

PLZEŇSKÝ KRAJ



Jednací řád

Rady Plzeňského kraje

a komisí Rady Plzeňského kraje

Obsah

Část první Jednací řád Rady Plzeňského kraje.....	3 -
Článek 1 Úvodní ustanovení	3 -
Článek 2 Svolaání, příprava a program schůze.....	3 -
Článek 3 Organizace a průběh schůze.....	4 -
Článek 4 Distanční účast na schůzi	5 -
Článek 5 Zápis a záznam ze schůze	5 -
Článek 6 Organizační zajištění schůze.....	6 -
Článek 7 Usnesení rady.....	6 -
Článek 8 Postup při rozhodování rady ve věcech kraje jako jediného společníka obchodní společnosti	6 -
Část druhá Jednací řád komisí Rady Plzeňského kraje.....	7 -
Článek 9 Úvodní ustanovení	7 -
Článek 10 Příprava a svolání jednání komise	7 -
Článek 11 Průběh jednání komise	8 -
Část třetí.....	9 -
Článek 12 Závěrečná ustanovení.....	9 -

Rada Plzeňského kraje (dále též jen „rada“) vydává podle § 59 odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“), tento jednací řád:

Část první

Jednací řád Rady Plzeňského kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady Plzeňského kraje (dále jen „jednací řád“) stanoví přípravu, organizaci a podrobnosti o jednání na schůzi rady podle § 58 zákona o krajích.

Článek 2

Svolání, příprava a program schůze

- 1) Organizační oddělení odboru kancelář ředitele krajského úřadu (dále jen „organizační oddělení“) zabezpečuje organizační a technické záležitosti schůze.
- 2) Schůzi rady svolává hejtman Plzeňského kraje (dále jen „hejtman“), v jeho nepřítomnosti náměstek hejtmana, který hejtmana zastupuje; pokud není přítomen, svolává schůzi jiný pověřený člen rady.
- 3) Návrh programu schůze rady připravuje ten, kdo schůzi svolal dle odst. 2, ve spolupráci s organizačním oddělením na základě návrhů jednotlivých předkladatelů návrhů usnesení.
- 4) Předkladatelem návrhu usnesení může být člen rady, ředitel Krajského úřadu Plzeňského kraje (dále jen „ředitel“), předseda komise rady a předseda výboru Zastupitelstva Plzeňského kraje.
- 5) Krajský úřad Plzeňského kraje (dále jen „krajský úřad“) zpracovává a zabezpečuje materiály k projednání na schůzi rady.
- 6) Materiály určené k projednání na programu schůze rady musí být předloženy prostřednictvím elektronické aplikace iUsnesení, popřípadě listinnými podklady, pokud je nelze zadat v elektronické podobě. Materiály pro jednání rady musí obsahovat:
 - a) název materiálu, jméno jeho předkladatele a datum zasedání,
 - b) návrh usnesení,
 - c) důvodovou zprávu k předloženému návrhu, která obsahuje název problému a jeho charakteristiku, konstatování současného stavu a jeho analýzu, předpokládaný cílový stav, navrhované varianty řešení, doporučenou variantu řešení, finanční nároky řešení a možnosti finančního krytí, návrh termínů realizace a určení zodpovědných pracovníků a výpis dříve přijatých usnesení orgánů kraje k dané věci,
 - d) případné přílohy zejména s návrhy znění příslušných právních jednání, žádostmi nebo doplňujícími informacemi,
 - e) seznam konzultantů, kteří se vyjadřovali k návrhu usnesení.

- 7) Za věcnost, obsahovou úplnost i včasnost podání návrhu včetně příloh odpovídá předkladatel. Zpracování podkladů pro předkladatele zajišťuje věcně příslušný odbor krajského úřadu, jehož vedoucí odpovídá za správnost a za včasnost předložení materiálů na schůzi rady.
- 8) Ve výjimečných odůvodněných případech lze návrhy bodů předkládat i ústně.
- 9) Předkladatel musí zajistit doručení návrhů usnesení schůze rady organizačnímu oddělení v elektronické formě prostřednictvím aplikace iUsnesení (popřípadě ve formě listinných podkladů, nelze-li je zadat elektronicky do aplikace) nejdéle pět pracovních dnů před konáním řádné schůze rady.
- 10) Členové rady, ředitel, vedoucí odboru právního a legislativního krajského úřadu, příp. další osoby stanovené hejtmánem, obdrží podkladové materiály ke schůzi rady, včetně pozvánky, dle dohody s organizačním oddělením buď v listinné, nebo elektronické podobě, vyjma platových záležitostí a objemných příloh, a to nejpozději dva pracovní dny před konáním schůze.
- 11) Podklady k jednání rady jsou neveřejné.

Článek 3

Organizace a průběh schůze

- 1) Schůze jsou neveřejné. Schůzi se účastní členové rady, ředitel, vedoucí odboru kancelář hejtmána krajského úřadu, vedoucí odboru právního a legislativního krajského úřadu, tiskový mluvčí, pracovníci organizačního oddělení a přizvaní hosté.
- 2) Členové rady před zahájením schůze podepisují prezenční listinu.
- 3) Schůzi řídí zpravidla hejtmán nebo jím pověřený člen rady (dále jen „předsedající“) včetně hlasování k jednotlivým projednávaným bodům.
- 4) Předsedající po zahájení zasedání zjistí počet přítomných členů rady a konstatuje, zda je rada schopná se usnášet, dále určí dva ověřovatele zápisu.
- 5) Program schůze může být doplněn či upraven na začátku schůze na základě návrhů předkladatelů. O programu rozhodne rada na začátku schůze hlasováním.
- 6) Rada projednává návrhy usnesení zpravidla v pořadí, jak jsou zařazeny ve schváleném programu.
- 7) K jednotlivým návrhům usnesení pronáší úvodní slovo jejich předkladatel.
- 8) Vystoupení účastníka schůze rady k projednávanému bodu není časově omezeno. K témuž bodu může vystoupit účastník schůze (vyjma předsedajícího a předkladatele) nejvýše dvakrát. Tomu, kdo ve svém vystoupení nehovoří k věci, může předsedající schůze odebrat slovo a ukončit jeho vystoupení bez náhrady.
- 9) O jednotlivých návrzích usnesení hlasují přítomní členové rady. Ředitel se účastní schůze pouze s hlasem poradním.
- 10) O návrzích se hlasuje veřejně, zdvižením ruky. Rada se může usnést, že o některém z projednávaných bodů se bude hlasovat jiným způsobem.
- 11) Rada může na návrh předkladatele hlasováním bez rozpravy sloučit hlasování o dvou nebo i více bodech programu. V takovém případě probíhá i společná rozprava k těmto bodům programu.
- 12) Návrh usnesení je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů rady.

- 13) Rada může rozhodnout, že se jednání rady přerušuje. Termín pokračování schůze rady určí předsedající.

Článek 4

Distanční účast na schůzi

- 1) Hejtman může rozhodnout o tom, že členům rady a dalším osobám účastným na schůzi rady bude umožněna účast na schůzi rady distanční formou. Schůze bude svolána do určitého místa, z něhož bude řízena a do kterého se mohou členové rady dostavit osobně. Člen rady je oprávněn se účastnit schůze dle své volby osobně nebo distanční formou. O distanční účast člena rady nebo další osoby na schůzi rady je možné požádat hejtmana nejpozději 2 pracovní dny před konáním schůze rady, na které má být distanční účast využita, a to z důvodu zajištění technického zabezpečení.
- 2) Distanční forma účasti je realizována prostřednictvím elektronických prostředků umožňujících sledování a vyjadřování se na schůzi rady v reálném čase na dálku při obousměrném přenosu zvuku i obrazu. Za přítomného člena rady na schůzi lze považovat jen člena rady, jehož dálkové připojení umožňuje, aby schůzi sledoval (zvukem i obrazem) a zároveň byl viděn a slyšen ostatními členy rady.
- 3) V případě využití distanční účasti na schůzi rady hlasuje člen rady zřetelným zdvižením ruky na obrazový přenos a vyslovením slovního spojení *pro návrh, proti návrhu* nebo *zdržuji se hlasování* dle své volby.

Článek 5

Zápis a záznam ze schůze

- 1) Ze schůze rady pořizuje organizační oddělení zápis v souladu s § 58 odst. 3 zákona o krajích do 10 dnů po skončení schůze rady.
- 2) Zápis obsahuje všechny náležitosti, které stanoví zákon, jednací řád nebo usnesení rady. Zápis obsahuje rovněž datum jeho vyhotovení. K zápisu se připojují schválená usnesení s přílohami.
- 3) Zápis podepisuje hejtman nebo ten, kdo jej zastupoval v době konání schůze, a ověřovatelé. Podpis hejtmana a ověřovatelů stvrzuje obsahovou a věcnou správnost zápisu.
- 4) Proti zápisu může člen rady podat námitky prostřednictvím organizačního oddělení. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.
- 5) Zápis je uložen na organizačním oddělení.
- 6) Organizační oddělení pořizuje ze schůze rady vždy zvukový záznam, který může být doplněn videozáznamem. Záznamy jsou neveřejné dokumenty a jsou archivovány po dobu nejméně jednoho roku. Záznamy mohou být poskytnuty k poslechu (zhlédnutí) členům rady, a to výhradně za přítomnosti pracovníků organizačního oddělení. O poskytnutí zvukového záznamu nebo dalších podkladů podstatných pro jednání rady jiné osobě rozhodne hejtman.

Článek 6

Organizační zajištění schůze

Za technické a organizační zajištění odpovídá organizační oddělení, které zajišťuje vhodnou místnost pro konání schůze, potřebné vybavení místnosti, materiály určené k projednání a občerstvení pro osoby zúčastněné na schůzi.

Článek 7

Usnesení rady

- 1) Usnesení rady je zachyceno na samostatném dokumentu, který vyhotovuje organizační oddělení do 10 dnů od konání schůze. Ve stejném termínu zajistí organizační oddělení zveřejnění usnesení na webových stránkách Plzeňského kraje, pokud jsou usnesení podepsána. Dokument podepisuje hejtman a jeho náměstek a svým podpisem stvrzují správnost a úplnost obsahu tohoto dokumentu. Pokud v době konání schůze rady byl hejtman nepřítomen, podepisuje usnesení místo hejtmana ten, kdo jej zastupoval v době konání schůze. Usnesení jsou elektronicky zpřístupněna všem členům Zastupitelstva Plzeňského kraje na portále Plzeňského kraje.
- 2) Organizační oddělení prostřednictvím elektronické aplikace sleduje plnění usnesení ze schůzí rady po stránce dodržování termínů plnění úkolů podle usnesení rady. Rada je o stavu plnění usnesení rady pravidelně informována na základě zpráv, které zpracovává organizační oddělení a předkládá je každé čtvrtletí na schůzi rady ředitel.

Článek 8

Postup při rozhodování rady ve věcech kraje jako jediného společníka obchodní společnosti

- 1) Rada rozhoduje ve věcech Plzeňského kraje jako jediného společníka obchodní společnosti, pokud rozhodování o některých záležitostech obchodní společnosti není svěřeno Zastupitelstvu Plzeňského kraje.
- 2) Rada rozhoduje v působnosti valné hromady obchodní společnosti, jejíž je kraj jediným společníkem, ve věcech, které do působnosti valné hromady svěřuje zákon, zejména § 190 odst. 2 a § 421 odst. 2 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), stanovy nebo společenská smlouva, a dále ve věcech, které si vyhradí k rozhodování v souladu s § 190 odst. 3 zákona o obchodních korporacích.
- 3) Body programu schůze týkající se záležitostí, které rada schvaluje jménem Plzeňského kraje jako jediného společníka v působnosti valné hromady, budou uvedeny nadpisem: „*Rozhodování RPK v působnosti valné hromady obchodní společnosti*“.
- 4) Kopie usnesení, jimiž bylo radou rozhodnuto ve věcech Plzeňského kraje jako jediného společníka obchodní společnosti, budou zaslány obchodní společnosti k rukám statutárního orgánu nebo členů statutárního orgánu, a to prostřednictvím věcně příslušného odboru krajského úřadu.

Část druhá
Jednací řád komisí Rady Plzeňského kraje

Článek 9
Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád komisí Rady Plzeňského kraje upravuje přípravu a průběh jednání komisí rady (dále jen „komise“) a pravidla jejich jednání.
- 2) Komise informují radu písemnou zprávou o své činnosti nejméně jednou za rok.

Článek 10
Příprava a svolání jednání komise

- 1) Komise se schází podle potřeby a ve lhůtách určených radou. Jednání komise je neveřejné.
- 2) Členové komise jsou povinni účastnit se jednání komise. V případě, že se nemohou jednání účastnit ze závažných důvodů, jsou povinni omluvit se předsedovi komise.
- 3) Program jednání komise navrhuje jeho předseda, přitom vychází z usnesení rady a komise, z aktuálních potřeb kraje na svěřeném úseku činnosti a z iniciativních návrhů členů komise.
- 4) Předseda komise zejména:
 - a) organizuje přípravu jednání komise,
 - b) zajišťuje jednání komise,
 - c) svolává jednání komise,
 - d) rozhoduje o možnosti distanční účasti členů komise na jednání,
 - e) řídí a koordinuje činnost členů komise mezi jednotlivými jednáními,
 - f) podává zprávu radě o činnosti komise,
 - g) může požadovat pomoc od ředitele krajského úřadu v souvislosti s činností komise,
 - h) zajišťuje ostatní činnosti spojené s činností komise.
- 5) Předseda komise se souhlasem ředitele krajského úřadu určuje tajemníka komise. Tajemník komise není členem komise a musí být zaměstnancem Plzeňského kraje zařazeným do krajského úřadu. Tajemník komise zabezpečuje organizační a technické potřeby komise, zpracovává zápis z jednání komise, zajišťuje prezenční listinu členů komise z jednání a plní další úkoly stanovené mu komisí nebo předsedou komise.
- 6) Komise si může z řad svých členů zvolit místopředsedu komise, který v případě nepřítomnosti předsedy komise zastupuje předsedu v případě svolání, přípravy a řízení komise.

- 7) Odborné podklady pro jednání komise zajišťují jednotliví členové komise dle rozdělení činnosti v komisi.
- 8) Jednání komise probíhá zpravidla prezenční formou účasti jejích členů. V odůvodněných případech může předseda komise rozhodnout o možnosti distanční účasti členů komise na jednání prostřednictvím elektronických prostředků umožňujících sledování (zvukem i obrazem) jednání i komunikaci člena komise (zvukem i obrazem) v reálném čase. Technické zabezpečení distanční účasti zajišťuje předseda komise. Člen komise, který hodlá využít distanční možnost účasti na jednání, musí disponovat technickými prostředky umožňujícími elektronické dálkové připojení k jednání komise.

Článek 11

Průběh jednání komise

- 1) Jednání komise řídí předseda nebo v případě jeho nepřítomnosti místopředseda či jiný člen komise pověřený předsedou komise nebo komisí (dále jen „předsedající“). Předsedající řídí hlasování komise, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 2) Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnášeníschopnost konstatuje a v průběhu jednání sleduje předsedající. Není-li komise usnášeníschopná, předsedající jednání ukončí.
- 3) Jednání komise probíhá podle programu schváleného v úvodu jednání na návrh předsedajícího. Komise dále volí alespoň jednoho ověřovatele zápisu a usnesení z řad členů komise. V úvodu jednání zpravidla komise projednává informace o výsledcích jednání rady, návrhy na zajištění úkolů vyplývajících z jeho usnesení pro komisi a kontrolu plnění předchozích usnesení komise.
- 4) Jednání komise se účastní tajemník komise, hosté přizvaní komisí k projednávání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví komise souhlas.
- 5) Členové komise mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
- 6) Komise se usnáší nadpoloviční většinou všech svých členů. Obsahem usnesení komise jsou zpravidla doporučení pro radu, stanoviska pro radu, kontrolní zjištění pro radu, úkoly pro členy komise, doporučení vedoucím odborů nebo řediteli krajského úřadu, ředitelům příspěvkových organizací zřízených krajem a statutárním orgánům právnických osob, jejichž je Plzeňský kraj většinovým společníkem.
- 7) Usnesení komise se vyhotovuje písemně a podepisuje je předseda komise, ověřovatel a tajemník komise.
- 8) O průběhu jednání komise se pořizuje zápis, který podepisuje předseda komise nebo místopředseda komise, zvolený ověřovatel a tajemník komise. Přílohou zápisu je prezenční listina členů komise; v případě distanční účasti člena komise vyznačí tuto jeho účast tajemník komise v prezenční listině. O dalších obsahových náležitostech zápisu rozhoduje komise. Tajemníci komise jsou povinni zasílat zápisy komise do 30 dnů od jednání komise na organizační oddělení.

- 9) Zápisy a přijatá usnesení z jednání komise jsou vždy přílohou zprávy o činnosti komise předkládané na jednání rady za uplynulé období.
- 10) Kopie prezenční listiny z jednání komise předává tajemník komise odboru kancelář ředitele krajského úřadu – oddělení organizačnímu a oddělení personálních věcí a vzdělávání.

Část třetí

Článek 12

Závěrečná ustanovení

- 1) Změny, doplňky či vydání nového jednacího řádu podléhají schválení radou.
- 2) Tento jednací řád byl schválen usnesením rady č. 1122/21 ze dne 20.9.2021 a nabývá účinnosti dnem následujícím po dni jeho schválení.
- 3) Nabytím účinnosti jednacího řádu se zrušuje Jednací řád Rady Plzeňského kraje schválený usnesením rady č. 457/17 ze dne 24. 4. 2017.

doc. PaedDr. Ilona Mauritzová, Ph.D.
hejtmanka Plzeňského kraje