



Jednací řád Národní stálé konference

Článek 1 Příprava plenárního zasedání NSK

1. Plenární zasedání NSK (dále jen „plenární zasedání“) se konají nejméně dvakrát ročně. Plenární zasedání svolává předseda nebo se může konat na základě písemné žádosti nejméně třetiny členů a stálých hostů. Tuto žádost schvaluje předseda.
2. V odůvodněných případech je možné uspořádat plenární zasedání vzdáleným přístupem případně kombinovanou formou. O formě konání plenárního zasedání rozhoduje předseda, který také určuje konkrétní komunikační prostředek pro zasedání.
3. Organizaci plenárního zasedání zajišťuje sekretariát NSK (dále jen „sekretariát“). Veškerá komunikace ohledně organizace plenárního zasedání probíhá zpravidla prostřednictvím elektronické pošty.
4. Oznámení o konání plenárního zasedání obsahuje zejména termín a místo konání, návrh programu a další informace týkající se organizace zasedání. Oznámení o konání plenárního zasedání musí být členům a stálým hostům doručeno nejméně 10 pracovních dnů před konáním plenárního zasedání.
5. Návrh bodů do programu plenárního zasedání předkládají předseda, členové a stálí hosté prostřednictvím sekretariátu. Návrh bodů do programu může být předložen nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním plenárního zasedání. Návrh bodu do programu je možné předložit i v průběhu zasedání. Návrh bodů do programu schvaluje předseda.
6. Nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním plenárního zasedání mohou členové a stálí hosté zaslat sekretariátu své připomínky k návrhu programu.
7. Nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním plenárního zasedání mohou členové nebo stálí hosté navrhnout přizvané hosty.
8. Nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním plenárního zasedání jsou členové, případně náhradníci, a stálí hosté povinni potvrdit sekretariátu svou účast na plenárním zasedání a na jednání komory, případně sdělit jméno zástupce pověřeného na základě plné moci.
9. Upravené znění návrhu programu plenárního zasedání a podklady pro zasedání jsou zaslány všem členům, jejich náhradníkům a stálým hostům a nejméně 5 pracovních dnů před konáním plenárního zasedání.



Článek 2 Průběh plenárního zasedání NSK

1. Plenární zasedání jsou neveřejná.
2. Plenární zasedání řídí předseda. V případě nepřítomnosti předsedy na plenárním zasedání zastupuje předsedu první místopředseda, v přísadě nepřítomnosti prvního místopředsedy zastupuje předsedu druhý místopředseda.
3. Po zahájení plenárního zasedání předseda oznámí počet přítomných členů a konstatuje, zda je NSK usnášeníschopná. NSK je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
4. Předseda předloží návrh programu plenárního zasedání ve znění dle čl. 1 odst. 9 jednacího řádu NSK ke schválení. Nebudou-li vzneseny žádné další návrhy na doplnění programu, NSK program plenárního zasedání schválí v navrhovaném znění.
5. Plenárního zasedání se účastní také zástupci sekretariátu NSK.

Článek 3 Přijímání usnesení NSK

1. K zásadním tématům projednávaným na plenárním zasedání NSK přijímá usnesení. Usnesení má zpravidla formu schválení, vzetí na vědomí nebo přijetí doporučení.
2. NSK je schopna přijímat usnesení za účasti nadpoloviční většiny všech členů.
3. Usnesení jsou přijímána na základě konsensu. Není-li rozhodnuto formou konsensu, přistupuje se k hlasování. K přijetí usnesení formou hlasování je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. V případě plenárního zasedání vzdáleným přístupem se hlasuje prostřednictvím elektronické pošty postupem dle odstavce 4 tohoto článku 3 Jednacího řádu.
4. Bude-li třeba k určitému tématu či dokumentu přijmout usnesení a z časových důvodů nebude možné svolat řádné plenární zasedání, je možné přijmout usnesení na základě písemného vyjádření jednotlivých členů. O využití tohoto způsobu přijetí usnesení rozhoduje předseda, který také stanovuje lhůtu pro zaslání vyjádření. Vyjádření jednotlivých členů k návrhu usnesení jsou zasílána prostřednictvím elektronické pošty na adresu sekretariátu NSK (nsk@mmr.cz). Písemně se vyjadřovat k návrhu usnesení jsou oprávněni pouze členové NSK (resp. jejich zástupci). Lhůta k zaslání vyjádření činí zpravidla 10 pracovních dnů ode dne odeslání materiálů k vyjádření. Vyhodnocení obdržených vyjádření jednotlivých členů provádí sekretariát. Výsledek písemného přijímání usnesení je bez zbytečného odkladu zaslán na vědomí všem členům a stálým hostům.



Článek 4 **Zápis z plenárního zasedání**

1. Z plenárního zasedání se pořizuje zápis. Zápis vyhotovuje sekretariát NSK. Zápis musí obsahovat zejména datum a místo konání, schválený program, popis průběhu projednávání jednotlivých bodů programu a přehled přijatých usnesení.
2. Návrh zápisu schvaluje předseda.
3. Návrh zápisu musí být do 10 pracovních dnů od dne konání plenárního zasedání zaslán všem účastníkům plenárního zasedání a rovněž členům, náhradníkům a stálým hostům, kteří se nemohli plenárního zasedání zúčastnit.
4. Účastníci plenárního zasedání mohou nejpozději do 10 pracovních dnů od odeslání návrhu zápisu předložit prostřednictvím sekretariátu NSK své připomínky k návrhu zápisu a formální připomínky ke znění přijatých usnesení.
5. Po vypořádání připomínek je konečné znění zápisu včetně přijatých usnesení schváleno předsedou a bez zbytečného odkladu zasláno všem účastníkům plenárního zasedání a těm členům, náhradníkům a stálým hostům, kteří se nemohli plenárního zasedání zúčastnit.
6. Nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání konečného znění zápisu členům a stálým hostům je zápis z plenárního zasedání včetně přijatých usnesení uveřejněn na webových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj (dále jen „MMR“) - [Územní dimenze](#).

Článek 5 **Jednání komor**

1. Jednání komor jsou neveřejná.
2. Jednání komor zpravidla probíhají ve stejném termínu jako plenární zasedání. Jednání komor zpravidla předcházejí plenárnímu zasedání. V odůvodněných případech je možné uspořádat jednání komory formou vzdáleného přístupu případně kombinovanou formou.
3. Jednání komory řídí zpravidla zástupce MMR – odboru strategií a analýz regionální politiky a politiky bydlení nebo jiná osoba pověřená předsedou.
4. Závěry jednání komory mohou být shrnuty v návrhu nebo návrzích unesení, které jsou následně projednávány na plenárním zasedání.
5. Zápis z jednání komory je součástí zápisu z plenárního zasedání.

Článek 6 **Účinnost**



Spolufinancováno
Evropskou unií

1. Jednací řád a jeho aktualizace nabývají účinnosti dnem nabytí účinnosti Rozhodnutí ministra/ministryně pro místní rozvoj, kterým se jednací řád nebo jeho aktualizace vydávají.
2. Jednací řád je uveřejněn na webových stránkách MMR - [Územní dimenze](#).