

# J E D N A C Í   Ř Á D

## Rady hospodářské a sociální dohody Jihomoravského kraje

---

### Článek 1 Účel

Jednací řád, v návaznosti na Statut Rady hospodářské a sociální dohody Jihomoravského kraje (dále jen „Statut“), upravuje :

- a) Jednání Plenární schůze
- b) Jednání Předsednictva
- c) Vznik a jednání pracovních orgánů.

### Článek 2 Jednání Plenární schůze

(1) Zasedání Plenární schůze Rady hospodářské a sociální dohody Jihomoravského kraje (dále jen „RHSD JMK“) jsou neveřejná pokud Plenární schůze nerozhodne jinak.

(2) Složení Plenární schůze a zastoupení všech tří delegací upravuje čl. 3 odst. 2 Statutu.

(3) Na jednání Plenární schůze jsou zváni zástupci Úřadů práce a zástupce statutárního města Brna s hlasem poradním.

(4) Každá delegace si může přizvat na zasedání Plenární schůze své hosty či poradce, a to bez hlasovacího práva (čl. 3, odst. 5 Statutu).

(5) Zasedání Plenární schůze se konají zpravidla 1x za dva měsíce (čl. 7., odst. 1. Statutu) k projednání témat stanovených plánem práce. Pokud tomu nebrání závažné okolnosti, zasedání jsou svolávána v termínech před zasedáním Zastupitelstva Jihomoravského kraje. V mimořádných případech se zasedání Plenární schůze koná na základě návrhu delegace na projednání konkrétních témat.

(6) Zasedání Plenární schůze svolává předseda nebo místopředseda RHSD JMK na základě návrhu Předsednictva. Svolání obdrží členové delegací, jejich náhradníci, stálí hosté a hosté přizvaní k projednání věci nebo z podnětu některé delegace.

(7) Program zasedání Plenární schůze předkládá Předsednictvo na základě návrhu Organizační komise. Návrh programu zejména obsahuje:

- a) témata určená k projednání Plenární schůzi,
- b) stanoviska a doporučení pracovních orgánů,
- c) informace (např. z jednání Předsednictva RHSD ČR).

(8) V mimořádných případech svolává předseda nebo místopředseda mimořádné zasedání Plenární schůze, a to nejpozději do desíti dnů ode dne, kdy obdržel žádost některé delegace o svolání s návrhem programu. V případě zde uvedených zasedání se nepoužijí ustanovení článku 2 odst. 5, 6 a 7 tohoto jednacího řádu.

(9) Pozvánka na zasedání Plenární schůze musí obsahovat termín a místo konání zasedání, navrhovaný program, a musí být doručena nejpozději do sedmi dnů před konáním zasedání. Podklady pro jednání Plenární schůze jsou zasílány minimálně 14 dní předem.

(10) Zasedání Plenární schůze řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti jeden z místopředsedů.

(11) Plenární schůze jedná, jsou-li přítomni nejméně čtyři členové každé delegace. Člen delegace může být zastupován. Zastupující má stejné pravomoci jako řádný člen, jehož zastupuje. Pověření k zastupování oznámí předsedajícím příslušná delegace nejpozději před zahájením zasedání.

(12) Plenární schůze může změnit navržený program zasedání.

(13) Plenární schůze schválí k jednotlivým bodům závěry, které jsou zveřejňovány společně pověřenými zástupci všech tří delegací na tiskové konferenci po zasedání, pokud se nedohodne jinak.

(14) O průběhu zasedání Plenární schůze a o jejích usneseních se pořizuje zápis, který se zasílá všem členům a účastníkům Plenární schůze, a to nejpozději do 14 dnů od data konání příslušného zasedání.

(15) Zápis obsahuje zejména:

- a) místo a čas zasedání,
- b) seznam přítomných zástupců delegací, ostatních účastníků a hostů,
- c) přednesené návrhy a informace,
- d) přijaté závěry / usnesení, včetně výsledků hlasování,
- e) odlišné stanovisko člena Plenární schůze, pokud tento člen zaznamenání žádá.

(16) Místo přednesených návrhů může zápis obsahovat odkaz na předložený písemný materiál, který se tím stává nedílnou součástí zápisu ze zasedání Plenární schůze.

(17) U stanovených úkolů, musí být, pokud to povaha věci umožňuje, uvedeny též termíny ke splnění těchto úkolů a osoby za jejich splnění odpovědné. Ukládá-li se úkol více osobám, předkládá zprávu o splnění úkolu osoba uvedená na prvním místě.

(18) Zápis vyhotovuje zapisovatel, jmenovaný řídícím zasedání. Zápis podepisuje řídící zasedání, dva ověřovatelé zápisu volení Plenární schůzí a zapisovatel.

(19) Na zajištění své činnosti si Plenární schůze zřizuje Organizační komisi, jmenuje jeho předsedu a dva členy z řad členů delegací.

### **Článek 3**

#### **Jednání Předsednictva**

(1) Jednání Předsednictva jsou neveřejná, pokud Předsednictvo nerozhodne jinak.

(2) Složení Předsednictva a zastoupení všech tří delegací upravuje čl. 4 odst., 4 Statutu.

(3) Po vzájemné dohodě všech delegací mohou být na jednání Předsednictva přizváni další členové delegací.

(4) Každá delegace si může přizvat na jednání Předsednictva své poradce.

(5) Jednání Předsednictva se konají podle potřeby, minimálně 14 dní před příslušným zasedáním (čl. 7., odst. 2., Statutu), pokud se nejedná o zasedání mimořádné. Jednání Předsednictva se též koná na žádost dvou členů Předsednictva nebo pokud vznikne situace ohrožující sociální smír.

(6) Jednání Předsednictva svolává předseda, místopředseda svolává jednání Předsednictva

- a) v nepřítomnosti předsedy nebo
- b) pokud předseda nesvolá jednání Předsednictva na žádost dvou místopředsedů.

(7) Jednání Předsednictva je svoláváno alespoň 7 dní přede dnem jeho konání, nebo operativně dle dohody delegací.

(8) Jednání Předsednictva řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti jeden z místopředsedů.

(9) Předsednictvo jedná, jsou-li zastoupeny všechny tři delegace. Člen Předsednictva může být zastoupen. Pověření k zastupování předloží předsedajícímu nejpozději před zahájením jednání.

(10) Účastníci schválí závěry k jednotlivým bodům.

(11) Z jednání Předsednictva se pořizuje zápis, podepsaný řídícím jednání.

## **Článek 4**

### **Jednání pracovních orgánů**

(1) Plenární schůze zřizuje a jmenuje předsedu a členy svých pracovních orgánů na řešení problematiky v oblastech stanovených Statutem a k tématům, které si stanoví. Pracovními orgány jsou :

- a) Rada – stálý pracovní orgán pro řešení prioritní oblasti
- b) Komise – stálý pracovní orgán pro plnění stálých úkolů v konkrétní oblasti
- c) Skupina – pracovní orgán pro řešení jednorázových aktuálních problémů.

(2) Pracovní orgán svolává a řídí jeho předseda nebo jím pověřený člen.

(3) Pracovní orgán schvaluje program a závěry z jednání.

(4) Předsedající orgánu vypracovává zápis z jednání, který je zasílán členům delegací a stálým hostům.

(5) Nezbytnými náležitostmi zápisu z jednání pracovního orgánu jsou :

- a) název pracovního orgánu
- b) datum a místo jednání
- c) program jednání
- d) předkládané materiály
- e) závěry jednání - stanoviska všech delegací k jednotlivým bodům,
- f) rozdílná stanoviska se stručným zdůvodněním
- g) podpis předsedajícího
- h) prezenční listina.

## **Článek 5**

### **Organizační zajištění**

Organizační zajištění, administrativu a zázemí pro činnost RHSD JMK v prostorách Krajského úřadu Jihomoravského kraje je vykonáváno prostřednictvím tajemnice/tajemníka, jmenované/ho ředitelem KrÚ JMK.

## **Článek 6**

### **Závěrečná ustanovení**

(1) Jednací řád byl schválen Plenární schůzí dne 16. dubna 2009 a tímto dnem nabývá na účinnosti a současně pozbývá účinnost Jednací řád RHSD kraje schválený dne 17. května 2002.

(2) Změny a doplňky Jednacího řádu navrhuje Předsednictvu Organizační komise na základě podnětů členů delegací a jeho platnost schvaluje Plenární schůze.

Přílohy :            1) Vzor titulní strany materiálů předkládaných na Plenární schůzi  
                         2) Vzor zápisů z jednání pracovních orgánů

Příloha 1)

# Rada hospodářské a sociální dohody

Jihomoravského kraje

**NN. Plenární schůze konaná dne dd. mm. 20rr**

---

*Materiál k bodu programu:*

**NN. Název bodu programu**

Název materiálu

**Návrh usnesení:**

*Plenární schůze RHSD JMK*

*bere na vědomí /schvaluje /ukládá /doporučuje /apod další*

*text usnesení :*

*Zpracoval:*

**jméno zpracovatele**

*Předkládá:*

**jméno předkladatele**

Text materiálu

Příloha 2) zatím nestanoveno