



PARDUBICKÝ KRAJ

Směrnice

JEDNACÍ ŘÁD RADY PARDUBICKÉHO KRAJE

VNITŘNÍ NORMA		VN/5/2019			
Platnost od	10. 6. 2019	Účinnost od	15. 6. 2019	Platnost do	
Závaznost	pro zastupitele Pardubického kraje, členy komisí Rady Pk a všechny zaměstnance kraje zařazené do úřadu				
Schváleno	usnesením Rady Pardubického kraje R/2001/19				
Zpracoval	JUDr. Miroslav Mocek, MPA				
Nabytím účinnosti této normy se ruší			vnitřní norma VN/26/2012 a její novela VN/26/2017		
NOVELY NORMY	Číslo novely	Účinnost od	Číslo novely	Účinnost od	
	VN/15/2019	5. 11. 2019			
	VN/9/2023	1. 4. 2023			
	VN/11/2024	1. 9. 2024			
	VN/15/2025	10. 6. 2025			

Obsah

Čl. 1 Úvodní ustanovení	3
Čl. 2 Pravomoci rady.....	3
Čl. 3 Svolání jednání rady.....	3
Čl. 4 Příprava jednání rady	3
Čl. 5 Účast členů na jednání rady	4
Čl. 6 Průběh jednání rady	4
Čl. 7 Hlasování	5
Čl. 8 Ukončení jednání rady	6
Čl. 9 Usnesení rady	6
Čl. 10 Organizační a technické zabezpečení jednání rady	6
Čl. 11 Kontrola plnění usnesení rady	8
Čl. 12 Komise rady.....	8
Čl. 13 Účast členů rady formou videokonference.....	9
Čl. 14 Závěrečná ustanovení	9

Přílohy:

Příloha č. 1: Vzorový statut komise Rady Pardubického kraje

Příloha č. 2: Vzorový jednací řád komise Rady Pardubického kraje

Čl. 1

Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád (dále jen řád) Rady Pardubického kraje (dále jen rada) upravuje přípravu, svolávání a průběh jednání, způsob usnášení a kontrolu plnění úkolů rady, jakož i další záležitosti spojené s činností rady. Zároveň konkretizuje postavení, úkoly a činnost rady jako orgánu kraje.

(2) O záležitostech upravených tímto řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění.

Čl. 2

Pravomoci rady

(1) Rada je výkonným orgánem kraje v oblasti samostatné působnosti. Při jejím výkonu odpovídá Zastupitelstvu Pardubického kraje (dále jen zastupitelstvo).

(2) V oblasti přenesené působnosti je rada oprávněna rozhodovat pouze stanoví-li tak zákon.

(3) Základní úkoly rady jsou uvedeny v § 57–60 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích.

Čl. 3

Svolání jednání rady

(1) Jednání rady svolává hejtman kraje podle potřeby, zpravidla jednou za čtrnáct dní.

(2) Zasedání rady může být hejtmanem svoláno ze závažných důvodů i mimořádně:

- požádá-li o to alespoň pět členů rady,
- požádá-li o to ze závažných důvodů hejtman kraje.

Čl. 4

Příprava jednání rady

(1) Návrhy pro jednání rady může předkládat zejména každý člen rady, člen zastupitelstva¹ a ředitel Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen ředitel úřadu). V záležitostech příslušné akciové společnosti může návrhy předkládat také předseda nebo člen představenstva či dozorčí rada akciové společnosti, které je kraj jediným akcionářem.

(2) Předkladatel zprávy je v plném rozsahu zodpovědný za to, že předkládané návrhy nejsou v rozporu s právním řádem České republiky. Případné schválení radou ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost nese předkladatel pozměňujícího návrhu.

(3) Materiály pro jednání rady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu a jeho soulad s platnými právními předpisy.

¹ Návrh člena zastupitelstva radě se předkládá hejtmanovi.

(4) Náležitosti materiálů (název zprávy, návrh usnesení, důvodová zpráva, přílohy) a forma podkladu pro jednání jsou upraveny ve vnitřní normě úřadu *Pravidla pro přípravu zpráv na jednání rady a zastupitelstva* v platném znění.

(5) Administrativní podporu orgánů akciových společností, kterých je kraj jediným akcionářem, zajišťuje pro rozhodování ve věcech kraje jako jediného akcionáře odvětvový odbor úřadu kraje.

(6) Elektronické podklady pro jednání vystavuje určeným osobám na příslušné stránce portálu Pardubického kraje (digitální úložiště, dále jen DÚ) organizační oddělení odboru organizačního a právního a krajského živnostenského úřadu (dále jen organizační oddělení).

(7) Pozvánku na řádné jednání rady s navrženým programem odesílá organizační oddělení elektronickou poštou nejpozději čtyři dny před zasedáním. Za včasnost předložených materiálů zodpovídají zpracovatelé. Po podpisu pozvánky hejtmánem (která se zveřejňuje) je v kompetenci organizačního oddělení v případě nutnosti aktualizovat pozvánku (poté, co zpracovatelský odbor oznámí změnu kanceláři hejtmána) a o jejím novém znění informovat všechny určené osoby.

(8) Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu jednání, zároveň zpravidla navrhne nový termín k jejímu předložení.

Čl. 5

Účast členů na jednání rady

(1) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se řádně omluvit hejtmánovi nebo jeho náměstkovi, včetně pozdějšího příchodu na jednání rady. Rovněž předčasný odchod z jednání rady je možný pouze na základě oznámení řídícímu zasedání.

(2) Účast na jednání rady stvrzují členové rady přihlášením se do elektronického hlasovacího systému. Pokud není při jednání použito elektronické hlasovací zařízení, stvrzují členové rady svou účast na jednání podpisem do prezenční listiny. V případě distanční účasti zaznamená účast člena rady do prezenční listiny pracovník organizačního oddělení.

(3) V případě distanční či kombinované formy jednání se člen rady účastní jednání formou videokonference dle pravidel uvedených v čl. 13 této směrnice.

Čl. 6

Průběh jednání rady

(1) Jednání rady jsou neveřejná.

(2) Jednání rady řídí hejtmán kraje. V odůvodněných případech je hejtmán oprávněn svěřit řízení svému náměstkovi či jinému členu rady. V případě neúčasti hejtmána řídí jednání jeho náměstek pověřený zastupováním, nebo určený člen rady (dále jen řídící). Řídící zejména dbá na dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje jednání a rozpravu k jednotlivým bodům programu, uděluje a odnímá slovo, dostane-li se vystupující do rozporu s tímto jednacím řádem, dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.

(3) Řídící zahájí jednání ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. Rada je usnášeníschopná v případě přítomnosti alespoň nadpoloviční většiny členů rady. V případě, že rada není do třiceti minut po stanovené době zahájení usnášeníschopná, řídící zruší jednání a do sedmi dnů svolá jednání nové.

(4) Řídící v úvodu jednání konstatuje počet přítomných členů rady a dalších účastníků. Určí dva ověřovatele zápisu a dále zapisovatele zápisu.

(5) Navržený program jednání schvaluje v úvodu každého jednání rada. Při schvalování programu lze podat návrh na zařazení, předřazení, případně vypuštění bodu programu. K tomuto návrhu se nevede rozprava, pokud rada nerozhodne jinak.

(6) Pravidelnými body jednání jsou vždy informace hejtmána a radních o činnosti a dále bod Různé.

(7) Řídící oznámí ověření zápisu z minulého jednání rady, případně jaké námitky byly proti zápisu vzneseny. V případě, že byly námitky proti zápisu uplatněny, je jejich projednání vždy zařazeno na program jednání rady. Stejně se postupuje i u redakčních oprav, viz čl. 13, odst. 1.

(8) Mimo členy rady se trvale jednání tohoto orgánu zúčastňuje ředitel úřadu, a to s hlasem poradním. Jednání se dále účastní zapisovatelé a tisk. mluvčí. Pokud jednací bod navrhuje člen zastupitelstva, je zpravidla přizván k projednání. Zpracovatelé, kterých se jednání v konkrétním případě týká, se jednání rady účastní pouze v době nezbytné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době rozpravy o něm. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady.

(9) V případě požadavku kteréhokoli člena rady, kterého podpoří alespoň čtyři další členové rady, se jednání rady přeruší a následuje uzavřená porada k posouzení dané záležitosti. Této porady se účastní zpravidla pouze členové rady. Z průběhu porady není pořizován zvukový záznam. V rámci tohoto jednání se diskutuje i o formě a obsahu zápisu a usnesení z této části. Po ukončení uzavřené porady pokračuje jednání rady konstatováním dohodnutého textu do zápisu vč. usnesení, o kterém se pak hlasuje.

(10) Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel s tím, že si může vyžádat účast zpracovatele zprávy.

(11) Do rozpravy se mohou přihlásit členové rady a ostatní účastníci jednání zvednutím ruky.

(12) Technická poznámka se signalizuje „téčkem“. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, právních předpisů, jinou procedurální záležitost či technickou stránku jednání. Řídící udělí slovo k technické poznámce přednostně.

(13) Má-li být určitá část rozpravy doslovně zaprotokolována, upozorní člen rady na tuto skutečnost zapisovatele předem. Člen rady má také právo žádat zapisovatele o doslovné zaprotokolování svého stanoviska. Oba tyto případné požadavky musí být v zápise splněny, jinak se v zápise stručně shrne, o čem bylo jednáno.

(14) Zapisovatelé jsou oprávněni v případě nejasností (zejména v usnesení) kdykoliv v průběhu jednání požádat řídícího jednání o nezbytné formulace zápisu či usnesení.

(15) Rada se může usnést na omezujících opatřeních týkajících se délky rozpravy, opakovaného vystoupení k témuž jednacímu bodu apod.

Čl. 7

Hlasování

(1) Hlasy členů rady se sčítají pomocí hlasovacího zařízení. Pokud je nefunkční, zvednutím ruky hlasujících a oznámením výsledků řídícím jednání.

(2) Hlasování je prováděno veřejně, nerozhodne-li rada před hlasováním jinak. Veřejné hlasování se provádí v pořadí:

- pro návrh
- proti návrhu
- zdržel(-a) se

(3) O konečném znění usnesení dává řídící hlasovat. Každý člen rady má právo navrhnout, aby se o jednotlivých bodech usnesení hlasovalo odděleně. Při jakékoliv úpravě návrhu usnesení je řídící povinen přednést alespoň text upravené části návrhu v plném znění.

(4) Rada hlasuje vždy o kladném stvrzení návrhu usnesení. V případě negativního znění návrhu musí být tento návrh přeformulován nebo předkladatelem stažen.

(5) Pokud jsou vzneseny připomínky a pozměňovací návrhy k návrhu původnímu, hlasuje se nejprve o těchto změnách, poté se hlasuje o ostatních částech původního návrhu, pokud se rada u konkrétního případu nedohodne jinak.

(6) Usnesení je přijato v případě, že pro návrh hlasuje nadpoloviční většina všech členů rady, tj. nejméně pět.

(7) Výsledek hlasování oznamuje řídící jednání.

(8) Kterýkoliv člen rady může požádat o zveřejnění výsledku toho, jak který člen v dané věci hlasoval. O tomto požadavku rozhodne rada hlasováním.

Čl. 8

Ukončení jednání rady

(1) Řídící prohlásí jednání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá řídící do sedmi dnů nové jednání rady k neprojednaným bodům schváleného programu.

Čl. 9

Usnesení rady

(1) Usnesení přijaté radou musí mít konkrétní obsah a vyžadují-li to okolnosti i termínovou a jmennou odpovědnost.

(2) Případné změny návrhu usnesení musí být zřetelně formulovány tak, aby mohly být zaneseny do zápisu. V případě potřeby jsou zapisovatelé oprávněni si vyžádat od předkladatele změnu usnesení v písemné formě.

(3) Hejtman může pozastavit výkon usnesení rady kraje v duchu § 62 zákona č. 129/2000 Sb., má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

(4) Termíny a pozvánky jednání rady, usnesení a zápis jsou zveřejňovány na příslušné stránce portálu Pardubického kraje v souladu s požadavky zákona o ochraně osobních údajů.

Čl. 10

Organizační a technické zabezpečení jednání rady

(1) Organizační a technickou přípravu jednání zabezpečuje ředitel úřadu. Za organizaci podkladů k jednání zodpovídá organizační oddělení v souladu s vnitřní normou *Pravidla pro přípravu zpráv na jednání rady a zastupitelstva* v platném znění. Za technické záležitosti provozu přenosných počítačů a za síťové připojení a provoz potřebných aplikací zodpovídá oddělení informatiky kanceláře ředitele úřadu.

(2) Z průběhu jednání rady se pořizuje zvukový záznam a stručný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá organizační oddělení. Zvukový záznam slouží pro potřeby vyhotovení zápisu. Je skartován k 31. 12. následujícího kalendářního roku.

Zápis obsahuje:

- den a místo jednání,
- čas zahájení a ukončení jednání,
- přehled přítomných, omluvených a neomluvených členů rady a dalších zúčastněných osob,
- přehled členů rady účastnících se distančním způsobem,
- jméno řídícího jednání a ověřovatelů,
- schválený program jednání,
- název jednotlivých bodů jednání,
- jméno a funkci předkladatele a zpracovatele,
- stručný obsah rozpravy k jednotlivým bodům, kde se uvedou jména vystupujících osob a případné protinávry,
- přijaté závěry a usnesení včetně poměru hlasování pro příslušné usnesení,
- v zápisu, na úvodním listu předkládané zprávy a v usnesení se u vystupujících a zodpovědných osob apod. uvádí pouze jméno a příjmení bez titulů,
- v případě vyžádání dle čl. 6 odst. 13 jednacího řádu je nedílnou součástí zápisu zachycení stanoviska člena rady, případně vystoupení v rozpravě.

(3) Nedílnou součástí dokumentace jednání rady je prezenční listina generovaná elektronickým hlasovacím systémem (nebo vlastnoručně podepsaná prezenční listina, pokud nebyl při jednání použit elektronický hlasovací systém), návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a případně další písemnosti.

(4) Usnesení rady se číslují ve vzestupné číselné řadě platné pro příslušné volební období (mimo usnesení procesní povahy týkající se průběhu samotného jednání). Označují se symbolem: R/pořadové číslo usnesení/poslední dvojčíslí kalendářního roku, např. R/1234/19. Usnesení procesní povahy se nečísluje.

(5) Zápis z jednání rady, který obsahuje vedle dalších náležitostí plné texty číslovaných usnesení, potvrzují podpisem dva ověřovatelé zápisu a hejtman.

(6) Zápis je nutno pořídit do deseti dnů po skončení jednání včetně podpisu ověřovatelů a hejtmána. Poté organizační oddělení zasílá zápis elektronicky určeným osobám. Anonymizovaný zápis a usnesení se zveřejňují na příslušné stránce portálu Pardubického kraje.

(7) Samostatná usnesení vyhotovuje v návaznosti na ověření zápisu organizační oddělení.

(8) Dokumentace z jednání rady (archivovaná digitálně, tj. v elektronické podobě) obsahuje:

- prezenční listinu,
- pozvánku na řádné jednání,
- projednávané zprávy,
- ostatní dokumentace, ke které rada nepřijala usnesení, případně další dokumenty dle čl. 10, odst. 3,
- zápis podepsaný ověřovateli a hejtmanem,
- vzestupně dle pořadových čísel seřazený výpis usnesení.

(9) Za archivaci dokumentace odpovídá odbor organizační a právní a krajský živnostenský úřad.

(10) Právo nahlížet a pořizovat si výpisky v souladu se zákony (viz např. § 12 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím) realizují odvětvové odbory úřadu.

(11) Dokumentace z jednání se předává spisovně úřadu dle skartačního řádu, nejpozději však po ukončení volebního období.

(12) Tiskové opravy:

- a) Případnou tiskovou opravu zřejmých překpisů a chyb (neměnicích obsah) v usnesení nebo v zápise (po ověření) lze provádět pouze výjimečně, a to formou redakční opravy, kterou projedná předkladatel s organizačním oddělením.
- b) Tisková oprava zřejmých překpisů a chyb (neměnicích obsah) usnesení se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z jednání. O provedení tiskové opravy se radní informují elektronickou poštou, stejnou cestou vyjádří i své stanovisko (souhlas či nesouhlas). Při zveřejňování na příslušné stránce portálu Pardubického kraje se obsah tiskové opravy zapracuje již přímo do textu příslušného usnesení. Obdobně se aktualizuje i zápis z jednání.
- c) Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění projednaný dokument, schválené usnesení nebo ověřený zápis (např. chybně uvedený název firmy, chybné uvedení zúčastněných stran smlouvy, finanční částka). Takové změny je oprávněna provést (zpravidla z podnětu předkladatele formou revokace) pouze rada na svém dalším zasedání.

Čl. 11

Kontrola plnění usnesení rady

- (1) Kontrolu plnění usnesení provádí rada prostřednictvím kontrolní zprávy zpracované odborem organizačním a právním a krajským živnostenským úřadem (na základě průběžné kontrolní činnosti zpracovatelských odborů) dle potřeby, nejméně jednou za čtvrtletí.
- (2) Uzávěrky komentářů k ukládacím usnesením rady se stanovují vždy na první pracovní den kalendářního čtvrtletí.
- (3) Krajský úřad – jeho ředitel a zejména každý zpracovatel zprávy na jednání rady (zpravidla vedoucí odboru) odpovídají radě za plnění úkolů uložených úřadu a vyplývajících z usnesení schválených radou.
- (4) Vyhodnocení plnění usnesení se provádí ve zprávě, kde je uvedeno číslo usnesení a
- u *splněných* usnesení jejich název, stručné vyhodnocení plnění a termín splnění;
 - u *splněných* usnesení *po termínu* i důvod opožděného splnění
 - u *nesplněných* usnesení jejich název, důvod nesplnění a rámcové řešení nesplněného usnesení

Čl. 12

Komise rady

- (1) Rada může zřídit jako své iniciační a poradní orgány komise. Svá stanoviska a náměty mohou předkládat komise radě.
- (2) Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů.
- (3) Komise je ze své činnosti odpovědna radě.
- (4) Komise ukončí svoji činnost s koncem volebního období rady. O jiném způsobu ukončení nebo pokračování v činnosti na konci volebního období rozhodne rada.
- (5) Nedílnou součástí tohoto jednacího řádu je vzorový statut komise Rady Pardubického kraje (příloha č. 1) a vzorový jednací řád komise Rady Pardubického kraje (příloha č. 2).

Čl. 13

Účast členů rady formou videokonference

(1) Vedle osobní účasti je výjimečně přípustný i distanční způsob účasti členů rady ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů. Půjde o přítomnost „on-line“ formou videokonference, tj. vizuální a zvuková přítomnost v reálném čase jednání rady. Tento způsob účasti oznámí radní hejtmanovi kraje a organizačnímu oddělení nejpozději 1 pracovní den před konáním rady. V případě mimořádného jednání rady tento způsob účasti oznámí radní hejtmanovi neprodleně.

(2) Využití distančního způsobu účasti členem rady je podmíněno poskytnutím součinnosti spočívající ve využití vlastních technických prostředků včetně sdělení kontaktního telefonního čísla, na němž bude distančně přítomný radní k zastížení v průběhu zasedání (z důvodu řešení případných technických problémů) a e-mailové adresy pro zaslání odkazu pro připojení a dalších případných materiálů týkajících se jednání.

(3) V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení s distančně připojeným členem rady, které není na straně kraje, může řídící jednání přerušit na dobu nezbytnou pro obnovení spojení, nejdéle na 5 minut. Nepodaří-li se poruchu odstranit, může rada v jednání pokračovat. Po dobu trvání poruchy se má za to, že člen rady není na jednání přítomen. Při opakovaném výskytu poruchy se jednání nepřerušuje. I v tomto případě se má za to, že člen rady není přítomen.

(4) V případě poruchy, která má původ v zařízení či službě zajišťované krajem, se přeruší jednání na nezbytnou dobu. Nepodaří-li se poruchu odstranit do 1 hodiny, platí, že jednání uplynutím této doby končí.

(5) Při kombinované účasti členů rady na jednání lze hlasování provádět pouze prostřednictvím technického zařízení umožňujícího obousměrný přenos obrazu a zvuku.

(6) Pro člena rady účastnícího se jednání na dálku („distančně“) platí tato základní pravidla umožňující realizovat jeho práva spojená s výkonem funkce:

a) hlasování provede člen rady účastnící se distančním způsobem ústním zřetelným prohlášením – „Pro“, „Proti“, „Zdržel se“ – po vyzvání řídícím a přidělením slova, přičemž musí být v daném okamžiku k dispozici i přenos obrazu;

b) přihlášení o slovo se provádí zdvižením ruky a následně po udělení slova slovním sdělením (zda jde o přihlášení do rozpravy nebo o faktickou poznámku).

(7) Na členy rady účastnící se takto jednání se jednací řád rady vztahuje všude tam, kde to určuje povaha věci.

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

(1) Tato vnitřní norma nabývá účinnosti dne 15. 6. 2019 a ruší směrnici VN/26/2012, Jednací řád Rady Pardubického kraje, a její novelu VN/26/2017.

(2) V souladu s ustanovením směrnice Vnitřní normy Pardubického kraje je stanovena povinnost zaměstnancům seznámit se s touto vnitřní normou.



PARDUBICKÝ KRAJ

Statut (název komise)

I.

Zřízení komise

1. Komise Rady Pardubického kraje (dále jen „rada“) je zřízena dle § 59 odst. 1 písm. d) a § 80 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích.

II.

Složení komise

1. Dle citovaného usnesení rady má komise členů.

III.

Postavení komise

1. Komise byla zřízena jako iniciativní a poradní orgán rady.
2. Komise plní úkoly vymezené tímto statutem, popřípadě další úkoly vymezené radou, jíž se ze své činnosti odpovídá.
3. Komise je oprávněna předkládat své podněty, návrhy nebo stanoviska z oblasti předmětu své činnosti radě.
4. Jednání komise upravuje jednací řád schválený radou.

IV.

Předmět činnosti komise

1. Předmětem činnosti komise je:
 - a)
 - b)

- c) projednání a zaujímání stanovisek k materiálům, které bude projednávat rada v oblasti působnosti komise a dále i k dalším materiálům na základě zadání rady.
2. Při plnění shora uvedených úkolů se řídí platnou právní úpravou, a to zejména zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích.
 3. Konkrétní plán činnosti komise v rámci předmětu činnosti pro příslušný kalendářní rok schvaluje komise vždy nejpozději na prvním jednání komise tohoto roku.

V.

Organizační a technické zabezpečení činnosti komise

1. Organizační a technické zabezpečení činnosti komise zajišťuje odbor Krajského úřadu Pardubického kraje.
2. Členům komise může být za výkon funkce přiznána odměna v souladu s platnými právními předpisy a rozhodnutím zastupitelstva.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny či dodatky tohoto statutu mohou být provedeny jen usnesením rady.
2. Statut komise byl schválen usnesením rady R/..... ze dne

.....
hejtman Pardubického kraje



PARDUBICKÝ KRAJ

Jednací řád (název komise)

I.

Úvodní ustanovení

1. Rada Pardubického kraje (dále jen „rada“) zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Vymezení předmětu činnosti, případně úpravu dalších potřebných záležitostí schvaluje rada formou statutu konkrétní komise. Případná zákonem stanovená působnost komise není tímto ustanovením dotčena.
2. Rada volí a odvolává předsedu komise, místopředsedu komise a další členy. V případě nepřítomnosti předsedy plní jeho úkoly místopředseda. V případě nepřítomnosti předsedy a místopředsedy komise hlasováním určí člena komise, který bude po nezbytnou dobu plnit úkoly předsedy komise.
3. Schválené návrhy a zprávy komise jsou předkládány k projednání radě.
4. Stanoviska komise k materiálům projednávaných radou jsou zpravidla součástí písemného materiálu, ke kterému byla vydána.

II.

Jednání komise

1. Komise se schází dle potřeby, nejméně však 2x ročně.
2. Jednání komise svolává zpravidla nejdéle 7 dní před jednáním komise předseda komise, který jednání také řídí. Předseda komise je povinen svolat jednání komise požádá-li o to rada, nebo třetina členů komise.
3. Jednání komise je neveřejné. Členové komise jsou povinni zúčastnit se každého jednání. V případě neúčasti jsou povinni se omluvit předsedovi komise.
4. Jednání komise se může zúčastnit kterýkoliv člen rady a dále na základě pozvání předsedy komise i další osoby, jejichž přítomnost je, s ohledem na projednávané záležitosti potřebná. Jednání komise se dále zúčastní zástupce příslušného odboru dle článku III, bodu 4 řádu.
5. Komise je schopna jednání a usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Komise rozhoduje většinou hlasů všech svých členů.
6. Jednání komise je zahajováno schválením programu jednání. Předsedou navržený program může být upraven na základě návrhu člena komise. O úpravě programu rozhoduje komise hla-

sováním bez rozpravy. Po schválení programu projednává komise jednotlivé body programu. Právo vyjádřit se v rozpravě k projednávaným věcem má každý člen komise, každý člen rady, pokud se jednání zúčastní, a dále přizvané osoby. O ukončení rozpravy rozhoduje komise na návrh svého člena hlasováním bez rozpravy.

7. Právo hlasovat mají pouze členové komise. Předseda komise nechá hlasovat o návrhu usnesení v tomto pořadí:
 - a) návrh na odročení – pokud byl podán
 - b) návrh na zamítnutí – pokud byl podán
 - c) protinávhrhy členů komise k předloženému návrhu – pokud byly podány, a to v opačném pořadí, než byly podány
 - d) původní návrh předložený zpracovatelem.

Po schválení jednoho návrhu, který vylučuje další návrh (návrhy), se o tomto návrhu již nehlasuje.

8. O každém návrhu rozhoduje komise hlasováním. Hlasování je veřejné. Provádí se zdvižením ruky, a to v pořadí pro návrh, proti návrhu, zdržel se hlasování.

III.

Organizačně-technické záležitosti jednání komise

1. Jednání komise svolává pozvánkou předseda komise. Pozvánka musí obsahovat navržený program jednání komise, místo a čas jednání, případně další potřebné podklady pro jednání.
2. Z jednání komise se do 10 dnů po skončení jednání vyhotovuje zápis. V zápise se uvádí den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení jednání a doba přerušení jednání, údaj o počtu přítomných, jména omluvených a neomluvených členů komise, údaj o přítomnosti dalších osob na jednání. Dále se v zápise uvádí schválený program jednání, přijatá usnesení, včetně výsledků hlasování. Pokud si člen komise vyhradí stanovisko k projednávané věci a požádá o uvedení stanoviska do zápisu, je v zápise uvedeno i toto stanovisko. V zápise lze dále uvádět další okolnosti významné pro průběh jednání. Zápis podepisuje předseda komise.
3. Termíny jednání komise a usnesení komise jsou zveřejňovány na příslušné stránce portálu Pardubického kraje. Usnesení jsou zveřejňována v upravené verzi ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů.
4. Organizačně technické zabezpečení činnosti komise a zveřejňování písemností dle předchozího odstavce, zajišťuje příslušný odbor krajského úřadu uvedený ve statutu příslušné komise.
5. Pro všechny materiály týkající se činnosti komise se stanoví rovnocennost elektronické a písemné formy. Pro potřeby archivace se vyhotovují zápisy, pozvánky, podkladové materiály, prezenční listiny a další dokumenty vzniklé při činnosti komise. Za vedení této agendy, její evidenci v modulu spisové služby zodpovídá a archivaci (do spisovny úřadu) zabezpečuje odbor nebo sekretariát organizující činnost výboru či komise.

IV.

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje základní pravidla pro jednání všech komisí zřízených radou.
2. Předseda komise seznámí všechny členy komise se zněním tohoto jednacího řádu.
3. Jednací řád byl schválen usnesením rady R/.... a nabývá účinnosti dne
4. Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se ukončuje platnost a účinnost veškerých dosud vydaných jednacích řádů komisí, případně těch pravidel obsažených ve zřizovatelských dokumentech komisí, které jsou v rozporu s tímto jednacím řádem.
5. Změny jednacího řádu lze provést pouze novelou schválenou radou.

.....
hejtman Pardubického kraje