

Příloha č.11 - Jednací řád Rady pro kvalifikaci

Základní povinnosti předsedy Rady

Práci rady řídí její předseda v souladu s Pravidly Systému a Statutem Rady.

Základní povinnosti členů Rady

Osobně se účastní zasedání Rady a aktivně se podílejí na plnění úkolů Rady, v souladu s Pravidly Systému a Statutem Rady.

Navrhují, posuzují a předkládají návrhy, a to v souladu s působností rady, viz Statut Rady.

Žádají náležité informace a vysvětlení k projednávaným bodům Programu, jsou oprávněni nahlížet do potřebných dokladů, přitom jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se při výkonu své činnosti dozvědí, vyjma těch, které Rada prohlásí za uvolněné pro veřejnost, vyjadřují svůj názor k předloženým problematikám a formulují stanoviska, doporučení a návrhy Rady.

Jednání, zasedání

Jednání Rady připravuje a svolává její výkonný tajemník po dohodě s předsedou Rady.

Jednání Rady se svolává 1x měsíčně, nestanoví-li předseda Rady jinak. V případě požadavku alespoň 1/3 členů Rady se svolává mimořádné jednání Rady. Současně s požadavkem na svolání musí žadatelé uvést i návrh Programu jednání Rady.

Pozvánka k zasedání, v níž je uvedeno místo, čas a předmět jednání (Program zasedání) a potřebné podklady se rozesílají tak, aby je členové Rady obdrželi nejpozději týden před zasedáním.

Jednání Rady řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti pověřený člen Rady.

Na jednání Rady mohou být přizváni vedoucí Certifikačních orgánů pro kvalifikaci, jednotliví představitelé Uchazečů - Dodavatelů, odborníci, představitelé odborných institucí.

Zápis

Z jednání Rady se pořizuje zápis, který obdrží všichni členové Rady na konci každého zasedání. Ostatní účastníci jednání dostanou část zápisu, týkající se jich dotčené problematiky.

Na základě vysloveného požadavku členů Rady, uvedou se v zápise odchylné názory.

Zápis ze zasedání pořizuje její výkonný tajemník, podepisuje předsedající jednání Rady.

Jednací řád Rady pro kvalifikaci schválila Rada pro kvalifikaci a Presidium AGA:

V Dne Pod č.j.