Liberecký kraj

JEDNACÍ ŘÁD PRO KOMISE RADY LIBERECKÉHO KRAJE
zřízené pro příspěvkové organizace resortu kultury 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. Komise je ze své činnosti plně odpovědná radě kraje. Předseda komise pravidelně informuje radu o činnosti komise.

II.
Příprava jednání komise

1. Komise se schází zpravidla dvakrát ročně. Je možná přítomnost „online“, prostřednictvím technického zařízení, které umožňuje přenos obrazu a zvuku.
2. Komisi svolává její předseda prostřednictvím tajemníka. Datum, čas, místo a program jednání budou zveřejněny na webových stránkách Libereckého kraje nejméně 7 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 písemné nebo elektronické formě.
5. Zasedání komise jsou neveřejná. Jednání se účastní členové komise, tajemník a pozvaní hosté. Všichni uvedení jsou povinni dodržovat Provozní řád budovy sídla Libereckého kraje.
6. Zasedání komise se s hlasem poradním mohou účastnit členové rady kraje.
7. Materiály k projednání mohou komisi předkládat členové rady kraje, zastupitelstva kraje, členové komise a vedoucí odborů krajského úřadu. 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. O zařazení materiálů jiných subjektů do jednání rozhoduje předseda komise.

III.
Jednání a rozhodování komise

1. Zasedání komise řídí předseda komise, v případě jeho nepřítomnosti, řídí jednání komise místopředseda komise (dále jen „*předsedající*“). V případě nepřítomnosti předsedy i

místopředsedy komise řídí jednání předsedou pověřený člen komise.

2. Na 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 a materiály na jednání komise.
5. Předsedající předloží komisi návrh programu zasedání. Program může být na základě návrhů a připomínek členů komise upraven. Součástí programu je vždy kontrola úkolů z posledního jednání komise. Schválený program lze během jednání měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny všech přítomných členů (včetně online přítomných členů). Návrh na změnu může předsedajícímu podat kterýkoliv člen komise.
6. Předkladatel přednese na výzvu předsedajícího k projednávanému materiálu úvodní zprávu. 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, nebo nesměřuje ke konečnému stanovisku komise.
8. O návrhu může být hlasováno jako o celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány, a potom o ostatních částech návrhu.
9. Komise přijímá usnesení. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny všech členů komise.
10. Pokud přijaté usnesení obsahuje doporučení určené radě kraje, zajistí předseda komise jeho předložení k projednání na zasedání rady kraje prostřednictvím resortu, do jehož gesce komise spadá.
11. Tajemník vyhotoví usnesení komise písemně, opatří pořadovým číslem s uvedením pořadí zasedání, kalendářním rokem a pořadovým číslem usnesení. Součástí usnesení je výsledek hlasování komise. Usnesení komise je součástí zápisu.
12. 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.
13. Zápis z jednání obsahuje:
    a) datum, místo a čas zahájení jednání komise,
    b) jméno předsedajícího komise,
    c) program jednání komise,
    d) důležité body diskuse k projednávaným bodům programu komise,
    e) přijatá usnesení a výsledek hlasování komise,

f) termín následujícího zasedání komise.

14. 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. 462/25/RK ze dne 11. 3. 2025.
3. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

V Liberci dne

…….
Martin Půta
hejtman