JEDNACÍ ŘÁD KOMISE RADY LIBERECKÉHO KRAJE

PRO OBLAST ZÁVISLOSTÍ

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Komise Rady Libereckého kraje pro oblast závislostí (dále jen „komise“) upravuje přípravu, způsob jednání a rozhodování komise, přijímání usnesení a závěrů z jednání, a zabezpečování plnění usnesení a závěrů z jednání komise.

2. Předsedu, místopředsedu a členy komise jmenuje a odvolává Rada Libereckého kraje (dále jen „rada kraje“) z řad členů zastupitelstva a občanů kraje na návrh člena rady kraje, do jehož gesce komise spadá.

3. Komise pravidelně informuje radu o své činnosti prostřednictvím člena rady kraje.

4. Činnost komise po organizační, administrativní a technické stránce zabezpečuje tajemník, kterého navrhuje z řad zaměstnanců kraje ředitel krajského úřadu a jmenuje předseda komise.

II.

Příprava jednání komise

1. Komise se schází podle časového plánu činnosti, zpravidla jednou za tři měsíce. Časový plán činnosti se zpracovává na příslušné pololetí a předkládá se na vědomí radě kraje.

2. Komisi svolává předseda komise prostřednictvím tajemníka komise. Datum, čas, místo a program jednání budou zveřejněny nejméně 10 dní před jednáním komise.

3. Mimořádné zasedání komise může být svoláno k projednání závažných nebo mimořádných úkolů, které nesnesou odkladu, zejména jde-li o úkoly uložené radou a zastupitelstvem kraje.

4. Je-li komisi předkládán k projednání materiál, musí být členům zaslán nejpozději 7 dní před jejím jednáním, a to v podobě tištěné nebo elektronické.

5. Zasedání komise je neveřejné. Jednání se účastní členové komise, tajemník a pozvaní hosté. Všichni uvedení jsou povinni dodržovat Provozní řád budovy sídla Libereckého kraje.

6. Zasedání komise se s hlasem poradním mohou účastnit členové rady. Na pozvání komise se mohou jednání účastnit odborní zaměstnanci Krajského úřadu Libereckého kraje z oboru působnosti komise (dále jen „odborní zaměstnanci“).

7. Materiály k projednání mohou komisi předkládat členové rady kraje, zastupitelstva kraje, členové komise a vedoucí Odboru sociálních věcí Krajského úřadu Libereckého

kraje. Komise může připustit předložení materiálu i jinými subjekty a osobami, je-li k jeho projednání přímo oslovena. Materiály se předkládají do komise vždy prostřednictvím tajemníka komise.

III.

Jednání a rozhodování komise

1. Zasedání komise řídí předseda komise, v případě jeho nepřítomnosti řídí jednání komise místopředseda komise (dále jen předsedající). V případě nepřítomnosti předsedy i místopředsedy komise řídí komisi tajemník komise.

2. Ze zasedání komise se pořizuje prezenční listina, ve které přítomnost na jednání stvrzují všechny osoby svým podpisem. Předsedající komise po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů a konstatuje, zda je komise usnášeníschopná.

3. Komise je schopna se usnášet, účastní-li se jejího zasedání nadpoloviční většina všech členů komise. V opačném případě není usnášeníschopná a předsedající určí termín náhradního zasedání.

4. Tajemník ve spolupráci s předsedajícím připravuje program jednání komise a je odpovědný za přípravu materiálů pro jednání komise.

5. Předsedající předloží komisi návrh programu zasedání, který může být na základě návrhů a připomínek členů komise upraven. Součástí programu je vždy kontrola úkolů včetně usnesení z posledního jednání komise. Další program probíhá podle schváleného programu. Schválený program lze během jednání měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny všech členů komise. Návrh na změnu může předsedajícímu podat kterýkoliv člen komise.

6. Předkladatel přednese na výzvu předsedajícího k projednávanému materiálu úvodní zprávu, kterou může ještě ústně doplnit. Je povinen odpovědět na vznesené dotazy a připomínky od členů komise. K objasnění odborných problémů může tajemník po konzultaci s předsedajícím přizvat na jednání komise odborníky z oblasti působnosti komise.

7. Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán komise, diskuse není věcná a stručná, anebo nesměřuje ke konečnému stanovisku komise.

8. K projednávanému materiálu se může vyjádřit také zástupce z řad veřejnosti za podmínky, že o vystoupení požádá předsedajícího a jen se souhlasem nadpoloviční většiny všech jeho členů. Předsedající může po předchozím upozornění odejmout oprávněné osobě slovo, pokud není její příspěvek věcný a odchyluje se od tématu.

9. Rozhodnutí o postupu jednání přijímá komise nadpoloviční většinou všech členů.

10. O návrhu stanoviska komise k jednotlivým bodům programu nechá předsedající hlasovat. Návrh, pro který hlasuje nadpoloviční většina všech členů komise, je schválen.

Může být hlasováno o návrhu jako celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány a potom o ostatních částech návrhu.

11. Komise přijímá usnesení. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny všech členů komise. Hlasují pouze členové komise za přítomnosti tajemníka komise, který usnesení komise vyhotoví písemně a dá podepsat předsedovi komise. Usnesení komise je součástí zápisu.

12. Pokud přijaté usnesení obsahuje doporučení určené radě kraje, zajistí tajemník jeho předložení k projednání na zasedání rady kraje prostřednictvím rezortu sociálních věcí.

13. Tajemník vyhotoví usnesení komise písemně, opatří pořadovým číslem s uvedením pořadí zasedání, kalendářním rokem a pořadovým číslem usnesení. Usnesení komise je součástí zápisu. Součástí usnesení je výsledek hlasování komise.

14. Zápis z jednání komise vyhotovuje tajemník komise do 7 dnů od jejího konání. Zápis z jednání komise podepisuje předsedající. Neprodleně po podpisu zápisu tajemník elektronicky rozešle zápis všem členům komise.

15. Zápis z jednání obsahuje:
a. datum, místo a čas zahájení jednání komise
b. jméno předsedajícího komise
c. program jednání komise
d. důležité body diskuze k projednávaným bodům programu komise
e. přijatá usnesení a výsledek hlasování komise
f. termín následujícího zasedání komise

16. Tajemník komise zpracovává na základě rozhodnutí komise příslušné podklady návrhů pro radu kraje.

IV.

Korespondenční hlasování

1. V odůvodněných případech může předseda komise rozhodnout o použití korespondenčního hlasování. Korespondenční hlasování organizačně zajišťuje tajemník komise.

2. Korespondenční hlasování probíhá prostřednictvím elektronické pošty.

3. Korespondenční hlasování je zahájeno odesláním podkladových materiálů společně se zadáním hlasování všem členům komise. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí.

V.

Distanční účast členů komise

1. V době krizového stavu vyhlášeného podle zvláštního právního předpisu může předseda komise rozhodnout o tom, že v odůvodněných případech se mohou někteří členové komise účastnit jednání distančně.

2. Distanční účast člena komise je zajištěna prostřednictvím technického zařízení, které umožňuje přenos obrazu a zvuku a které vlastní člen komise.

3. Po projednání příslušného bodu a po hlasování členů komise přítomných v zasedací místnosti vyzve předsedající postupně všechny členy komise účastnících se jednání distančně, aby sdělili, jak hlasují.

4. Jednotlivá hlasování členů komise účastnících se distančně se zaznamenají do zápisu v samostatné části s tím, že bude uveden způsob hlasování.

VI.

Závěrečné ustanovení

1. Veškeré změny tohoto jednacího řádu podléhají předchozímu schválení rady kraje.

2. Jednací řád Komise Rady Libereckého kraje pro oblast závislostí byl schválen Radou Libereckého kraje usnesením č. 228/24/RK ze dne 6. 2. 2024.

3. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 6. 2. 2024.

V Liberci dne 6. 2. 2024

Martin Půta,

hejtman