**Návrh postupu ve věci pravidel pro pořizování zápisu ze zasedání AS PřF UP**

Pořizování zápisu z jednání AS PřF UP zakotvuje čl 2 odst. 5 a 16 Jednacího řádu AS PřF UP. Pro otázky, které tento jednací řád neupravuje, lze využít ustanovení upravujících tuto věc v Jednacím řádu AS UP, který představuje obecnou úpravu.

Tato ustanovení následují níže.

Navrhuji, aby se k nim explicitně AS PřF UP svým usnesením na příštím zasedání přihlásil, tím, že v usnesení bude konstatovat, že se podle nich bude v případě zápisu AS PřF UP postupovat obdobně, což by bylo možné považovat za dostatečné.

M.Jukl

předseda LK AS PřF UP

1. O každém zasedání AS UP pořizuje Kancelář AS UP zápis; podkladem pro jeho vyhotovení je zvukový zá­znam pořízený zaměstnancem Kanceláře AS UP (dále jen „zapisovatel“). Tento záznam zapisovatel uchovává do okamžiku ověření zápisu z předmětného zasedání AS UP na jeho nejbližším zasedání. Není-li z technic­kých důvodů možné pořídit zvukový záznam, pořídí zapisovatel záznam písemný.

2. V zápisu ze zasedání AS UP se uvádí:

a) místo zasedání a den a čas jeho zahájení,

b) jména a příjmení přítomných senátorů,

c) jména a příjmení omluvených senátorů,

d) jména a příjmení neomluvených senátorů,

e) jména a příjmení dalších přítomných osob,

f) jméno a příjmení předsedajícího,

g) schválený program zasedání,

h) jména a příjmení osob, které přednesly na zasedání úvodní slovo k jednotlivým bodům programu zase­dání,

i) jména osob, které se účastnily rozpravy,

j) stručný obsah vystoupení uvedených dle písmen h) a i),

k) doslovná znění přijatých usnesení,

l) výsledky hlasování učiněných v průběhu jednání AS UP a hlasování v mezidobí proběhlých mimo zasedání,

m) místo, den a hodina ukončení jednání,

n) podpis předsedajícího,

o) místo a datum vyhotovení zápisu, podpis zapiso­vatele.

Za správnost a úplnost zápisu odpovídá Kancelář AS UP, po jeho schválení předsedající.

3. Písemné podklady k jednotlivým bodům programu za­sedání a zápisy skrutátorů se přikládají k zápisu jako jeho přílohy.

4. Zápisy ze zasedání se ukládají v Kanceláři AS UP. Zá­roveň je Kancelář AS UP po schválení předsedajícím v konečném znění zveřejňuje ve veřejné části webových stránek UP.

5. Na základě požadavku osoby, která přednesla na jed­nání AS UP stanovisko, nerozhodne-li AS UP jinak, anebo na základě usnesení AS UP se v zápisu ze zase­dání uvedou rovněž požadované doslovné formulace z takového vystoupení. Požadavek musí být uplatněn bezprostředně před přednesením takového stanoviska.

6 .Ověření zápisu ze zasedání provádí AS UP na nejbliž­ším zasedání; ověření zápisu je řazeno jako první bod programu zasedání. Na návrh senátora provede zapi­sovatel opravu zápisu. Je-li věc sporná, usnese se AS UP o opravě zápisu. Opravený zápis se zveřejní obvyk­lým způsobem.

7. Zápis Kancelář AS UP současně s jeho zveřejněním zašle rektorovi a předsedovi SR UP.