

JEDNACÍ ŘÁD KOMISE RADY LIBERECKÉHO KRAJE PRO NAKLÁDÁNÍ S NEMOVITÝM MAJETKEM KRAJE

I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád komise upravuje přípravu a způsob jednání komise, přijímání usnesení a postupy při předávání výstupů z jejího jednání.

II.

Zasedání komise

1. Pravidelná zasedání komise se konají podle rámcového harmonogramu, který je přizpůsoben zasedání rady kraje. Přesný termín pravidelného zasedání určuje předseda komise po dohodě s místopředsedy a je stanovován dle rozsahu projednávaných záležitostí tak, aby bylo umožněno včasné zpracování návazných materiálů pro jednání rady.
2. Mimořádné zasedání komise může být svoláno k projednání záležitostí, které nejsou bezprostředním podkladem pro tvorbu materiálů pro jednání rady a vyžadují bezodkladné projednání komisí.
3. Komisi svolává předseda komise, případně jím pověřený místopředseda, prostřednictvím tajemníka komise.
4. Zasedání komise jsou neveřejná. Jednání se mohou zúčastnit členové zastupitelstva, ředitel a vedoucí odborů krajského úřadu s hlasem poradním, případně další osoby přizvané předsedou komise a odsouhlasené všemi jejími místopředsedy.

III.

Příprava jednání komise

1. Přípravu podkladů pro jednání komise zajišťuje odbor investic a správy nemovitého majetku.
2. Pro vlastní jednání komise musí být vždy k dispozici veškerá dokumentace stanovená Směrnicí Rady Libereckého kraje č.1/2005 upravující nakládání s nemovitým majetkem Libereckého kraje (dále jen „směrnice“) pro příslušnou fázi majetkoprávní operace.
3. Kompletní dokumentaci zpracovanou v souladu se směrnicí k majetkoprávní operaci, která má být zařazena na program jednání komise, jsou věcně příslušné odbory povinny předat odboru investic a správy nemovitého majetku nejpozději 6 pracovních dnů před zasedáním komise, přičemž den zasedání není do této lhůty započítáván.
4. Návrh programu zasedání komise rozešle tajemník komise nebo jím pověřený zaměstnanec majetkoprávního oddělení odboru investic a správy nemovitého majetku všem členům komise 3 pracovní dny před zasedáním komise, což je zpravidla ve čtvrtek předcházející zasedání.

IV.

Jednání a rozhodování komise

1. Jednání komise řídí předseda nebo místopředseda komise (dále jen „předsedající“). V případě nepřítomnosti předsedy i místopředsedů komise řídí jednání předsedou pověřený člen komise.

2. Na zasedání komise se pořizuje prezenční listina. Předsedající po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů a konstatuje, zda je komise schopna se usnášet. Komise je schopna se usnášet, účastní-li se jejího zasedání nadpoloviční většina všech členů komise.
3. Předsedající seznámí komisi s programem zasedání. O programu komise nehlasuje. Tajemník komise může navrhnout předsedajícímu doplnění programu. Bod bude do programu zařazen pouze, pokud je na jednání komise k dispozici veškerá dokumentace potřebná k jeho projednání.
4. K jednotlivým projednávaným bodům přijímá komise usnesení. Usnesení je přijato, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech členů komise.
5. Obsahem usnesení jsou podle charakteru projednávaných bodů stanoviska, návrhy nebo záměry. Stanoviska jsou do materiálů předkládaných radě zařazována v kompletním znění schváleném komisí. Návrhy mohou být zakomponovány přímo do dokumentů předkládaných radě nebo uváděny samostatně v důvodové zprávě. Součástí usnesení je vždy i uvedení poměru hlasů pro-proti-zdržel se.
6. V případě, že s usnesením komise o výsledku vnitřního nabídkového řízení dle směrnice nesouhlasí některý z dotčených odborů, případně správce nemovitého majetku, doručí neprodleně tajemníkovi komise nebo vedoucímu odboru investic a správy nemovitého majetku písemně svůj nesouhlas včetně jeho zdůvodnění. Vedoucí odboru investic a správy nemovitého majetku požádá o vyjádření gestory správce dle směrnice. Není-li tímto vyjádřením potvrzeno usnesení komise, předloží vedoucí odboru investic a správy nemovitého majetku radě kraje žádost rozhodnutí o dalším postupu.
7. Ze zasedání komise se zpracovává zápis. Vyhotovuje jej tajemník komise nebo, po dohodě s předsedou komise, tajemníkem pověřený pracovník majetkoprávního oddělení odboru investic a správy nemovitého majetku. Zpracovatel zápisu je též odpovědný za přenos usnesení komise do materiálů pro zasedání rady kraje. Zápis ze zasedání podepisuje předseda komise nebo jím pověřený člen komise a je do 7 dnů od konání zasedání rozeslán všem členům komise.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny tohoto jednacího řádu podléhají předchozímu schválení rady kraje
2. Tento jednací řád byl schválen Radou Libereckého kraje dne 3. 12. 2024 usnesením č./VII/24/RK.
3. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti schválením radou kraje.

V Liberci dne:

Martin Půta
hejtman kraje

Zpracoval: Mgr. Irena Srpová, odbor investic a správy nemovitého majetku