

Typ vnitřní normy:	<b>Jednací řád</b>
Identifikační znak:	<b>JR/02/01/11</b>
Název:	<b>Jednací řád Rady Zlínského kraje</b>

Vazba na legislativu:	Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích
Dotčené subjekty:	Rada Zlínského kraje Zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu
Související vnitřní normy:	SM/22 – Materiály určené k projednání Radou a Zastupitelstvem Zlínského kraje
Zpracovatel:	Odbor Kancelář hejtmána
Schváleno:	Rada Zlínského kraje, 1232/R25/09, 7.12.2009
Účinnost od:	8.12.2009
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	Bez příloh

V souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, se Rada Zlínského kraje usnesla na vydání tohoto j e d n a c í h o ř á d u :

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Použitá terminologie:
  - a) Rada Zlínského kraje – dále jen rada;
  - b) Zastupitelstvo Zlínského kraje – dále jen zastupitelstvo;
  - c) Krajský úřad Zlínského kraje – dále jen úřad;
  - d) MP/04 – Materiály určené k projednání Radou a Zastupitelstvem Zlínského kraje – dále jen metodický pokyn;
  - e) zapisovatel – určený pracovník oddělení organizačního odboru Kancelář hejtmána;
  - f) zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) – dále jen zákon o krajích.
2. Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění přijatých usnesení, jakož i další zásadní procesní otázky zasedání rady.
3. O pravidlech stanovených tímto jednacím řádem a o dalších zásadách svého zasedání rozhoduje rada v mezích zákona o krajích.

## **Článek 2 Pravomoc a působnost rady**

1. Rada je výkonným orgánem kraje v oblasti samostatné působnosti podle § 57 odst. 1) zákona o krajích. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada zastupitelstvu.
2. Rada může rozhodovat ve věcech přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zákon.
3. Při svém rozhodování se rada řídí především § 59 zákona o krajích.

## **Článek 3 Zasedání rady**

1. Rada se schází ke svým zasedáním podle plánu práce rady, jinak dle potřeby (§ 58 zákona o krajích).
2. Plán práce rady stanoví termíny zasedání, případně hlavní úkoly rady na dané období a je radou schvalován vždy na následující kalendářní rok.
3. Zasedání rady svolává hejtmán, v jeho nepřítomnosti statutární náměstek hejtmána, podpisem pozvánky, zpravidla 7 dní přede dnem zasedání rady. Pozvánka obsahuje místo a termín zasedání, čas zahájení zasedání a návrh programu zasedání.
4. Zasedání rady se konají zpravidla v sídle kraje, pokud rada nerozhodne jinak.
5. Zasedání rady jsou neveřejná.
6. Zasedání rady jsou číslována jednou číselnou řadou za každý kalendářní rok.

## **Článek 4 Účast na zasedání rady**

1. Účast na zasedání rady je pro každého člena rady povinná. Svou neúčast, pozdní příchod či předčasný odchod je povinen oznámit s uvedením důvodů předsedajícímu zasedání.
2. Zasedání rady se s hlasem poradním účastní ředitel úřadu, vedoucí odboru Kancelář hejtmána, dále zapisovatel a tiskový mluvčí kraje.
3. Zasedání rady nebo její části se zúčastní osoba, jejíž účast je na základě návrhu člena rady nebo ředitele úřadu vyžádána a její přítomnost hlasováním rady schválena.

4. Svou účast stvrzují členové rady a ostatní osoby, které se pravidelně zúčastňují zasedání, podpisem do prezenční listiny.

### **Článek 5 Příprava zasedání a předložení materiálů**

1. Za organizační zajištění zasedání rady odpovídá oddělení organizačního odboru Kancelář hejtmána dle metodického pokynu.
2. Materiály a změny k projednání radě předkládají členové rady a ředitel úřadu v souladu s metodickým pokynem. Materiály a změny, které nesplňují náležitosti stanovené metodickým pokynem, nejsou projednávány.
3. Materiály jsou předkládány ve formě tisku nebo informace.
4. Návrh programu zasedání je zpracován v souladu s metodickým pokynem a obsahuje zejména tyto body:
  - a) Zahájení zasedání;
  - b) Kontrola plnění usnesení RZK;
  - c) Předložené tisky k projednání;
  - d) Různé.
5. Na radu má právo v písemné podobě vznášet dotazy, připomínky a podněty člen zastupitelstva kraje (§ 34 odst. 1 písm. b) zákona o krajích).

### **Článek 6 Zahájení, průběh, přerušování a ukončení zasedání rady**

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady. Usnesení, návrh či rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady (§ 58 odst. 2 zákona o krajích).
2. Zasedání rady předsedá a řídí hejtmán, v jeho nepřítomnosti statutární náměstek hejtmána. V případě nepřítomnosti hejtmána i statutárního náměstka hejtmána řídí zasedání rady jeden z náměstků hejtmána a v případě i jejich nepřítomnosti předsedá a řídí zasedání radou pověřený člen.
3. V zahajovací části zasedání rady předsedající:
  - a) Na základě počtu přítomných členů rady konstatuje usnášeníschopnost rady.
  - b) Navrhne dva ověřovatele, o kterých rada hlasuje, a určí zapisovatele zápisu.
  - c) Konstatuje, že zápis z předchozího zasedání rady byl ověřen a podepsán bez námitek, případně seznámí radu s podanými námitkami, o kterých rozhoduje rada hlasováním.
  - d) Předloží radě návrh programu zasedání a vyzve k podání návrhů na doplnění programu, provedení změn v návrhu programu; o stažení materiálu z programu jeho předkladatelem se nehlasuje, o jednotlivých návrzích a programu jako celku se hlasuje společně.
4. Zasedání rady dále pokračuje dle schváleného programu projednáváním jednotlivých bodů programu (čl. 7 tohoto jednacího řádu).
5. Předsedající má právo vykázat za zasedání každého, kdo závažným způsobem narušuje průběh zasedání rady.
6. Předsedající přeruší či prohlásí zasedání rady za ukončené:
  - a) není-li přítomna nadpoloviční většina členů rady při zahájení zasedání a určí náhradní termín zasedání;
  - b) klesl-li počet přítomných členů rady v průběhu zasedání pod nadpoloviční většinu;
  - c) byl-li vyčerpán program zasedání a nikdo se již nehlásí o slovo;
  - d) z jiných závažných důvodů znemožňujících řádný průběh zasedání a odloží projednávání předmětného bodu programu, popřípadě určí náhradní termín zasedání.

## Článek 7 Projednávaní programu a hlasování o usneseních

1. V rámci projednávání jednotlivých bodů programu předsedající zpravidla:
  - a) udělí slovo předkladateli, pokud se jej předkladatel nevzdal;
  - b) poté otevře rozpravu, v jejímž průběhu mají členové rady a ředitel úřadu právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení k předloženému materiálu od všech přítomných osob a předkládat pozměňovací návrhy, případně protinavrhy usnesení; rozprava může být otevřena u několika bodů programu společně dle požadavku předkladatele, pokud toto sdělil při schvalování programu;
  - c) odejme slovo, pokud řečník přes upozornění nemluví k věci nebo vystupuje hrubým a nevhodným způsobem;
  - d) ukončí rozpravu, nejsou-li další dotazy či připomínky;
  - e) může ukončit rozpravu, navrhne-li ukončení rozpravy kterýkoliv člen rady nebo ředitel úřadu;
  - f) vyžaduje-li to povaha rozpravy, udělí po jejím skončení slovo předkladateli a vyzve ho ke shrnutí obsahu rozpravy a formulaci návrhu usnesení; za stejným účelem může vyzvat i jiného člena rady, ředitele úřadu nebo jinou osobu přítomnou projednávání bodu.
2. Členové rady a ředitel úřadu mají právo na zaznamenání doslovného znění svého stanoviska do zápisu o průběhu zasedání, jestliže o to požádají.
3. Rada hlasuje o návrzích usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání, pokud je spojená rozprava u více bodů, probíhá hlasování po jednotlivých bodech zvlášť. O návrhu usnesení, variantních řešeních, pozměňovacích návrzích a protinavrzech dává předsedající hlasovat takto:
  - a) Jestliže návrh usnesení obsahuje variantní řešení, hlasuje se nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.
  - b) Pokud byly podány pozměňovací návrhy, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy, poté o ostatních částech původního návrhu.
  - c) Pokud byly podány protinavrhy, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy, schválením jednoho návrhu se ostatní považují za nepřijaté.
  - d) Pokud je návrh usnesení členěn, mohou členové rady nebo ředitel úřadu navrhnout, aby se hlasovalo o jednotlivých částech projednávaného návrhu usnesení odděleně. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním. Pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající.
4. Materiál může být stažen z projednávání předkladatelem pouze před schválením programu. Po schválení programu se o odložení projednávání materiálu hlasuje.
5. Pokud rada nepřijme k materiálu žádné z navržených usnesení, rozhodne o dalším postupu projednávání materiálu.
6. K informaci zpravidla není přijímáno usnesení. Nerozhodne-li rada jinak, má se za to, že vzala informaci na vědomí.

## Článek 8 Střet zájmů člena rady

Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, 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 (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání nebo před zahájením hlasování radě, která rozhodne, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti.

## Článek 9 Kontrola usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí:
  - a) rada pravidelnou kontrolou úkolů vyplývajících z přijatých usnesení aktuálních k datu zasedání;
  - b) hejtman;

- c) kontrolní výbor zastupitelstva, který zařazuje kontrolu plnění usnesení do svého plánu práce (§ 78 odst. 5 zákona o krajích).
2. Má-li hejtman za to, že usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva (§ 62 zákona o krajích).
  3. Za evidenci úkolů vyplývajících z usnesení přijatých radou odpovídá oddělení organizační odboru Kancelář hejtmana.

### **Článek 10** **Zápis a výpis usnesení**

1. O průběhu zasedání rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá oddělení organizační odboru Kancelář hejtmana.
2. Zápis o průběhu zasedání vyhotoví zapisovatel do 10 dnů po skončení zasedání rady. Podepisují jej ověřovatelé, hejtman a statutární náměstek hejtmana do 10 dnů po jeho vyhotovení. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina a projednané materiály.
3. V zápisu se uvede zejména:
  - a) den a místo zasedání včetně hodiny zahájení, popř. přerušení zasedání;
  - b) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů;
  - c) ověřovatelé zápisu a zapisovatel;
  - d) program zasedání včetně schválených změn;
  - e) průběh projednávání jednotlivých bodů programu s uvedením jména předkladatele materiálu, přizvaných osob, průběhu rozpravy, hlasování, schválených materiálů;
  - f) podané návrhy;
  - g) výsledky všech hlasování;
  - h) přijatá usnesení, návrhy a rozhodnutí;
  - i) stanovisko člena rady nebo ředitele úřadu, jestliže o to požádá (čl. 7 odst. 2);
  - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí rady měly stát součástí zápisu.
4. Přijatá usnesení jsou číslována pořadovým číslem usnesení v daném kalendářním roce, za lomítkem pořadovým číslem zasedání rady, za lomítkem posledním dvojčíslím kalendářního roku (např. 0558/R05/10).
5. Přijatá usnesení rady jsou vydávána ve výpisu usnesení rady z příslušného zasedání, který podepisují hejtman a statutární náměstek hejtmana. Výpis usnesení nebo částečný výpis usnesení mohou být v odůvodněných případech pořízeny před podpisem zápisu ze zasedání. Částečný výpis usnesení podepisuje na základě plné moci hejtmana vedoucí oddělení organizačního odboru Kancelář hejtmana. Je-li částečný výpis usnesení pořízen před podpisem zápisu, musí být opatřen doložkou, že zápis nebyl k datu vydání částečného výpisu usnesení podepsán hejtmanem, statutárním náměstkem hejtmana či ověřovateli.
6. Oddělení organizační odboru Kancelář hejtmana zápis po jeho podpisu uloží do příslušného sdíleného prostoru, kde je k dispozici všem členům rady a řediteli úřadu. Oddělení organizační odboru Kancelář hejtmana výpis usnesení po jeho podpisu rozešle všem členům zastupitelstva a zajistí zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup.
7. Vyskytnou-li se v zápisu nebo ve výpisu usnesení chyby, které jsou zjištěny dodatečně po jejich podpisu a zveřejnění, vydá oddělení organizační odboru Kancelář hejtmana oznámení o administrativní chybě (dále jen „oznámení“). Oznámení musí být před vydáním konzultováno s dotčenými odbory krajského úřadu, hejtmanem, statutárním náměstkem hejtmana a ověřovateli příslušného zápisu či výpisu usnesení. Oznámení je zveřejněno obvyklým způsobem. Chybný zápis či výpis usnesení oddělení organizační odboru Kancelář hejtmana opraví a zajistí příslušné podpisy. Archivuje se chybný zápis či výpis usnesení, oznámení a opravený zápis či výpis usnesení.
8. V konkrétních případech může rada rozhodnout o formě a způsobu zveřejnění závěrů zasedání rady.

**Článek 11**  
**Komise rady a pracovní skupiny**

1. Rada může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise (§ 80 zákona o krajích).
2. Podrobnosti o jednání komisí stanoví JR/04 – Jednací řád komisí Rady Zlínského kraje.
3. Pro přípravu odborných stanovisek a expertíz může rada zřídit pracovní skupiny. Funkce této skupiny končí splněním úkolu nebo ukončením zasedání rady, na němž byla projednána záležitost, kterou se skupina zabývala.

**Článek 12**  
**Závěrečná a přechodná ustanovení**

1. Vzhledem k neveřejnému zasedání rady jsou veškeré materiály pro její zasedání určeny pouze pro potřebu členů rady, ředitele úřadu a na vědomí vedoucím odborů úřadu a jejich další šíření není dovoleno. Výjimku z tohoto ustanovení schvaluje rada.
2. Přílohy, které svým obsahem doplňují či rozšiřují usnesení rady a které jsou v usnesení zmíněny, se po projednání tisku a přijetí usnesení stávají veřejnou přílohou výpisu usnesení, mimo obsažených informací chráněných zvláštními zákony.
3. Zápisy a výpisy usnesení archivuje oddělení organizační odboru Kancelář hejtmána zpravidla po dobu čtyř let od jejich vzniku. Po uplynutí této doby jsou tyto písemnosti předány k dalšímu uložení do centrální spisovny v souladu s platnou směrnicí SM/05 – Spisový řád Krajského úřadu Zlínského kraje.
4. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu rady schvaluje rada svým usnesením.

**Článek 13**  
**Zrušovací ustanovení a účinnost**

1. Zrušuje se jednací řád JR/02/04/03 schválený dne 3.11.2003.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem následujícím po dni schválení radou.

MVDr. Stanislav Mišák v. r.  
hejtman

Libor Lukáš v. r.  
statutární náměstek hejtmána