



## JEDNACÍ ŘÁD PRO VÝBORY ZASTUPITELSTVA LIBERECKÉHO KRAJE

### I.

#### Úvodní ustanovení

- 1) Zastupitelstvo Libereckého kraje (dále také jako „*zastupitelstvo*“) vydává tento jednací řád, který upravuje přípravu zasedání výboru, způsob jednání a rozhodování výboru a zabezpečování plnění jím přijatých rozhodnutí.

### II.

#### Příprava zasedání výboru

- 1) Zasedání výboru se koná podle časového plánu činnosti, zpravidla jednou měsíčně, nebo pokud o svolání výboru požádá alespoň 1/3 členů výboru. Časový plán činnosti výbor zpracovává na příslušné pololetí a předkládá ho na vědomí zastupitelstvu.
- 2) Výbor svolává předseda výboru (v případě jeho nepřítomnosti místopředseda) prostřednictvím tajemníka. Datum, čas, místo a program zasedání budou zveřejněny na webových stránkách kraje nejméně 7 dnů před jednáním výboru.
- 3) Mimořádné zasedání výboru může být svoláno k projednání závažných nebo mimořádných úkolů, které nesnesou odkladu, zejména jde-li o úkoly uložené zastupitelstvem. Konání takového zasedání bude rovněž oznámeno způsobem uvedeným v čl. II. odst. 1 tohoto jednacího řádu, lhůta se však zkracuje na minimálně 2 dny.
- 4) Zasedání výboru jsou veřejná.
- 5) Jednání se účastní členové výboru, členové zastupitelstva, tajemník, přizvané osoby s hlasem poradním a veřejnost. Všichni uvedení jsou povinni dodržovat Provozní řád budovy sídla Libereckého kraje.
- 6) Zasedání výboru řídí předseda nebo místopředseda výboru, popř. jiný pověřený člen výboru (dále jen „*předsedající*“).
- 7) Jsou-li předkládány k posouzení výboru podklady pro jednání, musí být členům výboru zaslány nejméně 5 dnů před jeho projednáním ve výboru, a to v písemné nebo v elektronické podobě. Podklady pro jednání výboru mohou předkládat členové zastupitelstva a členové výboru. Výbor může připustit předložení podkladů i jinými subjekty (např. občany kraje) nebo si jejich předložení vyžádat. Podklady pro jednání se předkládají do výboru vždy předem prostřednictvím tajemníka. Výbor vždy zařadí na program projednání úkoly uložené usnesením zastupitelstva.



### III.

#### Jednání a rozhodování výboru

- 1) Na zasedání výboru se pořizuje prezenční listina. Předsedající po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů a konstatuje, zda je výbor schopen se usnášet. Výbor je schopen se usnášet, účastní-li se zasedání nadpoloviční většina všech jeho členů. Do prezenční listiny se zapisují přítomní členové výboru, zastupitelstva a přizvané osoby s hlasem poradním.
- 2) Předsedající předloží výboru návrh programu zasedání, který může být na základě návrhů a připomínek členů výboru upraven. Součástí programu je vždy kontrola úkolů z posledního zasedání výboru. Další jednání probíhá podle schváleného programu. Schválený program lze během jednání měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny všech jeho členů. Návrh na změnu může podat kterýkoliv člen výboru předsedajícímu. Spolu s programem určí výbor z přítomných členů ověřovatele zápisu.
- 3) Předkladatel přednese na vyzvu předsedajícího k podkladu úvodní zprávu, kterou může ještě ústně doplnit. Je povinen odpovědět na dotazy a připomínky členů výboru vznesené k diskusi. K objasnění odborných problémů může tajemník po konzultaci s předsedou výboru, resp. předsedajícím, přizvat na jednání odborníky z oboru působnosti výboru.
- 4) Členovi zastupitelstva musí být uděleno slovo, pokud o ně požádá. Zástupce z řad veřejnosti může na výboru vystoupit za podmínky, že o vystoupení požádá předsedu výboru 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 nebo v případě, že mluví déle než 3 minuty. Předsedající může po předchozím upozornění vykázat z jednání výboru zástupce z řad veřejnosti, který svým chováním narušuje průběh jednání výboru.
- 5) O návrhu může být hlasováno jako o celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávrrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány, a potom o ostatních částech návrhu.
- 6) V případě nedodržení časového plánu výboru nechá předsedající hlasovat o jeho prodloužení. Neschválí-li výbor prodloužení časového plánu, předsedající jednání výboru přeruší a oznámí členům do 7 dnů termín pokračování přerušeno jednání.
- 7) Rozhodnutí o postupu jednání přijímá výbor nadpoloviční většinou všech jeho členů.
- 8) Výbor přijímá z každého usnášeníschopného zasedání usnesení. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů výboru.
- 9) Tajemník usnesení výboru vyhotoví písemně, opatří pořadovým číslem s uvedením pořadí zasedání, kalendářním rokem a pořadovým číslem usnesení. Usnesení výboru je součástí zápisu.
- 10) Zápis ze zasedání výboru vyhotovuje tajemník do 7 dnů od jeho konání. Zápis ze zasedání podepisuje předsedající a ověřovatel. Neprodleně po podpisu zápisu tajemník rozešle zápis všem členům výboru a postoupí organizačnímu oddělení krajského úřadu, kde bude k dispozici všem členům zastupitelstva. Zápis bude rovněž uveřejněn na webových stránkách



Libereckého kraje po provedení anonymizace osobních údajů. Součástí originálu zápisu je originál prezenční listiny.

- 11) Na základě usnesení výboru připraví tajemník ve spolupráci se zaměstnanci kraje příslušnými dle organizačního řádu podklady pro jednání zastupitelstva a rady kraje.

#### IV.

#### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Jednací záležitosti tímto jednacím řádem neupravené se řídí analogicky ustanoveními jednacího řádu zastupitelstva.
- 2) Veškeré změny tohoto statutu podléhají schválení zastupitelstva kraje.
- 3) Jednací řád byl schválen usnesením zastupitelstva č. .... ze dne .....

V Liberci dne .....

.....  
hejtman