



Jednací řád Pracovní skupiny Cestovní ruch pro území Jihočeského kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Pracovní skupiny Cestovní ruch pro území Jihočeského kraje (dále jen „PSCR“) upravuje zejména způsob svolávání zasedání, účasti, rozhodování a přijímání stanovisek.

Článek 2

Zasedání a účast PSCR

1. Zasedání PSCR se konají minimálně jedenkrát ročně, v případě potřeby lze členy PSCR svolat častěji, např. v návaznosti na závěry zasedání Regionální stálé konference pro území Jihočeského kraje (dále jen „RSK“).
2. Předseda PSCR svolává zasedání PSCR prostřednictvím tajemníka PSCR, a to zpravidla v termínu domluveném na posledním zasedání, anebo v návaznosti na závěry zasedání RSK nebo dle potřeby.
3. Oznámení o svolání zasedání PSCR obsahující den, místo, čas, program zasedání, případně další nezbytné informace musí být členům PSCR doručeny elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání.
4. Členové PSCR mohou nejpozději 7 pracovních dnů před konáním zasedání zaslat tajemníkovi PSCR připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. O zařazení bodu rozhoduje předseda PSCR.
5. Podklady a program zasedání jsou poskytnuty elektronicky všem členům nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
6. Členové PSCR jsou povinni účastnit se zasedání PSCR, nebo vyslat svého náhradníka. Náhradník musí být oficiálně nominovaný členskou institucí. V tomto případě má náhradník stejná práva jako člen PSCR. Členové PSCR nebo jejich náhradníci jsou povinni potvrdit tajemníkovi svou účast na zasedání nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zasedání.



7. Změna nominace člena PSCR a/nebo jeho náhradníka je možná na základě písemného návrhu členské instituce doručeného tajemníkovi PSCR, který vede a aktualizuje seznam členů PSCR.
8. Kromě členů PSCR anebo jejich náhradníků se zasedání účastní tajemník či přizvané osoby. Hostem zasedání PSCR může být přizvaný odborník na vybranou problematiku dle čl. 3 odst. 3 Statutu PSCR. Přizvané osoby nemají hlasovací právo. Počet přizvaných osob není zpravidla vyšší než 10 osob.
9. Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání PSCR probíhá prioritně prostřednictvím elektronické pošty.

Článek 3

Průběh zasedání PSCR

1. Zasedání PSCR jsou neveřejná.
2. Zasedání PSCR řídí předseda PSCR, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce.
3. Po zahájení jednání předseda oznámí počet přítomných členů PSCR a konstatuje, zda je PSCR usnášeníschopná a dále navrhne a nechá schválit návrh programu jednání.

Článek 4

Rozhodování PSCR

1. PSCR je schopna přijímat stanoviska za účasti alespoň jedné třetiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků.
2. Stanoviska PSCR jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí konsensuálním způsobem, přistupuje se k hlasování. O hlasování rozhodne osoba, která řídí průběh zasedání PSCR dle článku 3 odst. 2.
3. V případě hlasování o přijetí stanoviska je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků. Každý člen PSCR má jeden hlas.
4. V odůvodněných případech může předseda PSCR použít proceduru písemného projednávání – korespondenční elektronické hlasování. Korespondenční elektronické hlasování organizačně zajišťuje tajemník PSCR. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Korespondenční hlasování je zahájeno



odesláním podkladových materiálů členům PSCR 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 předseda tuto lhůtu zkrátit.

Článek 5

Zápis ze zasedání PSCR

1. Ze zasedání PSCR pořizuje tajemník zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, hodinu zahájení a ukončení, prezenční listinu, schválený program jednání spolu se stanovisky k jednotlivým bodům a obsah přijatých stanovisek.
2. Zápis schvaluje předseda PSCR.
3. Zápis je rovněž pořízen i v případě elektronického hlasování.
4. Zápis včetně prezenční listiny a přijatých stanovisek musí být zaslán všem členům PSCR do 10 pracovních dnů po zasedání.
5. Účastníci zasedání mohou nejpozději do 10 pracovních dnů od rozeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu tajemníkovi. O těchto připomínkách rozhodne předseda PSCR a bez zbytečného odkladu je finální zápis zaslán členům PSCR.
6. Přijatá stanoviska budou přenášena na úroveň RSK prostřednictvím delegovaného zástupce PSCR.

Článek 6

Pracovní týmy PSCR

1. V případě potřeby může PSCR zřídit dočasné pracovní týmy v souvislosti s čl. 3 odst. 4 Statutu PSCR.
2. Členy pracovních týmů mohou být přizvaní hosté či odborníci na vybranou problematiku dle čl. 3 odst. 3 Statutu PSCR.
3. Dohodnutá doporučení pracovních týmů jsou projednávána na zasedání PSCR.



Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schvaluje RSK a dnem podpisu předsedy RSK nabývá Jednací řád účinnosti.
2. Změny Jednacího řádu dle návrhu PSCR podléhají schválení RSK.

V dne

.....
předseda RSK