



## **Jednací řád**

### **Národní stálé konference**

#### **Článek 1**

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

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

#### **Článek 2**

##### **Jednání NSK**

1. Zasedání NSK se konají minimálně dvakrát ročně, v případě potřeby lze členy NSK svolat častěji, a na základě písemné žádosti nejméně třetiny členů NSK doručených sekretariátu NSK anebo na základě vlastních návrhů předsedy. O svolání zasedání rozhoduje vždy předseda NSK.
2. Předseda NSK svolává zasedání NSK prostřednictvím sekretariátu NSK, a to zpravidla v termínu domluveném na posledním zasedání nebo dle předchozího odstavce.
3. Oznámení o svolání zasedání NSK obsahující den, místo, čas, program zasedání, případně další nezbytné informace musí být členům NSK doručeny elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání.
4. Členové 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.
5. Podklady a program zasedání jsou poskytnuty všem členům nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
6. Členové NSK jsou povinni účastnit se zasedání NSK, nebo vyslat svého náhradníka. Náhradník musí být oficiálně nominovaný členskou institucí. V tomto případě má náhradník stejná práva jako člen NSK. Členové NSK nebo jejich náhradníci jsou povinni potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
7. Změna nominace člena NSK a/nebo jeho náhradníka je možná na základě písemného návrhu členské instituce doručeného sekretariátu NSK, který vede a aktualizuje seznam členů NSK.



8. V případě, kdy člen NSK nebo jeho náhradník se nezúčastní tří po sobě následujících zasedání NSK, je členská instituce předsedou NSK vyzvána, aby nominovala nejdéle do 2 měsíců nové zástupce.
9. Kromě členů NSK anebo jejich náhradníků se zasedání účastní stálí hosté dle čl. 3 Statutu NSK, pracovníci sekretariátu či přizvaní hosté, 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 NSK probíhá prostřednictvím elektronické pošty.

### **Článek 3**

#### **Průběh zasedání NSK**

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

### **Článek 4**

#### **Zápisy z jednání**

1. Ze zasedání NSK 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 NSK.
3. Zápis je rovněž pořízen i v případě elektronického hlasování.
4. Zápis včetně prezenční listiny a přijatých stanovisek musí být zaslán všem členům 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 zápisu na místě určeném NSK.

### **Článek 5**

#### **Účinnost**

1. Jednací řád nabývá účinnosti dnem podpisu Rozhodnutí ministra pro místní rozvoj.