

# **Jednací řád**

## **Národní stálé konference**

### **Článek 1**

#### **Předkládání návrhů bodů k zařazení do programu zasedání**

1. Návrhy předkládají členové a stálí hosté NSK průběžně sekretariátu; o programu zasedání rozhoduje její předseda.
2. Vlastní aktuální návrhy zahrnuje předseda do programu zasedání i bez předchozího projednání.

### **Článek 2**

#### **Zasedání NSK**

1. Zasedání NSK se konají minimálně dvakrát ročně, v případě potřeby lze členy a stálé hosty NSK svolat častěji, a na základě písemné žádosti nejméně třetiny členů a stálých hostů NSK doručených sekretariátu NSK anebo na základě vlastních návrhů předsedy. O svolání zasedání rozhoduje vždy předseda NSK.
2. Zasedání komor NSK probíhají zpravidla paralelně. Po ukončení zasedání komor se koná plenární zasedání, na kterém jsou přijímána usnesení, jež byla téhož dne projednána na zasedání komor. V případě, že se k určité problematice bude vyjadřovat více komor NSK, bude nalezení shody předmětem plenárního zasedání NSK.
3. Předseda NSK svolává zasedání NSK prostřednictvím sekretariátu NSK, a to zpravidla v termínu domluveném na posledním zasedání nebo dle odstavce 1 tohoto článku.
4. Oznámení o svolání zasedání NSK obsahující den, místo, čas, návrh programu zasedání, případně další nezbytné informace musí být členům a stálým hostům NSK doručeny elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání.
5. Členové a stálí hosté NSK mohou nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním zasedání zaslat sekretariátu NSK připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. O zařazení bodu rozhoduje předseda NSK.
6. Podklady a program zasedání jsou poskytnuty všem členům a stálým hostům nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
7. Členové a stálí hosté NSK jsou povinni účastnit se zasedání NSK, nebo vyslat svého náhradníka. Náhradník musí být oficiálně nominovaný příslušnou institucí. V tomto případě má náhradník stejná práva jako člen a stálý host NSK. Členové a stálí hosté NSK nebo jejich náhradníci jsou povinni potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zasedání.

8. Členové a stálí hosté zajišťují účast zástupce příslušné instituce na zasedání komor NSK dle čl. 8 odst. 2 Statutu NSK, jejichž účast nahlásí sekretariátu NSK nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
9. Změna nominace člena a stálého hosta NSK a/nebo jeho náhradníka je možná na základě písemného návrhu příslušné instituce doručeného sekretariátu NSK, který vede a aktualizuje seznam členů, stálých hostů a náhradníků NSK.
10. V případě, kdy člen a stálý host NSK nebo jejich náhradník se nezúčastní tří po sobě následujících zasedání NSK, je příslušná instituce předsedou NSK vyzvána, aby nominovala nejdéle do 15 pracovní dnů nové zástupce.
11. Kromě členů a stálých hostů NSK anebo jejich náhradníků anebo jejich pověřených zástupců (v souladu s čl. 8 odst. 2 Statutu NSK) se zasedání účastní pracovníci sekretariátu či přizvaní hosté, jejichž účast je oznámena sekretariátu NSK nejpozději 7 pracovních dnů před konáním zasedání. Přizvaní hosté nemají hlasovací právo a nemohou předkládat návrhy bodů k zařazení do programu zasedání. Počet přizvaných hostů není zpravidla vyšší než 10 osob.
12. Členové a stálí hosté NSK se mohou vyjádřit k bodům programu a podkladům projednávaným na NSK, a to do 5 pracovních dnů od následujícího pracovního dne po zasedání NSK. Bude-li vyjádření v zásadním rozporu se závěry dohodnutými při jednání NSK nebo obsahovat významný nový námět, budou tato témata zařazena na program následujícího zasedání NSK.
13. Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání NSK probíhá prostřednictvím elektronické pošty.

### **Článek 3**

#### **Průběh zasedání NSK**

1. Zasedání NSK jsou neveřejná.
2. Plenární část zasedání NSK řídí předseda NSK; v případě nepřítomnosti předsedy vykonává jeho funkci místopředseda.
3. Po zahájení zasedání předseda oznámí počet přítomných členů NSK a konstatuje, zda je NSK usnášeníschopná, a dále navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání.
4. Zasedání komory řídí osoba určená předsedou NSK v souladu s čl. 5 odst. 5d) Statutu NSK.

## **Článek 4**

### **Rozhodování NSK**

1. Komory NSK připravují pracovní návrhy usnesení k materiálům, které jsou projednávány a jsou k nim přijímána usnesení na plenárním zasedání NSK. Usneseními mohou být projednávané materiály brány na vědomí, schvalovány a mohou k nim být přijímána doporučení.
2. NSK je schopna přijímat usnesení za účasti nadpoloviční většiny všech členů nebo jejich náhradníků.
3. Usnesení NSK jsou přijímána na základě konsensu členů nebo jejich náhradníků. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je nástrojem pro přijetí hlasování. V případě hlasování je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem pro přijetí usnesení.
4. V případném hlasování v rámci plenárního zasedání NSK hlasují pouze členové NSK nebo jejich náhradníci.
5. V odůvodněných případech může předseda NSK rozhodnout o použití procedury písemného projednávání, tzn. vyhlásit korespondenční elektronické hlasování. Korespondenční elektronické hlasování organizačně zajišťuje sekretariát NSK. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Korespondenční hlasování je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům NSK prostřednictvím elektronické pošty. Tyto materiály obdrží stálí hosté pro informaci. 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.
6. V případě korespondenčního hlasování je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem pro přijetí usnesení.

## **Článek 5**

### **Zápisy ze zasedání**

1. Ze zasedání NSK pořizuje sekretariát zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, hodinu zahájení a ukončení, prezenční listinu, schválený program zasedání, průběh projednávání jednotlivých bodů programu spolu s usneseními k jednotlivým bodům a obsah přijatých usnesení.
2. Zápis schvaluje předseda NSK.
3. Zápis je rovněž pořízen i v případě elektronického hlasování.
4. Zápis včetně prezenční listiny a přijatých usnesení musí být zaslán všem členům a stálým hostům NSK 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 NSK a bez zbytečného odkladu je finální zápis zaslán členům NSK.
6. Sekretariát zajistí uveřejnění závěrů z jednání na místě určeném NSK, a to nejpozději 5 pracovních dnů po odeslání finálního zápisu členům a stálým hostům NSK.

## **Článek 6**

### **Účinnost**

1. Jednací řád nabývá účinnosti dnem podpisu Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj.
2. Změny Jednacího řádu se provádějí vydáním nového Jednacího řádu, který schvaluje svým rozhodnutím ministr/ministryně pro místní rozvoj na návrh předsedy NSK, po projednání na zasedání NSK.