

# Předpis: Jednací řád Náčelnictva

## 1. Úvodní ustanovení

(1) Účelem tohoto řádu je stanovení pravidel pro jednání Náčelnictva.

(2) Související předpisy – Stanovy, zejména Hlava desátá (Náčelnictvo).

(3) Pokud se v tomto řádu hovoří o náčelníkovi, rozumí se tím ten z náčelníků, který buď podle dohody obou náčelníků, nebo podle ustanovení Stanov stojí v daném období v čele Náčelnictva. Pokud se hovoří o náčelní a náčelníkovi, rozumí se tím každý samostatně.

(4) Místonáčelník přebírá povinnosti a pravomoci náležející dle tohoto řádu náčelníkovi, pokud jej náčelník tímto prokazatelně pověří na dobu své nepřítomnosti, nebo v případě, že náčelník nemůže prokazatelně vykonávat svou funkci po dobu delší než 3 měsíce. Toto ustanovení platí obdobně pro místonáčelní.

## 2. Struktura Náčelnictva

### 2.1. Rada Náčelnictva

(5) Rada Náčelnictva (dále také Rada NJ) je koordinačním orgánem Náčelnictva. Tvoří ji náčelník, místonáčelník, náčelní, místonáčelní.

(6) Rada NJ zejména připravuje jednotlivá zasedání NJ a koordinuje pracovní skupiny NJ.

(7) Kterýkoliv člen NJ může proti rozhodnutí Rady NJ podat odpor dle OŘJ. Rada NJ bude o této skutečnosti informovat NJ na jeho nejbližším zasedání. Odvolání se podává k NJ.

### 2.2. Pracovní skupiny

(8) NJ pro podporu plnění svých cílů vytváří pracovní skupiny. Každá pracovní skupina plní nejméně jeden cíl NJ pro dané období. NJ nemůže na pracovní skupiny přenášet věci, které má výlučně ve své pravomoci. Pracovní skupiny pracují dle plánů, které schvaluje NJ.

(9) Pracovní skupina vzniká jmenováním vedoucího Radou NJ. Vedoucí je za činnost své skupiny odpovědný a předkládá NJ její výsledky na každém zasedání NJ.

(10) Pracovní skupina zaniká odvoláním vedoucího Radou NJ.

(11) Pracovní skupina může být tvořena ze členů i nečlenů NJ. Postavení členů skupiny je stejné, bez ohledu na to, zda jde o členy NJ či nikoli. Členy pracovní skupiny jmenuje a odvolává vedoucí skupiny. Členství v pracovní skupině se považuje za činovnickou funkci dle Stanov. Vedoucí skupiny má právo určit si způsob fungování skupiny.

### **3. Materiály**

#### **3.1. Materiály projednávané na zasedání**

(12) Materiály předkládané NJ k projednání jsou dvojí:

- a. materiály ke schválení,
- b. materiály pro informaci.

(13) Materiály musí mít vyplněné identifikační záhlaví (viz příloha). Materiály ke schválení musí navíc obsahovat návrh usnesení.

#### **3.2. Předkládání materiálů**

(14) Náčelnictvu jsou předkládány k projednání věci zásadní povahy, především strategické a koncepční záměry, rozpočet Junáka – českého skauta, řády, plán činnosti VRJ a obdobné materiály.

(15) Oprávnění k předkládání materiálů pro jednání NJ jsou:

- a. členové NJ,
- b. starosta,
- c. předseda RSRJ, pokud předkládaný návrh souvisí s náplní jeho funkce,
- d. předseda ÚRKJ, pokud předkládaný návrh souvisí s náplní jeho funkce,
- e. vedoucí pracovních skupin NJ,
- f. sněmy a rady vyšších organizačních jednotek,
- g. rady zvláštních organizačních jednotek, pokud předkládaný návrh souvisí s jejich činností.

(16) Návrhy předložené dle čl. (15) písm. f) až g) předkládá k projednávání zpravidla starosta.

(17) Každý materiál pro jednání NJ musí spolu s navrhovatelem předkládat nejméně jedna další oprávněná osoba, toto se nevztahuje na materiály předkládané dle čl. (15) písm. b), c), d).

##### **3.2.1. Řádné a pilné materiály**

(18) Materiál předložený k projednání Náčelnictvu ve standardní lhůtě se označuje jako řádný materiál.

(19) Ve výjimečných případech, řešících naléhavou situaci, může být Náčelnictvu předložen pilný materiál. Pilný materiál může předložit pouze starosta, náčelník nebo náčelní. Jako pilný materiál nemůže být předkládán návrh řádu a návrh rozpočtu.

(20) V krajním případě může být NJ předložen pilný návrh usnesení v režimu nouze, který řeší neodkladnou záležitost, kterou není možné ani odložit na další zasedání ani řešit jinými prostředky. Pilný návrh usnesení v režimu nouze může být předložen pouze jako společné podání náčelní, náčelníka a starosty. V případě nepřítomnosti může být kterýkoliv z nich zastoupen svým zástupcem (místonáčelní, místonáčelník, místostarosta), a to přímo na zasedání NJ.

### **3.2.2. Pravidelné materiály**

(21) NJ pravidelně hodnotí plán činnosti NJ a jeho pracovních skupin, provádí jeho korekce a výsledky hodnocení zveřejňuje.

(22) NJ pravidelně provádí sebehodnocení kvality a výsledek zveřejňuje.

(23) V rámci pilných materiálů jsou předkládány zpráva starosty a zprávy členů NJ.

### **3.2.3. Řády**

(24) Řády schvaluje NJ formou usnesení<sup>[1]</sup>. Návrh řádu musí být předložen a projednán nejméně ve 3 následujících krocích:

- a. návrh tezí řádu (legislativní záměr),
- b. první čtení řádu (v paragrafovém tvaru),
- c. druhé čtení řádu a jeho konečné schválení.

První dva kroky lze uskutečnit na jednom zasedání NJ.

(25) Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou při projednávání řádu proběhnout kroky dle čl. (24) písm. b) a c) na jednom zasedání. Tato skutečnost musí být z návrhu zřejmá a návrh na takový postup musí společně předložit starosta a jeden z náčelníků.

(26) Výklad řádu může provést svým usnesením NJ, takovýto výklad musí být do řádu doplněn a stává se jeho součástí.

### **3.2.4. Řízení VRJ**

(27) VRJ jedná podle plánu činnosti, který předkládá NJ ke schválení do 90 dnů po svém jmenování či na vyzvu NJ.

(28) VRJ každoročně předkládá ke schválení Náčelnictvu zprávu o své činnosti a nový plán činnosti na následující roční období.

(29) VRJ předkládá NJ návrh rozpočtu Junáka – českého skauta.

(30) VRJ informuje NJ o své činnosti.

### **3.3. Projednávání materiálů**

(31) Materiály projednáváné na NJ jsou zpravidla veřejné. Předkladatel, starosta nebo náčelník má právo označit je za důvěrné. Takový materiál je zpřístupněn jen osobám dle čl. (44) písm. a) až c). Osoba, která označila materiál za důvěrný, má právo určit i jiný rozsah zpřístupnění materiálu.

(32) VRJ má právo připojit ke každému materiálu pro jednání NJ své stanovisko.

(33) Pracovní skupina má právo projednat každý materiál pro jednání NJ, který zasahuje do předmětu její činnosti, a připojit k němu své stanovisko.

## **4. Zasedání Náčelnictva**

(34) Zasedání NJ jsou řádná a mimořádná. Řádná zasedání se řídí ustanoveními této kapitoly. Na mimořádná zasedání se ustanovení této kapitoly vztahují s výjimkami podle kapitoly 7.

### **4.1. Svolávání a příprava zasedání**

(35) Zasedání se konají v souladu s plánem činnosti NJ. Plán činnosti NJ připravují náčelní a náčelník ve spolupráci se starostou.

(36) Zasedání NJ svolává náčelník prostřednictvím KÚJ písemným pozváním, které odešle spolu s podkladovými materiály k jednání všem osobám dle čl. (44) písm. a) až d).

(37) Řádné zasedání NJ svolává náčelník nejpozději 25 dnů před zahájením zasedání.

(38) K projednání NJ mohou být předloženy pouze řádné materiály doručené do KÚJ 23 dní před zahájením zasedání. KÚJ doručí náčelníkovi předložené materiály 22 dnů před zahájením zasedání. Návrhy usnesení předložené náčelníkem mohou být

předloženy k projednání Náčelnictvu, pokud byly doručeny do KÚJ 21 dní před zahájením zasedání.

(39) Přehled řádných materiálů předložených k jednání je zveřejněn spolu s rozesláním řádných materiálů účastníkům zasedání dle čl. (44) písm. a) až c). Program zasedání je zveřejněn současně s rozesláním pozvánky na zasedání.

(40) Pilný materiál musí být do KÚJ doručen nejméně 10 dní před zasedáním a dán k dispozici členům NJ nejpozději 7 dní před zasedáním NJ.

(41) Program zasedání NJ připravuje náčelník za technické spolupráce KÚJ. Program obsahuje pořadí projednávaných bodů a časový limit na projednávání příslušného bodu.

(42) Za organizační přípravu zasedání NJ a včasné rozeslání materiálů odpovídá KÚJ.

## **4.2. Účast na zasedání**

(43) Zasedání Náčelnictva jsou veřejná.

(44) Účastníky zasedání jsou:

- a. členové Náčelnictva dle čl. 114 Stanov,
- b. starosta nebo místostarosta, v případě potřeby i další členové VRJ,
- c. předseda ÚRKJ a předseda RSRJ, nebo jimi pověřené členové těchto orgánů,
- d. osoby přizvané k účasti náčelní nebo náčelníkem (dále jen "přizvaní účastníci"); zpravidla jde o navrhovatele nebo spolunavrhovatele některého z návrhů usnesení a
- e. ostatní členové organizace, pokud je to s ohledem na kapacitu místa jednání možné (dále jen "hosté").

(45) Členové NJ jsou povinni se v případě nepřítomnosti na zasedání předem známé, včetně pozdního příchodu nebo předčasného odchodu, omluvit náčelníkovi, co nejdříve to je možné.

(46) Rada NJ může zasedání NJ nebo jeho část vyhlásit za uzavřené; stejně může učinit i NJ na základě procedurálního návrhu. Takového jednání nebo jeho části se nemohou zúčastnit hosté.

## **4.3. Průběh zasedání**

### **4.3.1. Zahájení zasedání**

(47) Všichni přítomní s výjimkou hostů jsou povinni se zapsat do prezenční listiny, do které dále zaznamenají čas příchodu a při opuštění zasedání NJ před jeho ukončením i čas odchodu.

(48) Zasedání NJ zahajuje náčelník. Náčelník může pokračovat dále v řízení zasedání NJ nebo ho předá jinému členu NJ (dále jen předsedající).

(49) Předsedající ověří, zda bylo zasedání NJ svoláno dle Jednacího řádu, ověří usnášeníschopnost NJ, konstatuje, kteří členové NJ se omluvili.

(50) Prvním bodem jednání je schválení programu zasedání NJ. Po schválení nebo odmítnutí předkládaných pozměňovacích návrhů (např. na změnu pořadí, na změnu časového limitu, na vyřazení bodu, zařazení nového bodu jednání), je program schválen jako celek. Pro další jednání NJ je program závazný, pokud se pro jeho změnu nevysloví většina přítomných členů NJ.

### **4.3.2. Průběh zasedání**

(51) V dalším jednání předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo nejdříve předkladateli, poté dalším diskutujícím v pořadí, v jakém se hlásili. Přednost mají technické připomínky a procedurální připomínky nebo návrhy. Předsedající může udělit přednostní slovo předkladateli, pokud o to předkladatel požádá.

(52) Technickou připomínkou se rozumí stručná připomínka, která obsahuje důležitou věcnou informaci a neobsahuje vlastní názor diskutujícího.

(53) Procedurální připomínka nebo návrh se nevztahuje k obsahu projednávaného bodu, ale výhradně k postupu jeho projednávání (zejména návrh na omezení doby diskusních příspěvků, návrh na ukončení diskuse a přikročení k hlasování, návrh na stažení bodu z dalšího jednání, návrh na způsob hlasování). O procedurálním návrhu nechá předsedající okamžitě hlasovat.

(54) Pokud byl vyčerpán čas určený k projednávání bodu, ukončí předsedající diskusi a pokud předkladatelé nesouhlasí se stažením bodu z programu, nechá o předloženém návrhu hlasovat.

### **4.3.3. Diskuze**

(55) Účastníci zasedání dle čl. (44) písm. a) až c) mají právo vznášet dotazy a připomínky, projednávat návrhy řešení, žádat o doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy a podávat pozměňovací návrhy a protinávhrhy ve smyslu kap. 5.1.

(56) K diskusi se smí přihlásit i přizvaný účastník zasedání, host smí vystoupit jen na výzvu předsedajícího.

(57) Diskusní příspěvek může trvat nejvýše 2 minuty vyjma uvedení předloženého materiálu. Doba příspěvku se prodlouží nebo zkrátí, pokud o tom NJ rozhodne hlasováním.

(58) Ujmout slova se nesmí nikdo, komu ho předsedající neudělil.

(59) Diskutující mluví k projednávanému bodu. Odchyluje-li se od projednávaného bodu, nebo překročí-li stanovenou dobu, upozorní jej na tuto skutečnost předsedající. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo předsedající odejmout.

## **5. Rozhodování Náčelnictva**

(60) Usnesení, jehož předložení, projednávání nebo schválení je v rozporu s Jednacím řádem, může být do konce příslušného zasedání napadeno kterýmkoliv členem NJ. V takovém případě je usnesení neplatné, nerozhodne-li NJ, že námitka není důvodná. Pokud nebylo usnesení napadeno do konce zasedání, je platné.

(61) V odůvodněných a závažných případech na návrh náčelní nebo náčelníka může NJ při projednávání určitého bodu nebo tématu přednostně před obecnou úpravou stanovenou tímto řádem použít i jiný postup. Tento postup je zpravidla navržen při předkládání materiálu a uplatní se už na materiály k danému bodu předkládané s výjimkou identifikačního záhlaví. Nejpozději v úvodu projednávání daného bodu NJ schválí navrženou změnu postupu projednání; pokud ne, postupuje se dle ustanovení Jednacího řádu.

### **5.1. Návrhy usnesení**

(62) NJ hlasuje pouze o usneseních, jejichž návrhy byly předloženy písemně v souladu s tímto řádem – toto jsou původní návrhy usnesení. Toto ustanovení se nevztahuje na procedurální hlasování, hlasování o jednotlivých částech návrhu, hlasování o pozměňovacích návrzích a protinávrzích.

(63) Pozměňovacím návrhem se rozumí doplnění či změna původního návrhu, která zachovává původní smysl usnesení (např. mění jen některé jeho parametry).

(64) Protinávrhem se rozumí změna, která zásadním způsobem mění původně navržené řešení problému.

(65) Pozměňovací návrhy ani protinávrhy nemohou zásadním způsobem rozšířit otázku, která je předmětem usnesení, mohou pouze navrhnout jiný přístup či postup

nebo jiné řešení problému.

(66) Předkladatel má v průběhu diskuze právo zapracovat libovolné z přednesených pozměňovacích návrhů přímo do původního návrhu, pokud k tomu žádný ze členů NJ nevznesl námitku.

(67) Pokud byly k původnímu návrhu usnesení přijaty pozměňovací návrhy nebo protinavrhy, má předkladatel původního návrhu právo stáhnout jej před závěrečným hlasováním.

## 5.2. Hlasování

### 5.2.1. Typy hlasování o usneseních

(68) **Jednoduché hlasování** se použije vždy, když není rozhodnuto jinak. Předsedající se postupně v tomto pořadí dotáže, kdo hlasuje „pro“ návrh, kdo „proti“ a kdo se „zdržel“ hlasování. Počty hlasů v jednotlivých kategoriích jsou zaznamenány do zápisu. Každý člen NJ může požadovat, aby byl jeho hlas jmenovitě zaznamenán do zápisu.

(69) **Zjevné hlasování.** V případě, kdy je v jednoduchém hlasování zřejmé, že většina přítomných hlasovala pro návrh, může předsedající prohlásit návrh za přijatý zjevnou většinou a není třeba dále sčítat hlasy ani hlasovat „proti“ a „zdržel se“. V tomto případě bude v zápise uvedeno „přijato zjevnou většinou pro“. Jestliže kdokoli z přítomných zjevnou většinou zpochybní, je předsedající povinen nechat hlasovat znovu a hlasy v jednotlivých kategoriích přepočítat a zaznamenat do zápisu. Obdobný postup se použije, když se pro přijetí návrhu vysloví zjevná menšina. Každý člen NJ může požadovat, aby byl jeho hlas jmenovitě zaznamenán do zápisu.

(70) **Jmenovité hlasování** se použije vždy, pokud se nehlasuje tajně a kterýkoliv člen NJ navrhne tento způsob hlasování. Členové NJ se postupně čtou v pořadí podle prezenční listiny. Vyvolaný člen NJ se vysloví "pro návrh" nebo "proti návrhu" a zdržuje-li se hlasování, řekne "zdržuji se". Do zápisu se u každého člena uvede, zda byl „pro“, „proti“ nebo zda se „zdržel“.

(71) **Tajné hlasování** se použije vždy, když o to požádá alespoň čtvrtina přítomných členů NJ. Dále se použije vždy, hlasuje-li se o udělení souhlasu starostovi se jmenováním zpravodajů VRJ či jde o jmenování starosty samotného. Členové NJ zaznamenají svou volbu na hlasovací lístky, které se vloží do urny a nejméně tříčlenná komise, jmenovaná NJ, hlasy sečte a oznámí výsledek, který je zapsán do zápisu. Rovněž se uvede, že se jedná o výsledek tajného hlasování.



(72) Má-li Náčelnictvo schválit usnesení s použitím prostředků komunikace na dálku, a takové usnesení má být dle tohoto řádu přijato tajným hlasováním, hlasuje se prostřednictvím formuláře Google, který je nastaven tak, aby od každého přihlášeného uživatele akceptoval nejvýše jednu odpověď a zároveň nezpřístupňoval jeho identifikaci. Pro zajištění hlasování Náčelnictvo jmenuje nejméně tříčlennou komisi, která bezprostředně před zahájením tajného hlasování zašle odkaz na hlasovací formulář výhradně na adresy členů Náčelnictva. Zároveň s rozesláním stanoví komise dobu, po kterou je možné hlasovat. Po uplynutí této doby komise vypne příjem odpovědí do formuláře a pořídí snímek se souhrnem všech přijatých odpovědí, který bude uložen v Kanceláři ústředí společně se zápisem z jednání. Komise následně oznámí Náčelnictvu výsledek, který je zapsán do zápisu. Rovněž se uvede, že se jedná o výsledek tajného hlasování.

### **5.2.2. Hlasovací procedura**

(73) Jsou-li předloženy pozměňovací návrhy nebo protinávry, dá předsedající hlasovat nejprve o nich, a to v opačném pořadí, než byly předloženy. Pokud se některé pozměňovací návrhy nebo protinávry navzájem vylučují, může být pro jejich vypořádání vůči původnímu návrhu použito na základě procedurálního návrhu preferenčního hlasování. Poté dá předsedající hlasovat o ostatních částech návrhu.

(74) V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách a není použito preferenčního hlasování, vyjádří nejprve členové NJ (zpravidla aklamací) svoji podporu jednotlivým variantám. Pak hlasuje NJ o těchto variantách postupně počínaje tou, která má největší podporu. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.

### **5.2.3. Preferenční hlasování**

(75) Je-li třeba vybrat ze tří nebo více navzájem se vylučujících variant usnesení, je možno na základě procedurálního návrhu použít preferenčního hlasování pro výběr jedné z nich.

(76) Členové NJ určí své preference pořadím jednotlivých variant zapsaným do hlasovací tabulky, přičemž mohou více variant uvést na stejném pořadí.

(77) Pro každou dvojici variant se z tabulky určí, kterou z nich uvedlo ve svém pořadí dříve než tu druhou více členů, a rozdíl, o kolik členů více to bylo. Vzájemná srovnání všech dvojic variant se seřadí podle velikosti tohoto rozdílu od největšího po nejmenší (v případě rovnosti má přednost dříve předložený návrh) a sestaví se z nich jednotné pořadí všech variant tak, že srovnání výše v seznamu mají přednost<sup>[2]</sup>. Varianta, která

je na prvním místě tohoto pořadí, je zapracována do původního návrhu usnesení, ostatní varianty jsou zamítnuty.

### **5.3. Vetování usnesení**

(78) Vetování usnesení NJ náčelní a náčelníkem se řídí článkem 123 Stanov.

(79) V případě přítomnosti na zasedání NJ musí náčelní nebo náčelník svou vůli projevit do konce zasedání.

(80) V případě nepřítomnosti na zasedání NJ může náčelní nebo náčelník vetovat usnesení i dodatečně. Nejpozději tak musí učinit do 14 dnů po rozeslání zápisu ze zasedání NJ. Členové NJ jsou o tomto neprodleně informováni.

## **6. Komunikační protokol Náčelnictva**

### **6.1. Zápis z jednání**

(81) Ze zasedání Náčelnictva pořizuje KÚJ pracovní zvukovou nahrávku a záznam průběhu, dále také zápis z jednání.

(82) Zápis z jednání obsahuje den a místo jednání, čas zahájení a ukončení zasedání, prezenční listinu přítomných, seznam omluvených i neomluvených členů NJ, jméno předsedajícího a zapisovatele, ke každému bodu jednání stručný popis průběhu diskuse, konečné znění usnesení, výsledek hlasování, případná stanoviska členů NJ, pokud požadují jejich zaznamenání, a další informace závažného charakteru.

(83) Zápis z jednání ověří náčelník a KÚJ jej rozešle činovníkům dle kap. 3.2, čl. (15) písm. a) až d) do 7 pracovních dnů po zasedání. Výše uvedení činovníci mají právo vznést námitky proti znění zápisu do 7 dnů po jeho rozeslání. Jsou-li shledány relevantními náčelníkem a KÚJ, tak KÚJ rozešle upravenou verzi zápisu do 20 dnů od zasedání NJ. Ostatní připomínky k zápisu jsou projednány na nejbližším zasedání NJ.

(84) Jednotlivé části zápisu může náčelní nebo náčelník označit jako neveřejné. Takto upravený zápis umístí KÚJ do sbírky vnitřních předpisů přístupné prostřednictvím internetu.

(85) Členové ústředních orgánů mají právo vyžádat si zvukovou nahrávku či záznam průběhu jednání.

(86) Nahrávky smaže KÚJ 6 měsíců po pořízení, pokud žádný člen NJ ve stanovené lhůtě neprotestuje proti znění zápisu.

(87) Pokud NJ uloží úkol, zaznamená se, komu byl uložen a termín jeho splnění. KÚJ vede evidenci uložených úkolů s údaji o průběhu plnění a předkládá ji v materiálech k zasedání NJ.

## **6.2. Zveřejňování řádů**

(88) VRJ zveřejní schválený řád bez zbytečného odkladu ve sbírce vnitřních předpisů dostupné prostřednictvím internetu.

(89) VRJ je oprávněna za účelem zlepšení přehlednosti do schváleného řádu doplnit zřetelně označené technické komentáře formou poznámek pod čarou; komentované znění po zveřejnění zašle NJ.

## **6.3. Vyřizování korespondence NJ**

(90) KÚJ vede evidenci došlé korespondence NJ včetně stavu zodpovězení.

(91) Materiály jsou zpravidla v elektronické podobě k dispozici NJ.

(92) Náčelníci dle charakteru dopisu vypracují odpověď nebo o její vypracování požádají některého člena NJ a prostřednictvím KÚJ zajistí její odeslání.

## **6.4. Spolupráce s VRJ**

(93) Jednání VRJ se řídí směrnicí k tomuto určenou.

(94) Náčelník má právo účastnit se veškerých zasedání VRJ jako host. Členové NJ mají právo účastnit se zasedání VRJ, pokud se projednávají témata související s jejich činností v NJ, zejména pak v příslušné pracovní skupině.

## **6.5. Interpelace**

(95) Každý člen NJ má právo vznášet dotazy starostovi ohledně činnosti VRJ i činnosti jejích odborů – tzv. interpelace. Interpelace se podává písemně. Starosta je povinen odpovědět taktéž písemně bezodkladně, nejpozději do 15 dnů. V případě, že není možné tuto lhůtu splnit, je starosta povinen o tom informovat tazatele a dohodnout s ním jinou lhůtu. Písemné dotazy a odpovědi na ně jsou uloženy v KÚJ a na vyžádání jsou k dispozici v elektronické podobě všem členům organizace, neoznačí-li je náčelní či náčelník jako neveřejné.

(96) Vyřízení stížnosti na jednání ústředních orgánů zajistí starosta, v případě, že je stížnost vznesena na starostu, zajistí řešení stížnosti náčelník.

## **7. Mimořádná zasedání**

### **7.1. Svolávání a příprava zasedání**

(97) Mimořádné zasedání NJ může svolat náčelník nebo náčelní na základě vlastního rozhodnutí.

(98) Mimořádné zasedání NJ musí svolat náčelník:

- a. na základě žádosti starosty do 30 dnů od doručení žádosti s uvedením předmětu jednání,
- b. na základě žádosti třetiny členů NJ do 30 dnů od doručení žádosti s uvedením předmětu jednání.

(99) Mimořádné zasedání NJ svolává náčelník nejpozději 7 dnů před zahájením zasedání.

(100) Na projednání na mimořádném zasedání mohou být předloženy pouze řádné materiály. Tyto materiály musí být doručeny do KÚJ 10 dní před zahájením zasedání. KÚJ doručí náčelníkovi předložené materiály 9 dnů před zahájením zasedání NJ. Materiály předkládané náčelníkem mohou být předloženy k projednání Náčelnictvu, pokud byly doručeny do KÚJ 9 dní před zahájením zasedání.

### **7.2. Účast na zasedání**

(101) Členové NJ jsou povinni se v případě nepřítomnosti předem známé, včetně pozdního příchodu nebo předčasného odchodu, omluvit náčelníkovi co nejdříve je to možné.

## **8. Závěrečná ustanovení**

(102) Ke dni účinnosti řádu se zrušuje Jednací řád Náčelnictva schválený Náčelnictvem dne 19. 2. 2021

(103) Řád byl schválen dne 3. 12. 2023 a nabývá účinnosti dne 4. 12. 2023.

### **Přílohy řádu:**

- Příloha – Záhloví dokumentů

Náčelní: Mgr. Vendula Bušková

Náčelník: Mgr. Ondřej Vokál

Starosta: Ing. Josef Výprachtický

[1] Tento Jednací řád nebo jeho změnu lze dle čl. 120 Stanov schválit prostým usnesením NJ, a články (24) až (26) se na něj tudíž nevztahují.

[2] Jde o vyhodnocovací metodu Ranked Pairs (margins varianta).