



## **Jednací řád Regionální stálé konference**

### **pro území.....kraje**

(vzor)

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád Regionální stálé konference (dále jen „RSK“) upravuje zejména způsob svolávání zasedání RSK, způsob jednání a přijímání usnesení.

#### **Článek 2**

##### **Zasedání RSK**

1. Zasedání RSK (dále jen „zasedání“) jsou neveřejná.
2. Zasedání se konají dvakrát ročně, v případě potřeby lze zasedání svolat častěji, např. v návaznosti na závěry zasedání Národní stálé konference (dále jen "NSK"). V odůvodněných případech je možné uspořádat on-line zasedání. Tuto formu zasedání určuje předseda.
3. Zasedání svolává předseda prostřednictvím sekretariátu, a to zpravidla v termínu určeném na posledním zasedání. Zasedání může být svoláno i v jiném termínu, který určí předseda, anebo se může konat na základě písemné žádosti nejméně třetiny členů.
4. Oznámení o konání zasedání obsahuje termín a místo konání zasedání, návrh programu zasedání a další informace týkající se organizace zasedání. Oznámení o konání zasedání musí být členům doručeno nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání. Oznámení o konání zasedání se doručuje zpravidla elektronicky prostřednictvím elektronické pošty.
5. Členové mohou nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním zasedání zaslat sekretariátu připomínky k návrhu programu včetně návrhu vlastního bodu programu.
6. Podklady pro zasedání a upravený program zasedání musí být poskytnuty všem členům a nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
7. Nemůže-li se člen RSK zasedání účastnit, účastní se zasedání jeho náhradník. Člen nebo jeho náhradník je povinen písemně potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nejpozději do 7 pracovních dnů před jeho konáním nebo je povinen se ze zasedání písemně omluvit.
8. Zasedání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda, případně jiný člen pověřený předsedou.
9. Po zahájení zasedání předsedající oznámí počet přítomných členů a náhradníků a konstataje, zda je RSK usnášeníschopná či nikoliv. Je-li RSK usnášeníschopná, schválí program zasedání.



### **Článek 3**

#### **Usnesení**

1. Usnesení jsou přijímána na základě konsensu.
2. Není-li usnesení přijato formou konsensu, přistupuje se k hlasování. K přijetí usnesení formou hlasování je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů nebo jejich náhradníků.
3. Hlasování se používá zejména v těchto případech:
  - a) projednání návrhu na přijetí další členské instituce určené na základě potřeby území kraje za člena;
  - b) projednání návrhu na ukončení členství členské instituce určené na základě ad hoc potřeby území kraje (člen, o němž se hlasuje, se neúčastní hlasování);
  - c) schvalování Regionálního akčního plánu a jeho změn;
  - d) projednání návrhů nebo doporučení na územní a věcné zaměření výzev k předkládání projektů vyhlášených řídicími orgány;
  - e) projednání dalších ad hoc témat na návrh některého z členů.
4. Před přijetím každého usnesení předseda ověří usnášeníschopnost RSK.
5. Bude-li třeba k určitému tématu či dokumentu přijmout usnesení a z časových důvodů nebude možné svolat zasedání, může předseda určit, že o přijetí usnesení se bude hlasovat per rollam. Konkrétní způsob hlasování per rollam určí předseda. Per rollam hlasování organizačně zajišťuje sekretariát. Per rollam hlasování je zahájeno dnem odeslání podkladových materiálů členům a končí uplynutím lhůty pro hlasování. Lhůta pro hlasování činí 15 kalendářních dnů ode dne odeslání podkladů pro hlasování, pokud předseda neurčí kratší lhůtu. O výsledku hlasování sekretariát sepíše záznam, který neprodleně zašle členům.

### **Článek 4**

#### **Zápis ze zasedání**

1. O průběhu zasedání se pořizuje zápis. Zápis vyhotovuje sekretariát. Zápis obsahuje zejména datum a místo konání zasedání, popis průběhu zasedání a čas ukončení zasedání. Přílohou zápisu může být schválený program zasedání, prezenční listina a/nebo přehled přijatých usnesení.
2. Zápis schvaluje předseda, v případě jeho nepřítomnosti na zasedání místopředseda nebo člen pověřený předsedou vedením zasedání.
3. Zápis ze zasedání zasílá sekretariát k připomínkám všem členům a všem dalším zúčastněným osobám, a to do 10 pracovních dnů od konání zasedání. Připomínky je možné vyjádřit nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne odeslání zápisu k připomínkám.
4. O vypořádání a případném zapracování obdržených připomínek rozhoduje předseda. Finální znění zápisu sekretariát bez zbytečného odkladu odešle všem členům a všem dalším zúčastněným osobám.



5. Sekretariát uveřejní zápis, vyjma prezenční listiny, na webové stránce RSK.

## **Článek 5**

### **Pracovní skupiny RSK**

1. Výsledkem jednání pracovních skupin zřizovaných RSK mohou být přijatá doporučení, která jsou předložena k projednání na zasedání RSK.
2. Pracovní skupiny se konají dle potřeby.

## **Článek 6**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Vzor Jednacího řádu a jeho změny vydává ministr/ministryně pro místní rozvoj formou rozhodnutí.
2. Vzor Jednacího řádu nabývá účinnosti dnem nabytí účinnosti Rozhodnutí ministra/ministryně pro místní rozvoj, kterým se vzor Jednacího řádu a jeho změny vydávají.