



## Vyhláška 2008/03 k organizaci krajské rady

### 1. Úvodní ustanovení

- (1) Vyhláška upravuje způsob řízení Junáka, Pražského kraje A. B. Svojsíka a s tím spojená pravidla, práva a povinnosti orgánů a činovníků podílejících se na jeho řízení, a dále stanovuje jednací řád krajské rady.
- (2) Pokud je v řádu uveden počet dnů, je vždy považován za počet kalendářní dnů.

### 2. Související předpisy

- (3) Vyhláška souvisí zejména s těmito vnitřními předpisy:
  - a) Organizační řád a systemizace Junáka
  - b) Hospodářský řád Junáka
  - c) Vyhláška 2007/01 o elektronickém hlasování

### 3. Práva a povinnosti členů PRJ

- (4) Práce krajské rady je rozdělena do dvou složek. Koordinační a kontrolní funkci plní Krajská rada Junáka, Pražského kraje A. B. Svojsíka (dále jen „PRJ“) a výkonnou funkci Výkonný tým Krajské rady Junáka, Pražského kraje A. B. Svojsíka (dále jen „VT PRJ“).
- (5) VT PRJ a PRJ je řízena předsedou případně místopředsedou PRJ.
- (6) Předseda (místopředseda) PRJ mají za povinnost vést činnost VT PRJ a PRJ podle schváleného plánu činnosti rady na dané období.
- (7) Do pravomocí předsedy jakožto statutárního orgánu spadají i tyto činnosti:
  - a) vedení jednání s organizačními jednotkami Junáka,
  - b) vedení jednání s orgány veřejné správy a dalšími subjekty,
  - c) koordinace činnosti zpravodajů PRJ,
  - d) vydávat rozhodnutí ve smyslu článku 145 a 257 d) Organizačního řádu a systemizace Junáka.
- (8) Povinností předsedy (místopředsedy) je podávat o své činnosti mezi jednáními zprávu na každém jednání PRJ. Tuto zprávu je možné zasílat elektronicky před termínem jednání.
- (9) Předseda PRJ má za povinnost v červnu předkládat PRJ souhrnnou zprávu o stavu činnosti VT PRJ a v prosinci návrh plánu činnosti PRJ na další období.
- (10) Každý člen PRJ a VT PRJ má právo podávat návrhy usnesení. Těmi se pak musí PRJ zabývat.
- (11) Předsedové okresních rad jsou povinni jednou ročně nejpozději do konce října předložit souhrnnou zprávu o činnosti své rady a okresu.

### 4. Výkonný tým PRJ

- (12) VT PRJ je tvořen předsedou PRJ, místopředsedou PRJ a zpravodaji jmenovanými se schválením PRJ předsedou PRJ. Zpravodajem se může stát kdokoli způsobilý k výkonu jemu svěřené funkce, tedy i volený člen PRJ.
- (13) Každý zpravodaj je ustanoven pro výkon (správu) určité stanovené oblasti činností Junáka, Pražského kraje A. B. Svojsíka; pro výkon funkce zpravodaje jsou mu předsedou PRJ delegovány pravomoci odpovídající charakteru a obsahu vykonávané zpravodajské funkce. Ve



své oblasti má zpravodaj právo vydávat pokyny a rozhodnutí dle článku 257 f) Organizačního řádu a systemizace Junáka.

- (14) Porady VT PRJ jsou přístupná pro členy PRJ a pozvané hosty. Zpravidla je přítomen asistent kanceláře PRJ.
- (15) Program pro poradou VT PRJ bude rozeslán nejpozději 3 dny před poradou všem členům VT PRJ a na vědomí členům PRJ.
- (16) Za usnášeníschopný je považován VT PRJ na poradě, kde je přítomna alespoň polovina jmenovaných členů a to včetně předsedy nebo místopředsedy PRJ.
- (17) Pokud si charakter projednávaného žádá jasné stanovisko VT PRJ, je povinen předseda, případně místopředseda vyhlásit hlasování. Hlasování probíhá podle pravidel jednání PRJ (část 11).
- (18) Stručný zápis z porady VT PRJ musí být zaslán nejpozději týden po poslední poradě všem členům PRJ a VT PRJ.
- (19) VT PRJ bude na základě ročního plánu činnosti, který schválí PRJ, vykonávat veškeré činnosti tak, aby byl schválený plán plněn.

## **5. Finanční řízení**

- (20) Finanční řízení PRJ a VT PRJ je koordinováno, vykonáváno a dozorováno zpravodajem pro ekonomiku, který je při výkonu této funkce řízen a kontrolován předsedou PRJ.
- (21) Rozpočet PRJ je sestavován zpravodajem pro ekonomiku, tak aby byl schválen PRJ nejpozději v únoru roku na který je rozpočet určen. Do doby schválení je PRJ v režimu rozpočtového provizória.
- (22) Každý zpravodaj má k dispozici rozpočtovou kapitolu s příslušným finančním obnosem pro naplnění své činnosti.
- (23) Každý zpravodaj, předseda a místopředseda PRJ může najednou disponovat nejvýše částkou 1 000 Kč ze své kapitoly rozpočtu.
- (24) VT PRJ může najednou schvalovat finanční operace o maximální výši 10 000 Kč v rámci rozpočtu PRJ. Pro schválení finančních operací musí být nadpoloviční většina přítomných členů VT PRJ. Veškeré rozhodnutí o manipulaci s finančními prostředky PRJ musí být zaznamenány v zápise. Další finanční operace nad uvedený limit pro VT PRJ nebo nad rámec rozpočtu musí vždy schválit PRJ.
- (25) VT PRJ schvaluje rozpočet a vedoucího akcí, jejichž pořadatelem je Junák, Pražský kraj A. B. Svojsíka a které Hospodářský řád Junáka označuje jako „malé akce“ (čl. 6.1 – akce s předpokládanými výdaji do 10 000 Kč a kratší než 7 dní).
- (26) Zpravodaj pro ekonomiku je povinen nejpozději v červnu předkládat PRJ zprávu o průběžném čerpání z rozpočtových kapitol.

## **6. Kancelář PRJ**

- (27) Činnost všech zaměstnanců Junáka, Pražského kraje A. B. Svojsíka vede a koordinuje předseda (případně místopředseda) PRJ.
- (28) Všichni zaměstnanci jsou přímo podřízeni vedoucímu kanceláře PRJ.
- (29) Zaměstnanci jsou povinni vést evidenci pracovní doby, tak aby se na jejím základě bylo možné vyplácet mzdové prostředky. Evidenci je nutné odevzdávat vždy k poslednímu dni v měsíci.
- (30) Výplatním dnem zaměstnanců kanceláře je 15. den v měsíci.



- (31) Kancelář PRJ bude mít zveřejněnu pevnou otevírací dobu, ve které bude možné vždy kontaktovat zaměstnance a případně činovníky PRJ v prostorách kanceláře.
- (32) Pracovní náplň zaměstnanců kanceláře PRJ je určena příslušným dokumentem a pokyny vedoucího kanceláře.

## **7. Svolaování jednání PRJ**

- (33) Jednání PRJ jsou řádná a v případě potřeby může být svoláno i jednání mimořádné. Není-li stanoveno jinak, tak se řádné jednání koná s jednoměsíční periodou, která začíná lednem a končí prosincem. Výjimku tvoří červenec a srpen, kdy se jednání PRJ nekoná.
- (34) Řádné jednání PRJ je vždy svoláno pozvánkou, jejíž součástí je návrh programu a materiály k projednání. Výše uvedené je rozesíláno elektronicky 7 dní před termínem řádného jednání.
- (35) Mimořádné jednání PRJ svolává předseda (v době jeho nepřítomnosti místopředseda a nebo jiný pověřený člen PRJ). Návrh na svolání mimořádného jednání může předsedovi podat každý člen PRJ. V tomto případě má předseda PRJ právo rozhodnout o neodkladnosti svolat mimořádné jednání.
- (36) V případě, že o svolání mimořádného jednání požádá nejméně 1/3 členů PRJ, je předseda povinen svolat jednání do 10 dnů od doručení návrhu.
- (37) Svolaování mimořádného jednání PRJ je nutné provést nejpozději 5 dní před termínem jednání. Součástí pozvánky je program a pokud to je možné i podpůrné materiály.

## **8. Účast na jednáních PRJ**

- (38) Jednání PRJ jsou veřejnosti z řad členů organizace přístupná. O omezení přístupu hostům může rozhodnout předsedající nebo předseda PRJ. Hosté nemohou v průběhu jednání PRJ zasahovat do programu jednání, pokud jim není uděleno slovo.
- (39) Každý člen PRJ má právo přizvat na jednání další osoby, jejichž přítomnost považuje za potřebnou. Jejich účast na jednání nebo jeho části oznámí nejpozději 5 dní před jednáním předsedajícímu nebo předsedovi PRJ.
- (40) Členové PRJ neúčast na jednání omlouvají předem prostřednictvím kanceláře PRJ, některého člena PRJ nebo přímo předsedovi PRJ.
- (41) Nemůže-li se některý ze členů PRJ zúčastnit jednání PRJ, může za sebe vyslat náhradníka (týká se především zástupců nižších organizačních jednotek). Pověřený náhradník již není považován za hosta, ale za přímého účastníka. Získává tak veškerá práva a povinnosti zastupovaného. Právo hlasovat však takto získávají jen zástupci předsedů okresních rad.

## **9. Program jednání PRJ**

- (42) Návrh programu jednání je rozeslán 7 dní před termínem jednání společně s pozvánkou. Předsedové okresních rad mají právo zasílat do 10 dnů od termínu jednání PRJ daného měsíce náměty pro program následujícího jednání PRJ.
- (43) Každý člen PRJ má právo vznést požadavek na změnu nebo zařazení dalších zásadních bodů programu a to do doby schválení programu radou na vlastním jednání. Případné další body budou zařazeny do části jednání „Různé“.
- (44) Struktura jednání je vždy zvolena na základě aktuální potřeby a dle rozhodnutí předsedajícího. Případné změny ve schváleném programu schvaluje pouze PRJ svým usnesením.



## **10. Průběh jednání PRJ**

- (45) Podle schváleného programu řídí jednání předsedající, zpravidla předseda PRJ (v době jeho nepřítomnosti místopředseda) a nebo pověřená osoba z řad členů PRJ.
- (46) Před zahájením jednání nebo v jeho průběhu jsou všichni přítomní povinni se zapsat do prezenční listiny, která se stává součástí zápisu. Jednání zahajuje předsedající ve stanovenou hodinu, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů PRJ. Jednání může být přerušeno se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů PRJ. Při přerušeni musí být stanoven termín pokračování. Jednání se může konat i ve stavu neusnásení schopném, ale není možné přijímat žádná usnesení.
- (47) Každý člen PRJ má právo v průběhu jednání vznášet k projednávaným bodům programu dotazy a připomínky, žádat doplnění a předkládat protinávhrhy či pozměňující návrhy k usnesením a to buď písemnou nebo ústní formou.
- (48) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo nejprve předkladateli a po té dalším diskutujícím v pořadí, v jakém se hlásili.
- (49) Každý člen PRJ může navrhnout omezení doby diskusních příspěvků, ukončení diskuse a přikročení k hlasování. O takovém návrhu nechá předsedající hlasovat bez rozpravy.
- (50) Po ukončení rozpravy již není možno otevírat diskusi a další příspěvky mohou směřovat pouze k návrhu usnesení.
- (51) Vyžaduje-li charakter projednávaného bodu usnesení, je předkladatel návrhu usnesení povinen svůj návrh jasně formulovat, tak aby byl hlasovatelný. Formulace může být buď ústní nebo písemná. O předložených návrzích se hlasuje.
- (52) Obsahuje-li usnesení úkol, musí být v zápise uvedena zodpovědná osoba a termíny pro jeho plnění.

## **11. Hlasování PRJ**

- (53) Člen VT PRJ nemá právo na jednáních PRJ hlasovat, není-li zároveň voleným členem PRJ.
- (54) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasování se děje zpravidla veřejně – aklamačně. Bylo-li vzneseno více návrhů nebo variant včetně protinávhrhů, hlasuje se od posledního vzneseného návrhu (protinávhrhu) až k původnímu návrhu. Předkladatel návrhu usnesení vždy uvede, které doplňující návrhy si osvojil, a které naopak považuje za protinávhrhy. Po schválení jednoho z návrhů v uvedeném pořadí se již o dalších nehlasuje. O návrhu lze též hlasovat po částech, pokud to jeho obsah umožní.
- (55) Usnesení je přijato, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů oprávněných k hlasování a hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina přítomných členů.
- (56) O výsledku hlasování je vždy veden zápis, který zpravidla obsahuje kolik hlasů bylo pro, proti a zdrželo se hlasování (příp. přítomných a nehlasujících). Při jasné většině hlasů je možné prohlásit usnesení za odmítnuté (přijaté) optickou většinou. Každý člen PRJ má právo požadovat, aby v zápise bylo jmenovitě uvedeno jak hlasoval.
- (57) Každý člen PRJ má právo, aby jeho stanovisko bylo jmenovitě uvedeno do zápisu z jednání.
- (58) Hlasování může probíhat i elektronickou formou dle pravidel stanovených ve vyhlášce o elektronickém hlasování.

## **12. Záznam z jednání PRJ**

- (59) Z jednání PRJ vyhotovuje zástupce kanceláře PRJ elektronický zápis, který obsahuje záznam průběhu jednání, vystoupení diskutujících, úkoly, rozhodování o usneseních a předkládaných



návrzích včetně výsledků hlasování a případně další přílohy. Zápis se členům PRJ a revizní komisi zasílá nejpozději do 7 dnů od posledního jednání.

- (60) Zápis se považuje automaticky za schválený, nejsou-li k němu vzneseny do 3 dnů od předložení PRJ žádné připomínky. Případné drobné a technické opravy na základě vznesených připomínek jsou zaznamenány a opraveny přímo v zápise. Faktické a obsahové nepřesnosti mohou být připomínkovány nejpozději na začátku jednání, které následuje.
- (61) Po uplynutí třech dnů od rozeslání zápisu členům PRJ a revizní komisi je zápis vyvěšen na internetové stránce PRJ a šířen emailovou konferencí. Veškeré zápisy z jednání jsou veřejně k dispozici členům organizace a na vyžádání je také obdrží v kanceláři PRJ.
- (62) Elektronické zápisy jsou kanceláří PRJ uchovávány v archivu trvale.

### **13. Závěrečná ustanovení**

- (63) Na platnost a účinnost právního úkonu, kterým jsou zakládána, měněna či rušena práva a povinnosti Junáka, Pražského kraje A. B. Svojsíka, a to bez ohledu na to, prostřednictvím které osoby byl takový úkon učiněn, nemá vliv skutečnost, že
  - a) takový úkon byl učiněn postupem v rozporu s vyhláškou, nebo že
  - b) tomuto úkonu nepředcházel postup podle této vyhlášky vyžadovaný.
- (64) Ustanovení předchozího článku (čl. 63 a),b)) platí obdobně i pro platnost a účinnost řídicích aktů orgánů nebo činovníků Junáka, Pražského kraje A. B. Svojsíka.
- (65) Ustanoveními předchozích článků (čl. 63 a 64) není dotčena případná disciplinární odpovědnost ani odpovědnost za škodu podle platného práva těch osob, v důsledku jejichž jednání k takovému porušení této vyhlášky došlo.
- (66) Vyhláška byla schválena PRJ dne 6. 10. 2008 a k tomuto datu nabývá účinnosti. Nabytím účinnosti této vyhlášky se zrušuje Jednací řád Pražské rady Junáka.

David Yilma  
předseda krajské rady Junáka