

## **Jednací řád Regionální stálé konference pro území Plzeňského kraje**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Regionální stálé konference (dále jen „RSK“) upravuje zejména způsob svolávání zasedání, účasti, rozhodování a přijímání stanovisek.

### **Článek 2**

#### **Zasedání a účast RSK**

1. Zasedání RSK se konají minimálně dvakrát ročně, v případě potřeby lze členy RSK svolat častěji, např. v návaznosti na závěry zasedání Národní stálé konference (dále jen „NSK“).
2. Předseda RSK svolává zasedání RSK prostřednictvím sekretariátu RSK, a to zpravidla v termínu domluveném na posledním zasedání, anebo v návaznosti na závěry zasedání NSK nebo dle potřeby či na základě písemné žádosti nejméně třetiny členů RSK.
3. Oznámení o svolání zasedání RSK obsahující den, místo, čas, návrh programu zasedání, případně další nezbytné informace musí být členům RSK doručeny elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání.
4. Členové RSK mohou nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním zasedání zaslat sekretariátu RSK připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. O zařazení bodu rozhoduje předseda RSK.
5. Podklady a program zasedání jsou poskytnuty všem členům nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
6. Členové RSK jsou povinni účastnit se zasedání RSK, nebo vyslat svého náhradníka. Náhradník musí být oficiálně nominovaný členskou institucí. V tomto případě má náhradník stejná práva jako člen RSK. Členové RSK nebo jejich náhradníci jsou povinni potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
7. Změna nominace člena RSK a/nebo jeho náhradníka je možná na základě písemného návrhu členské instituce doručeného sekretariátu RSK, který vede a aktualizuje seznam členů RSK.
8. V případě, kdy člen RSK nebo jeho náhradník se nezúčastní tří po sobě následujících zasedání RSK, je členská instituce předsedou RSK vyzvána, aby nominovala nejdéle do 2 měsíců nového zástupce.
9. Kromě členů RSK anebo jejich náhradníků se zasedání účastní stálí hosté dle čl. 2 odst. 2 Statutu RSK, pracovníci sekretariátu či přizvaní hosté. Hostem zasedání RSK může být buď přizvaný odborník na vybranou problematiku dle čl. 3

odst. 5. Statutu RSK nebo přizvaný host, jehož účast je písemně oznámena nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním zasedání. Přizvaní hosté nemají hlasovací právo. Počet přizvaných hostů není zpravidla vyšší než 10 osob.

10. Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání RSK probíhá prioritně prostřednictvím elektronické pošty.

### **Článek 3**

#### **Průběh zasedání RSK**

1. Zasedání RSK jsou neveřejná.
2. Zasedání RSK řídí předseda RSK, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda RSK.
3. Po zahájení jednání předseda oznámí počet přítomných členů RSK a konstatuje, zda je RSK usnášeníschopná a dále navrhne a nechá schválit návrh programu jednání.

### **Článek 4**

#### **Rozhodování RSK**

1. RSK je schopna přijímat usnesení za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků.
2. Stanoviska RSK jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí konsensuálním způsobem, přistupuje se k hlasování dle pravidel dále uvedených (o možnosti přijetí stanoviska hlasováním musí rozhodnout nadpoloviční většina přítomných členů). Na základě rozhodnutí využití hlasování nadpoloviční většinou přítomných členů je hlasování výjimečně možné využít zejména v těchto případech:
  - návrh na doplnění specifického partnera RSK (vlastní výběr dle potřeb regionu),
  - návrh na vyřazení specifického partnera RSK - vlastní výběr dle potřeb regionu (instituce, o které se hlasuje, se hlasování zdrží).
  - schvalování Regionálního akčního plánu Strategie regionálního rozvoje ČR pro období 2014-2020 a jeho změn,
  - návrhy na zaměření výzev k předkládání projektů vyhlášených řídicími orgány.
3. V případě hlasování o přijetí stanoviska je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků.
4. V odůvodněných případech může předseda RSK použít proceduru písemného projednávání - korespondenční elektronické hlasování. Korespondenční elektronické hlasování organizačně zajišťuje sekretariát RSK. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Korespondenční hlasování je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům RSK prostřednictvím elektronické pošty. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 15 kalendářních dnů ode dne odeslání, v mimořádném případě může předseda tuto lhůtu zkrátit.

## Článek 5

### Zápis ze zasedání RSK

1. Ze zasedání RSK pořizuje sekretariát zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, hodinu zahájení a ukončení, prezenční listinu, schválený program jednání, průběh projednávání jednotlivých bodů programu spolu se stanovisky k jednotlivým bodům a obsah přijatých stanovisek.
2. Zápis schvaluje předseda RSK.
3. Zápis je rovněž pořízen i v případě elektronického hlasování.
4. Zápis včetně prezenční listiny a přijatých stanovisek musí být zaslán všem členům RSK do 10 pracovních dnů po zasedání.
5. Účastníci zasedání mohou nejpozději do 10 pracovních dnů od rozeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu sekretariátu. O těchto připomínkách rozhodne předseda RSK a bez zbytečného odkladu je finální zápis zaslán členům RSK.
6. Sekretariát zajistí uveřejnění zápisu na místě určeném RSK.
7. Přijatá stanoviska budou přenášena na úroveň NSK prostřednictvím delegovaného zástupce RSK.

## Článek 6

### Pracovní skupiny RSK

1. V případě potřeby může RSK zřídit dočasné pracovní skupiny v souvislosti s čl. 3 odst. 6 Statutu RSK.
2. Dohodnutá doporučení pracovních skupin jsou projednávána na RSK.

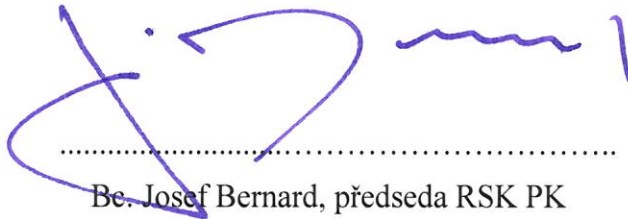


## Článek 7

### Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád projednává a schvaluje RSK na svém prvním zasedání a dnem podpisu předsedy RSK nabývá Jednací řád účinnosti.
2. Změny Jednacího řádu dle návrhu RSK podléhají schválení MMR.

V Plzni, dne ..... 22. 10. 2018 .....



.....  
Be. Josef Bernard, předseda RSK PK