

## Jednací řád komisí Rady Karlovarského kraje

### Čl. I. Úvodní ustanovení


Komise je iniciativní a poradní orgán rady. Jednací řád komise rady (dále jen „komise“) upravuje přípravu a průběh zasedání komise a pravidla jejího jednání.

### Čl. II. Zasedání komise

1. Komise se schází podle potřeby a ve lhůtách a termínech, stanovených plánem práce, který sestavuje komise zpravidla na pololetí roku na základě hlavních úkolů kraje a rady. Plán práce schvaluje rada.
2. Program zasedání komise navrhuje její předseda, přitom vychází především z plánu práce, usnesení rady kraje a komise, aktuálních potřeb kraje na svěřeném úseku činnosti a z iniciativních návrhů členů komise.
3. Předseda svolává zasedání komise, organizuje jeho přípravu a činnost členů komise mezi jednotlivými zasedáními, zejména jejich kontrolní činnost a zajišťuje ostatní práce spojené s činností komise. Je oprávněn požadovat na ředitele Krajského úřadu Karlovarského kraje (dále jen a „krajský úřad“) pomoc.
4. Odborné podklady pro jednání komise, pokud komise nejedná na základě ústních zpráv, informací a iniciativních návrhů členů nebo neprojednává materiály připravené pro jednání orgánů kraje, připravují pověřeni členové komise jednotlivě nebo ve skupinách, případně krajský úřad, organizační složky a příspěvkové organizace kraje, občanská sdružení a jiné subjekty, s nimiž bylo zpracování a předložení odborných podkladů dohodnuto.
5. Komise může k projednání úkolů, na nichž se podílejí i jiné komise a výbory, orgány kraje nebo sdružení, konat společné schůze a je-li to účelné k projednání úkolů, týkajících se určité části území kraje nebo činnosti určité organizace, konat výjezdní zasedání.
6. Úkoly organizační a administrativní povahy zabezpečuje pro komisi zapisovatel, kterého ustanovuje a odvolává předseda komise; je-li zapisovatel zaměstnancem kraje zařazeným do krajského úřadu, ustaví jej předseda po dohodě s ředitelkou krajského úřadu.

### Čl. III. Účast na jednání komise formou videokonference

1. Členové komise se mohou ze zdravotních nebo závažných pracovních důvodů účastnit jednání komise distančně (dále jen „distančně zúčastněný člen komise“). Jedná se o přítomnost „online“ formou videokonference, tj. vizuální a zvuková přítomnost v reálném čase jednání komise. Tento způsob účasti oznámí distančně zúčastněný člen komise zapisovateli nejpozději do 8. hodiny ranní dne, v němž se má uskutečnit jednání komise.
2. Účast na jednání stvrzují distančně zúčastnění členové komise přihlášením se do videokonference prostřednictvím aplikace Microsoft Teams tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu

- i zvuku. Přítomnost distančně zúčastněného člena komise stvrzuje zapisovatel do prezenční listiny zápisem „zúčastněn distančně“.
3. Využití distančního způsobu účasti členem komise je podmíněno poskytnutím součinnosti distančně zúčastněného člena komise spočívající ve využití vlastních technických prostředků včetně sdělení telefonního čísla, na němž bude k zastížení v průběhu jednání. Odkaz pro připojení k videokonferenčnímu jednání se zasílá na e-mailové adresy sdělené zapisovateli.
  4. V zahajovací části zasedání předsedající oznámí jména členů komise, kteří se účastní distančně.
  5. Distančně zúčastněný člen komise hlasuje o předložených návrzích po výzvě předsedajícího zřetelným vyslovením „pro“, „proti“ nebo „zdržuji se“. Předsedající oznámí konečný výsledek hlasování.
  6. Do rozpravy se distančně zúčastnění členové komise hlásí prostřednictvím zápisu požadavku (hlásím se, technická poznámka) do textové části aplikace (chat) nebo kliknutím na ikonu tzv. „ruky“ . Zapisovatel předá informaci o přihlášení distančně zúčastněného člena komise do rozpravy předsedajícímu, který mu udělí slovo dle pořadí přihlášených do rozpravy.
  7. Nové nebo pozměňující návrhy usnesení sdělí distančně zúčastněný člen komise ústně v rámci rozpravy a zašle obratem e-mailem na adresu zapisovatele.
  8. V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení s distančně zúčastněným členem komise, které není na straně kraje, může předsedající přerušit na dobu nezbytnou pro obnovení spojení nejdéle však na 5 minut. Nepodaří-li se poruchu odstranit, může předsedající v jednání pokračovat. Po dobu trvání poruchy se má za to, že distančně zúčastněný člen komise není na jednání přítomen. Při opakovaném výskytu poruchy předsedající jednání nepřerušuje. I v tomto případě se má za to, že distančně zúčastněný člen komise není přítomen. Nepřítomnost z důvodu technické poruchy zapisovatel vyznačí v usnesení (příp. v zápise).
  9. V případě distanční účasti dalších osob dle čl. IV. odst. 3. a 5. na jednání komise se postupuje analogicky podle předchozích bodů.

#### Čl. IV. Jednání komise

1. Jednání komise řídí její předseda nebo v případě nepřítomnosti předsedy jiný člen komise, pověřený předsedou komise nebo komisí. Předsedající řídí hlasování komise, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. Komise jedná podle pořadu schváleného na návrh jejího předsedy. V úvodu zasedání zpravidla komise projednává informace o výsledcích jednání rady, návrhy na zajištění úkolů vyplývajících z jejich usnesení pro komisi a kontrolu plnění předchozích usnesení komise.
3. Jednání komise se účastní osoby přizvané komisí k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví komise souhlas.
4. Členové komise mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
5. Oprávnění účastnit se pravidelně jednání komise, v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, předkládat svá stanoviska k řešení problémů, mají členové rady a dále osoby schválené radou na základě předchozího návrhu právnické osoby, která zastoupení požaduje. Na tyto osoby se nevztahuje odst. 3 tohoto článku.

6. Komise se usnáší nadpoloviční většinou všech svých členů. Obsahem usnesení komise jsou zpravidla iniciativní návrhy a stanoviska pro radu, doporučení jiným orgánům kraje, úkoly pro členy komise, upozornění vedoucím odborů nebo ředitelce krajského úřadu a vedoucím organizačních složek nebo příspěvkových organizací zřízených krajem.
7. Usnesení komisí vyhotovuje písemně zapisovatel komise a jeho stejnopis předává krajskému úřadu, kde musí být na organizačním oddělení k dispozici politickým klubům k nahlédnutí. Zapisovatel zajistí prostřednictvím odboru, do kterého je personálně zařazen nebo s jehož činností jednání komise souvisí, zveřejnění usnesení komise na webových stránkách kraje ([www.kr-karlovarsky.cz](http://www.kr-karlovarsky.cz)) do 10 dnů od uskutečnění jednání komise. Usnesení komise stvrzuje svým podpisem předseda komise.
8. Zapisovatel komise může pořídit zápis v rozsahu schváleném komisí. Komise rozhodne i o formálních a obsahových náležitostech zápisu. Zápis z jednání komise stvrzuje svým podpisem předseda komise.
9. V případě kontrolní činnosti komise vyhotovuje zápis, jehož součástí je vyjádření kontrolovaného orgánu, případně osob, jejichž činnosti se kontrola týkala.
10. Za veškeré administrativně technické záležitosti spojené s jednáním komise, tj. zejména za její přípravu, rozesílání pozvánek a materiálů, zajištění řádného průběhu jednání – příchod, odchod pozvaných, potřebné pomůcky, příp. audiovizuální techniku, distribuci usnesení komise, evidenci prezenčních listin, vyhotovení případného zápisu z jednání komise, odpovídá zapisovatel komise.
11. Člen komise je povinen zachovávat mlčenlivost s ohledem na povinnosti vyplývající z předpisů týkajících se ochrany osobních údajů, o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, o bezpečnostních opatřeních kraje a o skutečnostech majících povahu obchodního tajemství.

## Čl. V. Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se v plném rozsahu Jednací řád komisí Rady Karlovarského kraje schválený usnesením č. RK 214/02/23 ze dne 20. 2. 2023.
2. Tento jednací řád byl schválen usnesením rady č. RK 09/01/24 ze dne 08.01.2024.

.....  
Ing. Petr Kulháněk  
hejtman Karlovarského kraje