

Jednací řád Výboru ČPtS

5.2.08 výborem odsouhlasená verze z 5.2.2008

- 1) Pravidelná jednání Výboru řídí předseda nebo jím pověřený zástupce.
- 2) Tajemník zajistí, aby nejpozději sedm dnů před zasedáním Výboru dostali všichni členové Výboru Program schůze a konečnou verzi Zápisu z minulého zasedání Výboru. Ta je znovu zaslána jen v případě pokud došlo ke korekci Zápisu.
- 3) Každý člen Výboru může v úvodu jednání Program doplnit, popř. požádat v mezidobí tajemníka, aby jeho bod do Programu zařadil.
- 4) Konečné znění Programu schvalují přítomní členové.
- 5) Tajemník zajišťuje, aby z jednání byl pořízen Zápis. Zápis obsahuje vždy:
 - stanoviska Výboru k projednávaným bodům programu, včetně výsledků hlasování, pokud bylo prováděno
 - úkoly, které z projednávaných bodů vplynuly, a to vždy s datem, do kterého mají být splněny, a se jménem osoby, která je za daný úkol odpovědná.
- 6) Zápis je poslán do tří dnů po zasedání Výboru všem jeho členům. Ti zašlou případné korekce do 2 dnů po obdržení Zápisu zpět tajemníkovi. Další korekce Zápisu jsou možné pouze na dalším řádném zasedání Výboru a musí být zařazeny jako bod programu.
- 7) Každé zasedání Výboru musí obsahovat kontrolu plnění úkolů na podkladě Zápisu z předešlého zasedání.
- 8) Agendu v období mezi jednotlivými zasedáními vyřizuje předseda, tajemník a sekretariát, popř. předsedou pověřený jiný člen Výboru.
- 9) Sekretářka vede seznam korespondence /i e-mailové/, kterou Výbor musí projednat, popř. kterou v mezidobí vyřizuje předseda či tajemník /popř. osoba pověřená předsedou/. Seznam obsahuje datum příchodu, datum vyřízení, popř. jméno osoby, která měla přips na starosti.
- 10) Pokud se některý z členů Výboru nezúčastňuje jednání bez řádné omluvy po dobu šesti měsíců, předseda jej vyzve k vysvětlení smyslu jeho dalšího setrvávání ve Výboru. Pokud by tento člen na své místo ve Výboru rezignoval, může být Výbor doplněn kooptovaným členem podle pořadí výsledků posledních voleb do Výboru.