

Rokovací poriadok Mestského mládežníckeho parlamentu mesta Žiar nad Hronom

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Tento rokovací poriadok Mestského mládežníckeho parlamentu (ďalej len MMP) mesta Žiar nad Hronom je neoddeliteľnou súčasťou Stanov MMP.
2. Tento rokovací poriadok ustanovuje pravidlá rokovania a činnosti MMP mesta Žiar nad Hronom.

Článok 2

Ustanovujúce zasadnutie

1. Ustanovujúce zasadnutie MMP zvolá v určenom termíne primátor mesta. Prvého predsedu MMP a prvých členov predsedníctva volia poslanci MMP. Na základe platného uznesenia ich následne primátor mesta menuje do funkcií na obdobie 2 rokov.
2. V nasledujúcom funkčnom období, nový predseda MMP skladá sľub doterajšiemu predsedovi MMP, čím sa ujíma svojej funkcie. Noví poslanci skladajú sľub predsedovi MMP.

Článok 3

Zasadnutia MMP

1. Riadne zasadnutia MMP sa konajú spravidla 10 krát ročne.
2. Zasadnutie zvoláva predseda MMP najneskôr do 7 dní pred zasadnutím, písomnou pozvánkou. K pozvánke je priložený program rokovania.
3. Mimoriadne zasadnutie zvoláva predseda MMP na prerokovanie závažných úloh, na základe písomnej požiadavky aspoň 1/5 poslancov MMP alebo pri slávnostných príležitostiach.
4. Zasadnutia MMP sú verejné.
5. Zasadnutia MMP vedie predseda alebo ním poverený člen parlamentu, t. j. predsedajúci.

Článok 4

Podávanie návrhov

1. Každý poslanec má právo doplniť návrh alebo dokument do programu rokovania.
2. Každý dokument, ktorý bol navrhnutý na prerokovanie, je poslanec povinný doručiť najneskôr 10 dní pred rokovaním tajomníkovi.
3. Tajomník je povinný každý takýto doručený dokument zapracovať do programu a doručiť ho spolu s pozvánkou najneskôr do 7 dní pred rokovaním e-mailom poslancom.
4. Poslanec je povinný hlásiť každú zmenu e-mailovej adresy tajomníkovi, aby bolo možné spoľahlivo doručiť dokumenty a pozvánku.

Článok 5

Program zasadnutia

1. Program zasadnutia vypracuje tajomník, ktorý je povinný zapracovať do programu všetky návrhy poslancov, predsedníctva a predsedov komisií.
2. Tajomník je povinný predložiť vypracovaný program na podpis predsedovi, po jeho odsúhlasení ho rozpošle poslancom. V prípade neodsúhlasenia programu, je povinný vypracovať ho znovu.

Článok 6

Rokovanie MMP

1. Rokovanie MMP, jeho predsedníctva a jednotlivých Komisií sa koná v priestoroch zasadačky na Plavárni v Žiari nad Hronom.
2. Na úvod rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov MMP a určí 2 overovateľov zápisnice.
3. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov MMP do 20 minút po čase určenom za začiatok zasadnutia, predsedajúci ukončí zasadnutie a prerokovanie zostávajúceho programu presunie na nasledujúce zasadanie.
4. Rokovanie vedie predseda MMP (ak nebolo určené inak), udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili, a v prípade že sa poslanec nevhodne vyjadruje, mu ho aj odoberá.
5. O prejednávanej veci, po vystúpení navrhovateľa, je predseda povinný ku každému bodu rokovania vyhlásiť diskusiu, do ktorej sa má právo prihlásiť každý poslanec alebo člen MMP.
6. Každý poslanec, ktorý podal návrh na zaradenie bodu do rokovania, je povinný ho aj uviesť.
7. Každý poslanec alebo člen MMP má právo vyjadriť sa k návrhu a podať ľubovoľné množstvo pozmeňovacích návrhov.

8. Po vyčerpaní diskusných príspevkov predseda ukončuje diskusiu a vyhlasuje hlasovanie.

Článok 7

Hlasovanie

1. MMP rozhoduje o každom návrhu verejným alebo tajným hlasovaním.
2. Tajne sa hlasuje o voľbe alebo odvolaní predsedníctva MMP alebo vtedy, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MMP. Na priebeh tajného hlasovania dozerá volebná komisia zložená na návrh predsedajúceho, ktorá informuje o výsledku hlasovania.
3. Verejné hlasovanie riadi predsedajúci.
4. Poslanec má právo slobodne a samostatne hlasovať.
5. Poslanec má právo zdržať sa hlasovania alebo nehlasovať, a to tak, že písomne alebo ústne vyjadrí svoje stanovisko – „zdržal sa“ alebo „nehlasoval“.
6. Každý hlasovací lístok musí byť pred hlasovaním podpísaný určenou osobou.
7. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci alebo člen volebnej komisie tak, že oznámi počet poslancov MMP, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, ďalej počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu a počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania alebo nehlasovali.
8. Pri hlasovaní je zastúpenie poslanca MMP iným poslancom alebo členom MMP alebo akoukoľvek inou osobou vylúčené.
9. Uznesenie MMP podpisuje jeho predseda.
10. Výsledky všetkých hlasovaní sa musia uviesť do zápisnice.

Článok 8

Organizačno-technické zabezpečenie

1. Z každého rokovania sa vyhotovuje zápisnica, za ktorú je zodpovedný tajomník.
2. Zápisnicu podpisuje tajomník a 2 overovatelia.
3. Obsah zápisnice:
 - Čas začiatku a konca rokovania, mená signatárov zápisnice (tajomník, overovatelia)
 - Meno predsedajúceho a mená jednotlivých navrhovateľov, program rokovania, ktorý bol na začiatku schválený.
 - Znenie neskorších návrhov, uznesení vrátane prijatého uznesenia s výsledkom všetkých hlasovaní.
 - Doslovný záznam stanoviska, ak o to požiadajú ktorýkoľvek z poslancov MMP, avšak potom ho musí potvrdiť svojim podpisom v zápisnici.
 - Záznam o každom hlasovaní na rokovaní.

- Súčasťou zápisnice je prezenčná listina.
4. Do zápisnice je umožnené nahliadnuť každému poslancovi a členovi MMP a je povinnosťou zverejniť ju obvyklým spôsobom.
 5. Originál zápisnice každého rokovania bude odovzdaný tútorovi MMP, ak nebolo stanovené inak.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť jeho schválením MMP mesta Žiar nad Hronom. Po jeho podpísaní predsedom a podpredsedami MMP je každý poslanec a člen MMP zaviazaný dodržiavať ho.
2. Tento rokovací poriadok je možné meniť iba so súhlasom 2/3 väčšiny poslancov parlamentu.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený zasadnutím parlamentu dňa 26.11.2009, kedy nadobudol právoplatnosť a účinnosť.