



## **JEDNACÍ ŘÁD PRO KOMISE RADY LIBERECKÉHO KRAJE zřízené pro příspěvkové organizace resortu kultury, památkové péče a cestovního ruchu**

### **I.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád upravuje přípravu, způsob jednání a rozhodování komise, přijímání usnesení a závěrů z jednání, a zabezpečování plnění usnesení a závěrů zjednání komise.
2. Předsedu, místopředsedu a členy komise jmenuje a odvolává Rada Libereckého kraje (dále jen „rada kraje“) na návrh člena rady kraje, do jehož gesce komise spadá.
3. Komise je ze své činnosti plně odpovědná radě kraje, které předkládá pololetně zprávu ze své činnosti.

### **II.**

#### **Příprava jednání komise**

1. Komise se schází podle časového plánu činnosti, zpravidla 2x ročně. Časový plán činnosti se zpracovává na příslušné pololetí a předkládá se na vědomí radě kraje.
2. Komisi svolává její předseda prostřednictvím tajemníka. Datum, čas, místo a program jednání budou zveřejněny na úřední desce 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 jejím 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.
6. Všichni uvedení jsou povinni dodržovat Provozní řád budovy sídla Libereckého kraje.
7. Zasedání komise se s hlasem poradním mohou účastnit členové rady kraje. Na pozvání komise se mohou jednání účastnit odborní zaměstnanci zařazení do Krajského úřadu Libereckého kraje z oboru působnosti komise (dále jen „odborní zaměstnanci“). Zasedání komise se účastní ředitel organizace, jehož funkce je neslučitelná s členstvím v komisi.
8. Materiály k projednání mohou komisi předkládat členové rady kraje, zastupitelstva kraje, členové komise a vedoucí odboru. 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*“).
2. Ze zasedání komise se pořizuje prezenční listina, ve které přítomnost na jednání stvrzují všechny osoby svým podpisem. Předsedající po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů a konstatuje, zda je komise usnášeníschopná.
3. Komise je schopna se usnášet, je-li jejích jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. 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 z posledního jednání komise. Další program probíhá podle schváleného programu. Schválený program lze během jednání měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny všech jeho členů. 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 dotazy a připomínky členů komise vznesené k diskusi. 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 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 jeho členů.
10. O návrhu může být hlasováno jako o celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávryhy 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.
12. Pokud přijaté usnesení obsahuje doporučení určené radě kraje, zajistí tajemník jeho předložení k projednání na zasedání rady kraje prostřednictvím resortu, do jehož gesce komise spadá.
13. Prostřednictvím usnesení může komise ukládat úkoly. Úkoly mohou být přiděleny členům komise a prostřednictvím ředitele úřadu odborným zaměstnancům.
14. 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.

15. Zápis z jednání komise vyhotovuje tajemník do 14 dnů od jejího konání. Zápis z jednání komise podepisuje předsedající. Neprodleně po podpisu zápisu tajemník rozešle zápis všem členům komise a zápis obdrží všichni členové rady kraje.
16. 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.
17. Tajemník komise zpracovává na základě rozhodnutí komise příslušné podklady návrhů pro radu kraje.

#### **IV**

#### **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.

#### **IV.**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Veškeré změny tohoto jednacího řádu podléhají předchozímu schválení rady kraje.
2. Jednací řád komisí byl schválen usnesením Rady Libereckého kraje č. 116/21/RK ze dne 9. 2. 2021.
3. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

V Liberci dne

.....

Martin Půta, hejtman