



## Vyhláška 2018/01 k organizaci krajské rady

### 1. Úvodní ustanovení

- (1) Vyhláška upravuje způsob řízení Junáka, kraje Praha a s tím spojená pravidla, práva a povinnosti orgánů a činovníků podílejících se na jeho řízení, a dále stanovuje jednací řád krajské rady. Dále vyhláška upravuje dle článku 114d Stanov Junáka a na základě zmocnění krajským sněmem kraje Praha (usnesení V21/2014) způsob určení zástupce kraje Praha v Náčelnictvu Junáka.
- (2) Pokud je v řádu uveden počet dnů, je vždy považován za počet kalendářních dnů.

### 2. Související předpisy

- (3) Vyhláška souvisí zejména s těmito vnitřními předpisy:
  - a) Stanovy Junáka
  - b) Organizační řád
  - c) Hospodářský řád
  - d) Vyhláška k hospodaření kraje

### 3. Práva a povinnosti členů PRJ

- (4) Práce krajské rady je rozdělena do dvou složek. Koordinační a kontrolní funkci plní Krajská rada Junáka, kraje Praha (dále jen „PRJ“) a výkonnou funkci Výkonný tým Krajské rady Junáka, kraje Praha (dále jen „VT PRJ“).
- (5) VT PRJ a PRJ je řízena předsedou PRJ.
- (6) Působnost a pravomoc předsedy může vykonávat i místopředseda PRJ nebo osoba pověřená předsedou ve smyslu článku 167 Organizačního řádu.
- (7) Předseda PRJ má za povinnost vést činnost VT PRJ a PRJ podle schváleného plánu činnosti rady na dané období.
- (8) Do pravomocí předsedy jakožto statutárního orgánu spadají i tyto činnosti:
  - a) vedení jednání s organizačními jednotkami Junáka – českého skauta,
  - b) vedení jednání s orgány veřejné správy a dalšími subjekty,
  - c) koordinace činnosti zpravodajů PRJ,
  - d) vydávat rozhodnutí ve smyslu článku 163 a 278d Organizačního řádu.
- (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.

### 4. Výkonný tým PRJ

- (11) 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.
- (12) Každý zpravodaj je ustanoven pro výkon (správu) určité stanovené oblasti činností Junáka, kraje Praha; 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 278 f) Organizačního řádu.
- (13) Porady VT PRJ jsou přístupné pro členy PRJ a pozvané hosty. Zpravidla je přítomen asistent kanceláře PRJ.
- (14) Program pro poradou VT PRJ je rozeslán nejpozději 3 dny před poradou všem členům VT PRJ.



- (15) Za usnáseníschopný je považován VT PRJ na poradě, kde je přítomna alespoň polovina jmenovaných členů a to včetně předsedy nebo místopředsedy PRJ.
- (16) Pokud si charakter projednávaného žádá jasné stanovisko VT PRJ, je povinen předseda vyhlásit hlasování. Hlasování probíhá podle pravidel jednání PRJ (část 10).
- (17) Stručný zápis z porady VT PRJ musí být zaslán nejpozději týden po poslední poradě všem členům VT PRJ.
- (18) VT PRJ bude na základě ročního plánu činnosti, který schválí PRJ, vykonávat veškeré činnosti tak, aby byl schválený plán plněn.
- (19) Hospodaření kraje je upraveno vyhláškou k hospodaření kraje.

#### 5. Kancelář PRJ

- (20) Činnost všech zaměstnanců Junáka, kraje Praha vede a koordinuje předseda PRJ.
- (21) Zaměstnanci jsou povinni vést evidenci pracovní doby, tak aby se na jejím základě bylo možné vyplácet mzdové prostředky. Evidenci je nutné odevzdávat vždy do třetího dne následujícího měsíce.
- (22) Výplatním dnem zaměstnanců kanceláře je 15. den v následujícím měsíci.
- (23) Pracovní náplň zaměstnanců kanceláře PRJ je určena příslušným dokumentem.

#### 6. Svolávání jednání PRJ

- (24) 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, v průběhu školního roku.
- (25) Řádné jednání PRJ je vždy svoláno pozvánkou, jejíž součástí je návrh programu a materiály k projednání. Pozvánka je zaslána prostřednictvím elektronické konference členům rady 7 dní před termínem řádného jednání.
- (26) Mimořádné jednání PRJ svolává předseda. Návrh na svolání mimořádného jednání může předsedovi podat každý člen PRJ. V tomto případě má předseda PRJ právo rozhodnout o neodkladnosti a svolat mimořádné jednání.
- (27) V případě, že o svolání mimořádného jednání požádá nejméně 1/3 členů PRJ, je předseda povinen svolat jednání do 10 dnů od doručení návrhu.
- (28) Svolání mimořádného jednání PRJ je nutné provést nejpozději 5 dní před termínem jednání. Součástí pozvánky je program a pokud to je možné i podpůrné materiály.

#### 7. Účast na jednáních PRJ

- (29) 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.
- (30) 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.
- (31) Členové PRJ neúčast na jednání omlouvají předem prostřednictvím kanceláře PRJ, některého člena PRJ nebo přímo předsedovi PRJ.
- (32) 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, vyjma hlasovacího práva. Hlasovací právo takto získá pouze místopředseda okresu, který zastupuje předsedu okresu podle článku 152 Organizačního řádu.

#### 8. Program jednání PRJ

- (33) 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.
- (34) 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“.
- (35) Struktura jednání je vždy zvolena na základě aktuální potřeby a dle rozhodnutí předsedajícího. Případné změny ve schváleném programu schvaluje pouze PRJ svým usnesením.



## 9. Průběh jednání PRJ

- (36) Podle schváleného programu řídí jednání předsedající, zpravidla předseda PRJ nebo pověřená osoba z řad členů PRJ.
- (37) 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 přerušování musí být stanoven termín pokračování. Jednání se může konat i ve stavu neusnášeníschopném, ale není možné přijímat žádná usnesení.
- (38) Každý člen PRJ má právo v průběhu jednání vznášet k projednávaným bodům programu dotazy a připomínky, žádat doplnění a předkládat protinávryhly či pozměňující návrhy k usnesením a to buď písemnou nebo ústní formou.
- (39) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo nejprve předkladateli a po té dalším diskutujícím v pořadí, v jakém se hlásili.
- (40) Každý člen PRJ může navrhnout omezení doby diskusních příspěvků, ukončení diskuse a přikročení k hlasování. O takovém návrhu nechá předsedající hlasovat bez rozpravy.
- (41) Po ukončení rozpravy již není možno otevírat diskusi a další příspěvky mohou směřovat pouze k návrhu usnesení.
- (42) 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.
- (43) Obsahuje-li usnesení úkol, musí být v zápise uvedena zodpovědná osoba a termíny pro jeho plnění.

## 10. Hlasování PRJ

- (44) Člen VT PRJ nemá právo na jednáních PRJ hlasovat, není-li zároveň voleným členem PRJ.
- (45) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasování se děje zpravidla veřejně – aklamačně. Bylo-li vzneseno více návrhů nebo variant včetně protinávryhů, hlasuje se od posledního vzneseného návrhu (protinávryhu) až k původnímu návrhu. Předkladatel návrhu usnesení vždy uvede, které doplňující návrhy si osvojil, a které naopak považuje za protinávryhly. 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.
- (46) Usnesení je přijato, je-li přítomna nadpoloviční většina členů PRJ a hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina přítomných členů.
- (47) 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.
- (48) Každý člen PRJ má právo, aby jeho stanovisko bylo jmenovitě uvedeno do zápisu z jednání.
- (49) Hlasování může probíhat i elektronickou formou ve smyslu článku 151 Organizačního řádu.
- (50) Konferencí členů krajské rady je myšlena e-mailová konference s adresou rada@praha.skauting.cz.
- (51) Návrh k elektronickému přijetí usnesení zasílá předseda krajské rady tím, že zašle do konference členů krajské rady e-mail, který obsahuje:
  - a) výzvu k hlasování
  - b) přesný text usnesení, o kterém se má hlasovat
  - c) lhůtu pro zaslání hlasů, nejméně do 48 hodin po vyhlášení hlasování
  - d) ve variantě hlasování podle článku 52b odkaz na hlasovací formulář
- (52) Členové krajské rady mohou o navrženém usnesení hlasovat vždy právě jedním z těchto způsobů (a, b). Způsob pro každé hlasování určuje ten, kdo hlasování vyhláší.
  - a) Zašlou do konference členů PRJ e-mail, který obsahuje:
    - i) přesný text usnesení,
    - ii) vyjádření svého hlasu textem PRO či PROTI či ZDRŽUJI SE,
    - iii) podpis, tedy jméno a příjmení.
  - b) Vyplní online formulář, ve kterém:
    - i) uvedou své jméno a příjmení,



ii) zaškrtnou jednu z nabízených voleb PRO či PROTI či ZDRŽUJI SE.

- (53) Vyhlášovatel je zároveň odpovědný za přiměřenou ochranu před zneužitím hlasovacího systému. V případě domněnky zneužití vyhlášovatel elektronické hlasování zruší. Stejně tak hlasování zruší vždy, když do dvou dnů po vyhlášení výsledku hlasování někdo z hlasujících hlasování zpochybní.
- (54) Po uplynutí lhůty pro zasílání hlasů vyhlásí navrhovatel výsledek hlasování. Aby bylo usnesení přijato, je třeba aby „pro“ hlasovala většina všech členů krajské rady.
- (55) Přijaté usnesení se stává součástí zápisu z nejbližšího jednání krajské rady v části „Elektronická usnesení“ s uvedením těchto informací:
  - a) text přijatého usnesení
  - b) datum schválení
  - c) počty hlasů

#### 11. Záznam z jednání PRJ

- (56) 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.
- (57) 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.
- (58) Po uplynutí tří 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.
- (59) Elektronické zápisy jsou kanceláří PRJ uchovávány v archivu trvale.

#### 12. Způsob určení zástupce kraje v Náčelnictvu Junáka

- (60) Zástupce kraje v Náčelnictvu Junáka jmenuje a odvolává PRJ.
- (61) Jmenování nabývá účinnosti okamžitě, neurčí-li PRJ jiný počátek účinnosti. Nabytím účinnosti zaniká funkce předchozímu zástupci kraje v Náčelnictvu Junáka.
- (62) Pokud není zástupce kraje v Náčelnictvu Junáka jmenován, je zástupcem kraje v Náčelnictvu předseda PRJ.
- (63) Pokud je zástupcem kraje v Náčelnictvu Junáka předseda PRJ, může ho v případě potřeby zastoupit místopředseda PRJ.
- (64) O změnách zástupce kraje v Náčelnictvu Junáka Krajská rada Junáka informuje Kancelář ústředí Junáka.

#### 13. Závěrečná ustanovení

- (65) Na platnost a účinnost právního úkonu, kterým jsou zakládána, měněna či rušena práva a povinnosti Junáka, kraje Praha, 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 nepředcházela postup podle této vyhlášky vyžadovaný.
- (66) Ustanovení předchozího článku (čl. 65 a), b)) platí obdobně i pro platnost a účinnost řídicích aktů orgánů nebo činovníků Junáka, kraje Praha.
- (67) Ustanoveními předchozích článků (čl. 65 a 66) není dotčena případná disciplinární odpovědnost ani odpovědnost za škodu podle platného práva těch osob, v důsledku jejichž jednání k takovému porušení této vyhlášky došlo.
- (68) Vyhláška byla schválena PRJ dne 8. 1. 2018 a k tomuto datu nabývá účinnosti. Nabytím účinnosti této vyhlášky se zrušují Vyhláška 2008/03 k organizaci krajské rady, Vyhláška o elektronickém hlasování 2014/02 a Vyhláška 2014/01 o způsobu určení zástupce kraje v Náčelnictvu Junáka.