

JEDNACÍ ŘÁD

Rady hospodářské a sociální dohody Jihomoravského kraje

(dále jen „Jednací řád“)

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 „Plenární schůze“) 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 Úřadu práce ČR Krajské pobočky v Brně a zástupce statutárního města Brna, všichni 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 činnosti na dané období, příp. navržených Předsednictvem. 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 Rady hospodářské a sociální dohody Jihomoravského kraje 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. Návrh programu zejména obsahuje:
 - a) témata určená k projednání Plenární schůzí,
 - b) stanoviska a doporučení pracovních orgánů,
 - c) informace (např. z jednání 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 stejně jako podklady pro jednání Plenární schůze.
- (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 předsedajícímu příslušná delegace nejpozději před zahájením zasedání.
- (12) Plenární schůze může změnit navržený program zasedání.
- (13) Plenární schůze schválí k jednotlivým bodům závěry, které mohou být 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 20 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 řídicím zasedáním. Zápis podepisuje řídicí zasedání, ověřovatelé zápisu volení Plenární schůzí a zapisovatel.

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, zpravidla 14 dní před příslušným zasedáním, 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 7dní 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 může pořizovat zápis podepsaný řídícím jednání, pokud se Předsednictvo nedohodne jinak.

Článek 4 Jednání pracovních orgánů

- (1) Plenární schůze zřizuje pracovní orgány 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) Komise – stálý pracovní orgán pro plnění stálých úkolů v konkrétní oblasti,
 - b) 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 (dále jen KrÚ JMK) je vykonáváno prostřednictvím tajemnice/tajemníka jmenované/ho ředitelem KrÚ JMK.

Článek 6 Závěrečná ustanovení

- (1) Jednací řád byl schválen Plenární schůzí dne 30. listopadu 2023 a tímto dnem nabývá na účinnosti a současně pozbývá účinnost Jednací řád RHSD kraje schválený dne 16. dubna 2009.
- (2) Změny a doplňky Jednacího řádu navrhuje Předsednictvu tajemník/tajemnice na základě podnětů členů delegací a jejich platnost schvaluje Plenární schůze.

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

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

ZÁPIS

z NN. jednání **Název komise RHSD JMK**

Datum: **dd. mm 20rr**

Místo: zasedací místnost č....., budova Krajského úřadu Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 3, Brno

Přítomni: Jméno, příjmení
Jméno, příjmení
Jméno, příjmení
Jméno, příjmení

Hosté: Jméno, příjmení
Jméno, příjmení

Omluveni: Jméno, příjmení
Jméno, příjmení
Jméno, příjmení
Jméno, příjmení

Program:

1. Název bodu programu
2. Název bodu programu
3. Název bodu programu
4. Název bodu programu
5. Závěry z jednání

Bod 1. Text k bodu programu

Bod 2. Text k bodu programu

Bod 3. Text k bodu programu

Bod 4. Text k bodu programu

Bod 5. Závěry z jednání (doporučení, stanoviska, návrhy usnesení, apod.)

Hlasování: PRO – PROTI – ZDRŽEL SE

V Brně dne

Zapsala: Jméno, příjmení zapisovatele

.....
Jméno, příjmení
předseda komise