

Jednací řád Pracovní skupiny STRATEGICKÉ ŘÍZENÍ při Regionální stálé konferenci Ústeckého kraje

Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád Pracovní skupiny Strategické řízení (dále jen „PSSR“) upravuje zejména způsob svolávání zasedání, způsob jednání a přijímání usnesení.

Článek 2 Zasedání PSSR

1. Zasedání pracovní skupiny (dále jen „zasedání“) jsou neveřejná.
2. Zasedání se konají dle potřeby. V odůvodněných případech je možné uspořádat on-line zasedání. Tuto formu zasedání určuje vedoucí pracovní skupiny.
3. Zasedání svolává vedoucí pracovní skupiny prostřednictvím sekretariátu RSK.
4. Funkci sekretariátu RSK ve všech úkonech může převzít tajemník pracovní skupiny, pokud je určen vedoucím pracovní skupiny.
5. 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 pracovní skupiny doručeno nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání. Oznámení o konání zasedání se doručuje zpravidla elektronicky prostřednictvím elektronické pošty.
6. Členové pracovní skupiny mohou nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním zasedání zaslat sekretariátu RSK připomínky k návrhu programu včetně návrhu vlastního bodu programu.
7. Podklady pro zasedání a upravený program zasedání musí být poskytnuty všem členům nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
8. Nemůže-li se člen pracovní skupiny zasedání účastnit, účastní se zasedání jeho náhradník (pokud je nominován). Člen pracovní skupiny 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.
9. Zasedání řídí vedoucí pracovní skupiny.
10. Po zahájení zasedání předsedající oznámí počet přítomných členů pracovní skupiny i náhradníků a konstatuje, zda je pracovní skupina usnášeníschopná či nikoliv. Je-li pracovní skupina 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 pracovní skupiny nebo jejich náhradníků.
3. Před přijetím každého usnesení vedoucí pracovní skupiny ověří její usnášenischopnost.
4. Bude-li třeba k určitému tématu či dokumentu přijmout usnesení a z časových důvodů, či jiných vážných důvodů, nebude možné svolat zasedání, může vedoucí pracovní skupiny určit, že o přijetí usnesení se bude hlasovat per rollam. Konkrétní způsob hlasování per rollam určí vedoucí pracovní skupiny. Per rollam hlasování organizačně zajišťuje sekretariát RSK. Per rollam hlasování je zahájeno dnem odeslání podkladových materiálů členům pracovní skupiny a končí uplynutím lhůty pro hlasování. Lhůta pro hlasování činí 15 kalendářních dnů ode dne odeslání podkladů pro hlasování, pokud vedoucí pracovní skupiny neurčí lhůtu kratší. O výsledku hlasování sekretariát RSK sepíše záznam, který neprodleně zašle členům pracovní skupiny.

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.
2. Zápis schvaluje vedoucí pracovní skupiny.
3. Zápis ze zasedání zasílá sekretariát RSK všem členům pracovní skupiny a to do 10 pracovních dnů od konání zasedání.
4. Sekretariát uveřejní zápis, vyjma prezenční listiny, na webové stránce RSK.
5. Přijatá usnesení budou přednášena na úroveň RSK prostřednictvím vedoucího pracovní skupiny.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád a jeho změny podléhají schválení RSK.
2. Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení RSK.

V Ústí nad Labem dne 06. 05. 2021



Ing. Jan Schiller
předseda RSK ÚK