

Jednací řád

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Jednací řád stanovuje pravomoci jednotlivých orgánů Pionýra, z. s. - Pražské organizace Pionýra (dále jen POP) a pravidla pro přípravu a průběh jednání těchto orgánů. Dále stanovuje náležitosti rozhodování a způsob kontroly plnění usnesení.
- 1.2. Jednací řád vychází ze Stanov Pionýra a je závazný pro jednání těchto orgánů POP:
 - zasedání Pražské rady Pionýra (dále jen zasedání PRP),
 - výkonný výbor PRP (dále jen VV PRP), kontrolní komise POP (dále jen KK POP).
- 1.3. Součástí jednacího řádu je volební řád, který popisuje způsob volby individuálních orgánů POP, členů VV PRP a členů KK POP.

2. ZPŮSOB DELEGOVÁNÍ NA ZASEDÁNÍ PRAŽSKÉ RADY PIONÝRA

- 2.1. Delegáty zasedání PRP s hlasem rozhodujícím tvoří zástupci pobočných spolků v působnosti POP, přičemž každý z nich zastupuje jedním hlasem každých započatých 30 registrovaných členů.
- 2.2. Delegát může být na základě plné moci zastoupen na zasedání jiným delegátem PRP. Delegát, který je nadán více hlasy, nakládá se všemi hlasy jednotně.
- 2.3. Zasedání se dále mohou v souladu se Stanovami zúčastnit i hosté. S hlasem poradním se mají právo účastnit i řádně zvolení členové VV PRP a KK POP.

3. ZPŮSOB SVOLÁVÁNÍ ZASEDÁNÍ JEDNOTLIVÝCH ORGÁNŮ

- 3.1. Zasedání PRP svolává předseda POP dle kalendářního a obsahového plánu zasedání PRP alespoň 2x za rok prostřednictvím kanceláře POP rozesláním pozvánky nejméně 14 dnů předem. Zasedání PRP je svoláváno také na návrh VV PRP, KK POP, nebo pokud o jeho svolání požádá alespoň jedna třetina pobočných spolků v působnosti POP. Žádost o svolání podepsanou zástupci pobočných spolků s uvedením předmětu, pro který je svolání navrženo, je nutno podat písemně do kanceláře POP. V tomto případě je předseda povinen svolat zasedání do 30 dnů od doručení žádosti.
- 3.2. Zasedání VV PRP a KK POP se řídí kalendářním plánem činnosti. Tento plán zpracovává VV PRP resp. KK POP nejméně na půl roku dopředu. Předseda svolává mimořádné zasedání VV PRP v naléhavém případě na žádost KK POP, některého člena VV PRP nebo na základě vlastního rozhodnutí. Takové zasedání je nutno svolat nejméně 3 dny předem.

4. PRAVIDLA PRO PŘÍPRAVU A ZASEDÁNÍ PRP

- 4.1. Za přípravu zasedání PRP je odpovědný předseda POP, který předkládá na začátku zasedání ke schválení program zasedání. Program zasedání stanovuje zá-

vazné pořadí projednávaných bodů, přestávky na oddech, případně oběd či večeři. U jednotlivých bodů zasedání je uveden předkladatel, případně odhad doby potřebné k jeho projednání. Pozvánka na zasedání je zaslána delegátům písemně i elektronicky e-mailem 14 dnů předem. Písemné materiály jsou umístěny na internetu v Servisu Pionýra, jsou k vyzvednutí v tištěné podobě v kanceláři POP a jsou k dispozici na samotném zasedání PRP..

4.2. Za organizační zajištění zasedání PRP je odpovědná kancelář POP.

5. PRAVIDLA PRO VLASTNÍ PRŮBĚH ZASEDÁNÍ PRP

- 5.1. Před zahájením zasedání PRP jsou všichni přítomní povinni se zapsat do prezenční listiny. Za technické zajištění řádné prezenze účastníků odpovídá kancelář POP.
- 5.2. Zasedání PRP je usnášeníschopné v případě, že jsou přítomni delegáti zastupující nadpoloviční většinu členů registrovaných u pobočných spolků v působnosti POP.
- 5.3. Zasedání zahajuje a předsedajícím je osoba pověřená VV PRP. Následně ověří, zda je zasedání usnášeníschopné. Na počátku zasedání se volí návrhová a mandátová komise, podle potřeby i komise volební a následně se schvaluje program. Složení komisí navrhuje předsedající. Komise jsou nejméně tříčlenné. Komise je možno doplnit i z pléna.
- 5.4. V případě, že zasedání není usnášeníschopné, svolavatel svolá náhradní zasedání ve lhůtě do 15 dní. Náhradní zasedání se musí sejít nejpozději do 6 týdnů od původního termínu a může jednat jen o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání. Usnesení jsou platná za účasti libovolného počtu členů orgánu či delegátů.
- 5.5. Mandátová komise zjišťuje, zda je zasedání usnášeníschopné. V průběhu zasedání pak dbá, aby probíhalo v souladu s jednacím řádem a dalšími dokumenty Pionýra a zjišťuje výsledky jednotlivých hlasování. Při poklesu počtu delegátů pod počet potřebný k usnášeníschopnosti, je povinností předsedy mandátové komise upozornit neodkladně plénum na tuto skutečnost.
- 5.6. Návrhová komise zpracovává usnesení ze zasedání, a to na základě předložených návrhů na usnesení, jejich projednání v plénu a výsledků hlasování. Pokud bylo hlasováno u některého bodu samostatně, musí být v usnesení uveden zápis přesného výsledku hlasování.
- 5.7. Předsedající uděluje k projednávaným bodům slovo nejprve předkladateli a potom dalším diskutujícím v pořadí, ve kterém se přihlásili. PRP může rozhodnout o udělení práva účastnit se diskuse a předkládat návrhy i dalším hostům přizvaným na zasedání. Nikdo nesmí v diskusi vystoupit, pokud mu nebylo uděleno slovo. Po ukončení diskuse k projednávanému bodu formuluje návrhovateli, případně návrhová komise závěr, který je zapsán do usnesení.
- 5.8. Přednost před diskuzními příspěvky mají technické připomínky a procedurální připomínky nebo návrhy. Technickou připomínkou se rozumí stručná připomínka, která obsahuje důležitou věcnou informaci a neobsahuje vlastní názor diskutujícího. Procedurální připomínka nebo návrh se nevztahuje k obsahu projednávaného bodu, ale výhradně k proceduře jeho projednávání. Procedurálním návrhem je zejména:
 - návrh na omezení doby diskuzních příspěvků;

- návrh na ukončení diskuze a přikročení k hlasování;
 - návrh na stažení bodu z dalšího jednání. O procedurálním návrhu nechá předsedající okamžitě hlasovat.
- 5.9. Usnesení je přijato většinou hlasů přítomných delegátů. O usnesení se hlasuje veřejně, pokud není předem stanoveno jinak. Hlasování probíhá jako tajné, je-li to schváleno nejméně jednou třetinou hlasů přítomných delegátů.
- 5.10. Delegát má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá. Delegát má také právo v případě veřejného hlasování požadovat, aby bylo zaprotokolováno, jak kdo o návrhu hlasoval, tedy aby bylo o usnesení hlasováno jmenovitě.
- 5.11. Na návrh kteréhokoli delegáta může být hlasování provedeno jako zjednodušené, a to tak, že předsedající dá zřetelně najevo zahájení rozhodování a pouze se otáže: „Má někdo proti přijetí usnesení připomínku?“ Pokud nikdo neprojeví nesouhlas, má se za to, že návrh byl přijat, a do zápisu je jako výsledek hlasování zapsáno: nikdo proti.
- 5.12. Tajné ani zjednodušené hlasování není možné v případech rozhodování o finančních otázkách, schvalování rozpočtů a smluvních závazků.
- 5.13. Není-li k projednávanému bodu přijato usnesení, deleguje zasedání konečné řešení na VV PRP, pokud je to třeba.
- 5.14. Usnesení všech orgánů POP jsou závazná pro všechny subjekty i orgány, kterých se týkají.
- 5.15. Je-li vyčerpán program zasedání PRP nebo přestane-li být zasedání usnášení-schopné, předsedající schůzi ukončí.
- 5.16. Usnesení lze přijímat pouze k těm bodům, které byly konkrétně uvedeny ve schváleném programu.
- 5.17. Zápis ze zasedání je do 14 dnů rozeslán e-mailem delegátům PRP, členům VV PRP, statutárním zástupcům pobočných spolků v působnosti POP a umístěn na internetu v Servisu Pionýra.

6. ZPŮSOB PRÁCE VV PRP

- 6.1. VV PRP tvoří předseda POP, ekonom POP, případě místopředseda a další (zvolení) členové. VV PRP má alespoň tři členy.
- 6.2. Zasedání VV PRP se mohou zúčastnit s hlasem poradním
- zaměstnanci kanceláře POP;
 - členové KK POP;
 - hosté, přizvaní k celému zasedání nebo k některým bodům.
- 6.3. Program a písemné materiály pro zasedání jsou rozeslány e-mailem členům VV PRP nejpozději den před zasedáním.
- 6.4. Program zasedání předkládá předseda POP a schvaluje se na začátku zasedání.
- 6.5. Za obsahovou přípravu odpovídají předkladatelé projednávaných bodů.
- 6.6. Zasedání řídí předseda nebo jiný, předsedou určený člen VV. Předkladatelé písemných bodů přednesou úvodní slovo.

- 6.7. Po skončení diskuse k projednávanému bodu formuluje předkladatel závěr, který je zapsán do zápisu ze zasedání. Pokud se k projednávanému bodu přijímá usnesení, je o něm hlasováno, v případě požadavku některého člena VV PRP i jmenovitě, ihned po projednání bodu a výsledek hlasování se zapíše do zápisu. Usnesení jsou v zápisu evidována ve vlastní číselné řadě, která obsahuje pořadové číslo usnesení, číslo zasedání VV PRP a rok přijetí - např. 1/10/2014. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů výboru. V každém usnesení musí být obsažena zodpovědnost a termín splnění.
- 6.8. O zasedání se vede zápis, ve kterém je uvedeno:
- číslo jednání a datum konání;
 - přehled přítomných, nepřítomných a omluvených členů VV a přítomných, nepřítomných a omluvených přizvaných hostů s uvedením bodů, ke kterým byli přizváni;
 - program zasedání a jednotlivé body zasedání, případně usnesení k nim, nebo jiná forma závěru.
- 6.9. Zápis musí být podepsán ověřovateli, a do 14 dnů je rozeslán e-mailem členům VV PRP a umístěn na internetu v Servisu Pionýra.
- 6.10. VV PRP může v záležitostech které nesnesou odkladu rozhodnout formou e-mailového hlasování. Pro něj pak platí tyto pravidla:
- na základě požadavku některého člena VV PRP zajistí bezodkladně jeho provedení kancelář POP;
 - výzva k hlasování musí obsahovat znění navrženého usnesení, lhůtu k provedení hlasování jednotlivými členy VV PRP a musí být zaslána všem členům VV PRP e-mailem;
 - lhůta pro provedení hlasování je nejméně 72 hodin, hlasování však může být ukončeno dříve, pokud hlasování provedou všichni členové VV PRP;
 - člen VV PRP hlasuje e-mailem odpovědí na výzvu k hlasování, a to tak, aby jeho odpověď šla v kopii všem ostatním členům VV PRP;
 - aby bylo hlasování přijato, musí být pro jeho přijetí nadpoloviční většina všech členů VV PRP;
 - výsledek hlasování oznámí kancelář POP členům VV PRP e-mailem bezodkladně po ukončení hlasování, výsledek je také zaznamenán do zápisu nejbližšího zasedání VV PRP.

7. ZPŮSOB PRÁCE KK POP

- 7.1. KK POP tvoří předseda a alespoň 2 další členové, z nichž jeden může být případně místopředseda.
- 7.2. KK POP informuje o své práci PRP minimálně jednou ročně prostřednictvím písemné zprávy.

8. ZÁKLADNÍ PRAVOMOCI ORGÁNŮ POP V SOULADU SE STANOVAMI PIONÝRA

- 8.1. Zasedání Pražské rady Pionýra zejména:
- hodnotí, plánuje a řídí činnost POP a VV PRP,

- schvaluje účetní závěrku a rozpočet POP,
- schvaluje plán činnosti PVC,
- projednává zprávy o činnosti VV PRP a KK POP,
- volí a odvolává předsedu POP, místopředsedu POP, ekonoma POP, členy VV PRP a členy, předsedu a místopředsedu KK POP,
- rozhoduje o zřízení či zrušení kancelář POP,
- podle potřeby zřizuje pracovní orgány (sekce) a jmenuje jejich členy,
- schvaluje vnitřní směrnice POP,
- schvaluje jednací řád.

8.2. Výkonný výbor Pražské rady Pionýra zejména:

- vykonává usnesení PRP,
- řídí činnost POP v období mezi zasedáními PRP,
- zastupuje POP ve vnějších vztazích,
- metodicky pomáhá PS a PC,
- připravuje podklady pro zasedání PRP,
- přijímá a řídí placené zaměstnance a řeší jejich personální otázky,
- zajišťuje informační servis,
- organizuje pionýrské vzdělávání prostřednictvím PVC,
- organizuje, koordinuje a pomáhá při zajištění akcí pro děti a mládež,
- schvaluje návrhy programového a organizačního zajištění akcí POP,
- zajišťuje registraci PS, PC, samostatných oddílů a individuálních členů,
- podle potřeby zřizuje poradní sbory,
- metodicky řídí prázdninovou činnost,
- na základě dohody s předsedou KK POP koordinuje revizní činnosti na PS a PC,
- provádí přerozdělování navýšení dotací.

8.3. Kontrolní komise POP provádí svoji činnost v souladu se Stanovami spolku a metodicky pomáhá PS a PC.

Tento jednací řád nahrazuje předchozí jednací řády POP.

Tento jednací řád nabývá účinnosti okamžikem schválení na VII. zasedání PRP dne 13. března 2014.