

Typ vnitřní normy:	<b>Jednací řád</b>
Identifikační znak:	<b>JR/04/01/11</b>
Název:	<b>Jednací řád komisí Rady Zlínského kraje</b>

Vazba na legislativu:	Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích
Dotčené subjekty:	Rada Zlínského kraje Členové komisí Rady Zlínského kraje
Související vnitřní normy:	JR/02 – Jednací řád Rady Zlínského kraje
Zpracovatel:	Odbor Kancelář hejtmána
Schváleno:	Rada Zlínského kraje, 0233/R08/09, 23.3.2009
Účinnost od:	24.3.2009
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	Příloha č. 1 – Vzor zápisu ze zasedání komise Příloha č. 2 – Zpráva o činnosti komise

V souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. d) a § 80 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, Rada Zlínského kraje vydává tento j e d n a c í ř á d:

## Článek 1

### Vznik a složení komise

1. Komise je iniciativním a poradním orgánem rady, jehož hlavním úkolem je podávat radě náměty či stanoviska k požadované problematice. Komisi zřizuje rada podle aktuální potřeby. Ukončit činnost komise a odvolat členy komise a jejího předsedu je v pravomoci rady. Funkční období zřízené komise je vymezeno funkčním obdobím rady, pokud rada nerozhodne jinak.
2. Rada jmenuje předsedu, členy a tajemníka komise. Celkový počet členů komise (bez tajemníka) musí být vždy lichý. Tajemník je zpravidla jmenován z řad zaměstnanců kraje zařazených do krajského a odpovídá za organizačně-technické zajištění práce komise dle pokynů jejího předsedy.

## Článek 2

### Procesní pravidla zasedání komise

1. Komise zasedá dle potřeby. Zasedání svolává předseda zpravidla 7 dní před termínem zasedání, nebo na základě dohody učiněné na posledním zasedání komise. Komise zasedá obvykle v sídle kraje, pokud předseda, zpravidla po dohodě se členy komise, nerozhodne jinak.
2. Komise si může zvolit z řad svých členů místopředsedu, který zastupuje předsedu.
3. Členové komise jsou povinni zúčastnit se každého zasedání komise. Svou neúčast jsou povinni omluvit předsedovi. Účast na zasedání stvrzují členové komise podpisem prezenční listiny.
4. Zasedání komise řídí zpravidla její předseda, nebo předsedou pověřený člen komise (dále jen „předsedající“).
5. Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů komise. V opačném případě ukončí předsedající její zasedání a současně určí termín náhradního zasedání.
6. Stanovisko k projednávané problematice vyjadřuje komise svým usnesením. O usneseních komise hlasuje. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů komise.
7. Komise ukládá úkoly pouze svým členům. Evidenci úkolů vyplývajících z přijatých usnesení včetně zpráv o jejich plnění vede tajemník.
8. Pokud přijaté usnesení obsahuje doporučení určené radě, předseda komise zajistí jeho předložení k projednání na zasedání rady v souladu s vnitřními normami kraje.
9. Usnesení komise jsou číslována dle formátu:  
*pořadové číslo usnesení / zkratka komise a číslo zasedání komise / dvojčíslí příslušného roku, přičemž usnesení i zasedání jsou číslována jednou nepřetržitou číselnou řadou po celé funkční období komise (zkratku jednotlivých komisí určí oddělení organizační odboru Kancelář hejtmána).*
10. Člen rady je oprávněn účastnit se zasedání komise, přičemž mu musí být uděleno slovo, pokud o ně požádá.

## Článek 3

### Zápis ze zasedání komise

1. Zápis ze zasedání komise vyhotovuje tajemník v aplikaci Helpdesk modulu Zápisů zpravidla do 7 dnů po skončení zasedání komise. Zápis ověřuje předseda komise a potvrdí svým podpisem. Struktura zápisu je uvedena v Příloze č. 1. Tajemník zašle zápis všem členům komise.
2. Tajemník odpovídá za archivaci materiálů komise, zejména zápisů, prezenčních listin, projednaných materiálů.

**Článek 4**  
**Zpráva o činnosti**

1. Předseda komise odpovídá za zpracování roční zprávy o činnosti komise za uplynulý rok včetně zprávy o plnění přijatých usnesení Radě Zlínského kraje do konce ledna. Vzor zprávy o činnosti komise je uveden v Příloze č. 2. Souhrnný materiál o činnosti komisí za uplynulý rok zpracovává oddělení organizační odboru Kancelář hejtmána do konce února.
2. Předseda komise odpovídá za předložení průběžné zprávy o činnosti vždy s návrhem odměn pro členy komisí, přičemž další postup je obdobný dle předchozího odstavce.

**Článek 5**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se Jednací řád komisí JR/04/02/03 schválený dne 17. 3. 2003.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem následujícím po dni schválení radou.

MVDr. Stanislav Mišák v. r.  
hejtman

Libor Lukáš v. r.  
statutární náměstek hejtmána

**Příloha č. 1 – Vzor zápisu ze zasedání komise**

<b>Typ zápisu</b>	<b>Komise RZK...</b>
<b>Pořadové číslo</b>	2/2009
<b>Termín schůzky</b>	3. 2. 2009
<b>Název</b>	
<b>Popis</b>	Předsedající: Omluveni: Hosté: Místo zasedání: Začátek a konec zasedání:
<b>Stav</b>	Dokončen
<b>Účastníci schůze</b>	...

**1/2/2009 – Kontrola úkolů****2/2/2009 – Návrh strategie...**

Stručný průběh rozpravy

**Usnesení č. 05/KK02/09**

Komise RZK.....

**b e r e n a v ě d o m í**

návrh strategie .....

Hlasování: Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....

Usnesení (ne)bylo schváleno.

**3/2/2009 – Dalšího bod programu**

Stručný průběh rozpravy

Usnesení

Hlasování: Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....

Usnesení (ne)bylo schváleno.

**4/2/2009 – Různé**

Stručný průběh rozpravy

Zlín datum .....

.....  
předseda komise

**Příloha č. 2 – Zpráva o činnosti komise**

**Zpráva o činnosti Komise RZK.....  
za rok 20..**

Počet zasedání komise:

- z toho výjezdních zasedání:

Počet přijatých usnesení:

Počet splněných usnesení:

Průměrná docházka: %

**Stručný přehled o nejdůležitějších bodech, jimiž se komise zabývala**

*Příklad:*

**1. zasedání konané dne 20. 1. 2009**

- projednán návrh strategie...
- vzata na vědomí informace vedoucího odboru o přípravě rekonstrukce...

**2. zasedání konané dne 23. 2. 2009**

- projednány žádosti o dotace na...
- vzaty na vědomí aktuální informace o...

Zlín dne.....

Zpracoval: