



Jednací řád Rady Libereckého kraje

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady Libereckého kraje (dále jen „rada“) upravuje zejména pravidla pro přípravu schůzí rady, jednání a rozhodování rady, pořizování zápisu ze schůzí rady a informování veřejnosti o přijatých usneseních rady.

Článek II.

Základní ustanovení

1. Rada je výkonným orgánem kraje v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti je rada odpovědná Zastupitelstvu Libereckého kraje (dále jen „zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat jen v případech stanovených zákonem.
2. Postavení rady, její funkce a základní vztahy k dalším orgánům kraje jsou vymezeny zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o krajích“).
3. Rada má 9 členů, kteří jsou voleni z členů zastupitelstva. Radu tvoří hejtman, náměstci hejtmana a další členové rady.
4. Rozhodování v záležitostech patřících do samostatné působnosti kraje, které nejsou zákonem vyhrazeny zastupitelstvu, nebo si je zastupitelstvo nevyhradilo, a které nejsou zákonem vyhrazeny radě, může rada usnesením v mezích ustanovení § 59 odst. 4 zákona o krajích svěřit hejtmanovi Libereckého kraje (dále jen „hejtman“), popř. Krajskému úřadu Libereckého kraje (dále jen „úřad“).
5. Rada podává zprávu o své činnosti na každém zasedání zastupitelstva.

Článek III.

Plán činnosti a program schůze rady

1. Plán činnosti rady je výchozím podkladem pro přípravu její schůze. Vychází z usnesení zastupitelstva, usnesení rady a z podnětů členů rady a zastupitelstva, předsedů výborů a komisí, ředitele úřadu a vedoucích odborů úřadu.
2. Plán činnosti je zpracováván pololetně, stanoví předpokládané termíny schůzí rady a základní body programu. Radě jej předkládá ke schválení hejtman. O schváleném plánu činnosti informuje hejtman zastupitelstvo.
3. Návrh programu schůze rady vychází z plánu činnosti rady a materiálů překládaných na schůzi rady k projednání.

4. Návrh programu schůze rady je vždy předem projednáván poradou uvolněných radních zpravidla 8 dnů před termínem konání schůze rady. V návrhu programu je vždy vyčleněn blok pro informace a sdělení členů rady.
5. Organizační oddělení odboru kancelář hejtmána (dále jen „OKH – OO“) zajistí umístění návrhu programu schůze rady na webových stránkách Libereckého kraje v sekci se zabezpečeným přístupem pro členy zastupitelstva.

Článek IV.

Příprava materiálů pro schůze rady

1. Rada jedná a rozhoduje na základě předem zpracovaných písemných materiálů (dále jen „materiál“), které jsou prostřednictvím OKH – OO předávány členům rady na CD, popř. v listinné podobě, nejpozději 5 dnů před termínem konání schůze rady. Členové rady mají zabezpečený přístup k materiálům v elektronické podobě na webových stránkách Libereckého kraje.
2. Výjimečně, pokud to vyžadují okolnosti, jedná rada na základě ústní zprávy nebo materiálu předaného přímo na schůzi rady.
3. Překládat materiál mohou členové rady a zastupitelstva, předsedové výborů, předsedové komisí a ředitel úřadu (dále jen „předkladatel“). Právnícká osoba založená nebo zřízená krajem předkládá materiál prostřednictvím odpovědného člena rady.
4. Každý materiál musí obsahovat návrh usnesení rady a důvodovou zprávu včetně příloh. Návrh usnesení musí být konkrétní, adresný, termínovaný a kontrolovatelný. Materiál musí na úvodním listu obsahovat název shodný s názvem v návrhu programu, uvedení osoby předkladatele, zpracovatele a osob, se kterými byl materiál projednán, a označení písmenem „Z“ nebo „Z pís“ v případě, že materiál je dále předkládán zastupitelstvu k projednání. Materiál, který je následně předkládán zastupitelstvu k projednání, musí obsahovat i návrh na usnesení zastupitelstva.
5. Předkladatel je povinen materiál zpracovat v elektronické podobě v programu GINIS „modulu usnesení“. Předkladatel je dále povinen materiál zpracovaný v modulu usnesení vytisknout, opatřit podpisy a předat v listinné podobě OKH – OO v termínu dle pokynu OKH – OO, zpravidla do 6 dnů před termínem konání schůze rady.
6. Rozhodne-li rada o změně či doplnění materiálu, je předkladatel povinen provést příslušnou úpravu materiálu v modulu usnesení, upravený materiál vytisknout, opatřit podpisy a předat v listinné podobě OKH – OO do 3 dnů od termínu konání schůze rady, na které bylo o změně či doplnění rozhodnuto. Podepsaný upravený materiál se archivuje spolu se zápisem a slouží pro spisovou dokumentaci.
7. Za věcnou a formální správnost materiálu odpovídá předkladatel.
8. Předkladatel je povinen materiál vždy předem projednat s odpovědným členem rady a zajistit předchozí projednání materiálu v příslušném orgánu kraje nebo orgánu rady a zastupitelstva.
9. Podrobná prováděcí pravidla pro přípravu a vyhotovení materiálů stanoví ředitel úřadu.

Článek V. **Střet zájmů**

1. Člen rady, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn, a vedoucí zaměstnanec kraje zařazený do úřadu (dále jen „veřejný funkcionář“) jsou povinni podle § 2 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, při jednání rady, ve kterém vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo jsou oprávněni hlasovat, podat formou čestného prohlášení oznámení o osobním zájmu - oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednávání věci by jim mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo mají-li na věci jiný osobní zájem. Oznámení podává veřejný funkcionář písemně nebo ústně v průběhu jednání rady, vždy před projednáváním příslušného bodu, kterého se týká, nejpozději však před tím, než rada přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
2. Člen rady, bez ohledu na to, zda je nebo není dlouhodobě uvolněn pro výkon funkce, je povinen podle § 34 odst. 3 zákona o krajích sdělit před zahájením jednání rady skutečnost, která nasvědčuje tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci.

Článek VI. **Schůze rady**

1. Rada se schází v termínech podle plánu činnosti, zpravidla dvakrát měsíčně vždy v úterý obvykle od 9:00 hodin do 20:00 hodin, pokud rada nestanoví jinak. V odůvodněných případech může být svolána i mimořádná schůze rady.
2. Schůzi rady svolává a řídí hejtman, v jeho nepřítomnosti statutární náměstek hejtmana, v případě nepřítomnosti hejtmana nebo jeho statutárního náměstka hejtmanem pověřený náměstek hejtmana či člen rady (dále jen „předsedající“).
3. Schůzi rady zajišťuje po organizační stránce OKH – OO, které zejména připravuje návrh programu schůze a kompletuje materiály určené k projednání. Schůzi rady po technické stránce zajišťuje odbor informatiky.
4. Schůze rady jsou neveřejné. Ředitel úřadu je oprávněn účastnit se schůzí rady s hlasem poradním. Schůzí rady se dále vždy účastní dva zapisovatelé, vedoucí právního odboru a vedoucí odboru kancelář hejtmana. Na schůzi rady jsou zpravidla přizváni předkladatelé, popř. zpracovatelé materiálu, a další osoby na základě doporučení člena rady nebo ředitele úřadu. Rada může rozhodnout, že budou přizvány i další osoby. Neúčast člena rady na její schůzi může omluvit předsedající jen ze závažných důvodů.
5. Rada je schopná se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Členové rady a další účastníci schůze podepisují prezenční listinu. Předsedající po zahájení schůze zjistí počet přítomných členů rady a konstatuje, zda je rada schopná se usnášet, určí zapisovatele a dva ověřovatele zápisu.
6. Ověřovatelé zápisu z předchozí schůze rady podají informaci o tom, zda zápis ověřili. Pokud

členové rady nevznesou námitky, nechá předsedající zápis schválit. Vznese-li členové rady námitky, rada o nich ihned rozhodne a poté nechá předsedající zápis schválit. V případě, že o vznesených námitkách nebude možno rozhodnout ihned, rozhodne se o nich na další schůzi rady a předsedající poté nechá zápis schválit. Proti schválenému zápisu nelze vznášet námitky.

7. Předsedající předloží radě návrh programu schůze, který může být na základě návrhů a připomínek členů rady upraven. Schůze rady probíhá podle schváleného programu. O změnách schváleného programu schůze rozhoduje rada na návrh člena rady.
8. Přestávky v jednání vyhláší dle potřeby předsedající.
9. Předkladatel může přednášet úvodní slovo, případně materiál ještě ústně doplnit a je povinen reagovat na otázky a připomínky vznesené v diskusi. Rovněž může kdykoliv do započatí hlasování vzít jím předložený materiál zpět.
10. Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán schůze, diskuse není věcná a stručná, nesměruje ke konečnému rozhodnutí rady nebo odchýlí-li se diskutující od projednávaného tématu či opakuje stejné argumenty.
11. Rada může projednávání určitého bodu programu přerušit na návrh člena rady. Přerušovaný bod obvykle projedná rada na následující schůzi.
12. O návrhu usnesení nechá předsedající hlasovat. Může být hlasováno o návrhu jako celku nebo odděleně po jednotlivých částech návrhu usnesení. Pokud byly v diskusi podány protinávhrhy nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich, a to v pořadí, v jakém byly podávány. Nezávislá-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může předsedající ustavit dohodovací komisi. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat přijatelný návrh. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, je projednání bodu ukončeno.
13. Pokud není předkladatel členem rady nebo ředitelem úřadu, hlasuje se v jeho nepřítomnosti a výsledek hlasování mu neprodleně oznámí předsedající nebo ředitel úřadu. Pokud tak předsedající navrhne a rada nemá námitky, může být předkladatel, který není členem rady nebo ředitelem úřadu, přítomen hlasování.
14. Usnesení rady je přijato, hlasuje-li pro něj alespoň 5 členů rady.

Článek VII.

Zápis ze schůzí rady

1. Ze schůze rady se pořizuje písemný zápis a zvukový záznam. Zápis musí být pořízen a ověřovateli ověřen do 10 dnů ode dne termínu konání schůze rady. Přílohou zápisu je prezenční listina, originály materiálů a radou upravené materiály.
2. Zápis musí vždy obsahovat:
 - datum schůze rady,
 - počet přítomných členů rady,
 - schválený program schůze rady,

- zásadní obsah diskuse, závažná vystoupení a podané návrhy,
 - průběh a výsledek hlasování,
 - přijatá usnesení,
 - skutečnost, že bylo učiněno oznámení o osobním zájmu podle § 8 zákona č. 159/2006 Sb. a znění tohoto oznámení,
 - uvedení osoby předsedajícího,
 - uvedení osob ověřovatelů, zapisovatelů a ostatních osob.
3. Není-li usnesení rady přijato jednomyslně, uvádí se v zápisu, jak o navrhovaném usnesení hlasoval každý člen rady.
 4. Soulad zápisu s průběhem schůze ověřují dva ověřovatelé, jejichž souhlas je vyjádřen podpisem zápisu. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.
 5. Pro potřeby vyhotovení zápisu se pořizuje ze schůze rady zvukový záznam. Poskytnout zvukový záznam lze pouze jeho přehráním ověřovatelům zápisu na jejich žádost. Na požádání člena rady lze přehrát zvukový záznam také na nejbližší schůzi rady za účelem rozhodnutí o námitkách členů rady proti zápisu. Nejsou-li proti zápisu uplatněny na nejbližší schůzi rady námitky, popř. je-li o námitkách proti zápisu rozhodnuto, zajistí OKH – OO zničení zvukového záznamu.
 6. Zápis podepisuje hejtman nebo v jeho nepřítomnosti statutární náměstek hejtmana po podpisu obou ověřovatelů zápisu.
 7. Originál zápisu je uložen na OKH – OO. Členové rady a ředitel úřadu obdrží kopii zápisu. Zápis ve verzi odpovídající zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, zveřejňuje OKH – OO na webových stránkách Libereckého kraje.
 8. Po ověření zápisu zajistí OKH – OO umístění materiálů projednaných radou na webových stránkách kraje v sekci se zabezpečeným přístupem pro členy zastupitelstva.

Článek VIII.

Pořizování a zveřejňování výpisu usnesení rady

1. Evidenci usnesení rady zajišťuje OKH – OO.
2. OKH – OO pořizuje nejpozději do 10 dnů ode dne konání schůze rady ze zápisu výpis usnesení. Výpis podepisuje hejtman nebo v jeho nepřítomnosti statutární náměstek hejtmana. OKH – OO zveřejňuje výpis usnesení ve verzi odpovídající zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, na webových stránkách Libereckého kraje.
3. Úplnou verzi usnesení umístí OKH – OO na síťovém disku „I“ úřadu a informuje o tom zaměstnance kraje zařazené do úřadu.

Článek IX.

Ukládání úkolů a kontrola plnění usnesení rady

1. Návrh usnesení musí předkladatel vždy projednat s každým, komu se navrhuje uložit úkol.

2. Rada může v samostatné působnosti uložit úkol hejtmánovi, náměstkovi hejtmána, členovi rady, řediteli úřadu, komisi rady prostřednictvím jejího předsedy, nebo řediteli příspěvkové organizace zřízené krajem, umožňuje-li to zákon.
3. Předsedovi představenstva, předsedovi dozorčí rady nebo jednateli obchodní společnosti založené krajem jako jediným zakladatelem ukládá úkoly rada rozhodující v působnosti jediného akcionáře nebo společníka.
4. Úkoly, které uloží radě zastupitelstvo, musí být vyhodnoceny a rozpracovány na nejbližší schůzi rady.
5. Kontrolu plnění usnesení rady provádí rada průběžně na základě podkladů připravených OKH – OO.

Článek X.

Poskytování informací sdělovacím prostředkům

1. Informace vztahující se ke schůzi rady poskytují sdělovacím prostředkům hejtmán, náměstci hejtmána a další členové rady nebo určený zaměstnanec zařazený do odboru kancelář hejtmána. Dalším subjektům lze poskytnout informace na základě rozhodnutí rady.

Článek XI.

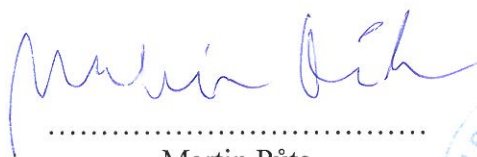
Komise rady

1. Rada může zřizovat jako své iniciativní a poradní orgány komise.
2. Členy komise jmenuje a odvolává rada na návrh hejtmána nebo odpovědného člena rady.
3. Odměňování členů komise se řídí platným zněním směrnice zastupitelstva.
4. Komise předkládá radě svá stanoviska a náměty a je ze své činnosti radě odpovědná.
5. Rada schvaluje jednací řád komise a může schválit také statut komise.

Článek XII.

Závěrečná ustanovení

1. Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád schválený radou dne 27. 5. 2014 usnesením č. 838/14/RK.
2. Tento jednací řád byl schválen radou dne 29. 11. 2016 usnesením č. 1/V/16/RK a tímto dnem nabývá účinnosti.



.....
Martin Půta

hejtmán Libereckého kraje

