

UCHWAŁA NR VII/36/25
MŁODZIEŻOWEGO SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 20 marca 2025 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Regulaminu Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego

Na podstawie § 29 Statutu Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLV/906/22 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 września 2022r. w sprawie utworzenia Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i nadania jego Statutu (Dz. Urz. Woj. z 2022r., poz. 6970), zmienionej uchwałą Nr IX/204/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2025r. (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2025, poz. 995) Młodzieżowy Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego stanowiącym załącznik do uchwały nr II/5/23 Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 października 2023r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego zmienionej uchwałą nr III/10/24 z dnia 26 stycznia 2024r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6:

a) w ust. 6 wykreśla się zdanie drugie

b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami związanymi z sesją przesyła się drogą elektroniczną najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji”.

2) w § 7:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku, Komisja albo grupa co najmniej 5 radnych mają prawo do zgłoszenia wniosku w sprawie podjęcia uchwały przez Młodzieżowy Sejmik. Wniosek zawierający projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem składa się w formie pisemnej lub elektronicznej Przewodniczącemu Młodzieżowego Sejmiku najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji, na której uchwała ma być rozpatrywana.”

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 w terminie krótszym niż 21 dni przed terminem sesji, o wprowadzeniu projektu uchwały do porządku obrad decyduje podczas sesji Młodzieżowy Sejmik.”

3) w § 11 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku, Komisja albo grupa co najmniej 5 radnych mogą zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad polegający na jego poszerzeniu o nowy projekt uchwały.”

§ 2.

Tekst ujednolicony Regulaminu Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego stanowi załącznik do uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Młodzieżowego Sejmiku
Województwa Wielkopolskiego
Szymon Wiśniewski

Załącznik do uchwały nr VII/36/25
Młodzieżowego Sejmiku Województwa
Wielkopolskiego z dnia 20 marca 2025r.

Tekst ujednoczony

Regulaminu Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr II/5/23 Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 października 2023r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą nr III/10/24 Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 stycznia 2024r.
- 2) uchwałą nr VI/36/25 Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 marca 2025r.

REGULAMIN

MŁODZIEŻOWEGO SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Młodzieżowym Sejmiku – rozumie się przez to Młodzieżowy Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
 - 2) Przewodniczącym Młodzieżowego Sejmiku – rozumie się przez to Przewodniczącego Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
 - 3) Wiceprzewodniczącym Młodzieżowego Sejmiku – rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
 - 4) Sekretarzu Młodzieżowego Sejmiku – rozumie się przez to Sekretarza Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
 - 5) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
 - 6) komisji – rozumie się przez to komisje Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;

- 7) radnym – rozumie się przez to radnego Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- 8) sesji Młodzieżowego Sejmiku – rozumie się przez to sesję Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- 9) przewodniczącym obrad – rozumie się przez to prowadzącego sesję Młodzieżowego Sejmiku - Przewodniczącego Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego lub Wiceprzewodniczącego Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- 10) Urzędzie Marszałkowskim – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 11) Kancelarii Sejmiku – rozumie się przez to Kancelarię Sejmiku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 12) Statucie - rozumie się przez to Statut Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;

§ 2.

Obsługę administracyjno-biurową Młodzieżowego Sejmiku prowadzi Kancelaria Sejmiku we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego.

II. PRZEWODNICZĄCY I RADNI

§ 3.

1. Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku planuje organizację spotkań, konferencji i innych przedsięwzięć na rzecz młodzieży w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego, wskazując na przewidywane koszty ich realizacji.
2. Organizacja wydarzeń o których mowa w ust. 1 w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego wymaga uzyskania zgody Sekretarza Województwa Wielkopolskiego i zawiadomienia Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

§ 4.

1. Radni zobowiązani są do uczestniczenia w pracach Młodzieżowego Sejmiku i jego komisji.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Młodzieżowego Sejmiku lub jego komisji, radny zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego Młodzieżowego Sejmiku lub Przewodniczącego komisji.
3. Wcześniejsze opuszczenie obrad przez radnego wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
4. Radny ma prawo w szczególności do:

- 1) zgłaszania wniosków, postulatów i inicjatyw,
- 2) wnioskowania o zmianę porządku obrad sesji Młodzieżowego Sejmiku,
- 3) uzyskiwania od Prezydium Młodzieżowego Sejmiku informacji dotyczących działań Młodzieżowego Sejmiku,
- 4) realizowania indywidualnych i wspólnych projektów.

§ 5.

1. Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku udziela radnym pomocy w wykonywaniu przez nich mandatu.
2. Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku określa podział zadań pomiędzy Wiceprzewodniczącymi Młodzieżowego Sejmiku oraz współpracuje na bieżąco z Przewodniczącymi komisji.

III. TRYB PRACY MŁODZIEŻOWEGO SEJMIKU

§ 6.

1. Młodzieżowy Sejmik obraduje na sesjach:
 - 1) zwyczajnych – zwoływanych nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - 2) nadzwyczajnych – zwoływanych w sprawach pilnych na wniosek komisji lub grupy 10 radnych.
2. Sesje Młodzieżowego Sejmiku są jawne i odbywają się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego. W uzasadnionych przypadkach sesje mogą odbywać się w trybie zdalnym z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. Informacje o miejscu i terminie sesji Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku podaje do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego w zakładce Młodzieżowy Sejmik.
3. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku ustalając porządek obrad oraz termin i miejsce sesji, a także listę zaproszonych gości.
4. Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku zwołuje sesję nadzwyczajną w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2.
5. Sesja nadzwyczajna może dotyczyć tylko sprawy, dla której została zwołana.
6. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku powiadamia radnych w formie elektronicznej najpóźniej na 30 dni przed terminem sesji.
7. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami związanymi z sesją przesyła się drogą elektroniczną najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
8. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej, Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku powiadamia radnych w formie elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed terminem-sesji.
9. Sesje Młodzieżowego Sejmiku organizowane są w uzgodnieniu z Kancelarią Sejmiku.

10. Obsługę administracyjno-biurową sesji, polegającą w szczególności na wysłaniu stosownych zawiadomień oraz zaproszeń, przygotowaniu i dostarczeniu kompletnych materiałów na sesję, wyposażeniu i przygotowaniu sali obrad odpowiednio do przewidywanego porządku obrad zapewnia Kancelaria Sejmiku we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego.

IV. INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

§ 7.

1. Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku, Komisja albo grupa co najmniej 5 radnych mają prawo do zgłoszenia wniosku w sprawie podjęcia uchwały przez Młodzieżowy Sejmik. Wniosek zawierający projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem składa się w formie pisemnej lub elektronicznej Przewodniczącemu Młodzieżowego Sejmiku najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji, na której uchwała ma być rozpatrywana.
2. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 w terminie krótszym niż 21 dni przed terminem sesji, o wprowadzeniu projektu uchwały do porządku obrad decyduje podczas sesji Młodzieżowy Sejmik.
3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną do jej uchwalenia,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia uchwały w życie,
 - 6) uzasadnienie wyjaśniające cel podjęcia uchwały i sposób jej realizacji.
4. Projekt uchwały Młodzieżowego Sejmiku wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym.

§ 8.

1. Projekt uchwały spełniający warunki wynikające z § 7 ust. 3 Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku przekazuje do zaopiniowania przez właściwe merytorycznie komisje, a następnie zobowiązany jest wprowadzić go do porządku obrad na najbliższej Sesji Młodzieżowego Sejmiku.
2. Projekty uchwał wniesione w trybie, o którym mowa w § 7 ust. 2 nie wymagają opinii komisji chyba, że Młodzieżowy Sejmik zdecyduje o przekazaniu projektu uchwały do komisji celem wydania opinii.

§ 9.

1. Wnoszone na sesję projekty uchwał Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku opatruje kolejnymi numerami druku.
2. W przypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed sesją, na której ma on być rozpatrywany – oznacza się go jako wersję II.
3. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania nad projektem.
4. Każdy radny może wnieść poprawki do rozpatrywanego projektu uchwały. Poprawki należy dostarczyć Przewodniczącemu w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej 48 godzin przed terminem sesji, na której uchwała ma być rozpatrywana. Otrzymane poprawki Przewodniczący przesyła radnym drogą elektroniczną najpóźniej 24 godziny przed terminem sesji. Głosowanie nad poprawkami odbywa się bezpośrednio przed głosowaniem projektu uchwały.
5. Terminów zawartych w § 9 ust. 4 nie stosuje się wobec projektów uchwał wniesionych w trybie zawartym w § 7 ust. 2 oraz w wypadku ustanowienia poprawek w toku dyskusji nad projektem. W takiej sytuacji Przewodniczący ogłasza przerwę w celu określenia i przekazania radnym dokładnej treści zgłoszonych poprawek.

V. PRZEBIEG SESJI

§ 10.

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku albo wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Młodzieżowego Sejmiku, a w razie jego niewyznaczenia Wiceprzewodniczący Młodzieżowego Sejmiku najstarszy wiekiem.
2. Otwarcie sesji Młodzieżowego Sejmiku następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram (podaje numer sesji) sesję Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza prawomocność sesji (quorum) na podstawie podpisanej przez radnych listy obecności lub systemu elektronicznego, a w przypadku prowadzenia sesji w trybie zdalnym z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, które nie posiadają funkcji potwierdzającej obecność, potwierdzenia obecności dokonuje się poprzez odczytanie przez prowadzącego obrady listy obecności, a po potwierdzeniu obecności przez każdego z wyczytanych członków – odnotowanie ich obecności w protokole sesji.

§ 11.

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Radny może zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad polegający na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
 - 2) zdjęciu punktu z porządku obrad,
 - 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad.
3. Przepisów ust. 2 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych.
 4. Zmiany porządku obrad następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Młodzieżowego Sejmiku.
 5. Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku, Komisja albo grupa co najmniej 5 radnych mogą zgłosić wnioski o zmianę porządku obrad polegający na jego poszerzeniu o nowy projekt uchwały.
 6. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad przewodniczący obrad informuje o przyjęciu porządku obrad przesłanego radnym wraz z zawiadomieniem o sesji.
 7. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie,
 - 2) komunikaty Prezydium Młodzieżowego Sejmiku,
 - 3) omówienie wniosków, postulatów i inicjatyw zgłaszanych przez radnych.
 8. Postanowień ust. 7 pkt. 2 i 3 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych.

§ 12.

1. W razie braku quorum przewodniczący obrad zamyka sesję Młodzieżowego Sejmiku, a w protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.
2. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje numer sesji) sesję Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego”.

§ 13.

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według przyjętego porządku obrad, odcytując kolejno treść jego poszczególnych punktów, a następnie otwierając dyskusję nad omawianym punktem porządku obrad.
2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, a następnie pozostałym osobom według kolejności zgłoszeń.

5. Dopuszczalny czas wystąpienia w rozpatrywanym punkcie porządku obrad nie może przekroczyć 10 minut. Radny może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie.
6. Radny ma prawo złożyć do protokołu treść swojego wystąpienia na piśmie.
7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
8. Sprawy osobowe Młodzieżowy Sejmik rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten, mimo prawidłowego zawiadomienia, nie przybędzie na sesję.
9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty.

§ 14.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad albo znacznie przedłuża swoje wystąpienie lub jeśli treść albo forma wystąpienia czy też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę lub przywołuje mówcę do porządku. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.
3. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się w formie zgłoszenia wniosku formalnego do Młodzieżowego Sejmiku, który rozstrzyga w tej sprawie niezwłocznie po wniesieniu odwołania.
4. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w następujących sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) zmiany porządku obrad,
 - 4) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) reasumpcji głosowania,
 - 8) odwołania od odebrania radnemu głosu.

5. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty. Młodzieżowy Sejmik rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 rozpatrywane są przez przewodniczącego obrad.
7. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
8. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania wypowiadając słowa np. „przystępujemy do głosowania” i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.

§ 15.

1. W przypadku zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania jawnego, głosowanie odbywa się przy użyciu aparatury elektronicznej do liczenia głosów.
2. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy aparatury elektronicznej do liczenia głosów, przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne poprzez podniesienie ręki.
3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się od głosu”.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 16.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w Statucie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji 3 – osobowa komisja skrutacyjna, która wybiera ze swego grona przewodniczącego.
3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby, których dotyczy wynik głosowania.
4. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania, po czym komisja rozdaje karty do głosowania i przeprowadza głosowanie.
5. W przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu, po czym przewodniczący obrad odczytuje treść uchwały w tej sprawie bez potrzeby jej przegłosowania.
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego – również w protokole komisji skrutacyjnej.
7. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
- 2) określenie przedmiotu głosowania,
- 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- 4) wyniki głosowania,
- 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 17.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą podpisanych przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej kart do głosowania, wydanych radnym przez komisję.
2. W głosowaniu mającym na celu wybór osób, na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na funkcję, dla której obsadzenia zostało zarządzone głosowanie.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich czy zgadza się na kandydowanie po czym zamyka listę i zarządza głosowanie.
4. Listę kandydatów umieszcza się w porządku alfabetycznym.
5. Przy nazwisku każdego kandydata umieszcza się pusty kwadrat z oznaczeniami: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 18.

1. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.
2. Radny dokonuje wyboru, stawiając znak „X” w jednym z kwadratów przy nazwisku każdego kandydata, albo w kratce „za”, albo w kratce „przeciw”, albo w kratce „wstrzymuję się”, przy czym głos „za” można oddać maksymalnie przy takiej liczbie kandydatów ile jest funkcji dla których obsadzenia głosowanie zostało zarządzone.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio przy zgłoszeniu jednego kandydata.
4. Znak „X” winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.
5. Znak „X” winien być postawiony w taki sposób, aby linie krzyżowały się w polu kwadratu.

§ 19.

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w kratce „za” obok nazwisk większej liczby kandydatów niż jest funkcji, dla których obsadzenia głosowanie zostało zarządzone.
2. Za nieważny uznaje się także głos, jeżeli nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata.
3. Wszelkie dopiski i adnotacje uczynione przez głosującego na kartach do głosowania nie pociągają za sobą skutków prawnych i nie wpływają na ważność głosu.

§ 20.

1. Jeżeli na daną funkcję zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z nich nie uzyskał wymaganej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania usuwa się z listy nazwisko tego kandydata, który w pierwszej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów „za”. Jeśli tę samą najmniejszą liczbę głosów „za” uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, przed kolejną turą głosowania usuwa się ich nazwiska z listy. Głosowania powtarza się aż do momentu osiągnięcia przez któregoś z kandydatów wymaganej większości głosów.

§ 21.

1. Zwykła większość głosów oznacza, że liczba głosów ważnych „za” jest większa od ilości głosów „przeciw”. Ilość głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, albo wybór jednej z kilku osób, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć, iż przyjęte zostaje rozwiązanie lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”, przy czym głosów „wstrzymujących się” lub nieważnych nie bierze się pod uwagę.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza większość wszystkich ważnych głosów "za" oddanych w głosowaniu nad głosami „przeciw” i „wstrzymującymi się” razem wziętymi.

VI. DOKUMENTACJA Z SESJI

§ 22.

1. Przebieg sesji Młodzieżowego Sejmiku może być transmitowany oraz utrwalany w postaci nagrania audiowizualnego.
2. Z przebiegu sesji Sekretarz Młodzieżowego Sejmiku, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej: zwięzły zapis przebiegu posiedzenia, datę i miejsce sesji, stwierdzenie prawomocności

posiedzenia, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań, podpis przewodniczącego obrad oraz sporządzającego protokół.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) podjęte uchwały oraz przyjęte wnioski i apele,
 - 3) protokoły komisji skrutacyjnej sporządzone w przypadku głosowań tajnych,
 - 4) pisemne informacje i sprawozdania.
4. Protokoły i dokumentację z sesji przechowuje Kancelaria Sejmiku.

§ 23.

1. Uchwałąm Młodzieżowego Sejmiku nadaje się formy odrębnych dokumentów, z wyjątkiem głosowań w sprawach proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny sesji od początku kadencji, łamane przez numer kolejny uchwały od początku kadencji zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałą podpisuje przewodniczący obrad po jej podjęciu.

VII. KOMISJE

§ 24.

1. Poszczególne komisje Młodzieżowego Sejmiku składają się z nie mniej niż 5 członków – radnych Młodzieżowego Sejmiku.
2. Każdy Radny Młodzieżowego Sejmiku jest zobowiązany uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji. Radny Młodzieżowego Sejmiku może zgłosić chęć pracy w każdej komisji. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i kierowane jest do Przewodniczącego Młodzieżowego Sejmiku.
3. Skład osobowy poszczególnych komisji ustala Młodzieżowy Sejmik w drodze uchwały.
4. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji.

§ 25.

1. Komisje powoływane są na okres kadencji Młodzieżowego Sejmiku i działają na posiedzeniach.
2. Do zadań komisji należy w szczególności: opiniowanie projektów uchwał Młodzieżowego Sejmiku, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, bieżąca współpraca z odpowiednimi komisjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, realizacja zadań określonych w uchwałach.
3. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności ustala terminy i porządek obrad, zwołuje posiedzenia komisji oraz im przewodniczy. W razie nieobecności Przewodniczącego

komisji zastępuje go upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji, jej posiedzenie zwołuje Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku, który jednocześnie wyznacza członka komisji do przewodniczenia posiedzeniu.

4. Posiedzenia komisji odbywają się stacjonarnie w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu lub zdalnie z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. O trybie odbywania posiedzenia decyduje Przewodniczący danej komisji.

§ 26.

1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Młodzieżowego Sejmiku.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z jego porządkiem i niezbędnymi dokumentami przesyła się członkom komisji i osobom zaproszonym drogą elektroniczną nie później niż na 14 dni przed terminem posiedzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może odstąpić od terminu określonego w ust. 2.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji poprzez podpisanie listy obecności, a w przypadku odbywania posiedzenia w trybie zdalnym z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, potwierdzenia obecności dokonuje się poprzez odczytanie przez prowadzącego obrady listy obecności, a po potwierdzeniu obecności przez każdego z wyczytanych członków – odnotowanie ich obecności w protokole posiedzenia.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz jej członków, inne zaproszone osoby.

§ 27.

1. Przewodniczący komisji prowadzi posiedzenie zgodnie z ustalonym porządkiem. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący odczytuje porządek posiedzenia. Radny może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
2. Komisje przyjmują wnioski i opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie komisji.
3. Sprawy proceduralne, porządkowe i formalne komisja rozstrzyga w drodze głosowania.
4. Przewodniczący komisji wyznacza protokolanta, który sporządza protokół z posiedzenia komisji. Protokół powinien zawierać co najmniej: datę i miejsce posiedzenia, wymienienie dyskutantów oraz zwięzłą treść ich wystąpień, treść przyjętych ustaleń, wyniki głosowań, podpis przewodniczącego posiedzenia oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
5. Komisje przedstawiają Młodzieżowemu Sejmikowi coroczne sprawozdania ze swej działalności.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 29.

Wszelkie sprawy proceduralne wykraczające poza niniejszy Regulamin rozstrzyga Przewodniczący Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

UZASADNIENIE do uchwały nr VII/36/25
Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 20 marca 2025 roku

W dniu 27 stycznia 2025r. Sejmik Województwa Wielkopolskiego podjął uchwałę nr IX/204/25 zmieniającą uchwałę Sejmiku Województwa Wielkopolskiego nr XLV/906/22 z dnia 26 września 2022r. w sprawie utworzenia Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i nadania jego Statutu. W związku z powyższym wystąpiła konieczność dostosowania zapisów Regulaminu Młodzieżowego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego do wprowadzonych zmian w Statucie.

Wprowadzone zmiany dotyczą zmniejszenia wymaganej liczby radnych uprawnionych do występowania z inicjatywą uchwałodawczą do pięciu, a także skrócenie terminu w którym radni mogą składać projekty uchwał na sesję do 21 dni przed jej terminem. Ponadto zmodyfikowane zostały § 6 i § 7 dotyczące terminu zawiadamiania radnych o sesji Młodzieżowego Sejmiku.

Tekst ujednolicony regulaminu stanowi załącznik do uchwały.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest zasadne.