

## **JEDNACÍ ŘÁD REGIONÁLNÍ DOKUMENTAČNÍ KOMISE**

Jednací řád vychází ze Směrnice o postavení a činnosti Regionálních dokumentačních komisí a upravuje činnost regionálních dokumentačních komisí, jejichž předsedů, tajemníků, členů a dalších osob vyjmenovaných ve Směrnici o postavení a činnosti Regionálních dokumentačních komisí

### **Článek I.**

#### **Předmět činnosti**

Regionální dokumentační komise (dále jen „RDK“) přijímá návrhy předkladatelů na posouzení a projednání připomínek k předloženým dokumentacím.

Předkládané dokumentace jsou:

<b>Vždy:</b>	Plán společných zařízení
<b>Na žádost pobočky:</b>	Vodohospodářské studie území Dokumentace k územnímu řízení Dokumentace k povolení a provádění stavby
<b>Na vyžádání RDK</b>	Dokumentace k povolení a provádění stavby

### **Článek II.**

#### **Harmonogram jednání RDK**

Do 15. prosince kalendářního roku si tajemník RDK vyžádá od poboček seznam všech dokumentací, které budou RDK předloženy k posouzení v následujícím roce. Pobočky zašlou do 31. prosince tento seznam tajemníkovi RDK. Do 15. ledna tajemník vytvoří harmonogram jednání RDK, který předseda zašle koordinátorovi RDK. Koordinátor RDK vytvoří harmonogram termínů jednání pro všechny RDK tak, aby nedocházelo k jejich kolizi a tento upravený harmonogram zašle do 31. ledna předsedovi a tajemníkovi RDK, pobočkám, ředitelům KPÚ, na OMPÚ a uloží na centrální úložiště SPÚ. Pobočka může požádat o změnu termínu jednání RDK. Změna musí být vždy projednána s tajemníkem a předsedou a odsouhlasena koordinátorem RDK.

### **Článek III.**

#### **Předkládání dokumentace**

Minimálně patnáct pracovních dnů před stanoveným termínem jednání uloží předkladatel kompletní dokumentaci v předepsané struktuře včetně zprávy předkladatele a doplňujících informací podle uvážení předkladatele na centrální úložiště SPÚ do adresáře //pfidex/ do adresáře určené pro pobočky. Zároveň zašle tajemníkovi zprávu o uložení.

Tajemník RDK potvrdí obratem předkladateli převzetí dokumentace k posouzení a projednání v komisi.

Tajemník RDK provede do dvou pracovních dnů od převzetí věcnou kontrolu úplnosti předložené dokumentace. V případě zjištění nekompletnosti dokumentace vyzve předkladatele k doplnění, které předkladatel provede maximálně do dvou pracovních dnů. Tajemník do dvou

pracovních dnů uloží kompletní dokumentaci na centrální úložiště SPÚ do adresáře pro příslušnou RDK a zašle informaci o uložení dokumentace předsedovi RDK, členům RDK, OMPÚ a koordinátorovi RDK. Současně vyzve členy komise určené předsedou k vyzvednutí uložené dokumentace a k vypracování hodnotících zpráv předložené dokumentace. Takto uloženou dokumentaci může editovat (přidávat či odebrat části dokumentace) pouze předseda a tajemník RDK.

#### **Článek IV.**

##### **Posouzení dokumentace**

Dokumentace je posuzována z pohledu:

Kvality zpracování

Souladu s Technickým standardem PSZ

Souladu s právními předpisy

Souladu s Technickými normami

Souladu s platnými metodikami

Dodržení cílů pozemkových úprav včetně širších návazností

Ekonomiky řešení

#### **Článek V.**

##### **Příprava ústního jednání - vypracování posouzení předložené dokumentace**

Členové RDK (Expert RDK, je-li přizván) do deseti pracovních dnů od výzvy k převzetí dokumentace zpracují hodnocení dokumentace formou připomínek vypracované z pohledu jejich specializace a tu pošlou elektronicky tajemníkovi a předsedovi RDK.

Každý člen komise vydává své hodnocení nezávisle na ostatních členech komise a není možné podmiňovat vydání připomínek vyjádřením jiného člena komise.

Předseda posoudí případné návrhy členů komise na pořízení expertního posouzení dokumentace. V případě opodstatněnosti požadavku navrhne řediteli místně příslušného KPÚ zadání posouzení dokumentace Expertovi RDK.

Předseda RDK ve spolupráci s tajemníkem, s oporou v připomínkách členů komise (a v případných expertních posouzeních), stanoví termín ústního jednání RDK, případně písemně odmítne návrh předkladatele na projednání. Rozhodnutí předsedy o odmítnutí návrhu na projednání dokumentace v RDK musí obsahovat zdůvodnění tohoto odmítnutí. Ve výjimečných případech může předseda, v případě malého počtu připomínek nezávažného charakteru k posuzované dokumentaci, od ústního projednání upustit. Své rozhodnutí sdělí Zápisem všem dotčeným účastníkům jednání.

Předseda RDK vypracuje souhrn připomínek, který zašle, prostřednictvím tajemníka, předkladateli tak, aby ho mohl předkladatel zhotoviteli doručit min. tři pracovní dny před termínem ústního projednání RDK.

Tajemník RDK, po dohodě s předsedou RDK, svolá a zorganizuje ústní jednání RDK. Pozvánku na jednání zasílá členům RDK, OMPÚ, předkladateli dokumentace, externistovi

a koordinátorovi RDK případně, Expertovi RDK. Předkladatel neprodleně zajistí zaslání Pozvánky na ústní jednání společně s připomínkami členů zhotoviteli.

RDK projednává při ústním jednání předložené dokumentace v souladu s programem stanoveným předsedou.

## **Článek VI.**

### **Ústní jednání RDK**

Ústní jednání k projednání připomínek členů RDK k předložené dokumentaci je svoláno vždy. O závažnosti shledaných pochybení rozhoduje předseda RDK na základě doporučení členů RDK. Pokud jsou pochybení drobná nebo formálního charakteru a nemají vliv na odbornou kvalitu díla, může předseda ve výjimečném případě od ústního jednání upustit.

Před ústním jednáním může komise prodiskutovat připomínky a dohodnout přístup k opravě.

Ústního jednání se účastní:

RDK: předseda, tajemník, členové, případně: externista, Expert RDK, koordinátor RDK.

Předkladatel: vedoucí pobočky KPÚ, osoba odpovědná za převzetí dokumentace

Zhotovitel: statutární zástupce, zodpovědný projektant předkládané dokumentace, případně další, na posuzované dokumentaci zainteresované, osoby

Projednávání každého z bodů programu se uskutečňuje v následujících krocích:

Zpráva předkladatele	- přednese předkladatel
Souhrn hodnotících zpráv členů RDK	- přednese předseda, případně členové RDK
Souhrn expertních posouzení dokumentace	- přednese Expert RDK případně předseda RDK
Diskuse k předneseným informacím, dotazům, nejasnostem	- řídí předseda RDK
Formulace závěrů RDK a návrhu hodnocení dokumentace	- řídí předseda RDK
Hlasování o návrhu hodnocení dokumentace	- řídí předseda RDK
Ukončení projednání	- předseda RDK

Hlasování o návrhu hodnocení dokumentace probíhá bez přítomnosti zástupců zhotovitele.

O každém projednávaném programovém bodu pořizuje tajemník komise zápis.

## **Článek VII.**

### **Zápis**

Zápis musí obsahovat kromě předmětu jednání i informace o dalším postupu:

- po dohodě s předkladatelem a zhotovitelem stanovuje předseda RDK termín, ve kterém budou nedostatky odstraněny,

- zda je postačující kontrola provedených oprav na pobočce, nebo zda RDK požaduje opětovné předložení dokumentace k hodnocení,
- při požadavku na opětovné předložení RDK musí být stanoven přiměřený termín předložení dokumentace ke kontrole, a to s ohledem na závažnost shledaných pochybení.

V zápise může být uveden požadavek na předložení k projednání v RDK Dokumentace k povolení a pro provádění stavby vybraného prvku projednávaného PSZ.

Zápis ověřený předsedou, členy komise, předkladatelem a statutárním zástupcem zhotovitele je vyhotoven v potřebném počtu a závěrem projednání předán jednotlivým účastníkům. Přílohou zápisu jsou vždy připomínky RDK k posuzované dokumentaci.

Do pěti pracovních dnů od jednání zašle tajemník zápis RDK na ústředí SPÚ – OMPÚ a koordinátorovi RDK.

Koordinátor RDK do 10 dnů po obdržení zápisu RDK zpracuje souhrnnou zprávu o činnosti RDK a zašle ji elektronicky na OMPÚ.

Předkladatel po kontrole odstranění zjištěných nedostatků v posuzované dokumentaci, zašle zprávu o nápravě zjištěných pochybení tajemníkovi RDK a tajemník ji neprodleně zašle koordinátorovi RDK. Přílohou zprávy bude Tabulka s doplněním kontroly nápravy jednotlivých připomínek.

Všechny zprávy, hodnocení, zápisy, dokumentace a další dokumenty týkající se projednávaného PSZ budou elektronicky archivovány a uloženy na centrálním úložišti SPÚ. Správu a organizaci centrálního úložiště zajišťuje koordinátor RDK prostřednictvím tajemníků RDK.

#### **Přílohy Jednacího řádu - doporučené Vzorové formuláře:**

Struktura předkládaných dat	*.xls
Osnova zprávy předkladatele	
Připomínky členů	tabulka *.xls
Pozvánka na ústní jednání	
Zápis	varianty A – D pro různou úroveň projednávané dokumentace
Prezenční listina	
Souhrnná hodnotící roční zpráva	
Harmonogram projednání	