



Jednací řád Regionální stálé konference pro území Kraje Vysočina

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 RSK.
3. Zasedání svolává předseda RSK prostřednictvím sekretariátu RSK, a to zpravidla v termínu určeném na posledním zasedání. Zasedání může být svoláno i v jiném termínu, který určí předseda RSK, anebo se může konat na základě písemné žádosti nejméně třetiny členů RSK.
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 RSK doručeno nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání. Oznámení o konání zasedání se doručuje zpravidla elektronicky prostřednictvím elektronické pošty.
5. Členové RSK mohou nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním zasedání zaslat sekretariátu RSK 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 RSK nebo jeho náhradník je povinen písemně potvrdit sekretariátu RSK svou účast na zasedání nejpozději do 7 pracovních dnů před jeho konáním nebo je povinen se ze zasedání písemně omluvit.
8. Zasedání řídí předseda RSK, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda RSK, případně jiný člen RSK pověřený předsedou RSK.
9. Po zahájení zasedání předsedající oznámí počet přítomných členů RSK a náhradníků a konstatuje, 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 členů RSK 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 RSK;
 - 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 RSK.
4. Před přijetím každého usnesení předseda RSK ověří usnášeneschopnost RSK.
5. Bude-li třeba k určitému tématu či dokumentu přijmout usnesení a z časových důvodů nebude možné svolat zasedání, může předseda RSK určit, že o přijetí usnesení se bude hlasovat per rollam. Konkrétní způsob hlasování per rollam určí předseda RSK. Per rollam hlasování organizačně zajišťuje sekretariát RSK. Per rollam hlasování je zahájeno dnem odeslání podkladových materiálů členům RSK a končí uplynutím lhůty pro hlasování. Lhůta pro hlasování činí 15 kalendářních dnů ode dne odeslání podkladů pro hlasování, pokud předseda RSK neurčí kratší lhůtu. O výsledku hlasování sekretariát RSK sepíše záznam, který neprodleně zašle členům RSK.

Článek 4

Zápis ze zasedání

1. O průběhu zasedání se pořizuje zápis. Zápis vyhotovuje sekretariát RSK. 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 RSK, v případě jeho nepřítomnosti na zasedání místopředseda nebo člen pověřený předsedou RSK vedením zasedání.
3. Zápis ze zasedání zasílá sekretariát RSK k připomínkám všem členům RSK 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. Obdržené připomínky schvaluje předseda RSK. 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. Jednací řád a jeho změny vydává ministr/ministryně pro místní rozvoj formou rozhodnutí.
2. Jednací řád nabývá účinnosti dnem nabytí účinnosti rozhodnutí ministra/ministryně pro místní rozvoj, kterým se statut a jeho změny vydávají.

V Jihlavě dne 10 -05- 2021

Mgr. Vítězslav Schrek, MBA
předseda Regionální stálé konference pro území Kraje Vysočina