

Jednací řády Pionýra

02/2014 RVP ze dne 5. 4. 2014
směrnice Pionýr - jednací řády pro celostátní úroveň,
kterou se mění směrnice č. 6/2013 RVS Pionýr - Jednací řády pro celostátní úroveň
ze dne 23. 11. 2013

Obsah:

I. Jednací řád České rady Pionýra

II. Jednací řády orgánů na úrovni Pionýra:

- Výkonný výbor České rady Pionýra
- pracovní skupiny a štáby zřízené ČRP nebo VV ČRP
- sekce při České radě Pionýra
- Kontrolní komise Pionýra
- Rozhodčí komise Pionýra

I. JEDNACÍ ŘÁD ČESKÉ RADY PIONÝRA

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Jednací řád České rady Pionýra (dále jen ČRP) upravuje přípravu a průběh jednání a dílčích zasedání, způsob usnášení se, náležitosti rozhodování ČRP a způsob kontroly plnění usnesení ČRP a Výročního zasedání Pionýra a zajištění plnění úkolů.
Související dokumenty: Stanovy Pionýra.
- 1.2. Česká rada Pionýra je tvořena delegáty volenými na krajských shromážděních delegátů, a to vždy na jednání probíhající v příslušném kalendářním roce, na všechna dílčí řádná i mimořádná zasedání. Delegáti se prokazují průkazem totožnosti při prezenci.
- 1.3. Osoby oprávněné k účasti na zasedání ČRP s hlasem poradním:
 - členové Kontrolní komise Pionýra;
 - členové VV ČRP;
 - předsedové KOP;
 - přizvaní hosté.
- 1.4. Zasedání ČRP jsou otevřená pro členy Pionýra. Předseda Pionýra, Výkonný výbor České rady Pionýra (dále jen VV ČRP) a Kontrolní komise Pionýra (dále jen KK Pionýra) mají právo přizvat na zasedání jiné osoby (dále jen hosté), jejichž přítomnost považují za prospěšnou. Jednotlivé části programu mohou být prohlášeny za uzavřené.
- 1.5. Krajská organizace Pionýra, jejíž žádný delegát nebo předseda se nemůže jednání ČRP ze závažných důvodů zúčastnit, může vyslat na jednání na vlastní náklady jednoho svého zástupce s hlasem poradním.

2. Svolávání zasedání ČRP

- 2.1. Delegáty pro krajské shromáždění delegátů volí rady pionýrských skupin a rady oddílů při KOP na svých jednáních vždy tak, aby bylo možné dostát podmínkám stanoveným předsedou KOP pro jednání krajského shromáždění delegátů.
- 2.2. O průběhu jednání rady je veden písemný záznam, který je uložen v dokumentaci pobočného spolku, a to nejméně po dobu pěti let.
- 2.3. Informace o výsledku volby delegátů pro krajské shromáždění delegátů předkládají

statutární orgány pobočných spolků předsedovi příslušné KOP písemnou prokazatelnou formou, s udáním jména a příjmení delegáta, jeho trvalého bydliště, data narození a korespondenční adresy a e-mailové adresy (pokud ji delegát používá) nejpozději 20 kalendářních dní před termínem jednání krajského shromáždění delegátů. Údaje o zvolených delegátech zapisují pobočné spolky i do registračního listu pobočného spolku pro příslušný kalendářní rok, pokud předání registračního listu splňuje časový limit pro předání informace o výsledku volby, má se za to, že předáním registračního listu je informační povinnost pobočného spolku splněna. Pokud rada PS zvolí menší počet delegátů, než jí maximálně přísluší, stanoví současně, kolika hlasy jednotliví delegáti disponují.

- 2.4. Krajské shromáždění delegátů svolává předseda KOP na základě pokynu pro přípravu a realizaci jednání ČRP, vydaného předsedou Pionýra. Termín jednání se zveřejňuje na webových stránkách KOP, prostřednictvím Ústředí Pionýra na webových stránkách Pionýra a písemnou informací všem statutárním orgánům pobočných spolků v působnosti KOP nejpozději do 31. 12. roku předcházejícího shromáždění. Písemnou pozvánku zasílá předseda KOP zvoleným delegátům pobočných spolků nejpozději 14 dní před zahájením jednání krajského shromáždění delegátů.
- 2.5. Krajské shromáždění delegátů volí na svém jednání delegáty do České rady Pionýra. Kandidáty mohou navrhnout všichni členové pobočných spolků v působnosti příslušné KOP.
- 2.6. Průběh krajského shromáždění delegátů se řídí pravidly pro jednání ČRP, stanovenými v bodech 4. a 5. pro jednání ČRP. Korespondenčně nebo telefonicky mohou hlasovat i krajská shromáždění delegátů, při dodržení výše stanovených pravidel pro hlasování ČRP. O použití této formy hlasování pak rozhoduje předseda příslušné KOP.
- 2.7. Mandátová komise plní v průběhu volby delegátů do ČRP funkci komise volební a její předseda volbu řídí.
- 2.8. Volba probíhá jako veřejná, pokud některý z krajských delegátů nenavrhne volbu tajnou a tento návrh není podpořen minimálně třetinou všech přítomných krajských delegátů. Změnu způsobu volby lze navrhnout pouze před zahájením volby všech delegátů, přičemž způsob volby musí být u všech navržených delegátů shodný. O způsobu volby se hlasuje vždy veřejně.
- 2.9. Kandidovat může pouze člen Pionýra, který se svou kandidaturou souhlasí. Písemný souhlas s kandidaturou je součástí dokumentace příslušné volby. Současně v rámci tohoto souhlasu prohlásí, že není v úpadku nebo tuto skutečnost v textu souhlasu uvede.
- 2.10. Před zahájením volby seznámí řídící delegáty se všemi došlými návrhy na kandidáty a odůvodní případné vyřazení kandidátů pro nesplnění formálních náležitostí návrhu.
- 2.11. V případě veřejné volby se o jednotlivých kandidátech hlasuje samostatně, a to v pořadí určeném losováním.
- 2.12. V případě tajné volby jsou navržení kandidáti seřazeni na volební lístek způsobem popsaným v bodě 2.11. Grafické zpracování volebního lístku je provedeno tak, aby umožňovalo jednoznačné označení vybraného kandidáta nebo kandidátů a případné provedení jedné opravy tak, aby hlasovací lístek zůstal platný.
- 2.13. Delegát může dát hlas jednomu nebo více kandidátům.

- 2.14. Mandátová komise sečte hlasy pro jednotlivé kandidáty a provede seřazení kandidátů sestupně podle počtu přidělených hlasů.
- 2.15. Za zvolené se považují kandidáti s nejvyššími počty získaných hlasů, a to v počtu odpovídajícímu nároku na počet volených delegátů do ČRP. Současně platí, že zvolený delegát musí získat více jak 50% hlasů přítomných delegátů.
- 2.16. V případě, že se postupem popsaným v bodech 2.10 - 2.15 nepodaří zvolit potřebný počet delegátů, připraví volební komise druhé volby orgánu, se zařazením pilných návrhů. Předsedající stanoví lhůtu pro podání pilných návrhů, a to nejméně v rozsahu 30 minut. V této stanovené době je jednání krajského shromáždění delegátů přerušeno.
- 2.17. O průběhu jednání krajského shromáždění delegátů je veden písemný záznam, který je uložen v dokumentaci krajské organizace Pionýra nejméně po dobu pěti let.
- 2.18. Informace o výsledku volby delegátů do ČRP předkládají předsedové KOP předsedovi Pionýra písemnou prokazatelnou formou, s udáním jména a příjmení delegáta, jeho trvalého bydliště, data narození, korespondenční adresy a e-mailové adresy (pokud ji delegát používá), nejpozději 20 kalendářních dní před termínem jednání ČRP. Údaje o zvolených delegátech zapisují KOP i do registračního listu KOP pro příslušný kalendářní rok. Pokud předání registračního listu splňuje časový limit pro předání informace o výsledku volby, má se za to, že předáním registračního listu je informační povinnost pobočného spolku splněna.
- 2.19. Jednání ČRP svolává předseda Pionýra, a to nejméně 1x ročně. Jednání se má za zahájené okamžikem zahájení prvního svolaného zasedání České rady Pionýra. O ukončení jednání může rozhodnout Česká rada Pionýra svým hlasováním. Neučiní-li tak na žádném ze svých zasedání, má se jednání za ukončené uplynutím posledního dne kalendářního roku.
- 2.20. Postup pro zajištění jednání ČRP stanovuje předseda Pionýra písemným pokynem pro přípravu a realizaci jednání ČRP. Tento pokyn vydává předseda nejpozději do 31. 10. předchozího kalendářního roku.
V pokynu minimálně:
- určí počet dílčích řádných zasedání včetně jejich termínů;
- stanoví v souladu se stanoveným postupem nejzazší termín pro konání krajských shromáždění delegátů tak, aby se tato shromáždění uskutečnila nejpozději čtyři kalendářní týdny před zahájením prvního zasedání ČRP;
- stanoví termín a formu, jakou budou Ústředí Pionýra předány výsledky těchto shromáždění delegátů, včetně údajů o zvolených delegátech, a to tak, aby tyto informace byly k dispozici nejpozději 20 kalendářních dní před zahájením prvního zasedání ČRP.
- 2.21. Předseda Pionýra je povinen svolat mimořádné zasedání ČRP na návrh VV ČRP, jedné třetiny delegátů v ČRP nebo na návrh KK Pionýra. Žádost o svolání zasedání ČRP se předává písemně Ústředí Pionýra s uvedením předmětu jednání. Předseda Pionýra je povinen svolat ČRP do 30 dnů ode dne, kdy byl návrh doručen. Pokud tak neučiní, je oprávněn svolat zasedání navrhovatel.
- 2.22. Zasedání ČRP svolává předseda Pionýra písemným pozváním, které je odesláno s podkladovými materiály k jednání všem delegátům v ČRP nejpozději 14 dnů před zahájením, pokud se jedná o řádné zasedání, a nejpozději 7 dnů před zahájením, pokud se jedná o mimořádné zasedání. Písemné materiály jsou současně

umístěny na webových stránkách spolku, a to nejpozději do 3 pracovních dnů po jejich rozeslání.

- 2.23 Delegáti v ČRP jsou povinni sdělit na Ústředí Pionýra bezodkladně změny kontaktních údajů pro zasílání pošty, včetně elektronické adresy.
- 2.24 Zasedání ČRP jsou svolávána na území České republiky. Součástí písemné pozvánky je přesná adresa místa zasedání a případně popis přístupové cesty. O svolání zasedání mimo území ČR musí být rozhodnuto předem usnesením České rady Pionýra.
- 2.25 Delegát v ČRP je povinen do stanoveného termínu potvrdit svou účast na jednání, případně se omluvit. Delegát v ČRP, který se do daného termínu nenahlásí, nemá nárok na zajištění ubytování a stravy. V případě neúčasti řádně přihlášeného účastníka budou náklady přeúčtovány příslušné KOP.
- 2.26 V souladu s ustanovením Stanov Pionýra může delegát v ČRP zplnomocnit ke svému zastupování kteréhokoli jiného delegáta v ČRP. Plná moc musí být udělena písemnou formou. Originálem plné moci se prokáže zplnomocněný delegát v ČRP. Na jejím základě mu bude vydán hlasovací lístek v odlišném barevném provedení. Zplnomocněný delegát je povinen nakládat se všemi hlasy jednotně.

3. Příprava zasedání ČRP

- 3.1. Program zasedání předkládá obvykle předseda Pionýra, zpravidla v návaznosti na jeho projednání ve VV ČRP, a schvaluje jej ČRP na počátku svého jednání. Program stanovuje závazné pořadí projednávaných bodů a pro každý z nich uvádí:
 - kdo je předkladatelem příslušného bodu;
 - jaký je maximální časový limit na projednání příslušného bodu.
- 3.2. Program řádného zasedání obsahuje závazně tyto body:
 - a) volbu mandátové a návrhové komise;
 - b) schválení nebo změnu navrženého programu;
 - c) zprávu o činnosti VV ČRP;
 - d) zprávy o činnosti stálých pracovních komisí, sekcí a štábů (dále jen pracovní skupiny);
 - e) zprávu Kontrolní komise Pionýra;
 - f) informaci o stavu finančního majetku Pionýra;Body c) až f) jsou předkládány vždy v písemné podobě jako INFORMAČNÍ SOUBOR PRO DELEGÁTY V ČRP. Jejich ústní projednávání je zařazeno do návrhu programu jednání na základě žádosti předkládajícího nebo na požádání některého z členů ČRP. Pro první řádné zasedání České rady Pionýra v rámci každého jejího jednání obsahuje bod e) současně zprávu Kontrolní komise Pionýra o výsledku ověření správnosti volby delegátů do ČRP v souladu s bodem VI.E.g.vi) Stanov Pionýra.
- 3.3. K předkládání vnitřních předpisů a návrhů usnesení jsou oprávněni:
 - krajské organizace Pionýra prostřednictvím usnesení KRP nebo VV KRP;
 - předseda Pionýra;
 - Výkonný výbor ČRP;
 - sekce a pracovní skupiny;
 - Kontrolní komise Pionýra;
 - jednotliví členové ČRP.

Body jednání, jejichž podklady nebyly předloženy alespoň 20 dnů před zasedáním ČRP, mohou být hlasováním na počátku jednání připuštěny do programu jako „NEODKLADNÉ“ s tím, že podkladové materiály obdrží členové ČRP při prezenci.

- 3.4. Za organizační přípravu zasedání ČRP odpovídá Ústředí Pionýra.
- 3.5. Návrh programu zasedání ČRP je umístěn na webových stránkách Pionýra nejpozději 10 dní před termínem zasedání ČRP.

4. Zasedání ČRP

- 4.1. Před zahájením zasedání jsou všichni přítomní povinni se zapsat do prezenční listiny připravené Ústředím Pionýra. Ústředí Pionýra je povinno zajistit dokumentaci zasedání (s výjimkou činnosti v pracovních skupinách), která obsahuje zejména:

- zápis ze zasedání;
- všechny dokumenty předložené k projednávání.

- 4.2. Zasedání zahajuje zpravidla předseda Pionýra. Na počátku zasedání volí ČRP návrhovou a mandátovou komisi, do jejich zvolení vykonávají jejich působnost osoby (zpravidla pracovníci Ústředí Pionýra) pověřené předsedou Pionýra nebo svolavatelem zasedání.

Obě komise se skládají minimálně ze tří členů ČRP a jsou sestaveny z delegátů volených různými krajskými shromážděními delegátů. Mandátová komise ověří, zda bylo zasedání svoláno v souladu s jednacím řádem, a konstatuje, zda je zasedání usnášeníschopné. Zasedání ČRP je schopno se usnášet, je-li na zasedání přítomna více než polovina delegátů v ČRP.

V průběhu zasedání pak mandátová komise dbá na dodržování jednacího řádu a dalších dokumentů Pionýra a zjišťuje výsledky jednotlivých hlasování. Ve spolupráci s předsedajícím sleduje mandátová komise počet na zasedání přítomných delegátů v ČRP. Při poklesu přítomných delegátů na nebo pod 50 % z celkového počtu delegátů v ČRP je povinností předsedy mandátové komise upozornit neodkladně plénum na tuto skutečnost. Za přítomné se považují řádně zaprezentovaní delegáti v ČRP a delegáti zastupovaní v plné moci. Ukončení účasti na zasedání se zaznamenává na prezenční listině. Návrhová komise zpracovává usnesení ze zasedání, a to na základě předložených návrhů na usnesení, jejich projednání v plénu a výsledků hlasování. Součástí usnesení je vždy jmenovité uvedení předkladatele návrhu a zápis přesného výsledku hlasování.

- 4.3. Zasedání ČRP řídí střídavě delegáti v ČRP a členové VV ČRP. Osoba řídící v danou chvíli zasedání je dále nazývána „předsedajícím“.
- 4.4. Celý program je na počátku zasedání po schválení nebo odmítnutí příslušných pozměňovacích návrhů (na změnu pořadí, změnu časového limitu, vyřazení některého z bodů nebo dodatečné zařazení jiného bodu) schválen jako celek a je pro další zasedání závazný, pokud se v průběhu zasedání většina přítomných nevysloví pro jeho změnu. Zasedání ČRP probíhá v maximálně devadesátiminutových souvislých blocích, mezi kterými je vždy vložena minimálně desetiminutová přestávka. Přestávky na oběd a večeri jsou závazně stanoveny programem zasedání.
- 4.5. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo nejdříve předkladateli, poté dalším diskutujícím v pořadí, v jakém se hlásili. Právo zapojit se do diskuze mají delegáti v ČRP, členové VV ČRP a KK Pionýra a dále přítomní předsedové KOP. ČRP může rozhodnout o udělení práva účastnit se diskuze a předkládat návrhy i dalším

hostům přítomným na zasedání. Diskutující mají právo vznášet dotazy a připomínky, projednávat návrhy řešení, žádat o doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Do diskuze je možno se přihlásit, jen pokud nebyl usnesen její konec. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nesmí ujmout. Proti výroku předsedajícího o udělení, nebo neudělení slova může podat kterýkoli delegát v ČRP námitku, o níž se hlasuje. Požádá-li o slovo člen Kontrolní komise Pionýra, musí mu být uděleno.

4.6. Předkladateli písemného materiálu je stanovena doba maximální délky úvodního slova na 5 minut. 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. Pokud byl vyčerpán čas určený k projednávání bodu, ukončí předsedající diskuzi, a pokud předkladatelé nesouhlasí se stažením bodu z programu, nechá o předloženém návrhu hlasovat.

4.7. Účastníci se při zasedání mohou rozdělit do skupin, jestliže se na tom dohodnou. Každé skupině určí předsedající řídicího skupiny a ten dále zapisovatele.

4.8. Po skončení diskuze k jednotlivým bodům programu shrne předsedající závěr diskuze ke každému bodu programu a tento je zaznamenán do usnesení.

5. Hlasování ČRP

5.1. ČRP zásadně hlasuje pouze o těch usneseních nebo vnitřních předpisech, jejichž návrhy byly předloženy v souladu s tímto jednacím řádem. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla aklamací. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik hlasů je pro návrh, kolik je proti a kolik se zdrželo hlasování. Každý delegát v ČRP má právo:

- požadovat, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu;
- na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá;
- požadovat, aby bylo zaprotokolováno, jak kdo o návrhu hlasoval, tedy aby bylo o usnesení hlasováno jmenovitě.

Na návrh kteréhokoli delegáta v ČRP může být hlasování provedeno jako zjednodušené, a to tak, že předsedající dá zřetelně najevo zahájení rozhodování¹ a pouze se otáže: „Má někdo proti takovému 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.

Jako tajné probíhá hlasování, pokud se pro to vysloví nejméně jedna třetina přítomných delegátů v ČRP². Toto ustanovení se nevyužije v případech rozhodování

¹ Například hlasově výrazně disponovaný předsedající důraznou proměnou jazykového projevu, ale lze označit i zvukovým znamením (zvonek předsedajícího) – formy mohou být různé, vždy však musí výrazně oddělit debatu od rozhodování.

² Při tajném hlasování není jmenovitě hlasování možné.

o finančních otázkách, schvalování rozpočtů a smluvních závazků.

- 5.2. V případě návrhů předložených ve variantách, nebo jde-li o pozměňující dodatky nebo protinávhrhy, rozhoduje se následovně:
- Jsou-li k usnesení navrženy pozměňující dodatky, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách, a to v opačném pořadí, než byly předloženy; pak o ostatních částech návrhu.
 - V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, vyjádří nejprve delegáti v ČRP (zpravidla aklamací) svoji podporu jednotlivým variantám. Pak hlasuje ČRP o těchto variantách postupně, počínaje tou, která má největší podporu. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.
 - Nepřijme-li ČRP navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, nebo se při jednání projeví nové okolnosti a podmínky, jež vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne ČRP, zda a kdy věc znovu projedná.
- 5.3. Usnesení nebo vnitřní předpis jsou přijaty, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných delegátů v ČRP. Doslovný text usnesení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 5.4. Usnesení ČRP se v části ukládací dělí pro zajištění kontroly plnění úkolů na dvě samostatné části, a to krátkodobé a dlouhodobé úkoly. Krátkodobé úkoly se zaznamenávají pouze do zápisu usnesení ČRP a jejich kontrola je prováděna na dalším jednání ČRP. Dlouhodobé úkoly se dále zaznamenávají do PŘEHLEDU DLOUHODOBÝCH ÚKOLŮ. Tento dokument je spravován (prvním) místopředsedou Pionýra, jehož povinností je:
- a) zařazovat vždy po jednání ČRP nové dlouhodobé úkoly, včetně určení zodpovědnosti a případných průběžných termínů stanovených ČRP;
 - b) kontrolovat průběžně plnění těchto úkolů;
 - c) předkládat minimálně jedenkrát za rok ČRP podrobnou informaci týkající se stavu plnění jejich usnesení, včetně návrhu na jejich aktualizaci.
- 5.5. Usnesení ČRP jsou závazná pro Pionýr, z. s., všechny jeho pobočné spolky, výchovné jednotky a členy.
- 5.6. Krajské shromáždění delegátů má právo požádat o předložení výpisu z hlasování - tj. informaci o hlasování jednotlivých delegátů v ČRP, kteří byli tímto shromážděním delegátů zvoleni - k jednotlivému bodu navrhovaného programu. V tomto případě se hlasování provádí jmenovitě. Toto ustanovení se nepoužije, pokud ČRP rozhoduje o předmětném bodu usnesení tajným hlasováním. Požadavek předkládá na základě usnesení krajského shromáždění delegátů předseda příslušné krajské organizace Pionýra vždy písemně, a to tak, aby byl doručen předsedovi Pionýra nejpozději do zahájení jednání ČRP.
- Obdobný výpis z usnesení může vyžadovat krajské shromáždění delegátů i zpětně po ukončení jednání, pouze však v těch případech, kdy ČRP rozhodovala o bodu usnesení jmenovitým hlasováním.
- 5.7. Česká rada Pionýra může v době mezi jednáními hlasovat i korespondenčně (elektronickou či běžnou poštou) nebo telefonicky, pokud návrh usnesení nesnese odkladu. O použití této formy hlasování rozhoduje předseda Pionýra nebo předseda Kontrolní komise Pionýra, realizací je pověřeno Ústředí Pionýra.
- 5.8. Při korespondenčním hlasování musí být obesláni všichni delegáti v ČRP:

- a) delegáti v ČRP, kteří mají nahlášen e-mail, obdrží návrh usnesení do své e-mailové schránky;
 - b) u delegátů v ČRP nemajících e-mail se použije telefonické hlasování.
- 5.9. Při korespondenčním hlasování se za přítomné považují všichni delegáti v ČRP, přičemž ti, kteří neodešlou ve stanoveném termínu svoji odpověď, jako by se zdrželi hlasování. Termín pro hlasování musí být nejméně 10 dní. E-mailem hlasující delegáti v ČRP jsou obratem (nejpozději následující pracovní den) informováni zpětným e-mailem o řádném zaznamenání jejich hlasování.
- 5.10. Návrh usnesení pro korespondenční a telefonické hlasování musí obsahovat zdůvodnění neodkladnosti materiálu a stručný a jasný návrh usnesení umožňující pouze odpověď „PRO NÁVRH“ nebo „PROTI NÁVRHU“. Nelze takto hlasovat o více variantách, podávat protinávry a pozměňující dodatky.
- 5.11. Korespondenční a telefonické hlasování je automaticky považováno za jmenovité hlasování dle třetí odrážky bodu 5.1.
- 5.12. Zpráva o výsledku korespondenčního či telefonického hlasování musí být předložena písemně na nejbližším zasedání ČRP.

6. Zápis ze zasedání ČRP

- 6.1. ČRP přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Usnesení zpravidla obsahuje:
- schvalovací část;
 - ukládací část, v níž se konkrétně určuje:
 - komu se úkol ukládá;
 - obsah úkolu;
 - termín splnění úkolu.
- Kontrolu plnění usnesení přijatých ČRP provádí:
- ČRP u usnesení závažnějšího charakteru, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy;
 - předseda Pionýra, příslušní členové VV ČRP, KK Pionýra a ostatní funkcionáři, kteří mají odpovědnost za oblast, do které usnesení spadá.
- 6.2. O zasedání ČRP se vede stručný zápis, v němž se uvádí:
- den, místo a čas zahájení a ukončení zasedání;
 - jméno předsedajícího a zapisovatele;
 - přehled nepřítomných a omluvených (příloha: prezenční listina);
 - přehled delegátů zastoupených v plné moci a údaj o zmocněném delegátovi;
 - kontrola zápisu z minulého zasedání;
 - kontrola neuzavřených úkolů a minulých usnesení;
 - (očíslované) body jednání s uvedením předkladatelů;
 - výsledek hlasování;
 - usnesení, resp. úkoly vyplývající z hlasování, nebo odkazy na ně (v případě, že úkoly/usnesení jsou evidovány zvlášť).
- Zápis je ověřen-podepsán předsedou Pionýra, předsedou mandátové komise a předsedou návrhové komise. Zápis, který není ověřen, není platný.
- 6.3. Součástí usnesení ČRP jsou i schválené verze předkládaných materiálů. Za přesné zapracování připomínek a schválených změn k předkládanému materiálu při jeho schvalování zodpovídá předkladatel materiálu.

- 6.4. Usnesení ČRP se zveřejňuje nejpozději do 20 dnů po ukončení jednání následujícím způsobem:
- a) písemně zveřejněním ve vnitřním zpravodaji Pionýra;
 - b) elektronicky - včetně všech schválených písemných dokumentů zavazujících pobočné spolky a členy Pionýra - umístěním na webové stránky spolku.
- 6.5. Usnesení České rady Pionýra, zavazující pobočné spolky, může nabývat účinnosti nejdříve 20 dní po jeho zveřejnění.
- 6.6. Výpis z usnesení ČRP, např. pro potřeby potvrzení pro úřad, ověřuje vedoucí sekretariátu Ústředí Pionýra nebo jeho pověřený zástupce a vydává se na základě písemné žádosti.

7. Závěrečná a doprovodná ustanovení

- 7.1. Změny a doplňky nebo vydání nového „Jednacího řádu ČRP“ podléhají schválení ČRP.
- 7.2. Tento Jednací řád ČRP nabývá platnosti schválením Českou radou Pionýra a nabývá účinnosti dne 1. 6. 2014.

II. JEDNACÍ ŘÁD VV ČRP, PRACOVNÍCH SKUPIN, SEKCI A KOMISÍ PIONÝRA

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Jednací řád upravuje přípravu a průběh jednání, způsob usnášení se, náležitosti rozhodování orgánů a způsob kontroly plnění jejich usnesení a zajištění plnění úkolů.
- 1.2. Jednacím řádem se řídí Výkonný výbor České rady Pionýra (dále jen VV ČRP), sekce při České radě Pionýra (dále jen sekce při ČRP), dlouhodobě i jednorázově ustavené pracovní skupiny a štáby zřízené ČRP nebo VV ČRP, Kontrolní komise Pionýra (dále jen KKP) a Rozhodčí komise Pionýra (dále jen RKP), přičemž oba posledně jmenované orgány tento Jednací řád schvalují, případně upravují pro své potřeby samostatným usnesením. Pro potřeby tohoto Jednacího řádu se dále používá společné označení „orgány“, a to jak pro kolektivní orgány Pionýra, tak pro další komise, sekce a štáby.
- 1.3. Členy orgánů jsou:
 - a) Výkonný výbor ČRP, Kontrolní komise Pionýra a Rozhodčí komise Pionýra - osoby řádně zvolené nebo kooptované v souladu s platnými Stanovami Pionýra
 - b) Sekce, pracovní skupiny a štáby - členové jmenovaní zřizovatelem. Za činnost sekce, pracovní skupiny a štábu zodpovídá vedoucí sekce, pracovní skupiny nebo štábu, jmenovaný předsedou Pionýra, zpravidla na návrh členů dotčeného orgánu. Odpovědné řídicí osoby jsou v dalším textu Jednacího řádu označovány společným pojmem předseda.
- 1.4. Členové orgánu mají právo přizvat na zasedání jiné osoby (dále jen hosté), jejichž přítomnost považují za prospěšnou. Člen spolku má právo požádat o účast na jednání orgánu. O jejich účasti na jednání rozhoduje příslušný orgán hlasováním zpravidla při schvalování programu jednání.

2. Svolávání zasedání

- 2.1. Zasedání orgánů jsou řádná a mimořádná. Řádná zasedání svolává předseda, a to v souladu s plánem práce orgánu. Předseda je povinen svolat zasedání orgánu na návrh předsedy Pionýra, VV ČRP, ČRP, KKP, RKP nebo 1/3 členů orgánu.
- 2.2. Zasedání svolává předseda přímo nebo prostřednictvím Ústředí Pionýra písemným pozváním, které bude odesláno s podkladovými materiály k jednání všem členům orgánu nejpozději 7 dnů před zahájením zasedání. Písemné materiály jsou současně umístěny na webových stránkách Pionýra, a to nejpozději do 3 pracovních dnů po jejich rozeslání. Usnesením orgánu může být rozhodnuto o rozesílání pozvání včetně materiálů pro jednání elektronickou poštou, přičemž uvedené termíny musejí být dodrženy.
- 2.3. Členové orgánů jsou povinni sdělit na Ústředí Pionýra, bezodkladně po vzniku jejich členství v orgánu, kontaktní údaje pro zasílání pošty, včetně elektronické adresy. V případě změny adres je povinností člena orgánu sdělit tuto skutečnost bezodkladně na Ústředí Pionýra.
- 2.4. V případě nečinnosti předsedy svolává jednání orgánu předseda Pionýra nebo jím pověřená osoba - zpravidla jeden z místopředsedů Pionýra. V případě nečinnosti předsedy Pionýra svolává jednání jeden z místopředsedů Pionýra, a to po dohodě obou místopředsedů tak, aby nemohlo dojít k duplicitě tohoto úkonu.
- 2.5. Jednání orgánů jsou svolávána na území České republiky. Součástí písemné pozvánky je přesná adresa místa jednání a případně popis přístupové cesty. O svolání jednání

mimo území ČR musí být rozhodnuto předem usnesením svolávaného orgánu.

3. Příprava zasedání

- 3.1. Program zasedání předkládá obvykle předseda a je schvalován na počátku jednání. Program stanoví závazné pořadí projednávaných bodů a pro každý z nich uvádí:
 - kdo je předkladatelem;
 - jaký je maximální časový limit na jeho projednání.
- 3.2. Program řádného jednání obsahuje závazně tyto body:
 - a) volbu zapisovatele a ověřovatele zápisu;
 - b) schválení nebo změnu navrženého programu;
 - c) kontrolu plnění úkolů.
- 3.3. K předkládání návrhů usnesení jsou oprávněni všichni členové orgánu. Body jednání, jejichž podklady nebyly předloženy v termínu dle bodu 2.2., mohou být hlasováním na počátku jednání zařazeny do programu jako „NEODKLADNÉ“ s tím, že podkladové materiály obdrží členové při zahájení jednání.
- 3.4. Za organizační přípravu jednání odpovídá předseda orgánu nebo svolavatel, který po dohodě s předsedou Pionýra využívá zázemí a organizační podpory Ústředí Pionýra.

4. Jednání

- 4.1. Před zahájením jednání jsou všichni přítomní povinni se zapsat do prezenční listiny. Předseda je povinen zajistit dokumentaci jednání, která obsahuje zejména:
 - zápis z jednání;
 - všechny dokumenty předložené k projednávání.
- 4.2. Zasedání zahajuje zpravidla předseda. Na počátku jednání se volí zapisovatel a ověřovatel zápisu. Ověřovatel zápisu ověří, zda bylo zasedání svoláno ve smyslu jednacího řádu a konstatuje, zda je zasedání usnášeníschopné. Při poklesu přítomných členů na nebo pod 50% z celkového počtu členů orgánu je povinností předsedy upozornit členy na tuto skutečnost. Za přítomné se považují všichni členové orgánů zapsaní řádným způsobem do prezenční listiny. Ukončení účasti člena na jednání se zaznamenává na prezenční listině včetně údaje o čase tohoto ukončení.
- 4.3. Zapisovatel zpracovává usnesení ze zasedání, a to na základě předložených návrhů na usnesení, jejich projednání v plénu a výsledků hlasování. Součástí usnesení je vždy jmenovité uvedení předkladatele návrhu a zápis přesného výsledku hlasování. Zápis, který není podepsán zapisovatelem, ověřovatelem zápisu a předsedou nebo případně jiným svolavatelem, není platný.
- 4.4. Jednání řídí předseda nebo svolavatel nebo jím pověřená osoba. Osoba řídící v danou chvíli jednání je dále nazývána „předsedající“.
- 4.5. Celý program je na počátku jednání po schválení nebo odmítnutí příslušných pozměňovacích návrhů (na změnu pořadí, změnu časového limitu, vyřazení některého z bodů nebo dodatečné zařazení jiného bodu) schválen jako celek a je pro další jednání závazný, pokud se v průběhu jednání většina přítomných nevysloví pro jeho změnu. Jednání probíhá v maximálně devadesátiminutových souvislých blocích, mezi které je vždy vložena minimálně desetiminutová přestávka. Přestávky na oběd a večeri jsou závazně stanoveny programem jednání.
- 4.6. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo nejdříve předkladateli, poté dalším diskutujícím v pořadí, v jakém se hlásili. Právo zapojit se do diskuse mají

členové orgánu. Hlasováním může být rozhodnuto o udělení práva účastnit se diskuse a předkládat návrhy i hostům přizvaným na jednání.

- 4.7. Diskutující mají právo vznášet dotazy a připomínky, projednávat návrhy řešení, žádat o doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Do diskuse je možno se přihlásit, jen pokud nebyl usnesen její konec. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nesmí ujmout. Proti výroku předsedajícího o udělení nebo neudělení slova může podat kterýkoli člen orgánu námitku, o níž se hlasuje. Požádá-li o slovo člen KKP, který je na jednání přítomen a který byl k účasti na tomto jednání pověřen Kontrolní komisí Pionýra, musí mu být uděleno.
- 4.8. Přednost před diskusními 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 diskusních příspěvků;
 - návrh na ukončení diskuse a přikročení k hlasování;
 - návrh na vyřazení bodu z dalšího jednání.
- O procedurálním návrhu nechá předsedající okamžitě hlasovat. Pokud byl vyčerpán čas určený k projednávání bodu, ukončí předsedající diskusi, a pokud předkladatelé nesouhlasí s vyřazením bodu z programu, nechá o předloženém návrhu hlasovat.
- 4.9. Účastníci se při jednání mohou rozdělit do skupin, jestliže se na tom dohodnou. Každé skupině určí předsedající řídicího skupiny a ten dále zapisovatele.
- 4.10. Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu shrne předsedající závěr diskuse ke každému bodu programu a tento je zaznamenán do usnesení.
- 4.11. O ukončení jednání rozhodne orgán hlasováním.

5. Hlasování

- 5.1. Orgány hlasují pouze o těch usneseních nebo vnitřních předpisech, jejichž návrhy byly předloženy v souladu s tímto jednacím řádem. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla aklamací. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik hlasů je pro návrh, kolik je proti a kolik se zdrželo hlasování. Každý člen orgánu má právo:
- požadovat, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu;
 - na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá;
 - požadovat, aby bylo zaprotokolováno, jak kdo o návrhu hlasoval - aby bylo o usnesení hlasováno jmenovitě.

Na návrh kteréhokoliv člena orgánu může být hlasování provedeno jako zjednodušené, a to tak, že předsedající dá zřetelně najevo zahájení rozhodování³ a pouze se otáže: „Má někdo proti takovému 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.

Jako tajné probíhá hlasování, pokud se pro to vysloví nejméně jedna třetina

³ Například hlasově výrazně disponovaný předsedající důraznou proměnou jazykového projevu, ale lze označit i zvukovým znamením (zvonek předsedajícího) – formy mohou být různé, vždy však musí výrazně oddělit debatu od rozhodování.

přítomných členů orgánu⁴. Toto ustanovení se nevyužije v případech rozhodování o finančních otázkách, schvalování rozpočtů a smluvních závazků.

- 5.2. V případě návrhů předložených ve variantách, nebo jde-li o pozměňující dodatky nebo protinávhrhy, rozhoduje se následovně:
- Jsou-li k usnesení navrženy pozměňující dodatky, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách, a to v opačném pořadí, než byly předloženy; pak o ostatních částech návrhu.
 - V případě, že je předložen návrh usnesení ve více variantách, hlasuje se nejprve o pořadí, v jakém bude o návrzích rozhodováno (zpravidla aklamací). Pak hlasuje orgán o těchto variantách postupně počínaje tou, která má největší podporu. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.
 - Nepřijme-li orgán navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, nebo se při jednání projeví nové skutečnosti, jež vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne, zda a kdy věc znovu projedná.
- 5.3. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů. Doslovný text usnesení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 5.4. Usnesení se v části ukládací dělí pro zajištění kontroly plnění úkolů na dvě samostatné části, a to krátkodobé a dlouhodobé úkoly. Krátkodobé úkoly se zaznamenávají pouze do zápisu usnesení a jejich kontrola je prováděna na dalším jednání. Dlouhodobé úkoly se dále zaznamenávají do PŘEHLEDU DLOUHODOBÝCH ÚKOLŮ - ten je spravován určeným členem orgánu, jehož povinností je:
- a) zařazovat vždy po jednání orgánu nové dlouhodobé úkoly včetně určení zodpovědnosti a případných průběžných stanovených termínů;
 - b) kontrolovat průběžně plnění těchto úkolů;
 - c) předkládat minimálně jedenkrát za rok podrobnou informaci týkající se stavu plnění jejich usnesení včetně návrhu na jejich aktualizaci.
- 5.5. Za přítomné se považují zaprezentovaní členové.
- 5.6. Usnesení orgánů jsou závazná pro členy orgánu a dále pro Pionýr, z. s., všechny jeho pobočné spolky a členy, pokud tato kompetence zavazovat vyplývá z vnitřních dokumentů Pionýra, z. s. anebo byla dlouhodobě či jednorázově na příslušný orgán tato pravomoc přenesena.
- 5.7. Přenesení pravomocí na sekce, pracovní skupiny a štáby provádí ČRP nebo VV ČRP zpravidla při jejich ustavení.
- 5.8. Orgán může v době mezi jednáními hlasovat i korespondenčně (elektronickou či běžnou poštou) nebo telefonicky, pokud návrh usnesení nesnese odkladu. O použití této formy hlasování rozhoduje předseda orgánu nebo předseda Pionýra, realizací je pověřeno Ústředí Pionýra.
- 5.9. Při korespondenčním hlasování musí být obesláni všichni členové orgánu:
- a) členové orgánu, kteří mají nahlášen E-mail, obdrží návrh usnesení do své E-mailové schránky;
 - b) u členů orgánu nemajících E-mail se použije telefonické hlasování.
- 5.10. Za přítomné se považují všichni členové orgánu, přičemž ti, kteří neodešlou ve stanoveném termínu svoji odpověď, jako by se zdrželi hlasování. Termín pro hlasování musí být nejméně 7 dní. E-mailem hlasující členové orgánu jsou obratem (nejpozději

⁴ Při tajném hlasování není jmenovité hlasování možné.

následující pracovní den) informování zpětným E-mailem o řádném zaznamenání jejich hlasování.

- 5.11. Návrh usnesení musí obsahovat zdůvodnění neodkladnosti materiálu a stručný a jasný návrh usnesení, umožňující pouze odpověď „PRO NÁVRH“ nebo „PROTI NÁVRHU“. Nelze takto hlasovat o více variantách, podávat protinávry a pozměňující dodatky.
- 5.12. Korespondenční a telefonické hlasování je automaticky považováno za jmenovité hlasování.
- 5.13. Zpráva o výsledku hlasování musí být předložena písemně na nejbližším zasedání orgánu.

6. Zápis z jednání

- 6.1. Orgán přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Usnesení zpravidla obsahuje:

- schvalovací část;
- ukládací část, v níž se konkrétně určuje:
 - komu se úkol ukládá;
 - obsah úkolu;
 - termín splnění úkolu.

Kontrolu plnění přijatých usnesení provádí předseda.

- 6.2. O zasedání se pořídí stručný zápis, v němž se uvede:
 - den, místo a čas zahájení a ukončení zasedání;
 - jméno předsedajícího, zapisovatele a ověřovatele zápisu;
 - přehled nepřítomných a omluvených (příloha: prezenční listina);
 - kontrola zápisu z minulého zasedání;
 - kontrola neuzavřených úkolů a minulých usnesení;
 - (očíslované) body jednání s uvedením předkladatelů;
 - výsledek hlasování;
 - usnesení, resp. úkoly vyplývající z hlasování, nebo odkazy na ně (v případě, že úkoly/usnesení jsou evidovány zvlášť).

Zápis je podepsán předsedou, zapisovatelem a ověřovatelem zápisu. Zápis, který není ověřen, není platný.

- 6.3. Součástí usnesení jsou i schválené verze předkládaných materiálů. Za přesné zapracování připomínek a schválených změn k předkládanému materiálu při jeho schvalování zodpovídá předkladatel materiálu a ověřovatel zápisu.
- 6.4. Usnesení VV ČRP se zveřejňuje nejpozději do 20 dnů po ukončení jednání následujícím způsobem:
 - a) písemně zveřejněním ve vnitřním zpravodaji Pionýra;
 - b) elektronicky - včetně všech schválených písemných dokumentů zavazujících pobočné spolky a členy Pionýra - umístěním na webové stránky spolku.
- 6.5. Usnesení zavazující pobočné spolky může nabývat své účinnosti nejdříve 20 dní po jeho zveřejnění.
- 6.6. Výpisy z usnesení, např. pro potřeby potvrzení pro úřad, ověřuje vedoucí sekretariátu Ústředí Pionýra nebo jeho pověřený zástupce a vydává se na základě písemné žádosti.

7. Zvláštní ustanovení

- 7.1. Kolektivními orgány zvláštního postavení jsou orgány ustavené v souladu se Stanovami Pionýra VZ Pionýra a uplatňují se pro ně některé odlišnosti:

- a) Rozhodčí komise Pionýra rozhoduje o odvoláních i proti rozhodnutí ČRP. Její usnesení jsou závazná a v případě potřeby zruší rozhodnutí krajských i republikových orgánů Pionýra. ČRP nemůže přijímat usnesení zavazující Rozhodčí komisi Pionýra.
- b) Kontrolní komise Pionýra zajišťuje v souladu s platnými dokumenty kontrolní činnost v Pionýru. Její usnesení mají charakter doporučení a orgány kontrolovaných jednotek mají povinnost zabývat se jimi na svém nejbližším jednání. ČRP a VV ČRP mohou svými usneseními zavázat KK Pionýra k provedení kontroly hospodaření kteréhokoliv pobočného spolku Pionýra a k předložení informací, podkladů a stanovisek. Orgány Pionýra nesmí svými rozhodnutími zasahovat do prováděné kontrolní činnosti.
- c) Výkonný výbor ČRP zajišťuje v souladu se Stanovami Pionýra řídicí a koordinační činnost mezi zasedáními ČRP. Jeho usnesení jsou závazná pro všechny členy spolku a pobočné spolky.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Změny a doplňky nebo vydání tohoto „Jednacího řádu“ podléhají schválení České rady Pionýra.
- 8.2. Tento Jednací řád byl schválen Kontrolní komisí Pionýra s níže uvedenými doplňky / bez doplňků / platnými pro jednání Kontrolní komise Pionýra dne 6. září 2014
- 8.3. Tento Jednací řád byl schválen Rozhodčí komisí Pionýra s níže uvedenými doplňky / bez doplňků / platnými pro Rozhodčí komisi Pionýra dne 8. dubna 2014.
- 8.4. Tento Jednací řád nabývá účinnosti schválením ČRP dne 5. dubna 2014 a ruší Jednací řád ČRP schválený dne 23. 11. 2013.

Ing. Kateřina Brejchová, v. r.
předkladatel

Mgr. Miroslava Tolarová, v. r.
předseda návrhové komise

Mgr. Martin Bělohávek, v. r.
předseda Pionýra