

Jednací řád (návrh)

Část první: schůze

§1: Svolání schůze

- 1) Schůze svolává předseda pomocí e-mailu.
- 2) Předseda svolá schůzi nejpozději 3 dny před jejím konáním.
- 3) Pro účel svolávání schůzí a další komunikaci poskytne každý ze zástupců předsedovi emailovou adresu, kterou má povinnost pravidelně kontrolovat. Změnu oznámí zástupce předsedovi bez zbytečného odkladu.

§2: Organizace schůze

- 1) Schůzi řídí předseda. Předseda může dle vlastního uvážení pověřit řízením schůze i jiného ze zástupců.
- 2) Předseda sestaví program schůze, který zašle zástupcům nejpozději 1 den před konáním schůze.
- 3) Na začátku schůze musí být program schválen prostou většinou.
- 4) Schůze jsou veřejné.
- 5) Na schůzi může vystoupit i osoba, která není zástupcem ve Studentském parlamentu, pokud ji pozve některý ze zástupců.
- 6) Vystoupení osoby ve smyslu odst. 5) musí schválit předseda. To se nevztahuje na dotčené subjekty nebo zástupce dotčených subjektů.
- 7) Schůze může být přerušena a přeložena na jiný den. K tomu je potřeba souhlasu prosté většiny. Přerušená schůze se svolává obdobně jako schůze nová.

§3: Zápis schůze

- 1) Pro každou schůzi určí předseda zapisovatele, který je zodpovědný za vytvoření zápisu schůze.
- 2) Zápis schůze musí být napsán v souladu s osnovou, která je přílohou tohoto Jednacího řádu.

Část druhá: rezoluce

§4: Předložení návrhu rezoluce

- 1) Zástupce předloží návrh rezoluce předsedovi.
- 2) Předseda se ujistí, že rezoluce obsahuje všechny náležitosti, pak návrh postoupí k připomínkovému řízení; v opačném případě dohlédne na sjednání nápravy.
- 3) V případě, že se předkladatel domnívá, že předseda posoudil obsažení všech náležitostí ve smyslu odst. 2) mylně, může se odvolat k předsednictvu. Předsednictvo rozhoduje absolutní většinou.

§5: Dotčené subjekty

- 1) Součástí návrhu rezoluce je vyjádření dotčených subjektů k dané problematice.
- 2) Dotčenými subjekty jsou zejména oborové komise, vedoucí úseků, školská rada, vedení gymnázia a zřizovatel gymnázia.

- 3) Návrh rezoluce nemůže být postoupen k připomínkovému řízení, nejsou-li k němu připojena vyjádření dotčených subjektů.
- 4) Odmítne-li dotčený subjekt poskytnout vyjádření, bude toto nahrazeno čestným prohlášením předkladatele, že dotčený subjekt odmítl své vyjádření poskytnout.
- 5) Návrh rezoluce může být postoupen k připomínkovému řízení bez ohledu na to, je-li vyjádření dotčeného subjektu pozitivní či negativní.

§6: Připomínkové řízení

- 1) Předseda vyhlásí připomínkové řízení k návrhu rezoluce a informuje o jeho vyhlášení zástupce.
- 2) Připomínkové řízení probíhá elektronicky prostřednictvím e-mailu. Předkladatel může být kontaktován na adresu poskytnutou ve smyslu §1 odst. 3) tohoto Jednacího řádu.
- 3) Předseda ukončí připomínkové řízení na žádost navrhovatele.
- 4) Navrhovatel sepíše zprávu o průběhu a výsledcích připomínkového řízení. Tato zpráva je součástí návrhu rezoluce.
- 5) Po skončení připomínkového řízení a vypracování zprávy o jeho průběhu ve smyslu odst. 5) zařadí předseda návrh rezoluce na program další schůze a zašle zástupcům finální návrh rezoluce.

§7: Projednání na schůzi

- 1) Na schůzi představí navrhovatel rezoluci.
- 2) Každý ze zástupců může na schůzi vystoupit ve prospěch nebo proti návrhu; pozměňovací návrhy nejsou přípustné.
- 3) Po skončení diskuse ve smyslu odst. 2) proběhne hlasování o návrhu.

Část třetí: Soubor dokumentů Studentského parlamentu

§8: Zřízení a vedení

- 1) Parlament zřizuje Soubor dokumentů Studentského parlamentu (dále jen „Soubor“).
- 2) Soubor vede předseda za asistence místopředsedů.
- 3) Soubor je veden v papírové formě a elektronicky ve formátu PDF.

§9: Dokumenty zařazené do Souboru

- 1) Do Souboru se zařazují návrhy rezolucí obsahující zprávy z připomínkových řízení, záznamy schůzí a schválené rezoluce.
- 2) Předseda může do Souboru zařadit i dokumenty neuvedené v odst. 1).
- 3) Forma dokumentů zařazených do Souboru musí odpovídat specifikaci, která je uvedena v příloze.

§10: Vyřazení dokumentu ze Souboru

Ze Souboru mohou být vyřazeny pouze dokumenty neuvedené v §9 odst. 1) tohoto Jednacího řádu.

§11: Číslo rezoluce a číslo jednací

- 1) Rezolucím je postupně uděleno číslo ve formátu číslo/ročník, psáno arabskými číslicemi.

- 2) Ostatním dokumentům je uděleno číslo jednací ve formátu SP-ročník-číslo, kde ročník a číslo jsou psány arabskými číslicemi.
- 3) Čísla rezolucí a čísla jednací se nesmějí opakovat.

Část čtvrtá: Přechodná a závěrečná ustanovení

§12: Přechodná ustanovení

- 1) Ukládá se předsedovi, aby bez zbytečného odkladu založil Soubor a zařadil do něj všechny dokumenty z funkčního období 2019/2020, které podléhají založení do Souboru. Tyto budou zařazeny ve své původní formě.

§13: Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Jednací řád nabývá platnosti dnem schválení.
- 2) Tento Jednací řád nabývá účinnosti zařazením do Souboru.

Ve Studentském parlamentu dne ____.

Byli jsme svědky, že Studentský parlament projednal tento Jednací řád důsledně a spravedlivě. Na důkaz připojujeme své podpisy:

Předseda, v. r.

Místopředseda 1, v. r.

Místopředseda 2, v. r.

Část pátá: Příloha

§14: Osnova zápisu schůze

Zápis schůze

__ . schůze konaná dne __ ve funkčním období __

Předsedající: __

Zapisovatel: __

Projednané návrhy:

- __, č. j. __

Hlasování:

- Hlasování ve věci __; pro: __, proti: __

Poznámka:

- __

Ve Studentském parlamentu dne __.

Předsedající, v. r.

Zapisovatel, v. r.

§15: Požadavky na vzhled a obsah dokumentů zařazených do Souboru

- 1) Používá se papír velikosti A4. Okraje jsou nastaveny na velikost 2,5 cm.
- 2) Používá se písmo „Times New Roman“. Barva je vždy černá.
- 3) Název je psán písmem o velikosti 20. Text je zarovnán na střed.
- 4) Nadpis 1 je psán písmem o velikosti 16.
- 5) Nadpis 2 je psán písmem o velikosti 14.
- 6) Text je psán písmem o velikosti 11.
- 7) V záhlaví je vlevo uveden text „Soubor dokumentů“, uprostřed číslo rezoluce nebo číslo jednací napsané tučně, vpravo je uveden text „Ročník“ následovaný číslem ročníku, do kterého je dokument zařazen. Záhlaví je ohraničeno zespoda černou plnou čarou o tloušťce 1 bodu.
- 8) V zápatí je uveden uprostřed text „Strana“, následovaný číslem strany psaným arabskou číslicí, následovaný textem „z“, následovaný celkovým počtem stran dokumentu psaným arabskou číslicí.
- 9) Nadpis rezoluce zní: „Rezoluce Studentského parlamentu“. Nadpis je psán stylem „Název“ podle odst. 3). Podnadpis je uvozen slovy „Rezoluce ve věci“. Doplněn je dle obsahu rezoluce. Podnadpis je psán písmem o velikosti 14, zarovnaný na střed, s mezerami mezi znaky rozšířenými o 1 bod.
- 10) Pro zvýraznění části textu je možno použít *kurzivu*, **tučný text**, nebo `text s mezerami mezi znaky rozšířenými o 2 body`. Podtržení je vyhrazeno pouze pro hypertextové odkazy.
- 11) Na závěr dokumentu je uveden text „Ve Studentském parlamentu dne“ následovaný datem vydání dokumentu ve formátu „DD. MM. YYYY“, kde „DD“ znamená den, „MM“ znamená měsíc, „YYYY“ znamená rok. U jednociferných hodnot není potřeba přidávat na začátek nulu.
- 12) Dokument je signován. Podpisy jsou umístěny za text uvedený v odst. 11). V elektronické verzi jsou podpisy nahrazeny jménem signujícího, za kterým následuje text „v. r.“ oddělený zleva čárkou. Rezoluce signuje předseda a místopředsedové, zápis schůze signuje předsedající a zapisovatel, ostatní dokumenty signuje jejich autor.