

JEDNACÍ ŘÁD

Koordinační skupiny pozemkových úprav

Jednací řád KSPÚ vychází ze “Statutu Koordinační skupiny pozemkových úprav“ a upravuje činnost KSPÚ jako celku, činnost předsedy, tajemníka, členů a dalších osob uvedených v citovaném Statutu.

1. Předmět činnosti

KSPÚ je zřízena jako diskusní platforma k projednávání odborné problematiky pozemkových úprav. Přijímá a projednává podněty odborné i široké veřejnosti z oblasti pozemkových úprav a vyhodnocuje závažnost a objektivnost podaných podnětů ve vztahu k jejich dalšímu využití v procesu pozemkových úprav.

2. Četnost a harmonogram jednání KSPÚ

Přípravu jednání KSPÚ zajišťuje a organizuje SPÚ prostřednictvím tajemníka KSPÚ na základě pokynu předsedy KSPÚ.

KSPÚ se schází 2x ročně nebo též podle potřeby z důvodu nezbytnosti aktuálního projednání problematiky řešené v oblasti pozemkových úprav.

Předseda KSPÚ stanoví:

- a) dobu a místo konání KSPÚ,
- b) konečný termín pro předložení podkladů.

3. Příprava a svolání zasedání KSPÚ

Materiály pro jednání KSPÚ mohou být zasílány na kontaktní adresy kdykoliv, nejpozději však 15 dnů před plánovaným termínem jednání, a to přednostně v elektronické podobě včetně návrhu na způsob projednání. V případě, že nelze materiály zaslat elektronicky, doručují se na adresu SPÚ, Odbor pozemkových úprav, Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3. Další doplňující a aktuální materiály mohou být kterýmkoliv z členů KSPÚ předloženy také přímo při jednání. U podnětů a materiálů předkládaných přímo na jednání KSPÚ se však předpokládá jejich projednání na následujícím zasedání KSPÚ.

Jednání KSPÚ svolává předseda KSPÚ prostřednictvím tajemníka KSPÚ. Pokud se pro svolání jednání KSPÚ vysloví nadpoloviční většina členů, musí být jednání KSPÚ svoláno do 15 dnů.

Pozvánku na jednání s uvedením předpokládaného programu rozesílá tajemník KSPÚ všem členům KSPÚ prostřednictvím e-mailu.

4. Účast na jednáních KSPÚ

Členové KSPÚ jsou povinni se účastnit všech jednání KSPÚ, pokud jim v tom nebrání vážné osobní nebo pracovní překážky. Případnou neúčast na jednání KSPÚ je člen KSPÚ povinen předem omluvit. Předseda KSPÚ v případě předpokládané nepřítomnosti na jednání včas určí svého zástupce z řad jmenovaných členů KSPÚ. Dokladem o účasti na jednání KSPÚ je prezenční listina.

Jednání KSPÚ není veřejné.

5. Program a průběh jednání KSPÚ

Program jednání KSPÚ připravuje tajemník KSPÚ na základě podnětů členů KSPÚ, ústředního ředitele/ředitelky SPÚ, ředitele/ředitelky Sekce krajinotvorby nebo ředitele/ředitelky Odboru pozemkových úprav a odsouhlasuje je předseda KSPÚ.

Předmětem jednání mohou být jak podněty včas navržené do řádně stanoveného programu, tak podněty zařazené do programu přímo při zasedání KSPÚ (viz kap. 3).

Jednání řídí předseda KSPÚ.

Jednání se mohou zúčastnit i hosté, kteří budou přizváni některým z členů KSPÚ a budou rovněž uvedeni v prezenční listině. Člen KSPÚ, který přizve hosta, je povinen včas poskytnout tajemníkovi KSPÚ kontaktní údaje na přizvaného hosta za účelem potvrzení jeho účasti.

6. Zápis z jednání KSPÚ

Provedení zápisu z jednání včetně prezenční listiny zajišťuje tajemník KSPÚ.

Návrh zápisu z jednání je nejpozději do 7 pracovních dnů po skončení jednání rozeslán kontaktním osobám KSPÚ k připomínkování.

Návrh zápisu s připomínkami nebo s odsouhlasením obsahu zašle kontaktní osoba zpět tajemníkovi KSPÚ ve stanovené lhůtě, zpravidla do 10 pracovních dnů od obdržení návrhu zápisu.

Čistopis zápisu rozešle tajemník KSPÚ všem členům KSPÚ v elektronické podobě, a to do 10 pracovních dnů od obdržení připomínek. Originál zápisu, včetně prezenční listiny bude, v souladu se spisovým a skartačním řádem SPÚ, archivován na SPÚ.

7. Závěrečná ustanovení

Změny, doplňky či vydání nového jednacího řádu navrhuje předseda KSPÚ a jejich zapracování a vydání schvaluje ústřední ředitel/ředitelka SPÚ postupem podle příslušné interní směrnice.