



# Návrh úpravy Jednacího řádu Rady Olomouckého kraje

schválený Radou Olomouckého kraje  
na schůzi dne 29. 3. 2021 usnesením číslo UR/XX/XX/2021

---

## **Článek 1** **Úvodní ustanovení**

Rada Olomouckého kraje (dále jen rada) má 11 členů a je výkonným orgánem kraje v oblasti samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti rozhoduje, pokud tak stanoví zákon. Je volena Zastupitelstvem Olomouckého kraje a její kompetence jsou vymezeny zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Jednací řád rady upravuje základní úkoly, přípravu a svolání schůzí rady, pravidla jejího jednání a usnášení.

## **Článek 2** **Vymezení jednacího řádu**

Jednací řád vychází z práv a povinností vyplývajících z výše citovaného zákona a stanoví podrobnosti o jednáních rady.

## **Článek 3** **Příprava schůze rady**

- (1) Schůze rady se konají pravidelně podle předem schváleného harmonogramu, pokud rada nestanoví jinak.
- (2) Schůze rady jsou neveřejné. Radu svolává a řídí hejtman nebo jím pověřený člen rady (dále jen předsedající). Program schůze rady se sestavuje 10 dnů před schůzí rady na poradě uvolněných členů zastupitelstva (zpravidla pondělí).
- (3) Body do programu schůze rady může navrhnout pouze člen rady a ředitel krajského úřadu.
- (4) Veškeré materiály k projednání v radě jsou zpracovány v elektronické podobě, není-li dále stanoveno jinak. Materiály k projednání v radě musí být doručeny v elektronické podobě organizačnímu oddělení odboru kancelář hejtmana vždy nejpozději 6 dnů před konáním schůze rady (zpravidla v úterý, týden před konáním schůze rady) do 13:00 hodin řádně očíslovány a elektronicky podepsány zpracovatelem.
- (5) Materiály k projednání v radě doručené na odbor kancelář hejtmana v podobě a lhůtě podle odst. 4 jsou členům rady zpřístupněny v aplikaci Předlohy a na autorizovaných webových stránkách 6 dnů (zpravidla v úterý) před konáním schůze rady nejpozději ve 14:00 hodin. Materiály doručené odboru kancelář hejtmana po lhůtě stanovené v odst. 4, nejpozději však 2 pracovní dny před konáním schůze do 13:00 hodin (dále jen „dodatečné materiály“), jsou členům rady zpřístupněny v aplikaci Předlohy a na autorizovaných webových stránkách 2 pracovní dny (zpravidla čtvrtek) před konáním schůze rady nejpozději ve 14:00 hodin. Materiály doručené odboru kancelář hejtmana po uplynutí lhůty pro doručení dodatečných materiálů podle předchozí věty (dále jen

„materiály na stůl“), nejpozději však 1 pracovní den před konáním schůze rady do 12:00 hodin (zpravidla pátek), jsou členům rady distribuovány odborem kancelář hejtmána nejpozději přímo na schůzi rady. Materiály na stůl, které nebudou odboru kancelář hejtmána doručeny nejpozději 1 pracovní den před konáním schůze rady do 12:00 hodin, se předkládají členům rady přímo na schůzi rady v tištěné podobě. Zpracovatel materiálů uvedených v předchozí větě doručí odboru kancelář hejtmána před začátkem schůze rady materiál v počtu 16 výtisků, přičemž všechny tyto výtisky musí být opatřeny paraťou zpracovatele, a současně doručí materiál odboru kancelář hejtmána rovněž v elektronické podobě.

#### **Článek 4**

##### **Zahájení schůze rady**

- (1) Předsedající seznámí radu:
  - a) s návrhem programu schůze, o kterém nechá hlasovat,
  - b) s plněním usnesení z předcházejících schůzí.
- (2) Rada projedná případné připomínky k zápisu z minulé schůze rady.

#### **Článek 5**

##### **Program schůze rady**

- (1) Program schůze zpravidla obsahuje tyto části:
  - a) projednání materiálů s návrhem na usnesení,
  - b) zprávy o činnosti komisí rady (průběžné projednávání činností komisí, dle potřeby s účastí předsedů komisí),
  - c) informace a konzultace (průběžné podávání zpráv, informací a dotazů členy rady),
  - d) různé (slouží k dalším v tomto jednacím řádu jmenovitě neurčeným účelům).
- (2) Na program schůze rady lze zařadit pouze materiály:
  - a) vybavené důvodovou zprávou a návrhem na usnesení,
  - b) předem konzultované s navrhovaným nositelem úkolu a věcně příslušným uvolněným členem zastupitelstva,pokud rada nerozhodne o zařazení bodu do programu podle článku 9 odstavce 3 jednacího řádu.
- (3) Projednání materiálu se účastní předkladatel (tj. člen rady, ~~nebo~~ ředitel krajského úřadu **nebo uvolněný člen zastupitelstva**) a dále dle potřeby vedoucí odborů krajského úřadu, předsedové komisí rady a případně další.

#### **Článek 6**

##### **Účast členů rady na schůzích rady**

- (1) Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze zúčastnit, jsou povinni se omluvit.
- (2) Omluvy s uvedením důvodu se podávají hejtmánovi nejpozději před schůzí rady, neúčast na části schůze omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze.

- (3) Svoji účast stvrzují členové rady podpisem do listiny přítomných.

## **Článek 7**

### **Účast dalších osob na schůzích rady**

K jednotlivým bodům své schůze může rada přizvat i dalšího člena zastupitelstva kraje nebo jiné osoby. Návrh na přizvání může předložit předkladatel. Schůze rady se pravidelně zúčastňuje vedoucí odboru kancelář hejtmána, vedoucí organizačního oddělení, tiskový mluvčí kraje, poradce hejtmána, zapisovatelka a zaměstnanec organizačního oddělení, obsluhující počítač s podkladovými materiály.

## **Článek 8**

### **Forma předkládání materiálů**

Písemné materiály předložené k projednávání jednotlivých bodů programu, ke kterým má být přijato usnesení, musí obsahovat:

- a) název materiálu, jeho předkladatele a zpracovatele,
- b) návrh usnesení (dle potřeby variantní),
- c) důvodovou zprávu (a případné přílohy).

## **Článek 9**

### **Průběh projednávání materiálů**

- (1) Po schválení programu schůze následuje projednání odsouhlasených bodů. Rozprava k nim se řídí základním schématem:
- a) ústní komentář předkladatele,
  - b) stanoviska připomínkových odborů, případně komise (-í) rady,
  - c) dotazy a připomínky členů rady,
  - d) reakce předkladatele na dotazy a připomínky,
  - e) návrh předkladatele na usnesení,
  - f) úprava návrhu na usnesení a další návrhy,
  - g) hlasování o návrzích v pořadí od posledně předneseného.
- (2) Člen rady je povinen oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem. Oznámení podává člen rady ústně v průběhu jednání, nejpozději však poté, co předsedající upozorní, že dá o věci hlasovat nebo než ukončí rozpravu k projednávané věci (před hlasováním). Oznámení je možné podat např. konstatováním: „Oznamuji svůj osobní zájem k bodu č. ... programu schůze / k tomuto bodu programu schůze“. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání. Oznámení neomezuje právo člena rady hlasovat k projednávané věci.
- (3) V případě potřeby rada může kdykoliv během schůze hlasováním rozhodnout o zařazení bodu do programu a projednání věci i bez předložení písemného materiálu.

- (4) Rada může v průběhu jednání hlasováním bez diskuse body přesunout nebo diskusi ke dvěma nebo více bodům pořadu sloučit. Může též přerušit projednávání bodu pořadu a další jednání o něm odročit.

### **Článek 10**

#### **Přijetí usnesení**

K přijetí usnesení k projednávanému bodu je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.

### **Článek 11**

#### **Postup v případě nepřijetí usnesení**

Není-li přijat žádný z návrhů na usnesení, může předsedající pověřit předkladatele přepracováním návrhu dle připomínek v rozpravě a nechá o tomto opakovaně hlasovat. Není-li takto upravený návrh přijat, rozhodne rada:

- a) vrátit předkladateli materiál k přepracování,
- b) pověřit člena (-y) rady nebo komisi rady přezkoumat nepřijatý materiál a předložit nový návrh do některého z příštích jednání rady,
- c) odmítnout předložený materiál bez dalších návrhů, nebo
- d) svolat koaliční jednání resp. dohodovací řízení, které se řídí zvláštními pravidly.

### **Článek 12**

#### **Usnesení a zápis**

- (1) Ze schůze rady se vyhotovuje nejpozději do 48 hodin po ukončení schůze usnesení, které je zveřejněno na úřední desce a internetových stránkách Olomouckého kraje. Kopie usnesení se poskytuje:
- a) členům rady,
  - b) řediteli krajského úřadu a vedoucím odborů,
  - c) všem členům zastupitelstva kraje,
  - d) médiím.
- (2) Dále se ze schůze rady pořizuje nejpozději do 10 dnů po ukončení rady zápis. Kopie zápisu je poskytována členům rady a řediteli. Členům zastupitelstva je zápis k dispozici k nahlédnutí na organizačním oddělení odboru kancelář hejtmána.

### **Článek 13**

#### **Podepisování usnesení a zápisu**

Usnesení podepisuje hejtman a náměstek hejtmána. Zápis podepisuje hejtman nebo náměstek hejtmána spolu s dvěma ověřovateli.

### **Článek 14**

#### **Závěrečná ustanovení a účinnost**

- (1) Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád schválený usnesením Rady Olomouckého kraje č. [UR/58/6/2019](#) ze dne [4. 2. 2019](#).
- (2) Tento jednací řád byl schválen usnesením Rady Olomouckého kraje č. [UR/XX/XX/2021](#) ze dne [29. 3. 2021](#) a nabývá účinnosti dnem schválení.

V Olomouci dne [29. 3. 2021](#)

Ing. Josef Suchánek  
hejtman Olomouckého kraje

Mgr. Ivo Slavotínek  
1. náměstek hejtmána