

Jednací řád Městského parlamentu dětí a mládeže v Mladé Boleslavi

Čl. 1. Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád MPDMMB upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu jeho usnesení a další otázky.

Čl. 2. Pravomoci MPDMMB

- 1) MPDMMB formou návrhů, doporučení, připomínek a podnětů rozhoduje o všech otázkách týkajících se zájmu a práv dětí.
- 2) Ve své činnosti spolupracuje s orgány státní správy, městským zastupitelstvem, vedením škol a dětských organizací, domy dětí a mládeže apod.
- 3) MPDMMB využívá obsahové, organizační a metodické pomoci Domu dětí a mládeže „Na Výstavišti“ v Mladé Boleslavi.

Čl. 3. Svolávání jednání

- 1) MPDMMB se schází jednou za měsíc či dle potřeby. Zasedání svolává předseda MPDMMB tak, aby pozvánka s navrhovaným programem byla e-mailem doručena poslancům nejpozději 5 dnů před konaným jednáním. Do dvou dnů od doručení mohou poslanci poslat návrhy na změnu programu.
- 2) Předseda MPDMMB je povinen svolat schůzi MPDMMB do 14 dnů, požádá-li o to alespoň 1/3 poslanců.

Čl. 4. Příprava jednání

- 1) Přípravu jednání MPDMMB organizuje předseda MPDMMB spolu s koordinátorem podle programu stanoveného předsednictvem MPDMMB, které stanoví zejména: dobu a místo jednání, návrh programu jednání.
- 2) Návrh programu zpravidla obsahuje bod programu:
 - a) Různé – diskuse mimo ostatní body programu.
 - b) Informace o činnosti MPDMMB.
- 3) O místě, době i obsahu jednání MPDMMB informuje veřejnost předseda zpravidla prostřednictvím internetových stránek MPDMMB.

Čl. 5. Účast poslanců na jednání

- 1) Poslanci MPDMMB jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit předsedovi nebo koordinátorovi MPDMMB s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předseda nebo koordinátor MPDMMB.
- 2) Účast na jednání stvrzují poslanci MPDMMB podpisem do Listiny přítomných poslanců.

Čl. 6. Program jednání

- 1) Program jednání navrhuje předsednictvo MPDMMB ve spolupráci se svým koordinátorem. Poslanci MPDMMB mohou navrhnout v předloženém programu změny.
- 2) Předseda MPDMMB přednese návrh programu při zahájení jednání. Program a jeho změny schvaluje MPDMMB hlasováním.

Čl. 7. Průběh jednání

- 1) Jednání MPDMMB je možné zahájit, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho poslanců. Nesejde-li se nadpoloviční většina poslanců MPDMMB, svolá předseda náhradní jednání MPDMMB. To je usnášeníschopné prostou většinou hlasů.
- 2) Zasedání MPDMMB řídí předseda. Účastníci zasedání jsou povinni respektovat předsedu.

- 3) Předseda řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 4) V zahajovací části doloží předseda MPDMMB podle listiny přítomných usnášenišopnost (viz čl. 7, odst. 1). Poté nechá schválit program jednání.
- 5) Průběh jednání:
 - a) Návrh obsahu jednotlivých hlavních bodů programu.
 - b) Po přednesení návrhu k jednotlivému bodu programu je otevřená diskuse. V rozpravě je možno diskutovat pouze k projednávanému tématu. Nemluví-li řečník k věci, může mu předseda odejmout slovo.
 - c) Do rozpravy se mohou přihlásit poslanci MPDMMB zvednutím ruky. V rozpravě vystupují za svou osobu nebo za děti, mládež či jiné osoby nebo za školy a organizace, které zastupují.
 - d) Do rozpravy se mohou přihlásit i hosté jednání. Předseda MPDMMB jim udělí slovo. Názor nebo návrh hostů lze zařadit do změn návrhu usnesení, pokud v rozpravě k němu zaznělo alespoň jedno stanovisko od poslance MPDMMB.
 - e) Nikdo, komu předseda MPDMMB neudělil slovo, se nemůže slova ujmout.
 - f) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv poslanec MPDMMB. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
 - g) Přestávku zpravidla vyhláší předseda MPDMMB.
- 6) Předseda na jednání informuje o činnosti MPDMMB od minulého zasedání.
- 7) V rámci bodu programu „různé“ lze diskutovat k tématům, která nebyla obsažena v jiných bodech programu jednání.

Čl. 8. Příprava usnesení

- 1) Předseda MPDMMB po skončení diskuse vyhlásí pauzu a předsednictvo MPDMMB doplňuje a dopracovává návrh usnesení podle výsledků projednávání jednotlivých bodů programu.
- 2) Po dopracování a doplnění návrhu usnesení předkládá předsednictvo MPDMMB návrh úplného znění usnesení.
- 3) Usnesení musí být schváleno hlasováním před ukončením jednání (zpravidla jako poslední bod jednání).
- 4) Usnesení zpravidla obsahuje:
 - a) Uložení úkolů pro poslance MPDMMB.
 - b) Odpovědnost a termín splnění.
 - c) Doporučení, návrhy, náměty nebo připomínky pro spolupracující subjekty – vedení města, orgány, organizace, školy apod.

Čl. 9. Hlasování

- 1) Každý poslanec MPDMMB má jeden hlas a všechny hlasy jsou si rovny.
- 2) Ke schválení návrhu je třeba více než 1/2 hlasů přítomných poslanců MPDMMB.
- 3) Koordinátor má jeden hlas, který se počítá za 1/4 hlasů všech přítomných poslanců.

Čl. 10. Organizační záležitosti

- 1) Všechny dokumenty MPDMMB ověřuje svým podpisem předseda. K potřebám vnější komunikace dokumenty ověřuje navíc koordinátor parlamentu.
- 2) Zápis z jednání provádí zapisovatel. Svým podpisem jej ověřuje předseda. Přílohou je listina přítomných poslanců. Do zápisu je možné nahlédnout po předchozí domluvě s předsedou nebo koordinátorem a je také vkládán na webové stránky MPDMMB.
- 3) Dokumenty se ukládají u koordinátora MPDMMB.