

Druh vnitřní normy:	Jednací řád
Identifikační znak:	JR/04/02/21
Název:	Jednací řád komisí Rady Zlínského kraje

Vazba na legislativu:	Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích
Závazné pro:	Rada Zlínského kraje Členové komisí Rady Zlínského kraje
Související vnitřní normy:	JR/02 – Jednací řád Rady Zlínského kraje
Klasifikace:	Veřejná
Odpovědná osoba:	Vedoucí odboru Kancelář hejtmána
Schváleno:	Rada Zlínského kraje, 0024/R03/21, 25.1.2021
Účinnost od:	27.1.2021
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 komisí rady:

Článek 1

Vznik a složení komise

1. Rada zřizuje a zrušuje komise v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. d) zákona o krajích.
2. 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.
3. 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. V případech hodných zvláštního zřetele (např. z důvodů vážné epidemiologické nebo hygienické situace, či v období vyhlášení krizového stavu podle Zákona 240/2000 o krizovém řízení) může být forma jednání výboru organizována jako distanční.
2. Zasedání komise je neveřejné.
3. Komise si může zvolit z řad svých členů místopředsedu, který zastupuje předsedu.
4. Komise si ke své práci může na svém zasedání schválit institut stálého hosta. Stálým hostem se může stát odborník na návrh předsedy nebo člena příslušné komise.
5. Komise si ke své práci může na svém zasedání schválit zřízení odborné sekce, která je složena z řad členů a stálých hostů komise. Podklady a závěry přijaté v odborné sekci projednává komise na svých zasedáních.
6. Členové komise jsou povinni zúčastnit se každého zasedání komise. Svou neúčast jsou povinni omluvit předsedovi. Účast na zasedání stvrzují členové komise podpisem prezenční listiny. V případě distanční formy účasti členů komise na zasedání komise potvrdí jejich účast na prezenční listině svým podpisem tajemník komise s uvedením této skutečnosti.
7. Člen komise je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu činnosti člena komise a nezneužít znalosti těchto skutečností pro vlastní účely nebo účely třetích osob. Povinnost zachovávat mlčenlivost se vztahuje i na dobu po skončení výkonu činnosti člena komise. Člen komise má také povinnost zajišťovat ochranu nosičů obsahujících skutečnosti podléhající mlčenlivosti a řídit se právními předpisy upravujícími zpracování osobních údajů¹, neboť tyto podléhají zvláštní právní ochraně. Pokud v souvislosti s porušením povinnosti mlčenlivosti ze strany člena komise vznikne Zlínskému kraji škoda, bude člen komise povinen tuto vzniklou škodu Zlínskému kraji v plném rozsahu uhradit.
8. Komise si může přizvat na zasedání další odborníky, kteří se zasedání komise zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na zasedání komise rozhodují jeho členové hlasováním.
9. Přípravu zasedání komise organizuje předseda komise prostřednictvím tajemníka komise a návrh programu zasedání obsahuje zejména body: zahájení zasedání, kontrola úkolů, předložené podklady k projednání, různé.

¹ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

10. Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají předseda nebo členové komise, příp. tajemník komise za krajský úřad.
11. Písemné podklady musí být předány tajemníkovi komise tak, aby jím mohly být odeslány všem členům komise spolu s pozvánkou nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání komise.
12. Zasedání komise řídí zpravidla její předseda, nebo předsedou pověřený člen komise (dále jen „předsedající“).
13. 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.
14. Stanovisko k projednávané problematice vyjadřuje komise svým usnesením. O usneseních komise hlasuje. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů komise. V případě zasedání komise distanční formou, hlasují členové komise jmenovitě na základě výzvy předsedajícího, pokud není dohodnuto jinak a toto uvedeno v zápise.
15. Komise ukládá úkoly pouze svým členům. Evidenci úkolů vyplývajících z přijatých usnesení včetně zpráv o jejich plnění vede tajemník.
16. Pokud přijaté usnesení obsahuje doporučení určené radě, předseda komise zajistí jeho předložení k projednání na zasedání rady v souladu s vnitřními normami kraje.
17. 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 organizačních činností a neziskového sektoru odboru Kancelář hejtmána).
18. 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 Zápisy 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, popř. dalším osobám dle požadavku předsedy 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 organizačních činností a neziskového sektoru 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/04/01/11, schválený Radou Zlínského kraje dne 23.03.2009.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem zveřejnění na intranetu úřadu, po předchozím podpisu oprávněnými osobami.

Ing. Radim Holíš, v. r.
hejtman

Bc. Hana Ančincová v. r.
statutární náměstkyně hejtmana

Příloha č. 1 – Vzor zápisu ze zasedání komise

Typ zápisu	Komise RZK...
Pořadové číslo	03/2021
Termín schůzky	15. 01. 2021
Název	
Popis	Předsedající: Omluveni: Hosté: Místo zasedání: Začátek a konec zasedání: Forma jednání: Zapisovatel:
Stav	Dokončen
Účastníci schůze	...

1/3/2021 – Zahájení**2/3/2021 - Kontrola úkolů****3/3/2021 – Body programu – např. návrh strategie...**

Stručný průběh rozpravy

Usnesení č. 05/KK03/21

Komise RZK.....

b e r e n a v ě d o m í

návrh strategie

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

Hlasování distanční formou:

- paní/pana jméno, příjmení Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....

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

Usnesení (ne)bylo schváleno.

4/3/2021 – Dalšího bod programu

Stručný průběh rozpravy

Usnesení

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

Hlasování distanční formou:

- paní/pana jméno, příjmení Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....

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

Usnesení (ne)bylo schváleno.

5/3/2021 – 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. 2021

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

2. zasedání konané dne 23. 2. 2021

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

Zlín dne.....

Zpracoval:

Změnový list k vnitřní normě – Jednací řád komisí Rady Zlínského kraje

Změna č. 1	
Identifikační znak:	JR/04/02/21
Účinnost od:	27.1.2021
Předmět změny:*)	„V celém rozsahu“.
Změna č. 2	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 3	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 4	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 5	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 6	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 7	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, odstavec + stručný popis změny).
Při rozsáhlejších úpravách textu (v počtu 5 a více) je možno uvést: „V celém rozsahu“.