5. Siedzibą Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie jest Szamocin.

§ 6. Młodzieżowa Rada Miejska w Szamocinie działa na podstawie niniejszego Statutu.

§ 7. Ilekroć w treści niniejszego Statutu jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Młodzieżową Radę Miejską w Szamocinie,
- 2) Statucie – rozumie się przez to Statut Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie,
- 3) Radnym – rozumie się przez to Radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie,
- 4) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie,
- 5) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie,
- 6) Wiceprzewodniczącym – rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie,
- 7) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie,
- 8) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Szamocinie,
- 9) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Szamocin,
- 10) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie,
- 11) Gminie – rozumie się przez to Gminę Szamocin,
- 12) Jednostce obsługującej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy odpowiedzialną za obsługę administracyjno-biurowo-finansową Rady.

Rozdział 2. Zasady działania

§ 8. 1. Mandat Radnego ma charakter społeczny, politycznie neutralny i sprawowany jest nieodpłatnie.

2. 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.

§ 9. Do obowiązków Radnego należy:

- 1) godna reprezentacja Rady,
- 2) przestrzeganie Statutu,
- 3) uczestniczenie w pracach Rady,
- 4) wykonywanie uchwał Rady.

§ 10. 1. Burmistrz zapewnia warunki organizacyjne i administracyjne niezbędne do funkcjonowania Rady.

2. Środki finansowe zapewniające realizację celów statutowych Rady pochodzą z budżetu Gminy Szamocin.

3. Rada za pośrednictwem Gminy Szamocin może starać się pozyskiwać środki na realizację celów statutowych.

§ 11. Radnemu biorącemu udział w posiedzeniach Rady oraz w zorganizowanych wydarzeniach, a w przypadku niepełnoletniego Radnego – także jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, zwraca się koszty przejazdu na terenie kraju związane z udziałem w posiedzeniu.

§ 12. 1. Delegowania Radnego do udziału w zorganizowanych wydarzeniach, na których reprezentuje Radę dokonuje Burmistrz na podstawie wniosku Przewodniczącego lub w zastępstwie Wiceprzewodniczącego.

2. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa się w delegacji.

§ 13. 1. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu lub kosztów z tytułu delegacji składa się w terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady lub wydarzenia, o których mowa w § 11 oraz § 12, w którym Radny brał udział.

2. Do wniosku należy załączyć dokument potwierdzający ich poniesienie, w szczególności rachunek lub fakturę.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

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

Rozdział 2. **Cele i zadania Rady**

§ 14. Do celów Rady należą:

- 1) upowszechnianie idei samorządności, patriotyzmu i demokracji wśród dzieci i młodzieży,
- 2) zwiększenie aktywności młodych ludzi w danym środowisku lokalnym,
- 3) włączanie młodzieży gminy do współpracy z organami samorządu lokalnego,
- 4) reprezentacja interesów dzieci i młodzieży,
- 5) działania na rzecz ochrony i godności ucznia,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy dzieci i młodzieży,
- 7) opiniowanie projektów uchwał dotyczących młodzieży.

§ 15. Rada realizuje swoje cele poprzez:

- 1) konsultowanie i opiniowanie skierowanych do niej projektów uchwał Rady Miejskiej regulujących sprawy mające wpływ na warunki rozwoju młodego pokolenia,
- 2) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych Gminy na rzecz młodzieży,
- 3) monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych Gminy na rzecz młodzieży,
- 4) inicjowanie działań dotyczących życia młodych mieszkańców gminy, w szczególności w zakresie edukacji obywatelskiej, na zasadach określonych przez radę gminy,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących młodzieży;
- 6) koordynację i inspirację inicjatyw młodych mieszkańców gminy,
- 7) realizowanie projektów skierowanych do młodzieży,
- 8) dążenie do budowania społeczeństwa obywatelskiego,
- 9) kształtowanie patriotyzmu lokalnego i rozpowszechnianie idei demokracji i samorządności,
- 10) inicjowanie działań w szczególności w sprawach społecznych, edukacyjnych, kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, ekologicznych i innych ważnych dla młodzieży;
- 11) nawiązywanie współpracy z innymi młodzieżowymi radami gmin, młodzieżowymi radami powiatów oraz młodzieżowymi sejmikami województw, organizacjami pozarządowymi w kraju oraz za granicą, a także instytucjami publicznymi.

§ 16. 1. Rada ma prawo przedstawiania Radzie Miejskiej oraz Burmistrzowi opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania samorządu lokalnego, w szczególności w sprawach dotyczących młodzieży.

2. Opinie w sprawach określonych w ust. 1 Rada może wydawać z własnej inicjatywy.

3. Zainteresowany organ samorządu Gminy może zwrócić się do Rady z prośbą o wydanie opinii w danej sprawie, określając termin jej wydania. Nieprzedstawienie opinii we wskazanym terminie uważa się za rezygnację z wydania opinii.

4. Rada może konsultować swoje działanie z innymi zainteresowanymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w Gminie.

§ 17. Rada może objąć patronatem wydarzenia, imprezy, uroczystości, konkursy, turnieje itp. Decyzje Rady w sprawie patronatów zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady.

Rozdział 3. Organizacja Rady

§ 18. 1. Rada składa się z 15 członków.

2. Kadencja Rady trwa trzy lata. Czas trwania kadencji liczony jest od daty wyborów.

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Radni odbywają sesje w budynku Urzędu.

2. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Gminy.

3. Sesje zwyczajne organizowane są nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej dopuszcza się możliwość zorganizowania sesji rzadziej niż raz na kwartał. Dopuszcza się także organizację sesji w trybie zdalnym (online) lub hybrydowym.

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 statutowego składu Rady, po złożeniu pisemnego wniosku do Przewodniczącego – nie później niż w terminie 3 dni.

5. Sesja nadzwyczajna Rady może mieć charakter uroczysty, wiązać się może z obchodami świąt oraz ważnymi wydarzeniami z punktu widzenia państwa, regionu (województwa) lub Gminy.

6. Przewodniczący powiadamia Radnych o terminie i projekcie porządku obrad sesji, nie później niż na 7 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 4.

7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Burmistrz.

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

9. Z sesji Rady sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać liczbę porządkową, miejsce i czas, co najmniej liczbę obecnych i nieobecnych radnych, punkty porządku obrad, informacje o podjętych decyzjach. Protokół wraz z uchwałami z sesji Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje do Jednostki obsługującej nie później niż w terminie 3 dni od sesji, której protokół dotyczy.

§ 20. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady może wystąpić:

1) Przewodniczący,

2) Prezydium,

3) Grupa co najmniej 1/3 statutowego składu Rady.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że Statut stanowi inaczej.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

4. Uchwały Rady wraz z uzasadnieniem Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi.

5. Uchwały mogą być publikowane na oficjalnej stronie internetowej Gminy.

§ 21. 1. Organem wykonawczym Rady jest Prezydium.

2. W skład Prezydium Rady wchodzi:

a) Przewodniczący,

b) Wiceprzewodniczący,

c) Sekretarz.

3. Rada wybiera Prezydium spośród swoich członków.

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

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

1) uchylania się od obowiązków;

- 2) nieodpowiedniego zachowania;
 - 3) działań sprzecznych ze stanowiskiem Rady.
6. Członek Prezydium może zrezygnować z pełnionej funkcji w Prezydium.
7. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Prezydium lub całego Prezydium, osoby te pełnią swoje obowiązki do czasu powołania nowego członka Prezydium lub Prezydium.
8. Wybór nowego członka Prezydium lub Prezydium musi odbyć się na kolejnej sesji licząc od dnia odwołania lub rezygnacji członka Prezydium lub Prezydium.
9. Prezydium ustępującej kadencji pełni swoje obowiązki do czasu powołania Prezydium kolejnej kadencji.
- § 22. 1.** Do zadań Prezydium należy w szczególności:
- 1) przygotowanie planu pracy Rady,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 3) kierowanie pracami Rady,
 - 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Rady i Prezydium oraz przekazywanie ich do Jednostki obsługującej Radę.
2. Z posiedzeń Prezydium sporządza się protokół. Protokół z posiedzeń Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje do Jednostki obsługującej Radę nie później niż w terminie 3 dni od dnia posiedzenia.
- § 23. 1** Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady,
 - 2) organizowanie pracy Prezydium,
 - 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 4) zwoływanie Sesji Rady, przygotowywanie porządku obrad, przewodniczenie obradom,
 - 5) wnioskowanie o odwołanie członków Prezydium,
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu dotyczącego działalności Rady z Jednostką obsługującą,
 - 7) złożenie Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawozdania rocznego z działalności Rady w terminie 2 miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego lub 1 miesiąca przed upływem kadencji.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Sekretarz.
- § 24.** Do zadań Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności na podstawie upoważnienia;
 - 2) wspieranie Przewodniczącego w wykonywaniu jego zadań.
- § 25. 1.** Do zadań Sekretarza należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji Rady,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i odpowiedniego przepływu informacji,
 - 3) sporządzanie uchwał, protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Prezydium.
2. W razie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.
- § 26. 1.** Rada może powołać ze swego grona pięcioosobowe komisje problemowe, których zadaniem będzie zajmowanie się problemami wynikającymi z uchwał Rady.
2. Zakres działania komisji oraz jej skład osobowy określa Rada uchwałą.
3. Rada wybiera przewodniczącego komisji.
4. Komisja może na pierwszym posiedzeniu wybrać wiceprzewodniczącego komisji.
- § 27.** W pracach Rady może uczestniczyć z prawem wyrażania opinii Burmistrz bądź osoba przez niego wyznaczona.

Rozdział 4.

Zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Rady

- § 28. 1.** Mandat Radnego wygasa:
- 1) z dniem upływu kadencji Młodzieżowej Rady,
 - 2) z dniem, w którym przestaje on być mieszkańcem Gminy,
 - 3) wskutek rezygnacji Radnego złożonej na piśmie na ręce Przewodniczącego,
 - 4) wskutek śmierci Radnego.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego Burmistrz zarządza wybory uzupełniające na zasadach wyborów określonych w rozdziale 5.

§ 29. Mandat nie ulega wygaśnięciu wraz z ukończeniem przez Radnego 20. roku życia. Radny pełni swoją rolę przez całą kadencję, pod warunkiem, że nie zachodzą okoliczności wymienione w ust. 1 lub § 30 ust.1.

§ 30. 1. Rada może odwołać Radnego w przypadku:

- 1) gdy Radny w sposób rażący narusza obowiązujące przepisy, w szczególności nie przestrzega zapisów niniejszego Statutu,
 - 2) trzech nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady.
2. Odwołanie Radnego następuje bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na wniosek co najmniej 2/5 statutowego składu Rady.
3. Odwołanie poszczególnych Radnych jest równoznaczne z utratą członkostwa w Radzie.
4. Wnioski o odwołanie poszczególnych członków Rady rozpatruje się na sesji następnej po sesji, na której zostały zgłoszone.
5. Odwołany członek Rady pełni obowiązki do dnia sesji, na której zostanie odwołany.

Rozdział 5.

Tryb i kryteria wyboru członków Rady

§ 31. O mandat radnego Rady może się ubiegać osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) zamieszkuje na terenie Gminy,
- 2) najpóźniej w dniu zgłoszenia ukończyła 13 lat i nie przekroczyła 20 roku życia,
- 3) złożyła zgłoszenie swojej kandydatury na radnego wraz z listą poparcia co najmniej 10 mieszkańców Gminy w wieku od 13 do 20 lat,
- 4) wyraziła pisemną zgodę na kandydowanie oraz sprawowanie mandatu radnego, a w przypadku kandydata niepełnoletniego wymagana jest również zgoda rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 32. 1. Burmistrz ogłasza nabór kandydatów do Rady nie później niż 30 dni przed upływem kadencji.

2. Ogłoszenie o naborze kandydatów do Rady umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz dodatkowo może być opublikowane na portalach społecznościowych.

3. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) informację o trybie i kryteriach wyboru członków Rady,
- 2) określenie terminu i miejsca składania zgłoszeń,
- 3) wzory formularzy: zgłoszenia, listy poparcia.

4. Zgłoszenie zawiera:

- 1) imię i nazwisko kandydata,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) adres zamieszkania,
 - 4) miejsce nauki,
 - 5) adres e-mail lub nr telefonu,
 - 6) opis dotychczasowej aktywności społecznej oraz "Plan działania w Młodzieżowej Radzie Miejskiej w Szamocinie",
 - 7) listę poparcia co najmniej 10 mieszkańców Gminy w wieku od 13 do 20 lat,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie oraz sprawowanie mandatu w Radzie, a w przypadku osób niepełnoletnich zgodę wyrażają także rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
6. Wzór listy poparcia stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 33. Termin do składania zgłoszeń nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 34. 1. Burmistrz sprawdza zgłoszenia kandydatów pod względem formalnym. Zakres sprawdzenia obejmuje terminowość i kompletność zgłoszenia.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, Burmistrz wzywa do ich usunięcia w wyznaczonym w wezwaniu terminie. W przypadku nieusunięcia braków formalnych, zgłoszenie uznaje się za nieważne.

3. Zgłoszenia złożone po terminie albo w których nie usunięto w terminie zauważonych w toku weryfikacji braków, nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 35. W przypadku, gdy zgłoszono wyłącznie 15 kandydatów do Rady, wszyscy zgłoszeni kandydaci uzyskują status członka Rady.

§ 36. 1. W przypadku, gdy do Rady zgłoszono mniej niż 15 kandydatów, Burmistrz wyznacza dodatkowy termin zgłaszania kandydatów do Rady.

2. Procedura określona w ust. 1 jest powtarzana do czasu zgłoszenia co najmniej 15 kandydatów do Rady, nie więcej jednak niż dwa razy.

§ 37. 1. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów do Rady przekracza 15 osób, Burmistrz przeprowadza losowanie.

§ 38. Po zakończeniu procedury wyborczej Burmistrz ogłasza na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informację o składzie osobowym Rady.

Rozdział 6.

Opiekun Rady

§ 39. 1. Rada może posiadać opiekuna, który wspiera ją w działaniach i zapewnia jej pomoc merytoryczną i organizacyjną.

2. Opiekunem Rady może zostać osoba, która spełnia łącznie warunki:

- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie wyższe,
- 5) ma doświadczenie w pracy z młodzieżą i znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego.

2. Spełnienie wymagań, o których mowa w ust. 2 kandydat potwierdza w formie oświadczenia.

§ 40. Do obowiązków opiekuna Rady należy:

- 1) pomoc merytoryczna i udzielanie konsultacji Radzie w zakresie działalności Rady,
- 2) współpraca z organami Rady przy opracowaniu projektów planów pracy Rady, projektów uchwał Rady, a także wystąpień Rady,
- 3) wspieranie organizacji pracy Prezydium i komisji,
- 4) udział w sesjach,
- 5) pośredniczenie i ułatwianie kontaktów pomiędzy Radą a Radą Miejską i Burmistrzem,
- 6) przestrzeganie przepisów prawa, w tym postanowień Statutu.

§ 41. Opiekuna Rady może odwołać Rada Miejska:

- 1) w przypadku złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji,
- 2) na uzasadniony wniosek złożony przez Radę w drodze uchwały,
- 3) na wniosek Burmistrza.

§ 42. Odwołania opiekuna dokonuje się w przypadku gdy opiekun:

- 1) nie przestrzega zapisów Statutu,
- 2) jest niezdolny do wykonywania powierzonych zadań przez okres dłuższy niż 30 dni.

§ 43. Burmistrz wyznacza w drodze zarządzenia pracownika Urzędu, którego zadaniem jest zapewnienie warunków umożliwiających swobodny przepływ informacji pomiędzy Radą a organami Gminy.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 44. 1. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie jego nadania.

2. Rada może wnioskować do Rady Miejskiej o dokonanie zmian w Statucie.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA NA RADNEGO
MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ W SZAMOCINIE

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

Miejsce nauki:

Numer telefonu kontaktowego:

Adres e-mail:

Opis dotychczasowej aktywności społecznej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Plan działania w Młodzieżowej Radzie Miejskiej w Szamocinie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczenie kandydata

Wyrażam zgodę na:

- a) kandydowanie do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie,
- b) udział w pracach Rady,
- c) utrwalanie i publikację imienia, nazwiska oraz mojego wizerunku na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Szamocinie oraz w mediach społecznościowych,
- d) przetwarzanie przez Gminę Szamocin reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Szamocin moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celu przeprowadzenia wyborów na radnych oraz działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie.

Data:

Podpis kandydata:

.....

.....

Oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego kandydata (w przypadku osób niepełnoletnich):

Dane rodzica/opiekuna prawnego (imię i nazwisko):

.....

Wyrażam zgodę na:

- 1) kandydowanie mojego dziecka/podopiecznego do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie,
- 2) jego udział w pracach Rady,
- 3) utrwalanie i publikację imienia, nazwiska oraz wizerunku mojego dziecka, podopiecznego na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Szamocinie oraz w mediach społecznościowych,
- 4) przetwarzanie przez Gminę Szamocin reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Szamocin danych osobowych mojego dziecka, podopiecznego zawartych w niniejszym formularzu w celu przeprowadzenia wyborów na radnych oraz działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie

Data:

Podpis rodzica, opiekuna prawnego:

.....

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(kandydata na członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie)

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest: Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin a administrujący danymi – Burmistrz UMiG w Szamocinie. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: e-mail: sekretariat@gminaszamocin.pl, tel.: 672 848 003.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania UMiG w Szamocinie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w UMiG w Szamocinie wysyłając list na powyższy adres lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: agmarkanc@wp.pl
3. Dane osobowe kandydata na członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie /członka oraz Jego rodziców/prawnych opiekunów będą przetwarzane w związku z kandydowaniem do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie oraz sprawowaniem mandatu członka Młodzieżowej Rady, a także w celach związanych z obowiązkami Administratora wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) określonego w art. 5b ustawy o samorządzie gminnym. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest uregulowane w zarządzeniu dot. powołania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie (imię, nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu kadencji Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem dobrowolnym. W przypadku niepodania danych osobowych nie będą mogły zostać zrealizowane obowiązki wynikające z podpisania umów.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z UMiG w Szamocinie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest UMiG w Szamocinie.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przenoszenia danych;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Nieprzekazanie Administratorowi Pani/Pana danych osobowych spowoduje niemożność pełnienia mandatu członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie.
9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Lista poparcia udzielonego kandydatowi na radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie

Imię i nazwisko kandydata:

Udzielam poparcia dla wskazanego powyżej kandydata do pełnienia funkcji radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie w kadencji (należy podać lata kadencji)

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Oświadczenie	Podpis
1			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	
2			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	
3			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	
4			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	
5			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	

Lista poparcia udzielonego kandydatowi na radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie

Imię i nazwisko kandydata:

Udzielam poparcia dla wskazanego powyżej kandydata do pełnienia funkcji radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie w kadencji (należy podać lata kadencji)

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Oświadczenie	Podpis
6			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	
7			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	
8			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	
9			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	
10			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	
11			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	
12			Oświadczam, że jestem w wieku od 13 do 20 lat. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście poparcia dla kandydata.	

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu lub kosztów z tytułu delegacji radnego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie na posiedzenie rady lub zorganizowane wydarzenia, na których reprezentuje on radę

1. Wnoszę o zwrot kosztów przejazdu (zaznacz właściwe):

☐ samochodem prywatnym

☐ środkiem transportu publicznego

w dniu:

miejsce wyjazdu - adres:

Zwrot kosztów ma związek z udziałem radnego:

..... (imię i nazwisko)

☐ w posiedzeniu Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie

☐ w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentował Młodzieżową Radę Miejską w Szamocinie

Nazwa i opis wydarzenia:

.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego niepełnoletniego radnego (uzupełnić jeżeli dotyczy):

.....

Jako dokumentację odbytego przejazdu załączam do wniosku (np. bilet, rachunek, fakturę proszę wymienić załączniki):

.....
.....

Proszę o dokonanie zwrotu kosztów przejazdu na poniższy numer rachunku bankowego:

.....

właściciel rachunku:

Dane kontaktowe wnioskodawcy:

telefon:

adres e-mail:

Data:

Podpis radnego:

.....

.....

Data:

Podpis rodzica, opiekuna prawnego:

.....

.....

Wyrażam zgodę w przetwarzanie moich danych osobowych w celu kosztów z tytułu delegowania przedstawicieli Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie na zorganizowane wydarzenia, na których reprezentują oni radę. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zwrotu kosztów przejazdu.

Data:

Podpis radnego:

.....

.....

UZASADNIENIE

Z inicjatywą powołania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie wystąpił Burmistrz Miasta i Gminy Szamocin (art. 5b ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)).

Powołanie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie ma na celu upowszechnienie idei samorządowej wśród młodzieży oraz zwiększenie aktywności młodych ludzi w Gminie Szamocin oraz szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego i budowanie kapitału społecznego.

Rada Miejska w Szamocinie wyraża zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szamocinie, nadając jej statut.