



Jednací řád Pracovní skupiny Vzdělávání při Regionální stálé konferenci Pardubického kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Pracovní skupiny Vzdělávání (dále jen „PSV“) vychází ze Statutu PSV a upravuje způsob svolávání zasedání, způsob jednání, rozhodování a přijímání usnesení PSV.

Článek 2

Zasedání a účast na PSV

1. Zasedání PSV se konají minimálně jednou ročně, v případě potřeby je možné zasedání svolat častěji, např. dle potřeb vyplývajících z projektu Krajský akční plán rozvoje vzdělávání Pardubického kraje (dále jen „KAP“) nebo v návaznosti na jednání Regionální stálé konference Pardubického kraje (dále jen „RSK Pk“). V odůvodněných případech je možné uspořádat online zasedání. Tuto formu zasedání určuje vedoucí PSV po vzájemné domluvě se Sekretariátem RSK Pk.
2. Zasedání PSV svolává vedoucí PSV prostřednictvím Sekretariátu RSK Pk, a to zpravidla v termínu určeném na posledním zasedání anebo dle potřeby.
3. Oznámení o konání zasedání PSV obsahuje termín a místo konání zasedání, návrh programu zasedání a další informace týkající se organizace zasedání. Oznámení o konání zasedání musí být členům PSV doručeno Sekretariátem RSK Pk nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání.
4. Členové PSV mohou nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním zasedání PSV zaslat Sekretariátu RSK Pk připomínky k návrhu programu včetně návrhu vlastního bodu programu.
5. Podklady pro zasedání a upravený program zasedání PSV musí být poskytnuty Sekretariátem RSK Pk všem členům PSV nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
6. V případě, že se člen PSV nemůže jednání účastnit, může vyslat svého náhradníka. Náhradník musí být oficiálně nominovaný členskou institucí. V tomto případě má náhradník stejná práva jako člen PSV. Členové PSV jsou povinni oznámit Sekretariátu RSK Pk svou účast či neúčast nejpozději 3 pracovní dny před konáním zasedání.
7. Změna nominace člena PSV je možná na základě písemného návrhu členské instituce doručeného na Sekretariát RSK Pk, který vede a aktualizuje seznam členů PSV.



8. V případě, že se člen PSV nezúčastní dvou po sobě následujících zasedání PSV, je členská instituce vyzvána Sekretariátem RSK Pk, aby nominovala nejdéle do 1 měsíce nového zástupce, případně vyjádřila svůj zájem věnovat se spolupráci v rámci činnosti PSV.

Článek 3

Průběh zasedání PSV

1. Zasedání PSV jsou neveřejná.
2. Zasedání PSV řídí vedoucí PSV, v případě jeho nepřítomnosti náhradník vedoucího PSV.
3. Po zahájení jednání vedoucí PSV oznámí počet přítomných členů PSV a konstatuje, zda je PSV usnášeníschopná. Dále představí a nechá schválit návrh programu jednání PSV.

Článek 4

Rozhodování PSV

1. PSV je schopna přijímat usnesení za účasti alespoň nadpoloviční většiny všech členů nebo jejich náhradníků.
2. Usnesení PSV jsou primárně přijímána na základě konsenzu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí na základě konsenzu, přistoupí PSV k hlasování.
3. V případě hlasování PSV je pro přijetí usnesení potřeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů PSV s hlasovacím právem.
4. V odůvodněných případech může vedoucí PSV použít proceduru písemného projednávání – korespondenční (per rollam) elektronické hlasování. Korespondenční elektronické hlasování organizačně zajišťuje Sekretariát RSK Pk. Procedura korespondenčního elektronického hlasování probíhá prostřednictvím elektronické pošty a případně hlasovacího systému na www.paradnikraj.cz. Korespondenční hlasování je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům PSV a je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědi. Lhůta pro vyjádření k návrhu je 5 pracovních dnů ode dne odeslání podkladových materiálů, v odůvodněných případech může být tato lhůta zkrácena na základě rozhodnutí vedoucího PSV.

Článek 5

Zápis ze zasedání PSV

1. O průběhu zasedání PSV se vždy pořizuje zápis, bez ohledu na skutečnost, zda se jedná o prezenční nebo korespondenční (per rollam) elektronické hlasování.
2. Zápis ze zasedání PSV vyhotovuje Sekretariát RSK Pk a následně jej schvaluje vedoucí PSV. Zápis obsahuje datum, místo konání zasedání, popis průběhu zasedání, prezenční listinu, schválený program a přijatá usnesení PSV.



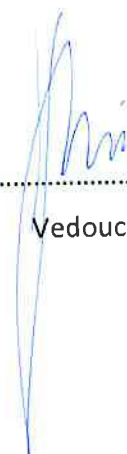
3. Zápis ze zasedání PSV včetně prezenční listiny a všech ostatních příloh musí být doručen všem členům PSV do 10 pracovních dnů ode dne konání zasedání PSV.
4. Členové PSV mohou do 5 pracovních dnů od rozeslání zápisu ze zasedání PSV zaslat své připomínky k zápisu. O vypořádání těchto připomínek rozhodne vedoucí PSV. Všem členům PSV je následně bez zbytečného odkladu rozeslán finální zápis ze zasedání PSV.
5. Zápisy PSV jsou uveřejňovány na stránkách www.paradnikraj.cz.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád projednává a schvaluje PSV na svém zasedání a dnem podpisu vedoucího PSV nabývá Jednací řád účinnosti.

V Pardubicích dne **24 -11- 2021**



.....
Vedoucí PSV