

Statut pracovní skupiny Venkov Regionální stálé konference pro území Středočeského kraje

Článek 1

Zřízení a složení pracovní skupiny

1. Na základě čl. 4, odst. 2 Statutu Regionální stálé konference pro území Středočeského kraje (dále jen „RSK“) se povinně vytváří následující pracovní skupiny:
 - a) Pracovní skupina Vzdělávání
 - b) Pracovní skupina Výzkum a inovace¹
 - c) Pracovní skupina Cestovní ruch
a dle čl. 4, odst. 3 Statutu RSK může dále vytvářet pracovní skupiny k těmto tématům:
 - d) Pracovní skupina Doprava
 - e) Pracovní skupina Zdravotnictví
 - f) Pracovní skupina sociální
 - g) Pracovní skupina životní prostředí
 - h) Pracovní skupina energetika
a dále se konstatuje, že RSK vytvořila Pracovní skupinu Venkov.
2. Pracovní skupina (dále jen „PS“) je zřizována pro projednání stěžejních témat území kraje.
3. PS je složena z předsedy, místopředsedy a dalších členů.
4. Pracovní skupiny se kromě vybraných členů nebo jejich náhradníků účastní odborníci na projednávanou problematiku nebo zástupci organizací působících v dotčeném oboru nebo tematické oblasti.
5. PS bere na vědomí nominaci nového člena a/nebo náhradníka a ukončení činnosti člena PS a/nebo náhradníka.
6. V případě změny složení členů pracovních skupin budou členové Regionální stálé konference informováni při nejbližším zasedání RSK.

¹ Funkci této pracovní skupiny plní **Rada pro konkurenceschopnost Středočeského kraje**, která je současně i poradním orgánem Rady Středočeského kraje. Rada pro konkurenceschopnost se řídí vlastním statutem a tento statut se na její činnost nevztahuje.

Článek 2

Předmět činnosti pracovní skupiny

1. Pracovní skupina:
 - a) vydává RSK doporučení týkající se realizace Regionálního akčního plánu,
 - b) doporučuje RSK návrhy na změnu Regionálního akčního plánu,
 - c) posuzuje míru dopadu věcného zaměření Regionálního akčního plánu na rozvoj území Středočeského kraje,
 - d) prostřednictvím svých členů sleduje přípravu strategií a projektů, které by mohly ovlivnit realizaci Regionálního akčního plánu,
 - e) prostřednictvím svých členů se v rámci svých možností podílí na propagaci aktivit realizovaných prostřednictvím RSK,
 - f) navrhuje řešení identifikovaných problémů,
 - g) snaží se dojít (konsensem) ke zpracování souboru projektů naplňující příslušné opatření v celém svém rozsahu,
 - h) plní dle potřeby další úkoly související s realizací Regionálního akčního plánu
 - i) řeší další úkoly vyplývající z role RSK

Článek 3

Organizace pracovní skupiny

1. První oficiální jednání pracovní skupiny svolává hejtman nebo náměstek hejtmana.
2. Na svém prvním jednání pracovní skupina zvolí svého předsedu a místopředsedu.
3. Předseda nebo místopředseda skupiny je členem/náhradníkem Regionální stálé konference.
4. Pokud má pracovní skupina 20 členů a více, členové volí druhého místopředsedu.
5. Členy pracovní skupiny jsou 2 zaměstnanci věcně příslušného odboru Krajského úřadu Středočeského kraje.
6. Každý člen má jeden hlas.
7. Pracovní skupina může k řešení vybrané problematiky přizvat na zasedání osoby, které nejsou členy pracovní skupiny, ale jsou odborníky na vybranou problematiku. Přizvaní hosté nemají hlasovací právo.

Článek 4

Předseda a místopředseda pracovní skupiny

1. Předseda pracovní skupiny
 - a) odpovídá za činnost pracovní skupiny a pravidelně informuje členy o všech skutečnostech týkajících se působnosti PS
 - b) jmenuje členy pracovní skupiny,

- c) odvolává členy pracovní skupiny,
- d) svolává jednání pracovní skupiny, navrhuje program zasedání a rozhoduje o zařazení bodu do programu zasedání,
- e) řídí jednání pracovní skupiny,
- f) rozhoduje o účasti hostů na jednání pracovní skupiny,
- g) zajišťuje plnění stanovisek pracovní skupiny,
- h) schvaluje zápis z jednání pracovní skupiny,
- i) odpovídá za dodržování Statutu pracovní skupiny.

- 2. V případě nepřítomnosti předsedy pracovní skupiny vykonává jeho funkci místopředseda pracovní skupiny.

Článek 5

Členové pracovní skupiny

- 1. Členové mají právo předkládat pracovní skupině návrhy.
- 2. Členové jsou povinni účastnit se zasedání pracovní skupiny, aktivně se podílet na práci pracovní skupiny a plnit úkoly vyplývající z přijatých usnesení.
- 3. Členové mohou zasílat připomínky k zápisu ze zasedání, na němž byli přítomni, dle čl. 7 Statutu pracovní skupiny.
- 4. Člen se vyjadřuje k tématům projednávaným na zasedání PS za členskou instituci nebo zastoupenou tematickou oblast.
- 5. Člen je povinen předávat informace získané na zasedání PS své členské instituci/organizacím působícím v tematické oblasti, kterou zastupuje.
- 6. V případě hrozícího střetu zájmu, sdělí člen tuto skutečnost před zahájením zasedání PS předsedovi PS.

Článek 6

Sekretariát RSK

- 1. Sekretariát RSK (dále jen „sekretariát“) zajišťuje činnost pracovní skupiny po administrativní, organizační a koordinační stránce, zejména:
 - a) svolává jednání na základě rozhodnutí předsedy pracovní skupiny,
 - b) zpracovává program jednání pracovní skupiny na návrh předsedy pracovní skupiny,
 - c) připravuje materiály a podklady pro jednání pracovní skupiny a zajišťuje jejich distribuci členům pracovní skupiny,
 - d) odpovídá za zpracování, distribuci, připomínkování a uveřejnění zápisů z jednání, včetně jejich evidence,
 - e) zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností pracovní skupiny,
 - f) zajišťuje zveřejnění výstupů, které pracovní skupina určí k předání veřejnosti,
 - g) vede seznam členů pracovní skupiny.
- 2. Zástupce sekretariátu se účastní jednání pracovní skupiny, avšak bez hlasovacího práva.

Článek 7

Jednací řád

1. Jednání pracovní skupiny se konají dle potřeby.
2. Předseda pracovní skupiny svolává jednání prostřednictvím sekretariátu RSK, a to zpravidla v termínu domluveném na posledním jednání, nebo v návaznosti na závěry zasedání RSK nebo dle potřeby či na základě písemné žádosti nejméně 1/3 členů pracovní skupiny.
3. Pozvánka k jednání obsahující den, místo, čas, návrh programu jednání, případně další nezbytné informace musí být členům pracovní skupiny doručeny elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před vlastním jednáním.
4. Členové pracovní skupiny mohou nejpozději do 7 pracovních dnů před jednáním zaslat sekretariátu RSK připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání. O zařazení bodu na jednání rozhoduje předseda pracovní skupiny.
5. Podklady a program jednání jsou poskytnuty všem členům nejméně 5 pracovních dnů před jednáním.
6. Členové pracovní skupiny jsou povinni potvrdit sekretariátu RSK svou účast na jednání nejpozději 7 pracovních dnů před jednáním.
7. Člen pracovní skupiny může být zastoupen jinou osobou jen s předchozím souhlasem předsedy.
8. Jednání pracovní skupiny jsou neveřejná. V odůvodněných je možné uspořádat on-line zasedání.
9. Jednání pracovní skupiny řídí předseda pracovní skupiny, případně v jeho nepřítomnosti místopředseda pracovní skupiny.
10. Po zahájení jednání předseda oznámí počet přítomných členů pracovní skupiny a konstatuje, zda je pracovní skupina usnášení schopná a dále navrhne a nechá schválit návrh programu jednání.
11. Pracovní skupina je schopna přijímat usnesení za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem.
12. Usnesení pracovní skupiny jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí konsenzuálním způsobem, je nástrojem pro přijetí usnesení hlasování. V případě hlasování o přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem.
13. V odůvodněných případech může předseda pracovní skupiny rozhodnout o korespondenčním elektronickém hlasování (per rollam). Toto hlasování organizačně zajišťuje sekretariát RSK a probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Hlasování je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům pracovní skupiny prostřednictvím elektronické pošty. Hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení

odpovědí. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 15 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů pro hlasování, v mimořádných případech může předseda tuto lhůtu zkrátit.

14. Ze zasedání pracovní skupiny pořizuje sekretariát RSK zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, hodinu zahájení a ukončení, prezenční listinu, schválený program jednání, průběh projednávání jednotlivých bodů programu spolu s usnesením k jednotlivým bodům a obsah přijatých usnesení.
15. Zápis schvaluje předseda pracovní skupiny.
16. Zápis je rovněž pořízen i v případě elektronického hlasování.
17. Zápis, včetně prezenční listiny a přijatých usnesení musí být zaslán členům pracovní skupiny do 10 pracovních dnů po jednání.
18. Členové pracovní skupiny mohou nejpozději do 10 pracovních dnů od rozeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu sekretariátu RSK. O těchto připomínkách rozhodne předseda pracovní skupiny a bez zbytečného odkladu je finální zápis zaslán členům pracovní skupiny.
19. Sekretariát zajistí uveřejnění zápisu na místě určeném pracovní skupinou.
20. Přijatá usnesení budou přenášena do Regionální stálé konference prostřednictvím předsedy nebo místopředsedy pracovní skupiny.
21. V rámci pracovní skupiny mohou vznikat dílčí podskupiny.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Statut projednává a schvaluje RSK a dnem podpisu předsedy nabývá Statut účinnosti.
2. Změny statutu dle návrhu pracovní skupiny podléhají schválení Regionální stálou konferencí.

V Praze, dne 3. 10. 2023

Petr Halada, v.r.

předseda pracovní skupiny