

UCHWAŁA Nr IX/21/23

MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI

z dnia 16 czerwca 2023 r.

w sprawie przyjęcia nowego Regulaminu Pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi

Na podstawie § 7 ust 1 pkt 5 Statutu Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/127/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 marca 2007 r., zmienionej uchwałą Nr XCI/1605/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2010 r., zmienionej uchwałą Nr XC/1839/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 2 lipca 2014 r., zmienionej uchwałą Nr XXVI/869/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 3 czerwca 2020 r., zmienionej uchwałą Nr XXXI/2020/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 14 października 2020 r. oraz zmienionej uchwałą Nr L/1524/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 17 lutego 2021 r. Młodzieżowa Rada Miejska

uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchyla Regulamin Pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, stanowiący załącznik do uchwały Nr II/4/08 Młodzieżowej Rady Miejskiej z dnia 15 grudnia 2008 roku zmienianej uchwałami: Nr IV/16/09 z dnia 8 kwietnia 2009 roku, Nr VI/26/09 z dnia 3 września 2009 roku, Nr II/4/10 z dnia 2 grudnia 2010 roku, Nr III/18/11 z dnia 10 lutego 2011, Nr VIII/54/12 z dnia 17 lutego 2012 roku, Nr II/6/2012 z dnia 14 grudnia 2012 roku, Nr III/16/2013 z dnia 26 lutego 2013 roku, Nr IV/31/2013 z dnia 16 kwietnia 2013 roku, Nr IX/80/2014 z dnia 11 marca 2014 roku, Nr V/42/2013 z dnia 19 czerwca 2013 roku, Nr II/13/2014 z dnia 8 grudnia 2014 roku i Nr 24/VIII/21 z dnia 27 września 2021 roku.

§ 2.

Przyjmuje się nowy Regulamin Pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi stanowiący Załącznik nr 2 do Uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się przewodniczącemu Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 4.

Uzasadnienie stanowi integralną część uchwały.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Władysław Kazimierz Walicki

PRZEWODNICZĄCY
Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi
Władysław Kazimierz WALICKI

Projektodawcą jest

Władysław Kazimierz Walicki

Przewodniczący

Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi

*uchwała zgodna ze Statutem
Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi*

RADCA PRAWNY
Łd-M-1638

Lukasz Gajewski

Załącznik nr 1

Do uchwały nr IX/21/23

Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi

z dnia 16 czerwca 2023 r.

UZASADNIENIE

Dostrzegając potrzebę zmiany organizacji pracy, Młodzieżowa Rada Miejska w Łodzi postanowiła przyjąć nowy Regulamin Pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi.

Władysław Kozłowski Wójt

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 21
Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi
z dnia 16 czerwca 2023 r.

REGULAMIN PRACY
MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI

§ 1.

Formy działania Młodzieżowej Rady Miejskiej

Młodzieżowa Rada Miejska obraduje na sesjach. Do form działania Młodzieżowej Rady Miejskiej należą również prace komisji i zespołów tymczasowych, za które odpowiadają ich przewodniczący lub koordynatorzy.

§ 2.

Zwołanie sesji i obowiązkowe punkty porządku obrad

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; .

- 1) zapytania do przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej i odpowiedzi na zapytania;
- 2) wolne wnioski.

§ 3.

Powiadomienie o sesji

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 7 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 zdecydować 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.

Przerwanie i odroczenie sesji

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 zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w określonym przez nią terminie.

2. W przypadku braku *quorum* przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej ma obowiązek odroczyć sesję maksymalnie o godzinę.
3. Jeżeli po odroczeniu sesji, o którym mowa w ust. 2, ponownie nie zebrało się *quorum*, przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej ma obowiązek przerwać sesję wskazując termin i miejsce jej kontynuowania – nie później niż w ciągu 30 dni oraz polecić odnotowanie w protokole przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 5.

Sekretarze obrad

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

§ 6.

Organizacja miejsca sesji

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.

Otwarcie i zamknięcie sesji

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.

Początek sesji

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.
2. Po stwierdzeniu, iż Młodzieżowa Rada Miejska może podejmować uchwały, przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej przedstawia członkom Młodzieżowej Rady 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.

Porządek obrad

1. Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem.
2. Zmiana porządku obrad i wprowadzenie przerwy są możliwe na wniosek każdego członka Młodzieżowej Rady, poddany głosowaniu.

§ 10.

Imienne sprawdzenie *quorum*

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.

Udzielanie głosu

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.

Wnioski formalne

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.

Dyskusja

4. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad, przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej ustala porządek dyskusji. Nie uchybia to prawu do sprostowania lub repliki.
5. 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 Młodzieżowej Rady Miejskiej niezwłocznie informuje o tym Młodzieżową Radę Miejską.

§ 14.

Uprawnienia przewodniczącego podczas prowadzenia obrad

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 powadzenie 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.

Przedstawienie i umieszczenie w porządku obrad projektu uchwały

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

§ 16.

Obowiązkowe elementy projektu uchwały

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

§ 17.

Postać uchwał

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

§ 18.

Głosowanie jawne

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego.
2. Głosowanie jawne przez podniesienie ręki przeprowadza przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej przy pomocy sekretarza obrad.
3. Głosowanie jawne w formie głosowania imiennego przeprowadza przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej przy pomocy karty ustalonej dla danego głosowania.

§ 19.

Głosowanie tajne

1. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana każdorazowo na Sesji spośród członków Młodzieżowej Rady Miejskiej.
3. Niezwłocznie po ustaleniu wyników głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna ogłasza zawierający je protokół, co nie wymaga zmiany porządku obrad.

§ 20.

Dyskusja nad projektem uchwały

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.

§ 21.

Głosowanie nad przyjęciem projektu uchwały

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 wskutek 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 uzasadnienia przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej niezwłocznie informuje Młodzieżową Radę Miejską. Stanowisko odrębne może być przedstawione w zapytaniach i wolnych wnioskach.

§ 22.

Numeracja i przechowywanie uchwał

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 przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w porozumieniu z Biurem Rady Miejskiej w Łodzi.

3. Teksty uchwał Młodzieżowej Rady Miejskiej publikuje się na stronie Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 23.

Protokół sesji

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 członków Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz teksty podjętych przez Młodzieżową Radę Miejską uchwał.
2. Protokoły podpisuje przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej.
3. Protokoły publikuje się na stronie Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 24.

Komisje stałe i tymczasowe

1. W skład Młodzieżowej Rady Miejskiej obowiązkowo wchodzi następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Aktywizacji Społecznej;
 - 2) Komisja Dialogu Społecznego;
 - 3) Komisja Etyki;
 - 4) Komisja Rewizyjna.
2. Młodzieżowa Rada Miejska może zdecydować poprzez głosowanie o powołaniu innych komisji niż te, o których mowa w § 24.1.
3. Współdziałanie komisji z Młodzieżową Radą Miejską oraz innymi komisjami koordynuje przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 25.

Bieżąca praca komisji

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. Komisja podejmuje uchwały i decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Nadzór organizacyjny nad pracami komisji oraz głos doradczy w sprawach spornych należą do kompetencji przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 26.

Usunięcie członka komisji

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

§ 27.

Kompetencje komisji

Działania należące do kompetencji poszczególnych komisji, ustalane są w uchwale podczas ich powoływania, poprzez Młodzieżową Radę Miejską.

§ 28.

Zespoły problemowe

1. Młodzieżowa Rada Miejska ma możliwość powołania zespołów problemowych.
2. Zespoły problemowe powoływane są na określony czas, sprecyzowany w uchwale powołującej.

3. Zakres zadań i okres działalności konkretnego zespołu problemowego określa powołująca go uchwała.
4. Na czele zespołu problemowego stoi koordynator, wyznaczony przez projektodawcę uchwały, powołującej zespół problemowy.
5. Koordynator zespołu problemowego odpowiada przed Młodzieżową Radą Miejską za całość prac zespołu problemowego oraz wyznacza członków zespołu problemowego.
6. Koordynator zespołu problemowego jest zobowiązany przedstawiać bieżące sprawozdanie z działalności Zespołu na każdej sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej od momentu powołania do momentu odwołania zespołu problemowego.
7. O powołaniu lub odwołaniu członka zespołu problemowego, koordynator zespołu problemowego każdorazowo informuje przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej w skuteczny sposób.
8. Na następnej sesji po rozwiązaniu zespołu problemowego, ostatni koordynator zespołu problemowego przedstawia Młodzieżowej Radzie Miejskiej końcowe sprawozdanie z działalności zespołu problemowego.
9. Istnieje możliwość rozwiązania zespołu problemowego. Decyzja o wcześniejszym rozwiązaniu zespołu problemowego musi zapaść na drodze uchwały.
10. Młodzieżowa Rada Miejska ma prawo odwołać koordynatora zespołu problemowego. W przypadku odwołania koordynatora Zespołu, jeszcze na tej samej sesji, Młodzieżowa Rada Miejska ma obowiązek powołać nowego koordynatora zespołu problemowego.

§ 29.

Zapytania do przewodniczącego

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.

§ 30.

Obecność członków na sesjach

1. Członkowie Młodzieżowej Rady Miejskiej zobowiązani 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.

§ 31.

Usprawiedliwienie nieobecności na sesji

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 bądź w związku z wypełnianiem dodatkowych obowiązków szkolnych – na podstawie zaświadczenia wydanego przez 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 nie wymienionych 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.
 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.

Zastępcy sekretarza

1. Sekretarz Młodzieżowej Rady Miejskiej może powołać do dwóch swoich zastępców.
2. Zadaniem zastępców sekretarza jest pomoc w wykonywaniu statutowych obowiązków sekretarza Młodzieżowej Rady Miejskiej.
3. Zastępcy sekretarza swoje obowiązki wykonują na podstawie poleceń sekretarza 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.

§ 33.

Rzecznik prasowy

1. Młodzieżowa Rada Miejska powołuje ze swojego grona rzecznika prasowego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, zwykłą większością głosów.
2. Młodzieżowa Rada Miejska odwołuje rzecznika prasowego Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, bezwzględną większością głosów, w głosowaniu tajnym.
3. Zadaniem Rzecznika prasowego jest szeroko pojęte informowanie mediów wszelkiego rodzaju o działaniach i inicjatywach Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi, a w szczególności:
 - 1) tworzenie i promocja wizerunku Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz jej popularyzowanie wśród młodzieży łódzkiej;

- 2) sporządzenie listy teleadresowej mediów zainteresowanych działalnością Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi;
 - 3) informowanie mediów o planowanych sesjach Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi i jej działalności;
 - 4) czuwanie nad przebiegiem imprez organizowanych pod patronatem Młodzieżowej Rady Miejskiej;
 - 5) sporządzanie not prasowych i wysyłanie ich do mediów po sesjach Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi oraz po wydarzeniach z nią związanych;
 - 6) opieka nad materiałami promocyjnymi Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łodzi.
4. Rzecznik prasowy swoje obowiązki wykonuje na podstawie poleceń przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miejskiej.
 5. Funkcji rzecznika prasowego Młodzieżowej Rady Miejskiej nie można objąć w przypadku należenia do składu prezydium Młodzieżowej Rady Miejskiej.