



Směrnice pro jednání VRJ

1. Úvodní ustanovení

- (1) Směrnice v návaznosti na Jednací řád Náčelnictva upravuje základní pravidla pro jednání Výkonné rady (dále jen VRJ).

2. Svolávání a účast na jednání

- (2) Jednání VRJ svolává starosta dle potřeby. Obvykle tak činí dle domluvy s ostatními členy VRJ.
- (3) V průběhu skautského roku jedná VRJ zpravidla ve čtrnáctidenních intervalech v odpoledních hodinách ve středu, jednou až dvakrát ročně starosta svolává mimořádné vícedenní jednání.
- (4) Jednání VRJ se účastní členové VRJ a vedoucí KÚJ, případná omluva se zasílá starostovi. Pokud to technické podmínky dovolí, mohou se účastníci připojovat k jednání i dálkově (např. audio/videokonferencí).
- (5) Jednání VRJ jsou neveřejná, právo přizvat hosty má starosta. Jednání VRJ se kdykoli mohou účastnit náčelní a náčelník (případně zastoupení místonáčelní a místonáčelníkem). Členové NJ mají právo účastnit se jednání VRJ, pokud jsou na programu témata související s jejich činností v NJ. V takovém případě je na jednání mohou s vědomím starosty pozvat také náčelní či náčelník.

3. Předkládání materiálů na jednání, příprava programu

- (6) Na jednání VRJ se schvalují, projednávají či konzultují například materiály pro jednání Náčelnictva, společné plány VRJ, záměry změn dosavadních postupů a politik, průběh a výsledky významných projektů a akcí a otázky s důležitým dopadem na celou organizaci.
- (7) Návrh nové či významně obsahově pozměněné směrnice se vždy projednává na zasedání VRJ, materiál s navrhovaným zněním je předložen nejméně 5 dní před jednáním. U směrnice, která neprochází zásadní obsahovou úpravou, zašle starosta či činovník pověřený vydáním směrnice do konference VRJ alespoň 5 dní před předpokládaným datem vydání. Směrnice je do 7 dnů po schválení zaslána do konference Náčelnictva.
- (8) Body programu navrhuje členové VRJ, případně další starostou pověřený činovníci. Návrh bodu jednání obsahuje: název tématu, předkladatele, účel projednávání, prioritu projednávání, režim projednávání, předpokládanou dobu projednávání, návaznost na dřívější projednávání, konzultanty materiálu a návrh výstupu do zápisu. Součástí návrhu jsou také zpracované podkladové materiály pro jednání.
- (9) Termín pro zaslání návrhů bodů programu je 9.00 dne předcházejícího dne jednání.
- (10) Program zasedání VRJ stanovuje starosta nebo jím pověřený činovník. Program je rozeslán nejpozději do 16.00 dne předcházejícího dne jednání.

4. Průběh jednání, zápis z jednání

- (11) Jednání VRJ řídí starosta nebo jím pověřený člen VRJ.
- (12) Při jednání VRJ se zpravidla postupuje podle předloženého programu a stanovených priorit.
- (13) Za organizační přípravu jednání VRJ odpovídá KÚJ.
- (14) KÚJ pořizuje zápis, který obsahuje den a místo jednání, čas zahájení a ukončení jednání, seznam přítomných, body jednání se závěry a další informace závažného charakteru. Zápis ze zasedání svým podpisem potvrdí starosta nebo jím pověřený činovník. Zápisy z jednání jsou zveřejňovány ve lhůtě 14 dnů ve spisovně Junáka.

5. Konference VRJ

- (15) Základním komunikačním kanálem pro členy VRJ je e-mailová konference. V konferenci jsou zařazeni kromě členů VRJ dále náčelníci a místonáčelníci, pověření pracovníci KÚJ a další činovníci stanovení starostou.
- (16) Do konference se zasílají informace k jednání VRJ, návrhy bodů programu, program jednání, zápis a případně další podstatné informace.

6. Ostatní ustanovení

- (17) Výjimku z ustanovení této směrnice může povolit starosta.
- (18) K nabytí účinnosti se zrušuje dosavadní Směrnice pro jednání VRJ, vydaná dne 15. 12. 2010.
- (19) Tato směrnice byla schválena dne 20. 8. 2014 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Ing. Josef Výprachtický
starosta