

JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY JIHOČESKÉHO KRAJE

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Komise, jejichž práva a povinnosti jsou vymezena v § 80 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o krajích“), jsou iniciativním a poradním orgánem Rady Jihočeského kraje (dále rada) a jsou zřizovány zpravidla na dané funkční období zastupitelstva. Komise je ze své činnosti odpovědna radě kraje; rada ukládá komisím úkoly v samostatné působnosti.
- (2) Jednací řád Komise rady Jihočeského kraje (dále jen „komise“) upravuje přípravu, průběh schůze komise, hlasování a další náležitosti související se schůzí komise,
- (3) Komisi tvoří předseda, místopředseda a další členové, které jmenuje a odvolává rada kraje.
- (4) Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo předkládat zastupitelstvu a radě, jakož i výborům a komisím návrhy na projednání.
- (5) Ředitel krajského úřadu určí tajemníka komise, který zabezpečuje organizační a administrativní záležitosti pro jednání komise.
- (6) Ve sporných případech se jednání komise řídí kromě obecně platných právních předpisů také výkladem, který vychází z analogie s jednacím řádem rady.
- (7) Pro určité komise zřízené podle § 80 zákona o krajích může rada kraje schválit samostatný jednací řád.

Čl. 2

Příprava schůze a svolání komise

- (1) Komise se schází podle potřeby nebo ve lhůtách a termínech stanovených plánem činnosti, který sestavuje komise rady zpravidla na kalendářní rok. Plán činnosti komise schvaluje rada kraje.
- (2) Předseda komise organizuje přípravu schůze komise, případně činnosti členů komise mezi jednotlivými schůzemi a zajišťuje ostatní práce spojené s činností komise. V případě nepřítomnosti předsedy komise plní jeho funkci místopředseda.
- (3) Schůzi komise svolává předseda písemnou pozvánkou obsahující termín a čas zahájení, místo konání a návrh programu schůze nejméně 5 dnů přede dnem schůze. Pozvánku obdrží všichni členové komise, pozvaní hosté a organizační oddělení kanceláře hejtmána. Členové rady jsou informováni o svolání komise a mohou se účastnit její schůze s hlasem poradním. Pozvánka na jednání je zveřejněna na webových stránkách kraje. V mimořádných případech je předseda oprávněn schůzi zrušit a svolat nové jednání v náhradním termínu.
- (4) V odůvodněných případech je jednání komise možné uskutečnit formou videokonference prostřednictvím určeného videokonferenčního programu (dále jen „videokonference“). Důvody konání zasedání formou videokonference jsou vždy uvedeny v zápisu. Za přípravu videokonference v rozsahu založení videokonference a rozeslání odkazu s přístupovou adresou k videokonferenci odpovídá tajemník komise a odbor informatiky.
- (5) Program schůze komise rady navrhuje její předseda, vychází přitom zejména ze schváleného plánu činnosti komise, usnesení rady, aktuálních potřeb kraje na svěřeném úseku činnosti komise a z návrhů členů komise.
- (6) Odborné podklady pro jednání komise připravují jednotlivé odbory krajského úřadu, příp. příspěvkové organizace kraje, pokud komise nejedná na základě ústních zpráv, informací a iniciativních návrhů členů nebo neprojednává materiály připravené pro jednání orgánů kraje. Vlastní distribuci podkladů zajišťuje na základě pokynů předsedy komise tajemník komise.

- (7) Podkladové materiály pro jednání komise zpravidla obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) označení zpracovatele a předkladatele,
 - c) důvodovou zprávu k předloženému návrhu,
 - d) návrh řešení a případných opatření,
 - e) návrh usnesení.
- (8) Pozvánka a podkladové materiály jsou zasílány elektronickou poštou **5** dnů přede dnem zasedání komise všem jeho členům a organizačnímu oddělení kanceláře hejtmána. Ve výjimečných případech lze podkladové materiály předkládat i přímo na jednání komise. Pozvánka je zveřejněna na webových stránkách kraje po provedení anonymizace osobních údajů.
- (9) Komise mohou konat společné schůze a je-li to účelné k projednání úkolů, týkajících se určité části území kraje nebo činnosti určité organizace, konat výjezdní jednání.

Čl. 3

Účast na jednání

- (1) Člen komise je povinen se zúčastnit každé schůze, jinak je povinen se předem omluvit předsedovi, příp. tajemníkovi komise. V odůvodněných případech je možné jednat i s distanční formou přístupu jednotlivých členů komise formou videokonference. Účast na schůzi stvrzuje člen komise, host a další účastník podpisem do prezenční listiny.
- (2) Účast členů a ostatních osob videokonferenčním způsobem a pozdní příchod nebo předčasný odchod člena komise zaznamená tajemník výboru do prezenční listiny.
- (3) Jednání komise účastní osoby přizvané k projednání bodů programu a případně další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví komise souhlas.

Čl. 4

Jednání komise

- (1) Jednání komise je neveřejné, pokud komise nerozhodne usnesením jinak.
- (2) Jednání komise řídí její předseda, v případě nepřítomnosti předsedy plní jeho funkci místopředseda. Pokud není přítomen ani místopředseda, dohodnou se na předsedajícím členové komise (dále jen předsedající).
- (3) Předsedající řídí hlasování komise, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- (4) V úvodu schůze předsedající:
 - a. konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů
 - b. oznámí jména omluvených i neomluvených členů
 - c. případně nechá schválit ověřovatele zápisu, pokud zápis neověří předsedající
 - d. sdělí návrh programu schůze při jeho zahájení, o něm či o námitkách a doplněních rozhodne komise hlasováním.
- (5) Členové komise a hosté mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhopvat přijetí usnesení.
- (6) O každém návrhu rozhoduje komise hlasováním. K platnému rozhodnutí či usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jmenovaných členů komise. Obsahem usnesení komise jsou zpravidla stanoviska a návrhy adresované radě.
- (7) Člen komise má právo na zaznamenání svého stanoviska a jeho zdůvodnění, jestliže o to požádá.

Čl. 5

Zápis ze schůze komise a souhrn usnesení

- (1) Z jednání komise se pořizuje zápis v listinné podobě; zápis dosvědčuje průběh jednání a komise rozhodne o jeho formálních a obsahových náležitostech. Součástí zápisu je jako samostatná příloha souhrn usnesení, prezenční listina, návrhy a dotazy podané při schůzi písemně.
- (2) Zápis a souhrn usnesení komise ze schůze se vyhotovuje do 10 dnů a je uložen u krajského úřadu. Zápis podepisuje ten, který zasedání řídil, a ověřuje jej svým podpisem předseda komise, *tajemník* a případně určený ověřovatel.
- (3) Zápis se předává prostřednictvím tajemníka komise v elektronické podobě všem členům komise, členům rady, řediteli krajského úřadu, KHEJ¹ a dotčeným odborům krajského úřadu.
- (4) Zápisy a usnesení z jednání komise jsou zveřejňovány tak, aby byl nejpozději do 30 dnů od konání schůze komise umožněn dálkový přístup (na webových stránkách kraje v sekci Samospráva). Zveřejněna nesmí být ta část, která podléhá ochraně podle zvláštních právních předpisů.
- (5) Tajemník odpovídá za archivaci materiálů komise podle spisového a skartačního řádu.
- (6) Předseda komise předkládá radě souhrnnou zprávu o činnosti komise. Písemná zpráva je předložena radě nejméně jedenkrát ročně, přičemž podání zprávy všemi komisemi, a to, pokud možno na stejné jednání rady, a její obsah, je koordinován KHEJ.

Čl. 6

Podjatost člena komise

Pokud existují skutečnosti nasvědčující střetu zájmů člena komise s předmětem projednávaného materiálu, je člen komise povinen sdělit tuto skutečnost předsedajícímu schůze před zahájením projednávání. Taková skutečnost se poznamená do zápisu.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

- (1) Změny a doplňky jednacího řádu komise nebo vydání nového jednacího řádu podléhají schválení radou kraje.
- (2) Toto vydání jednacího řádu komisí rady schválila rada kraje usnesením č. 1226/2021/RK-28 dne 11. 11. 2021. Jednací řád komisí nabývá platnosti schválení a účinnosti od 1. 12. 2021.
- (3) Tímto usnesením pozbývá platnosti jednací řád schválený usnesením č. 249/2003/RK dne 15. 4. 2003.

MUDr. Martin Kuba v.r.
hejtman

¹ Asistentům/asistentkám členů rady, vedoucímu KHEJ a vedoucí organizačního oddělení KHEJ