

JEDNACÍ ŘÁD

Krajského parlamentu dětí a mládeže Plzeňského kraje

Článek 1.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád KPDM upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení a další otázky.
2. Všichni členové KPDM mají stejná práva a jsou povinni se chovat k ostatním slušně, ohleduplně a respektovat právo každého člena na vlastní názor.

Článek 2.

Pravomoci

1. KPDM formou návrhů, doporučení, připomínek a podnětů rozhoduje o všech otázkách týkajících se zájmů a práv dětí a mládeže.
2. Ve své činnosti spolupracuje s orgány veřejné správy, samosprávy, dětskými a mládežnickými organizacemi, neziskovými organizacemi, středisky volného času, apod.
3. KPDM může využívat obsahové, organizační a metodické pomoci koordinátora programu Participace a organizace Duha – sdružení dětí a mládeže pro přírodu, volný čas a recesi a spolupracovat s ním.

Článek 3.

Svolání jednání

1. Zasedání KPDM svolává Předsednictvo KPDM podle potřeby a v souladu se Statutem KPDM. Zasedání svolává předseda KPDM tak, aby písemná pozvánka s navrhovaným programem byla doručena členům KPDM nejpozději 10 dnů před konáním jednání.
2. Předseda parlamentu je povinen svolat zasedání KPDM do 14 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů KPDM.

Článek 4.

Příprava jednání

1. Přípravu jednání KPDM organizuje předseda parlamentu podle programu stanoveného Předsednictvem parlamentu podle potřeby ve spolupráci s koordinátorem a pracovníky Odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Plzeňského kraje.
2. Před každým jednáním KPDM Předsednictvo parlamentu stanoví:
 - a) dobu a místo jednání (zpravidla v odpoledních hodinách),
 - b) návrh programu jednání,
 - c) odpovědnost za zpracování návrhu k projednávání,
 - d) návrh usnesení.

3. Návrh programu zpravidla obsahuje bod programu:
 - a) různé (diskuse mimo ostatní body programu),
 - b) informace o činnosti Předsednictva parlamentu.
4. O místě, době, případně i obsahu jednání KPDM veřejnost informuje předseda parlamentu, nebo po dohodě tajemník.
5. Předsednictvo parlamentu využívá ke zpracování podkladu návrhu na jednání KPDM spolupráce s koordinátorem.

Článek 5.

Účast členů KPDM na jednání

1. Členové KPDM jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit předsedovi parlamentu s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předseda parlamentu.
2. Účast na jednáních stvrzují členové KPDM podpisem do prezenční listiny.

Článek 6.

Program jednání

1. Program jednání navrhuje Předsednictvo parlamentu. Členové KPDM mohou navrhnout v předloženém programu změny.
2. Předseda parlamentu přednese návrh programu při zahájení jednání. Součástí programu je volba návrhové komise. Program a jeho změny schvaluje KPDM hlasováním.

Článek 7.

Průběh jednání

1. Jednání KPDM je možné zahájit, pokud je přítomna alespoň jedna třetina jeho členů. Není-li tak, začne po 15 minutách náhradní jednání KPDM. Toto je usnášeníschopné při libovolné účasti prostou většinou hlasů přítomných členů. Jejich rozhodnutí podléhá schválení na dalším zasedání KPDM.
2. Zasedání KPDM řídí předsedající, kterým je zpravidla předseda parlamentu nebo jiná určená osoba.
3. Předsedající 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 předsedající podle prezenční listiny doloží účast. Poté nechá schválit program jednání.
5. Průběh jednání: návrh obsahu jednotlivých hlavních bodů programu.
6. Po přednesení návrhu (úvodního slova) k jednotlivému bodu programu je otevřena rozprava (diskuse). V rozpravě je možno diskutovat pouze k projednávanému tématu. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.
7. Do rozpravy se mohou přihlásit členové KPDM zvednutím ruky. V rozpravě vystupují za svou osobu nebo za žáky školy, kterou zastupují. Pokud diskutující hovoří za žáky, které zastupuje, musí prohlásit, že s nimi projednal danou otázku a jeho slova vyjadřují většinový názor.

8. Do rozpravy se mohou přihlásit i hosté jednání KPDM. Předsedající jim udělí slovo. Názor nebo návrh hostů lze zařadit do změn návrhu usnesení, pokud v rozpravě k tomuto zaznělo alespoň jedno stanovisko od člena KPDM.
9. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže slova ujmout.
10. Návrh na ukončení rozpravy může podat předsedající, anebo kterýkoliv člen KPDM. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
11. Předseda parlamentu (nebo pověřený člen Předsednictva) na jednání informuje o činnosti předsednictva od minulého zasedání KPDM.
12. V rámci bodu programu „různé“ lze diskutovat k tématům, které nebyly obsaženy v jiných bodech programu jednání.

Článek 8.

Příprava usnesení

1. Předběžný návrh usnesení předkládá návrhové komisi Předsednictvo parlamentu před zahájením zasedání KPDM.
2. Návrhová komise doplňuje a dopracovává návrh usnesení podle výsledků projednávání jednotlivých bodů programu.
3. Před ukončením jednání KPDM předkládá návrhová komise návrh úplného znění usnesení.
4. Usnesení musí být schváleno hlasováním před ukončením jednání (zpravidla jako poslední bod jednání).
5. Usnesení zpravidla obsahuje:
 - a) uložení úkolů pro předsednictvo parlamentu nebo jiné členy,
 - b) odpovědnost a termín splnění,
 - c) doporučení, návrhy, náměty nebo připomínky pro spolupracující subjekty (vedení školy, kraje).

Článek 9.

Hlasování

1. KPDM je usnášení schopný, pokud je na jednání přítomna alespoň jedna třetina jeho členů, v případě náhradního jednání je parlament usnášení schopný při prosté většině hlasů.
2. Hlasování je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů KPDM.
3. Pozměňovací návrhy se předkládají písemnou nebo ústní formou.
4. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v opačném pořadí, jak byly pozměňovací návrhy předneseny. Nehlasuje se o návrhu, který je v protikladu s již přijatým a schváleným návrhem.
5. Nežíska-li pozměňovací návrh potřebnou většinu, považuje se za zamítnutý.

Článek 10.

Ukončení zasedání

1. Pokud byl program zasedání vyčerpán, prohlásí předsedající zasedání za ukončené.
2. Zasedání může předsedající ukončit, i pokud poklesne počet přítomných členů pod nadpoloviční většinu.

Článek 11.

Organizační záležitosti

1. Dokumenty KPDM jsou statut, volební řád, jednací řád, zápisy a dokumenty Předsednictva.
2. Všechny dokumenty KPDM ověřuje svým podpisem předseda parlamentu. K potřebám vnější komunikace dokumenty ověřuje navíc svým razítkem a podpisem koordinátor KPDM.
3. Zápis z jednání provádí a svým podpisem ověřují zpravidla předsedajícím pověřené osoby. Přílohou zápisu je prezenční listina členů KPDM přítomných na jednání. Zápis obdrží členové KPDM elektronickou poštou.
4. Dokumenty KPDM se ukládají u koordinátora a předsedy parlamentu.
5. K písemné komunikaci lze využívat adresu pracoviště koordinátora.
6. Dokumenty Předsednictva (doporučení, návrhy,...) vyhlašuje Předsednictvo KPDM. Vyhlášené dokumenty zpětně schvaluje na nejbližším zasedání KPDM. Dokumenty blíže upravují a zefektivňují činnost Krajského parlamentu dětí a mládeže Plzeňského kraje.
7. Předsednictvo KPDM může rozhodnout o změnách dokumentů v případě stylistických chyb a omylů bez dalšího schválení KPDM.

V Plzni 31. 3. 2016