

JEDNACÍ ŘÁD VALNÉHO SHROMÁŽDĚNÍ RADY DĚTÍ A MLÁDEŽE HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

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 Valné shromáždění (dále VS) Rady dětí a mládeže hlavního města Prahy (dále Rada)
- 1.3. Členy VS jsou zástupci jednotlivých členských sdružení Rady. Každé sdružení je zastupováno jedním členem VS.
- 1.4. Členové VS mají právo přizvat na zasedání jiné osoby (dále jen hosté), jejichž přítomnost považují za prospěšnou. O jejich účasti na jednání rozhoduje VS hlasováním, zpravidla při schvalování programu jednání.

2. Svolávání zasedání

- 2.1. Zasedání VS jsou řádná a mimořádná. Řádná zasedání jsou svolávána v souladu se stanovami Rady. Předseda Rady je povinen svolat mimořádné zasedání VS na návrh alespoň 1/3 členů Rady.
- 2.2. Písemné materiály pro jednání jsou doručeny elektronicky (u výjimek poštou) všem členům VS nejpozději 7 dnů před zahájením zasedání.
- 2.3. Členové VS jsou povinni sdělit bezodkladně po vzniku jejich členství kontaktní elektronickou či poštovní adresu pro zaslání materiálů. V případě změny adres je povinností člena VS sdělit tuto skutečnost bezodkladně předsedovi Rady.
- 2.4. V případě nečinnosti předsedy Rady svolává jednání orgánu místopředseda Rady.
- 2.5. Jednání VS jsou svolávána na území České republiky. Součástí pozvánky je přesná adresa místa jednání a případně popis přístupové cesty. O svolání jednání mimo území ČR musí být rozhodnuto předem usnesením VS.

3. Příprava zasedání

- 3.1. Program zasedání předkládá obvykle předseda Rady 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 VS. 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 Rady nebo její místopředseda, je-li VS svoláno dle bodu 2.4.

4. Jednání

- 4.1. Před zahájením jednání jsou všichni přítomní povinni se zapsat do prezenční listiny.

Svolavatel VS odpovídá za zajištění dokumentace 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 usnášenischopné. Při poklesu přítomných členů pod hranici usnášenischopnosti je povinností předsedy upozornit členy na tuto skutečnost. Za přítomné se považují všichni členové VS zapsaní řádným způsobem do prezenční listiny. Ukončení účasti 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 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, 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 probíhá maximálně v 90 minutových souvislých blocích, mezi které je vždy vložena minimálně 10 minutová přestávka. Delší přestávky 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 VS. 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 Revizní komise Rady, který byl k účasti na tomto jednání pověřen Revizní komisí Rady, 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 VS hlasováním.

5. Hlasování

5.1. VS 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 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 se předsedající pouze zeptá, zda má někdo proti přijetí takového usnesení námítky a kdo se zdržuje vyjádření. Pokud nikdo neprojeví nesouhlas ani se nezdrží vyjádření, má se za to, že návrh byl přijat. Do zápisu je jako výsledek hlasování zapsáno přijato zjednodušeným hlasováním.

Jako tajné probíhá hlasování, pokud se pro to vysloví nejméně jedna třetina přítomných členů VS. Jmenovité hlasování při hlasování tajném není možné.

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 či návrh usnesení, rozhodne zda a kdy věc znovu projedná.

5.3. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů VS. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy. Doslovný text usnesení je vždy součástí zápisu z jednání.

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.

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 (svolavatelem), 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 jsou včetně všech schválených písemných dokumentů zaslána nejpozději do 20 dnů po ukončení jednání elektronickou poštou (u výjimek písemně) všem členům VS.
- 6.5. Usnesení zavazující členská sdružení může nabývat své účinnosti nejdříve 20 dní po jeho doručení.