



Dle rozhodnutí VIII. výročního zasedání Pionýra se jak příprava konference (svolání, závazné termíny, jmenování delegátů atd.),
tak samotné jednání řídí
Řádem pro přípravu a jednání Výročního zasedání Pionýra.

07/2013 RVP ze dne 23. 11. 2013
Řád pro přípravu a jednání Výročního zasedání Pionýra, kterou se mění Řád pro přípravu a jednání Výročního zasedání Pionýra 2/2004 RVS ze dne 13. 11. 2004

ŘÁD PRO PŘÍPRAVU A JEDNÁNÍ VÝROČNÍHO ZASEDÁNÍ PIONÝRA

I. ŘÁD PRO PŘÍPRAVU VÝROČNÍHO ZASEDÁNÍ PIONÝRA

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Řád pro přípravu Výročního zasedání Pionýra (dále jen VZP) upravuje postupy přípravy VZP na všech organizačních úrovních spolku.
- 1.2. Výroční zasedání Pionýra je nejvyšším orgánem Pionýra, z. s. (dále jen Pionýr), a to v souladu s ustanovením článku VI.E.1.a) Stanov Pionýra.
- 1.3. Za zajištění obsahové a organizační přípravy VZP zodpovídá předseda Pionýra, který tuto svoji pravomoc a zodpovědnost deleguje na osoby a orgány v souladu s dalšími ustanoveními tohoto řádu.

2. PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ PŘÍPRAVY JEDNÁNÍ

- 2.1. Pro obsahové zajištění přípravy VZP jmenuje Česká rada Pionýra na návrh předsedy Pionýra nejpozději 18 měsíců před zahájením jednání VZP předsedu Obsahové komise VZP.
- 2.2. Není-li návrh předsedy Pionýra schválen nebo není-li tento návrh předložen, může kterýkoli člen ČRP navrhnout jinou osobu do této funkce. Není-li ze strany ČRP schválen žádný návrh na předsedu Obsahové komise na posledním řádném jednání ČRP, ve kterém je možné naplnit ustanovení týkající se termínu pro tuto volbu, přechází povinnost jmenovat předsedu Obsahové komise na předsedu Pionýra, a to včetně dodržení stanoveného termínu.
- 2.3. Předseda Obsahové komise předloží VV ČRP do dvou měsíců informaci o složení Obsahové komise VZP. Součástí této informace je i jmenování zpravodajů pro Stanovy Pionýra, Program Pionýra a Řád pro přípravu a jednání Výročního zasedání Pionýra.
- 2.4. Zpravodajové dle bodu 2.3. shromažďují a připravují podklady a náměty týkající se úpravy jim stanovených dokumentů a odpovídají za přípravu těchto materiálů k projednání v souladu s dalšími ustanoveními tohoto řádu. Pro zajištění své činnosti mohou sestavovat pracovní skupiny a přizvávat odborné konzultanty.

- 2.5. Pro organizační zajištění VZP jmenuje předseda Pionýra nejpozději do 12 měsíců před zahájením jednání VZP organizačního tajemníka VZP - zpravidla zaměstnance Ústředí Pionýra.
- 2.6. Základním úkolem organizačního tajemníka VZP je zejména zajištění prostorových a technických podmínek pro jednání VZP, zajištění podkladových materiálů pro jednání VZP a řízení prací nahrazujících práci pracovních komisí VZP do okamžiku jejich volby.

3. OBSAHOVÉ ZAJIŠTĚNÍ PŘÍPRAVY JEDNÁNÍ

- 3.1. Obsahová komise zahajuje svoji činnost neprodleně po svém ustanovení. Zajišťuje zejména sběr a utřídění námětů pro stanovení obsahu jednání VZP.
- 3.2. Pokud obdrží ze strany orgánů Pionýra nebo ze strany orgánů jeho pobočných spolků připomínky ke Stanovám Pionýra, Programu Pionýra či Řádu pro přípravu a jednání VZP, zpracuje tyto připomínky a předloží je k veřejné diskuzi ve sdružení, a to jednak prostřednictvím jednání České rady Pionýra a dále prostřednictvím informačních médií zajišťovaných sdružením.
- 3.3. Pokud má VZP jednat o změnách Stanov Pionýra, Programu Pionýra či Řádu pro přípravu a jednání VZP, musí být návrhy na tyto změny předloženy písemně předsedovi Obsahové komise VZP, a to nejpozději 4 měsíce před zahájením jednání VZP.
- 3.4. Pokud mají být v rámci přípravy VZP zapracovány do předkládaných materiálů návrhy (alternativní varianty) k navrhovaným úpravám Stanov, Programu a Řádu pro přípravu a jednání VZP, musí být tyto návrhy předloženy nejpozději dva měsíce před zahájením jednání VZP.
- 3.5. Předkladatelé návrhů a alternativ předkládají tyto (viz výše) včetně zdůvodnění. Obsahová komise pak na základě těchto dílčích zdůvodnění zpracuje důvodovou zprávu, kterou doplní o informaci o důvodech, proč některé připomínky a návrhy nebyly zapracovány.
- 3.6. Pokud má VZP jednat o dalších otázkách činnosti Pionýra, musí být tyto materiály, návrhy a náměty předloženy předsedovi Obsahové komise VZP nejpozději dva měsíce před zahájením VZP.
- 3.7. Zpracované podkladové materiály v konečné verzi pro jednání VZP budou předloženy zvoleným delegátům písemně na adresu stanovenou v listě delegáta nejpozději 1 měsíc před zahájením jednání VZP.
- 3.8. Jednání VZP předchází zpravidla jednání statutárních orgánů pobočných spolků Pionýra, zvolených delegátů a dalších zájemců - členů Pionýra v rámci jednotlivých krajských organizací Pionýra, kde jsou projednány návrhy na změny dokumentů a další

předložené materiály. Na tato jednání jsou zpravidla přizváni zástupci Obsahové komise VZP.

4. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PŘÍPRAVY JEDNÁNÍ

- 4.1. Jednání VZP svolává předseda Pionýra písemně doporučeným dopisem adresovaným jednotlivým předsedům krajských organizací Pionýra nejpozději 10 měsíců před zahájením jednání.
- 4.2. Jednotlivé pobočné spolky volí na svých zasedáních delegáty VZP dále stanoveným klíčem, a to tak, aby písemná informace zpracovaná na delegačním listě PS byla předána na Ústředí Pionýra nejpozději do 2 měsíců před zahájením jednání VZP.
- 4.3. Pokud je tím kterým pobočným spolkem volen dodatečně náhradní delegát, zajistí příslušný pobočný spolek předání písemné informace o volbě náhradníka, včetně uvedení jména původního delegáta, a to výpisem z usnesení rady pobočného spolku dodaným:
 - a) na Ústředí Pionýra nejpozději deset dní před zahájením jednání VZP;
 - b) přímo na jednání VZP mandátové komisi, nebo osobě, která zajišťuje činnosti příslušející mandátové komisi před jejím zvolením, pokud nebylo z časových důvodů možné dodržení termínu dle bodu a).
- 4.4. VZP je svoláváno do místa na území ČR, ve kterém je zajištěna možnost přenocování minimálně ze dne předcházejícího zahájení jednání VZP na den zahájení jednání VZP pro všechny delegáty, kteří o toto ubytování projeví předem v rámci vyplněného delegačního listu zájem.
- 4.5. Nejpozději do 1 měsíce před zahájením jednání jsou odeslány všem delegátům kompletní podklady pro jednání VZP, zpracované Obsahovou komisí VZP, informace o programu jednání VZP a organizační pokyny pro účast na jednání.

5. DELEGÁTI VZP

- 5.1. Delegáty VZP jsou voleni zástupci jednotlivých pobočných spolků.
- 5.2. Pobočné spolky volí své delegáty na základě ustanovení stanov čl. VI.E.1.a).

II. JEDNACÍ ŘÁD VÝROČNÍHO ZASEDÁNÍ PIONÝRA

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Jednací řád Výročního zasedání Pionýra (dále jen VZP) upravuje průběh zasedání, způsob usnášení se a náležitosti rozhodování VZP.
- 1.2. Delegáty VZP jsou voleni zástupci jednotlivých pobočných spolků.
- 1.3. Delegáti výročního zasedání se prokazují při prezenci občanským průkazem, případně jiným dokladem totožnosti, jejich údaje jsou porovnány s údaji na delegačním listě odevzdaném delegující pionýrskou skupinou.
- 1.4. Delegáti VZP, kteří byli zvoleni radou pobočného spolku dodatečně - jako náhradníci, prokazují při prezenci svoji totožnost stejným způsobem, současně předkládají potvrzení o dodatečné volbě delegáta radou pobočného spolku potvrzené statutárním orgánem PS.
- 1.5. Pokud delegát VZP zastupuje na základě vydané a přijaté plné moci jiného řádně zvoleného delegáta VZP, sdělí tuto skutečnost při prezenci a prokáže se řádnou plnou mocí. Osoba pověřená prezencí tuto plnou moc zadokumentuje a označí zápisem „zastoupen v plné moci č.: “ do prezenční listiny, číselné označení evidovaného zplnomocnění poznamená současně na převzatý dokument. Delegát VZP zastupující v plné moci pak obdrží řádný hlasovací průkaz na základě své vlastní prezence a dále barevně odlišný hlasovací průkaz pro zastupování v plné moci.
- 1.6. Osoby účastnící se VZP s hlasem poradním jsou:
 - členové Rozhodčí komise Pionýra;
 - členové VV ČRP;
 - členové Kontrolní komise Pionýra;
 - přizvaní hosté.

2. JEDNÁNÍ VZP

- 2.1. Před zahájením jednání jsou všichni přítomní povinni se zapsat do prezenční listiny připravené Ústředím Pionýra. Ústředí je povinno zajistit dokumentaci jednání (s výjimkou jednání ve skupinách), která obsahuje zejména:
 - zápis z jednání;
 - všechny dokumenty předložené k projednávání.
- 2.2. Zasedání zahajuje předseda Pionýra. Předloží delegátům informaci o usnášeníschopnosti pléna. Následně volí VZP návrhovou, mandátovou, volební a tiskovou komisi, do jejich zvolení vykonávají jejich působnost osoby (zpravidla pracovníci Ústředí Pionýra) pověřené předsedou Pionýra. Dále volí VZP pracovní předsednictvo.
- 2.3. Celý program je na počátku jednání po schválení nebo odmítnutí příslušných pozměňovacích návrhů (na změnu pořadí, změnu časového limitu, na 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 VZP probíhá maximálně v devadesátiminutových souvislých blocích, mezi kterými je vždy vložena minimálně desetiminutová přestávka. Přestávky na oběd a večeri jsou závazně stanoveny programem jednání. Jednání VZP je ukončeno nejpozději ve 22.00 hodin.

2.4. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli a poté dalším diskutujícím v pořadí, v jakém se hlásili. Právo zapojit se do diskuze mají delegáti VZP a účastníci s hlasem poradním. Doba diskuzního příspěvku je omezena na 3 minuty. 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 VZP námitku, o níž se hlasuje.

2.5. Zvláštním způsobem je upraveno jednání týkající se předem předkládaných písemných materiálů, a to Programu Pionýra, Stanov Pionýra a Řádu pro přípravu a jednání Výročního zasedání Pionýra. Pozměňovací návrhy k těmto materiálům je možné předkládat pouze písemně, a to minimálně 120 minut před zahájením jejich projednávání podle schváleného programu jednání. V tomto případě se postup stanovený pro projednávání materiálů upravuje následovně:

Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo určenému zpravodaji a následně předkladateli materiálu, případně předkladatelům pozměňovacích návrhů, pokud mají zájem doplnit informaci zpravodaje, v pořadí, v němž návrhová komise přijala jejich písemné protinávry, poté dalším diskutujícím v pořadí, v jakém se hlásili. Doba, v rámci které předkládá zpravodaj písemný materiál včetně informace o pozměňujících návrzích, způsobu jejich zpracování a případných stanovisek předkladatele nebo přizvaných odborníků, není časově omezena. Její omezení může být provedeno na návrh pracovního předsednictva VZP. Diskuzní příspěvek předkladatele materiálu a předkladatelů pozměňovacích návrhů a připomínek je časově omezen na tři minuty. Ústně, v rámci diskuze k předkládanému materiálu, lze předkládat pouze připomínky, dotazy předkladatelům a stanoviska, touto formou nelze předkládat návrhy usnesení. Tyto diskuzní příspěvky jsou omezeny dobou dvě minuty.

2.6. 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.

- 2.7. Pokud byl vyčerpán čas určený k projednávání bodu, ukončí předsedající diskuzi. Pokud předkladatelé nesouhlasí se stažením bodu z programu, nechá o předloženém návrhu hlasovat.
- 2.8. Delegáti se při jednání mohou rozdělit do skupin, jestliže se na tom dohodnou. Každé skupině určí předsedající řídicího skupiny a ten dále zapisovatele.
- 2.9. Po skončení diskuze k jednotlivým bodům programu shrne předsedající závěr diskuze ke každému bodu programu a tento je zaznamenán do usnesení.
- 2.10. O ukončení jednání rozhodne VZP hlasováním.

3. HLASOVÁNÍ A ROZHODOVÁNÍ VZP

3.1. VZP hlasuje pouze o těch usneseních nebo dokumentech, 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 má právo požadovat, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu. Delegát má právo (v případě aklamačního hlasování) na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá. Delegát má právo požadovat, aby bylo zaprotokolováno, jak kdo o návrhu hlasoval, tedy aby bylo o usnesení hlasováno jmenovitě. Toto zaprotokolování provede mandátová komise ve spolupráci se jmenovanými skrutátory.

Na návrh kteréhokoli delegáta může být hlasování provedeno jako zjednodušené, a to tak, že se předsedající pouze otáže, zda má někdo proti takovému přijetí usnesení námitky. Pokud nikdo neprojeví nesouhlas, má se za to, že návrh byl přijat, a do zápisu je jako výsledek hlasování zapsáno: nikdo proti. Hlasování probíhá jako tajné, pokud se pro něj vysloví nejméně jedna třetina přítomných delegátů.

3.2. 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 (zpravidla aklamací) svoji podporu jednotlivým variantám. Pak hlasuje VZP o těchto variantách postupně, počínaje tou, která má největší podporu. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.
- Nepřijme-li VZP navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, nebo se při jednání projeví nové okolnosti a podmínky, může VZP přenést pravomoc rozhodnout v dané věci na jiný orgán Pionýra a stanovit termín pro projednání této záležitosti.

3.3. Usnesení nebo vnitřní předpis jsou přijaty, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných delegátů, není-li Stanovami určeno jinak. Doslovný text usnesení je vždy součástí zápisu z jednání.

- 3.4. Za přítomné se považují delegáti zapsaní na prezenční listině, kteří neoznámili písemně opuštění jednání. Jednání VZP je usnášeníschopné pouze za přítomnosti takového počtu delegátů, kteří zastupují více než 50 % členské základny spolku.
- 3.5. Usnesení VZP jsou závazná pro sdružení Pionýr, všechny jeho organizační jednotky a členy.

4. PRACOVNÍ ORGÁNY VZP

Komise a pracovní předsednictvo se skládají minimálně ze tří delegátů VZP. Složení komisí a předsednictva musí být provedeno tak, aby v té které komisi pracoval pouze jeden delegát pobočného spolku v územní působnosti jedné krajské organizace Pionýra.

- 4.1. Mandátová komise ověří, zda bylo zasedání svoláno ve smyslu Stanov Pionýra, platnost mandátů delegátů. V případě pochybnosti o platnosti mandátu předkládá tento mandát VZP k rozhodnutí. Ověří a konstatuje, zda je zasedání usnášeníschopné. V průběhu jednání pak mandátová komise dbá na dodržování jednacího řádu a zjišťuje výsledky jednotlivých hlasování. Pro zjišťování výsledků hlasování využívá pomoci skrutátorů, které jmenuje svým usnesením z řad dobrovolných organizátorů. Ve spolupráci s pracovním předsednictvem sleduje mandátová komise počet na jednání přítomných delegátů VZ Pionýra. Při poklesu přítomných delegátů na nebo pod hranici 50 % zastupovaných členů spolku, je povinností předsedy mandátové komise upozornit VZP na tuto skutečnost. Za přítomné se považují řádně zaprezentovaní delegáti VZP. Delegát VZP, který jednání VZP předčasně opouští, je povinen tuto skutečnost sdělit mandátové komisi, a to písemnou formou. Ukončení účasti na jednání se zaznamenává na prezenční listině a mandátová komise o něm informuje VZP. Mandátová komise poskytuje součinnost přizvanému notáři v záležitosti ověření platnosti volby orgánů sdružení Pionýr.
- 4.2. 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 přesných výsledků hlasování. Přijímá písemné návrhy, protinávrhy a připomínky. Tyto písemnosti označí vždy datem a přesným časem jejich přijetí a podpisem člena komise, který návrh přijal. Pro jednotlivé předem písemně předložené materiály (mimo dokumenty uvedené v části 2.5. tohoto řádu) jmenuje z řad členů návrhové komise zpravodaje, který zpracovává a předkládá jednání VZP návrh dokumentu, jednotlivé pozměňovací návrhy a připomínky. O přijatých návrzích, způsobu jejich zpracování a případných připomínkách předkladatele či přizvaných odborníků informuje VZP před zahájením projednávání příslušných návrhů na usnesení. Návrhová komise spolupracuje s přizvanými odborníky a předkladateli jednotlivých písemných materiálů zejména v otázce zpracování připomínek a protinávrhů.
- 4.3. Volební komise zajišťuje a řídí volby orgánů Pionýra v průběhu jednání VZP v souladu s Volebním řádem VZP. Členství ve volební komisi je neslučitelné s kandidaturou do kterékoli z funkcí VZP volených.

- 4.4. Tisková komise vydává tiskovou zprávu a poskytuje informace sdělovacím prostředkům.
- 4.5. Pracovní předsednictvo řídí jednání VZP, zajišťuje plnění přijatého programu jednání, dbá na dodržování jednacího řádu, spolupracuje se zvolenými komisemi. Určuje střídavě ze svých členů předsedajícího - řídícího jednání VZP. Rozhoduje o možnosti vystoupení jednotlivých hostů.

5. ZÁPIS Z JEDNÁNÍ VZP

- 5.1. VZP 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.
- 5.2. O zasedání VZP vede návrhová komise a pracovní předsednictvo zápis, v němž se uvede:
- den, místo a čas zahájení a ukončení jednání;
 - jména předsedajících a zapisovatele;
 - přehled nepřítomných a omluvených (příloha: prezenční listina);
 - (očíslované) body jednání s uvedením předkladatelů;
 - výsledek hlasování;
 - usnesení, resp. úkoly vyplývající z hlasování.
- Zápis je podepsán předsedajícími, předsedou mandátové komise a předsedou návrhové komise.
- 5.3. Součástí zápisu z jednání VZP jsou i schválené verze předkládaných materiálů. Za přesné zapracování připomínek a schválených změn k předkládanému materiálu při jeho schvalování zodpovídá předkladatel materiálu - v případě projednávání materiálů dle bodu 2.5. tohoto jednacího řádu určený zpravodaj, správnost tohoto zapracování ověřuje předseda návrhové komise a časově příslušný předsedající jednání.
- 5.4. Zápis z jednání VZP se včetně všech schválených písemných dokumentů zveřejní nejpozději do 30 dnů po ukončení jednání následujícím způsobem:
- a) písemně rozesláním všem organizačním jednotkám sdružení a členům nově zvolených orgánů na celostátní úrovni;
 - b) elektronicky - umístěním na webové stránky Pionýra.
- 5.5. Z jednání VZP je pořizován průběžný zvukový záznam, který slouží zejména k ověření případných nesrovnalostí při přípravě konečného znění zápisu z jednání VZP.
- 5.6. O průběhu voleb do orgánů Pionýra a voleb statutárního orgánu - předsedy Pionýra je prováděn notářský zápis.

5.7. Předseda Pionýra zajistí neprodleně po ukončení jednání VZP řádné uložení prvopisu zápisu z jednání VZP, zvukového záznamu, protokolu o konání voleb včetně obálek s volebními lístky a notářského zápisu o provedené volbě.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1. Tento jednací řád nabývá platnosti dnem schválení a účinnosti dnem 1. 1. 2014.

6.2. Schválením tohoto Řádu pro přípravu a jednání VZP se současně ruší s účinností od 1. 1. 2014 Řád pro přípravu a jednání Výročního zasedání Pionýra - rejstřík vnitřních směrnic 2/2004.

Ing. Kateřina Brejchová, v. r.
předkladatel

Mgr. Ludmila Kočí, v. r.
předseda návrhové komise

Mgr. Martin Bělohlávek, v. r.
předseda Pionýra