



Rada Libereckého kraje

Jednací řád Rady Libereckého kraje

Článek I.

Úvodní ustanovení

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

Článek II.

Základní ustanovení

1. Rada kraje je výkonným orgánem kraje v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti je odpovědná Zastupitelstvu Libereckého kraje (dále jen „*zastupitelstvo kraje*“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě kraje rozhodovat jen v případech stanovených zákonem.
2. Postavení rady kraje, 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 kraje má 9 členů, kteří jsou voleni z členů zastupitelstva kraje. Radu kraje tvoří hejtman, náměstci hejtmana a další členové rady kraje.
4. Rozhodování v záležitostech patřících do samostatné působnosti kraje, které nejsou zákonem vyhrazeny zastupitelstvu kraje, nebo si je zastupitelstvo kraje nevyhradilo, a které nejsou zákonem vyhrazeny radě kraje, může rada kraje usnesením v mezích ustanovení § 59 odst. 4 zákona o krajích svěřit hejtmanovi, popř. krajskému úřadu.
5. Rada kraje podává zprávu o své činnosti na každém zasedání zastupitelstva kraje.

Článek III.

Termíny schůzí rady kraje

1. Rada kraje schvaluje termíny svých schůzí na základě návrhu, který předkládá hejtman. Návrh obsahuje termíny schůzí pro nadcházející rok.

Článek IV.

Příprava materiálů pro schůze rady kraje

1. Rada kraje jedná a rozhoduje na základě předem zpracovaných písemných materiálů. Výjimečně, pokud to vyžadují okolnosti, jedná rada na základě ústní zprávy nebo materiálu předaného přímo

na schůzi rady.

2. Podrobnější pravidla pro přípravu a zpracování materiálů upravuje směrnice rady kraje a organizační směrnice ředitele krajského úřadu.

Článek V. **Střet zájmů**

1. Člen rady kraje, 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 kraje, 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 kraje, vždy před projednáním příslušného bodu, kterého se týká, nejpozději však před tím, než rada kraje přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
2. Člen rady kraje, 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 kraje skutečnost, která nasvědčuje tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě kraje 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 kraje**

1. Rada kraje se schází v termínech podle plánu činnosti, zpravidla dvakrát měsíčně vždy v úterý obvykle od 8:00 hodin do 20:00 hodin, pokud rada kraje nestanoví jinak. V odůvodněných případech může být svolána i mimořádná schůze rady kraje.
2. Schůzi rady kraje svolává a řídí hejtman, v jeho nepřítomnosti statutární náměstek hejtmána, v případě nepřítomnosti hejtmána nebo jeho statutárního náměstka hejtmanem pověřený náměstek hejtmána či člen rady (dále jen „*předsedající*“).
3. Schůzi rady kraje zajišťuje po organizační stránce organizační oddělení odboru kancelář hejtmána (dále jen „*organizační oddělení*“), které zejména připravuje návrh programu schůze a kompletuje materiály určené k projednání. Schůzi rady kraje po technické stránce zajišťuje odbor informatiky.
4. Schůze rady kraje jsou neveřejné. Ředitel krajského úřadu je oprávněn účastnit se schůzí rady kraje s hlasem poradním. Schůzi rady kraje se dále vždy účastní dva zapisovatelé, vedoucí právního odboru a vedoucí odboru kancelář hejtmána. Na schůzi rady kraje jsou zpravidla přizváni zodpovědní vedoucí odborů, popř. zpracovatelé materiálů, a další osoby na základě doporučení člena rady kraje nebo ředitele krajského úřadu. Rada kraje může rozhodnout, že budou přizvány i další osoby. Neúčast člena rady kraje na její schůzi může omluvit předsedající jen ze závažných důvodů.

5. Rada kraje je schopná se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Členové rady kraje a další účastníci schůze podepisují prezenční listinu. Předsedající po zahájení schůze zjistí počet přítomných členů rady kraje a konstatuje, zda je rada kraje schopná se usnášet, určí zapisovatele a navrhne radě kraje ke schválení dva ověřovatele zápisu.
6. Ověřovatelé zápisu z předchozí schůze rady kraje podají informaci o tom, zda zápis ověřili. Pokud členové rady kraje nevznesou námitky, nechá předsedající zápis schválit. Vznese-li členové rady kraje 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 kraje a předsedající poté nechá zápis schválit. Proti schválenému zápisu nelze vznášet námitky.
7. Předsedající předloží radě kraje návrh programu schůze, který může být na základě návrhů a připomínek členů rady kraje upraven. Schůze rady kraje probíhá podle schváleného programu. O změnách schváleného programu schůze rozhoduje rada kraje na návrh člena rady kraje.
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 odchytil-li se diskutující od projednávaného tématu či opakuje stejné argumenty.
11. Rada kraje může projednávání určitého bodu programu přerušit na návrh člena rady kraje. Přerušený bod obvykle projedná rada kraje 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. Nezíská-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 kraje nebo ředitelem krajského úřadu, hlasuje se v jeho nepřítomnosti a výsledek hlasování mu neprodleně oznámí předsedající nebo ředitel krajského úřadu. Pokud tak předsedající navrhne a rada kraje nemá námitky, může být předkladatel, který není členem rady kraje nebo ředitelem krajského úřadu, přítomen hlasování.
14. Usnesení rady kraje je přijato, hlasuje-li pro něj alespoň 5 členů rady kraje.

Článek VII.

Zápis ze schůzí rady kraje

1. Ze schůze rady kraje se pořizuje písemný zápis a zvukový záznam. Zápis musí být pořízen a ověřovateli ověřen do 10 dnů ode dne termínu konání schůze rady kraje. Přílohou zápisu je

prezenční listina.

2. Zápis musí vždy obsahovat:

- datum schůze rady kraje,
- počet přítomných členů rady kraje,
- schválený program schůze rady kraje,
- zásadní obsah diskuse, závazná 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 kraje přijato jednomyslně, uvádí se v zápisu, jak o navrhovaném usnesení hlasoval každý člen rady kraje.

4. Soulad zápisu s průběhem schůze ověřují dva ověřovatelé, jejichž souhlas je vyjádřen podpisem zápisu. O námitkách člena rady kraje proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady kraje.

5. Pro potřeby vyhotovení zápisu se pořizuje ze schůze rady kraje zvukový záznam. Poskytnout zvukový záznam lze pouze jeho přehráním ověřovatelům zápisu na jejich žádost. Na požádání člena rady kraje lze přehrát zvukový záznam také na nejbližší schůzi rady kraje za účelem rozhodnutí o námitkách členů rady kraje proti zápisu. Nejsou-li proti zápisu uplatněny na nejbližší schůzi rady kraje námitky, popř. je-li o námitkách proti zápisu rozhodnuto, zajistí organizační oddělení 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 organizačním oddělení. Zápis ve verzi odpovídající platným právním předpisům upravujícím ochranu osobních údajů zveřejňuje organizační oddělení na webových stránkách Libereckého kraje.

8. Po ověření zápisu zajistí organizační oddělení umístění materiálů projednaných radou kraje na externím úložišti G-portál v sekci se zabezpečeným přístupem pro členy zastupitelstva kraje.

Článek VIII.

Pořizování a zveřejňování výpisu usnesení rady kraje

1. Evidenci usnesení rady kraje zajišťuje organizační oddělení.
2. Organizační oddělení pořizuje nejpozději do 10 dnů ode dne konání schůze rady kraje ze zápisu

výpis usnesení. Výpis podepisuje hejtman nebo v jeho nepřítomnosti statutární náměstek hejtmana. Organizační oddělení zveřejňuje výpis usnesení ve verzi odpovídající platným právním předpisům upravujícím ochranu osobních údajů na webových stránkách Libereckého kraje.

3. Úplnou verzi usnesení umístí organizační oddělení na síťovém disku „I“ úřadu a informuje o tom zaměstnance kraje zařazené do úřadu.

Článek IX.

Ukládání úkolů a kontrola plnění usnesení rady kraje

1. Návrh usnesení musí předkladatel vždy projednat s každým, komu se navrhuje uložit úkol.
2. Rada kraje může v samostatné působnosti uložit úkol hejtmanovi, náměstkovi hejtmana, členovi rady kraje, řediteli krajského úřadu, komisi rady kraje 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 kraje, musí být vyhodnoceny a rozpracovány na nejbližší schůzi rady kraje.
5. Kontrolu plnění usnesení rady provádí rada průběžně na základě podkladů připravených organizačním oddělením.

Článek X.

Poskytování informací sdělovacím prostředkům

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

Článek XI.

Komise rady kraje

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

Článek XII.
Závěrečná ustanovení

1. Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád schválený radou kraje dne 29. 11. 2016 usnesením č. 1/V/16/RK.
2. Tento jednací řád byl schválen radou kraje dne 2. 11. 2021 usnesením č. 1765/21/RK a tímto dnem nabývá účinnosti.