

Jednací řád pracovní skupiny Vzdělávání při Regionální stálé konferenci Ústeckého kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád pracovní skupiny - Vzdělávání (dále jen „PSV“) upravuje zejména způsob svolávání zasedání, účasti, rozhodování a přijímání stanovisek.

Článek 2

Zasedání a účast PSV

1. Zasedání PSV se konají minimálně dvakrát ročně, v případě potřeby lze členy PSV svolat častěji, např. v návaznosti na závěry zasedání Regionální stálé konference (dále jen „RSK“).
2. Vedoucí PSV svolává zasedání pracovní skupiny prostřednictvím tajemníka pracovní skupiny, a to zpravidla v termínu předběžně domluveném na posledním zasedání, anebo v návaznosti na závěry zasedání RSK nebo dle potřeby.
3. Oznámení o svolání zasedání PSV obsahující den, místo, čas, návrh programu zasedání, případně další nezbytné informace musí být členům PSV doručeny elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání.
4. Členové PSV 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 vedoucí PSV.
5. Podklady a program zasedání jsou poskytnuty všem členům nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
6. Členové PSV jsou povinni účastnit se zasedání PSV, nebo vyslat svého náhradníka. V tomto případě má náhradník stejná práva jako člen PSV. Členové PSV nebo jejich náhradníci jsou povinni potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zasedání.



7. Změna nominace člena PSV a/nebo jeho náhradníka je možná na základě písemného návrhu členské instituce doručeného vedoucímu PSV nebo jejímu tajemníkovi, který vede a aktualizuje seznam členů RSK.
8. Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání PSV probíhá prioritně prostřednictvím elektronické pošty.

Článek 3

Průběh zasedání PSV

1. Zasedání PSV jsou neveřejná.
2. Zasedání PSV řídí vedoucí PSV.
3. Po zahájení jednání oznámí vedoucí PSV počet přítomných členů PSV a konstatuje, zda je PSV usnášeníschopná a dále navrhne a nechá schválit návrh programu jednání.

Článek 4

Rozhodování PSV

1. PSV je schopna přijímat stanoviska nadpoloviční většinou všech přítomných členů PSV nebo jejich náhradníků. Pracovní skupina je usnášeníschopná za podmínky účasti minimálně 70% všech jejích členů.
2. V odůvodněných případech může vedoucí PSV použít proceduru písemného projednávání - korespondenční elektronické hlasování. Korespondenční elektronické hlasování organizačně zajišťuje tajemník PSV. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Korespondenční hlasování je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům PSV 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 vedoucí tuto lhůtu zkrátit. Při použití korespondenčního hlasování je usnesení přijato nadpoloviční většinou všech členů PSV.
3. Hlasovací právo mají všichni členové PSV nebo jejich náhradníci.





Článek 5

Zápis ze zasedání PSV

1. Ze zasedání PSV pořizuje tajemník pracovní skupiny 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 vedoucí PSV.
3. Zápis včetně prezenční listiny a přijatých stanovisek musí být zaslán všem členům PSV do 10 pracovních dnů po zasedání.
4. Tajemník zajistí uveřejnění zápisu na webových stránkách RSK ÚK.
5. Přijatá stanoviska budou přenášena na úroveň RSK ÚK prostřednictvím vedoucího PSV.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schvaluje RSK na svém zasedání a následně dnem podpisu vedoucím PSV nabývá Jednací řád účinnosti.
2. Změny Jednacího řádu dle návrhu PSV podléhají schválení RSK.

V Ústí nad Labem dne 23. 2. 2016

Ing. Alexandra Zdeňková
vedoucí PSV



