



JEDNACÍ ŘÁD KOMISE RADY LIBERECKÉHO KRAJE pro adaptaci na změnu klimatu

I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, způsob jednání a rozhodování Komise Rady Libereckého kraje pro adaptaci na změnu klimatu (dále jen „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 1 x měsíčně. 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. Všichni účastníci jednání jsou povinni dodržovat Provozní řád budovy sídla Libereckého kraje.
6. 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 (dále jen „odborní zaměstnanci“).
7. 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 nesměruje ke konečnému stanovisku komise.
8. K projednávanému materiálu se může vyjádřit také zástupce z řad veřejnosti za podmínky, že o vystoupení požádá předsedajícího. 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 protinávryhly 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 5 pracovních 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.

V.

Hlasování per rollam

1. V neodkladných záležitostech může hlasování komise probíhat metodou per rollam. V případě, že kterýkoliv člen komise vznese proti této formě hlasování námitku, je hlasování přerušeno a projednávaná záležitost je předložena na nejbližším příštím prezenčním zasedání komise.
2. Realizaci hlasování je pověřen tajemník.
3. Hlasování per rollam probíhá e-mailem.
4. Návrh se předkládá s dostatečným předstihem, tj. nejméně 3 pracovní dny před stanoveným termínem hlasování.
5. Lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování (případně hlasování o návrhu usnesení) je 3 pracovní dny.

6. Každý z účastníků hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti přijatého e-mailu.
7. Iniciátor je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy požadovat „Potvrzení o přečtení“.
8. Hlasování per rollam se považuje za platné, pokud hlasuje nadpoloviční většina všech členů komise. K přijetí usnesení je třeba hlasů nadpoloviční většiny všech členů komise.
9. Iniciátor hlasování per rollam oznamuje e-mailem všem členům komise výsledky hlasování nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení hlasování.
10. Hlasování per rollam je písemně zaznamenáno do zápisu nejbližšího jednání komise.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny jednacího řádu podléhají předchozímu schválení rady kraje.
2. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti schválením radou kraje.

V Liberci dne

.....
Martin Půta, hejtman