

## **Doporučení a pravidla pro on-line zasedání**

Organizátorem on-line zasedání je tajemník TNK, který rozešle pozvánky s odkazy na on-line zasedání účastníkům zasedání.

Po dohodě s tajemníkem příslušného TNK může být organizátorem on-line zasedání předseda TNK. V tomto případě musí pořadající zajistit, aby jeho licence programu (např. Webex, ZOOM, MS Teams, Google Meet atd.) umožňovala připojení požadovaného počtu účastníků, délku zasedání a sdílení obrazovky.

V případě kombinovaného zasedání (část účastníků je přítomna fyzicky, část on-line), které se koná v prostorách Agentury, je organizátorem vždy tajemník TNK.

Pro on-line zasedání platí přiměřeně pravidla Jednacího řádu TNK.

### **Pravidla on-line zasedání**

1. Zasedání může být nahráváno. Účastníci jsou o této skutečnosti informováni písemně v předstihu před zasedáním (v rámci rozesílání podkladů pro zasedání) a slovně na začátku samotného zasedání.

Záznam slouží pouze pro interní potřeby Agentury, zejména pro potřeby zápisu ze zasedání. Zápis nebude šířen veřejně, ani vystaven v diskuzní databázi TNK.

V případě, že organizátorem on-line zasedání je předseda TNK, záznam se nepořizuje.

2. Účastníci jsou seznámeni s pravidly jednání písemně v předstihu v rámci rozesílání podkladů pro zasedání a slovně tajemníkem na začátku zasedání. Doporučuje se, aby úvodní obrazovkou každého zasedání byl výčet pravidel.

3. Na počátku každého zasedání musí proběhnout jmenovitá kontrola účasti (roll-call). Použití kamery je dobrovolné, ale její použití větším množstvím účastníků může vyvolat technické obtíže.

4. Účastníci, pokud nehovoří, musí mít vypnutý mikrofon.

5. Pokud chce účastník hovořit, musí se přihlásit a následně vyčkat na výzvu předsedajícího.