

# **Jednací řád pracovních skupin Asociace institucí vzdělávání dospělých ČR, o.s.**

---

## **Část I. Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád pracovních skupin Asociace institucí vzdělávání dospělých ČR, o.s. (dále jen „jednací řád“) vychází ze Stanov Asociace institucí vzdělávání dospělých ČR, o.s. (dále jen „asociace“), zejména článku 6, odst. 3, písm. c).
2. Jednací řád upravuje procedurální otázky činnosti pracovních skupin asociace, zejména přípravu, obsah zasedání, způsob usnášení a hlasování a zajišťování úkolů pracovních skupin.

## **Část II. Ustavení a zrušení pracovní skupiny**

1. Ustavení pracovní skupiny může navrhnout prezident, viceprezident, členové výkonného výboru asociace, členové kontrolní komise asociace či jednotliví členové asociace.
2. Ustavení pracovní skupiny schvaluje valná hromada asociace na svém zasedání na základě podkladů, které pro toto zasedání připraví výkonný výbor ve spolupráci s navrhovatelem vzniku pracovní skupiny.
3. O zrušení pracovní skupiny rozhoduje výhradně valná hromada asociace na svém zasedání.

## **Část III. Složení pracovní skupiny**

1. Pracovní skupinu tvoří předseda, místopředseda a členové.
2. Počet členů pracovní skupiny není omezen.
3. Předsedu volí pracovní skupina na svém ustavujícím zasedání. Způsob hlasování je upraven v části VI. jednacího řádu.
4. Předseda je jejím oficiálním představitelem a mluvčím.
5. Na základě návrhu předsedy volí následně pracovní skupina místopředsedu.
6. Místopředseda zastupuje předsedu v případě jeho nepřítomnosti.
7. Členy pracovní skupiny schvaluje pracovní skupina na svém zasedání. Způsob hlasování je upraven v části VI. jednacího řádu.
8. Předseda, místopředseda i člen pracovní skupiny mohou z funkce odstoupit z jakéhokoliv důvodu i bez udání důvodu.
9. Předseda, místopředseda i člen pracovní skupiny může být ze své funkce odvolán v případě neplnění daných úkolů, a to na podnět kteréhokoliv člena pracovní skupiny. O odvolání rozhoduje pracovní skupina nadpoloviční většinou všech členů.
10. Jmenovací dekrety předsedy, místopředsedy a členů pracovní skupiny vyhotovuje výkonný výbor asociace a podepisuje prezident asociace.

## **Část IV. Svolání zasedání pracovní skupiny**

1. Pracovní skupina zasedá dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
2. Zasedání pracovní skupiny svolává předseda. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání místopředseda, případně jiný člen, kterého předseda pověřil.
3. Zasedání se svolává písemnou či elektronickou pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá předseda tak, aby ji členové obdrželi nejpozději 10 pracovních dní před termínem zasedání. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a doby také program zasedání. K pozvánce se dále připojují materiály určené k projednání na zasedání pracovní skupiny.

4. Program zasedání určuje předseda v souladu s úkoly pracovní skupiny, úkoly výkonného výboru a podle závěrů jejího předchozího zasedání.
5. Na zasedání pracovní skupiny jsou zváni její členové, případně hosté.
6. Předseda pracovní skupiny řídí práci pracovní skupiny, zodpovídá za pořizování písemného záznamu ze zasedání, kontroluje plnění úkolů a závěrů přijatých na zasedáních pracovní skupiny.
7. Předseda zajišťuje organizačně technické zabezpečení zasedání pracovní skupiny, vyhotovuje zápis ze zasedání a archivuje zápisy a ostatní písemné doklady týkající se činnosti pracovní skupiny.
8. Všichni členové pracovní skupiny jsou povinni aktivně se účastnit zasedání, seznámit se s předloženými materiály, při projednávání stanovených úkolů uplatňovat své znalosti a zkušenosti a svědomitě plnit úkoly uložené pracovní skupinou.

## **Část V. Průběh zasedání pracovní skupiny**

1. Zasedání pracovní skupiny řídí předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání místopředseda, případně jiný člen, kterého předseda pověřil.
2. Pracovní skupina je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Závěry se přijímají hlasováním, jehož způsob je upraven v části VI. jednacího řádu.
3. Zasedání pracovní skupiny se řídí programem, který je navržen v pozvánce a schvalován v úvodu zasedání členy pracovní skupiny. Součástí každého bodu programu je diskuse, které se mohou účastnit všichni členové pracovní skupiny a hosté.
4. Účast na zasedání stvrzují všichni přítomní svým podpisem do prezenční listiny.
5. Zasedání pracovní skupiny jsou neveřejná.
6. Ze zasedání se pořizuje písemný záznam. Za vyhotovení záznamu odpovídá a záznam podepisuje předseda, případně místopředseda nebo člen, který zasedání řídil.
7. Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání, body zasedání a stručné závěry (také stanoviska a doporučení k nim) a výsledky hlasování. Dále záznam zpravidla obsahuje úkoly pro členy pracovní skupiny s uvedením termínu plnění a jména osoby, která za splnění úkolu odpovídá.
8. Záznam ze zasedání zasílá předseda, případně místopředseda nebo člen, který zasedání řídil, a to nejpozději do 5 pracovních dnů všem členům pracovní skupiny a osobám, které se zasedání zúčastnily a je uveřejněn na webových stránkách asociace.

## **Část VI. Hlasování**

1. Pracovní skupina hlasuje zpravidla o každém bodu programu zvlášť. Pokud by program zasedání obsahoval jen diskusi či body programu, o nichž není potřeba hlasovat, může se hlasovat o znění závěrů ke všem bodům najednou.
2. Hlasuje se veřejně. Předsedající může ze závažných důvodů stanovit tajné hlasování.
3. Do záznamu se uvádí výsledek hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko člena pracovní skupiny se do závěrů uvádí pouze na základě jeho výslovné žádosti.
4. Hlasují pouze předseda, místopředseda a členové pracovní skupiny. Hosté nemají hlasovací právo.
5. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina ze všech členů pracovní skupiny. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

## **Část VII. Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád byl projednán a schválen valnou hromadou asociace dne 13.04.2011. Tímto dnem nabývá platnosti.