

REGULAMIN PRACY MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI

§ 1.

Młodzieżowa Rada Miejska obraduje na sesjach. Do form działania Młodzieżowej Rady Miejskiej należą również praca Komisji stałych i tymczasowych Zespołów Problemowych, za które odpowiadają ich przewodniczący lub koordynatorzy.

§ 2.

1. Sesje zwołuje przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej.
2. Pod względem organizacyjnym sesje Młodzieżowej Rady Miejskiej przygotowuje jej przewodniczący ustalając miejsce, dzień i godzinę ich rozpoczęcia oraz porządek obrad.
3. Porządek obrad poza sprawami związanymi z rozpatrywaniem uchwał powinien zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Młodzieżowej Rady Miejskiej i z działalności przewodniczącego w okresie między sesjami;
 - 3) zapytania do przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej i odpowiedzi na zapytania;
 - 4) wolne wnioski.

§ 3.

1. O sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej powiadamia się w formie elektronicznej lub w inny skuteczny sposób członków Młodzieżowej Rady Miejskiej, pisemnie Przewodniczącego Rady Miejskiej i Prezydenta, w ciągu 14 dni, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad oraz załączając porządek obrad.
2. Do powiadomienia dla Członków Młodzieżowej Rady Miejskiej dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.
3. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Prezydenta lub co najmniej 1/5 ustawowego składu Młodzieżowej Rady Miejskiej.
4. W przypadku uchybienia przepisom ust. 1 i 2 Młodzieżowa Rada Miejska może zadecydować o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Członków Młodzieżowej Rady Miejskiej obecnych uznaje się za powiadomionych.
5. Powiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości.

§ 4.

1. Ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na zaistnienie niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających Młodzieżowej Radzie Miejskiej właściwe obradowanie, Młodzieżowa Rada Miejska może zadecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w określonym przez nią terminie.
2. W przypadku braku quorum Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej może odroczyć sesję maksymalnie o godzinę, bądź przerywa sesję wskazując termin i miejsce jej kontynuowania - nie później niż w ciągu 30 dni.
3. Jeżeli po odroczeniu sesji, o którym mowa w ust. 2 nie zebrało się quorum, Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej ma obowiązek przerwać sesję postępując tak jak opisano w ust. 2.

§ 5.

Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej wyznacza spośród członków Młodzieżowej Rady Miejskiej, kierując się porządkiem alfabetycznym - odrębnie dla każdej sesji, dwóch sekretarzy obrad. Zadaniem sekretarzy jest techniczna pomoc w prowadzeniu obrad oraz obliczaniu wyników głosowań jawnych.

§ 6.

W pomieszczeniu, w którym odbywa się sesja, należy zapewnić miejsca dla członków Młodzieżowej Rady Miejskiej, osób zaproszonych, a także osobne miejsca dla publiczności i przedstawicieli środków masowego przekazu.

§ 7.

Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej otwiera sesję wypowiadając formułę „Otwieram ... Sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi”. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej kończy sesję wypowiadając formułę. „Zamykam ... Sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi”.

§ 8.

1. Na początku sesji przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej na podstawie listy obecności członków Młodzieżowej Rady Miejskiej stwierdza quorum. W razie jego braku postępuje zgodnie z zapisami w § 4 i poleca jednocześnie odnotować w protokole przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.
2. Po stwierdzeniu, że Młodzieżowa Rada Miejska może podejmować uchwały, przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej przedstawia Młodzieżowej Radzie Miejskiej porządek obrad, przyjmując wnioski w tej sprawie oraz wnioski o charakterze formalnym.
3. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Młodzieżowa Rada Miejska rozpatruje wnioski członków Młodzieżowej Rady Miejskiej o zmianę porządku obrad.

§ 9.

1. Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem.
2. Młodzieżowa Rada Miejska może zadecydować o łącznym rozpatrywaniu kilku punktów porządku obrad, jeśli usprawni to pracę Młodzieżowej Rady Miejskiej.
3. Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej decyduje o zarządzeniu przerwy w obradach Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 10.

Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej zarządza imienne sprawdzenie quorum przed mającym nastąpić głosowaniem, jeżeli zachodzi przypuszczenie, iż w posiedzeniu uczestniczy mniejsza liczba członków Młodzieżowej Rady Miejskiej, niż to wynika z liczby podpisów na liście obecności i usprawiedliwionych wyjść.

§ 11.

1. Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach (prawo do sprostowania i repliki) udziela głosu poza kolejnością mówców.

2. Zaproszonym gościom przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 12.

1. W każdym momencie sesji przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Przed głosowaniem wniosku o charakterze formalnym przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej może udzielić głosu tylko raz, dla uzasadnienia wniosku przeciwnego.
2. Do wniosków formalnych należą wnioski o:
 - 1) odroczenie lub przerwanie sesji;
 - 2) zamknięcie sesji;
 - 3) zmianę porządku obrad;
 - 4) stwierdzenie quorum;
 - 5) ograniczenie czasu wystąpień;
 - 6) zamknięcie dyskusji;
 - 7) głosowanie bez dyskusji;
 - 8) zmianę sposobu głosowania;
3. Wniosków wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2 nie można składać podczas sesji zwoływanych na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Prezydenta lub co najmniej 1/5 ustawowego składu Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 13.

1. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad, Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej ustala porządek dyskusji, nie uchybia to prawu do sprostowania lub repliki.
2. Członek Młodzieżowej Rady Miejskiej obecny na sesji może w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący niezwłocznie informuje o tym Młodzieżową Radę Miejską.

§ 14.

1. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad a nieuregulowanych w niniejszym regulaminie rozstrzyga przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i zachowaniem porządku.
3. Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Młodzieżowej Rady Miejskiej, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej przywołuje mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” może odebrać mówcy głos.
5. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej przywołuje mówcę „do porządku”. Jeśli nie odniosło to skutku - odbiera mówcy głos. Fakt ten winien być odnotowanych w protokole sesji.

§ 15.

1. Projektodawca uchwały przedstawia elektronicznie przedmiotowy projekt Przewodniczącemu Młodzieżowej Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący umieszcza projekt uchwały w porządku obrad sesji przypadającej w ciągu 70 dni od daty jego otrzymania.

§ 16.

1. Projekt uchwały musi zawierać:
 - 1) datę, tytuł uchwały i projektodawcę;
 - 2) podstawę prawną podjęcia uchwały;
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
 - 4) przepisy przejściowe i derogacyjne, jeżeli wynika to z treści uchwały;
 - 5) uzasadnienie.
2. Uzasadnienie projektu uchwały:
 - 1) musi być załączone do projektu uchwały w formie pisemnej;
 - 2) może zostać wygłoszone przez projektodawcę podczas sesji w rozszerzonej formie ustnej. O momencie wygłoszenia decyduje przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 16a.

Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej może nie wprowadzić do porządku obrad projektu uchwały, jeżeli nie spełnia warunków opisanych w § 16 ust. 1”

§ 17.

Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być tylko odnotowywane w protokole sesji.

§ 18.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej przy pomocy sekretarza obrad.
3. Głosowania tajne i imienne odbywają się na kartach ustalonych dla danego głosowania.
4. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana każdorazowo na sesji spośród członków Młodzieżowej Rady Miejskiej.
5. Niezwłocznie po ustaleniu wyników głosowania tajnego lub imiennego komisja skrutacyjna ogłasza zawierający je protokół, co nie wymaga zmiany porządku obrad. W protokole głosowania imiennego podaje się jak głosowali poszczególni członkowie Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 19.

1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej udziela głosu w następującej kolejności:
 - 1) projektodawcy - w celu prezentacji projektu i udzielania odpowiedzi na pytania;
 - 2) członkom Młodzieżowej Rady Miejskiej i innym uczestnikom sesji;
2. Najpóźniej bezpośrednio przed głosowaniem, projektodawca może wycofać projekt uchwały bez zmiany porządku obrad.

§ 20.

1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
 - 1) głosowanie nad poprawkami:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;
 - 2) głosowanie za przyjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Jeżeli istnieje wątpliwość czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa, głosowanie nad całością uchwały winno zostać odroczone na czas niezbędny do jej wyjaśnienia. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tej samej sesji, jednak nie później niż na następnej.
3. Jeżeli bezpośrednio po podaniu wyniku głosowania prawidłowość obliczenia głosów wzbudza uzasadnione wątpliwości, przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej zarządza ponowne głosowanie.
4. Jeżeli w głosowaniu nad projektem uchwały suma oddanych głosów jest mniejsza od połowy ustawowego składu Młodzieżowej Rady Miejskiej przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej może przerwać sesję lub przejść do kolejnego punktu porządku obrad; ponowne głosowanie w tej sprawie przeprowadza się bezpośrednio po rozpatrzeniu kolejnego projektu uchwały, co nie wymaga zmiany porządku obrad.
5. Po przyjęciu uchwały członek Młodzieżowej Rady Miejskiej może złożyć na piśmie do protokołu stanowisko odrębne wraz z uzasadnieniem; o złożeniu przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej niezwłocznie informuje Młodzieżową Radę Miejską. Stanowisko odrębne może być przedstawione w zapytaniach i wolnych wnioskach.

§ 21.

1. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, wskazując także numer porządkowy sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej w kadencji. Uchwały podpisuje przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej.
2. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołem sesji zgodnie z zasadami ustalonymi przez Przewodniczącą Młodzieżowej Rady Miejskiej.
3. Teksty uchwał Młodzieżowej Rady Miejskiej otrzymują w formie elektronicznej Członkowie Młodzieżowej Rady Miejskiej na ich wnioski.

§ 22.

1. Z każdej sesji Sekretarz Młodzieżowej Rady Miejskiej sporządza protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Młodzieżową Radę Miejską rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz teksty podjętych przez Młodzieżową Radę Miejską uchwał.
2. Protokół podpisuje przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej.
3. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Młodzieżowej Rady Miejskiej w terminie do 30 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Protokoły z sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej przechowywane są w Siedzibie Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 23.

1. Młodzieżowa Rada Miejska ma możliwość powołania tymczasowych Zespołów Problemowych, zwanych dalej Zespołami.
2. Zespoły powoływane są na określony czas, sprecyzowany w uchwale powołującej.
3. Zakres zadań i okres działalności konkretnego Zespołu określa powołująca go uchwała.
4. Na czele Zespołu stoi koordynator, wyznaczony przez projektodawcę uchwały, powołującej Zespół.
5. Koordynator odpowiada przed Prezydium Młodzieżowej Rady Miejskiej i Młodzieżową Radą Miejską za całość prac Zespołu oraz wyznacza członków Zespołu.

6. Koordynator Zespołu problemowego jest zobowiązany przedstawiać bieżące sprawozdanie z działalności Zespołu problemowego na każdej sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej od momentu powołania do momentu odwołania Zespołu problemowego.
7. O powołaniu lub odwołaniu członka Zespołu, koordynator każdorazowo informuje Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w skuteczny sposób.
8. Na następnej sesji po rozwiązaniu Zespołu, ostatni koordynator Zespołu przedstawia Młodzieżowej Radzie Miejskiej końcowe sprawozdanie z działalności Zespołu.
9. Istnieje możliwość rozwiązania Zespołu. Decyzja o wcześniejszym rozwiązaniu Zespołu musi zapaść na drodze uchwały.
10. Młodzieżowa Rada Miejska ma prawo odwołać koordynatora Zespołu. W przypadku odwołania koordynatora Zespołu, jeszcze na tej samej sesji, Młodzieżowa Rada Miejska ma obowiązek powołać nowego koordynatora Zespołu.

§ 24.

1. W skład Młodzieżowej Rady Miejskiej mogą wchodzić następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Edukacji;
 - 2) Komisja Kultury;
 - 3) Komisja Sportu i Rekreacji;
 - 4) Komisja ds. Spraw Promocji i Kontaktów z Mediami;
 - 5) Komisja Współpracy Ogólnokrajowej i Zagranicznej;
 - 6) Komisja Regulaminowa i Spraw Radnych;
 - 7) Komisja Rewizyjna.
2. Współdziałanie komisji z Młodzieżową Radą Miejską oraz innymi komisjami koordynuje przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 25.

Do głównych działań wchodzących w skład kompetencji poszczególnych komisji stałych należą:

1. Komisja Edukacji i Sportu:

- 1) Analiza i opiniowanie spraw związanych z edukacją na terenie miasta Łódź;
- 2) Sporządzenie listy teleadresowej szkół gimnazjalnych i ponad gimnazjalnych z terenu Łodzi;
- 3) Informowanie szkół o działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi i organizowanych przez nią wydarzeniach;
- 4) Organizowanie i czuwanie nad przebiegiem konkursów edukacyjnych pod patronatem Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, we współpracy z Komisją ds. Promocji i Kontaktów z Mediami;
- 5) Promowanie wartości intelektualnych wśród młodzieży łódzkiej;
- 6) Opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi oraz występowanie z własnymi projektami z zakresu edukacji.

2. Komisja Kultury:

- 1) Analiza i opiniowanie wydarzeń kulturowych na terenie miasta Łodzi;

- 2) Opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi oraz występowanie z własnymi projektami z zakresu kultury;
- 3) Organizowanie i czuwanie nad przebiegiem wydarzeń kulturowych pod patronatem Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi we współpracy z Komisją ds. promocji i Kontaktów z Mediami;
- 4) Promowanie inicjatyw i działań z zakresu kultury wśród młodzieży łódzkiej;
- 5) Dbanie o rozwój kultury w mieście Łodzi.

3. Komisja Sportu i Rekreacji:

- 1) Analiza i opiniowanie spraw związanych z edukacją na terenie Miasta Łodzi;
- 2) Organizowanie i czuwanie nad przebiegiem imprez sportowych pod patronatem Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, we współpracy z Komisją ds. Promocji i Kontaktów z Mediami;
- 3) Promowanie sportu i aktywności fizycznej wśród młodzieży łódzkiej;
- 4) Opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi oraz występowanie z własnymi projektami z zakresu sportu i rekreacji;
- 5) Sporządzenie listy teleadresowej obiektów sportowych, z których mogłaby korzystać Młodzieżowa rada Miejska.

4. Komisja ds. Promocji i Kontaktów z Mediami:

- 1) Tworzenie i promocja wizerunku Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz jej popularyzowanie wśród młodzieży łódzkiej między innymi za pomocą reklam i haseł promocyjnych;
- 2) Sporządzenie listy teleadresowej mediów zainteresowanych działalnością Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi.
- 3) Utworzenie strony internetowej MRM oraz dbanie o jej atrakcyjność i aktualizację;
- 4) Dbanie o atrakcyjność strony Młodzieżowej Rady na portalu Facebook oraz jej aktualizację;
- 5) Informowanie mediów o planowanych sesjach Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi i jej działalności międzysesyjnej;
- 6) Czuwanie nad przebiegiem imprez organizowanych pod patronatem Młodzieżowej Rady Miejskiej;
- 7) Sporządzanie not prasowych i wysyłanie ich do mediów po sesjach Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi oraz po wydarzeniach z nią związanych na prośbę członka Prezydium Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi;
- 8) Opieka nad materiałami promocyjnymi Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi;
- 9) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej podczas sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi oraz przy okazji innych wydarzeń organizowanych przez członków Rady;
- 10) Prowadzenie kanału filmowego w serwisie Youtube.

5. Komisja Współpracy Ogólnokrajowej i Zagranicznej:

- 1) Nawiązanie i utrzymywanie kontaktu z Młodzieżowymi Radami Miejskimi w kraju i za granicą;
- 2) Inicjowanie oraz rozwój współpracy z Młodzieżowymi Radami Miejskimi w kraju i za granicą;
- 3) Wzajemna wymiana doświadczeń i spostrzeżeń między Młodzieżową Radą Miejską w Łodzi, a Radami partnerskimi;

- 4) Prowadzenie i nadzorowanie współpracy przy realizacji projektów o charakterze międzygminnym lub międzynarodowym;
- 5) Organizowanie spotkań między członkami Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi a członkami partnerskich rad Miejskich.

6. Komisja Regulaminowa i Spraw Radnych:

- 1) Nadzorowanie nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi przez jej członków;
- 2) Kontrolowanie, czy działania podejmowane przez Młodzieżową Radę Miejską w Łodzi są zgodne z jej regulaminem;
- 3) Zgłaszanie przypadków nieszanowania Regulaminu członkom prezydium Młodzieżowej Rady Miejskiej;
- 4) Rejestrowanie zmian w Regulaminie Pracy Młodzieżowej rady Miejskiej w Łodzi;
- 5) Udostępnianie najnowszej obowiązującej wersji Regulaminu Pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi jej członkom;
- 6) Kontrolowanie frekwencji członków Młodzieżowej Rady Miejskiej na sesjach;
- 7) Informowanie prezydium Młodzieżowej rady Miejskiej, w przypadku przekroczenia przez któregoś z członków MRM maksymalnej dopuszczanej liczby nieusprawiedliwionych nieobecności na sesjach.

7. Komisja Rewizyjna:

- 1) Opiniowanie wszelkich wniosków o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza i przedstawianie tychże opinii na sesji, na której te wnioski będą rozpatrywane;
- 2) Opiniowanie pracy Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Sekretarza na wniosek 1/5 ustawowego składu Młodzieżowej Rady Miejskiej lub w razie potrzeby nie częściej niż raz na dwa miesiące i przedstawianie tychże opinii na sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub wyznaczonego członka tejże komisji przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 26.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy, miejsce i porządek dzienny posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.
3. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej.
4. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej komisji zwołuje zawsze przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej.
5. Nadzór organizacyjny nad pracami komisji oraz głos doradczy w sprawach spornych należą do kompetencji przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 26a.

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz sekretarz Młodzieżowej Rady Miejskiej.
2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

Obecność innych osób na posiedzeniu komisji wymaga powiadomienia przewodniczącego komisji.

3. W przypadku uchylenia się członka komisji od udziału w pracach komisji, jej przewodniczący zgłasza na sesji wniosek o odwołanie go ze składu.

§ 27.

1. Komisja stała podejmuje uchwały i decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Zespół Problemowy podejmuje uchwały i decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 28.

1. Zapytanie do przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej może być skierowane w formie pisemnej lub ustnej.
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej lub upoważniona przez niego osoba, w terminie 14 dni od dnia złożenia zapytania.
3. Przepis ust. 2 nie wyklucza możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie bezpośrednio po jej wygłoszeniu.
4. Informację o odpowiedziach na złożone zapytanie przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej lub upoważniona przez niego osoba przedstawia na najbliższej sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 29.

1. Członkowie Młodzieżowej Rady Miejskiej obowiązani są przybywać na sesje Młodzieżowej Rady Miejskiej i posiedzenia jej organów punktualnie i brać w nich udział do końca.
2. Członkowie Młodzieżowej Rady Miejskiej stwierdzają swoją obecność na sesjach Młodzieżowej Rady Miejskiej podpisem na liście obecności.

§ 30.

1. Sekretarz Młodzieżowej Rady Miejskiej może powołać do dwóch swoich Zastępców zwanych Zastępcami Sekretarza.
2. Zadaniem Zastępców Sekretarza jest pomoc w wykonywaniu statutowych obowiązków Sekretarza Młodzieżowej Rady Miejskiej, a w szczególności:
 - 1) Pomoc w sporządzeniu protokołu z sesji;
 - 2) Pomoc w sprawnym przeprowadzeniu sesji;
 - 3) Opracowywanie ulotek i biuletynów reklamowych Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi;
 - 4) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miejskiej i odpowiedniego przepływu informacji;
 - 5) Nadzorowanie strony Młodzieżowej Rady Miejskiej, jeżeli taka strona istnieje.
3. Zastępcy Sekretarza swoje obowiązki wykonują na podstawie poleceń Sekretarza Młodzieżowej Rady Miejskiej współdziałając przy tym z Przewodniczącym Młodzieżowej Rady Miejskiej.
4. Aby powołać lub odwołać Zastępcę Sekretarza, Sekretarz Młodzieżowej Rady Miejskiej zobowiązany jest poinformować o tym Członków Młodzieżowej Rady Miejskiej drogą elektroniczną lub na sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej. W innym przypadku powołanie lub odwołanie Zastępcy Sekretarza jest nieskuteczne.
5. Funkcję Zastępcy Sekretarza można łączyć ze wszystkimi funkcjami w Młodzieżowej Radzie Miejskiej z wyłączeniem funkcji Przewodniczącego

i Wiceprzewodniczących Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz Sekretarza Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 31.

1. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o Prezydium – należy rozumieć przez to Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Młodzieżowej Rady Miejskiej.
2. Nieobecności na sesjach Młodzieżowej Rady Miejskiej można usprawiedliwiać.
3. Nieobecność na sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej może być usprawiedliwiona z powodu:
 - 1) Choroby bądź fizycznej niedyspozycji uniemożliwiającej przybycie na sesję - na podstawie zwolnienia lub zaświadczenia lekarskiego;
 - 2) Uczestnictwa w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej, konkursie przedmiotowym lub tematycznym oraz zawodach sportowych - na podstawie zaświadczenia właściwej Komisji Konkursowej lub dyrektora szkoły.
4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności z powodów wymienionych w ust. 3 podejmuje w głosowaniu Prezydium zwykłą większością głosów w obecności Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej i co najmniej połowy liczby Wiceprzewodniczących Młodzieżowej Rady Miejskiej.
5. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności z powodów niewymienionych w ust. 3 w ważnych przypadkach podejmuje w głosowaniu Prezydium przy zeru głosach przeciwnych w obecności Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej i wszystkich Wiceprzewodniczących Młodzieżowej Rady Miejskiej.
6. Z głosowań, o których mowa w ust. 4 i 5 Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół, który przekazuje się elektronicznie do wiadomości osobie, której ta decyzja dotyczy.
7. Przy głosowaniach, o których mowa w ust. 4 i 5 powinien być obecny wydelegowany Członek Komisji Rewizyjnej, jeżeli taka komisja istnieje.
8. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, zaadresowany do jednego z członków Prezydium, składany jest zawsze w formie pisemnej w Kancelarii Urzędu Miasta Łodzi i musi zawierać przyczynę nieobecności i odpowiednią dokumentację. Wniosek rozpatruje się na posiedzeniu Prezydium w ciągu 35 dni od jego otrzymania.
9. Przepisy zawarte w niniejszym paragrafie dotyczą także usprawiedliwiania nieobecności Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczących Młodzieżowej Rady Miejskiej.
10. Od negatywnej decyzji Prezydium można odwołać się do Komisji Rewizyjnej, która w uzasadnionych okolicznościach może w drodze uchwały nakazać Prezydium ponowne rozpatrzenie wniosku o usprawiedliwienie nieobecności.