



# Jednací řád Rady Olomouckého kraje

schválený Radou Olomouckého kraje  
na schůzi dne dd. mm. 2021 usnesením číslo UR/XX/X/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 (dále jen zastupitelstvo) a její kompetence jsou vymezeny zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o krajích).

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 ze zákona o krajích a stanoví podrobnosti o jednáních rady.

## **Článek 3** **Příprava materiálů pro schůzi rady a jejich náležitosti**

- (1) 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).
- (2) Veškeré materiály k projednání v radě jsou zpracovány v elektronické podobě, prostřednictvím elektronické databáze podkladových materiálů, není-li dále stanoveno jinak. Materiály s návrhem na usnesení k projednání v radě musí být prostřednictvím elektronické databáze doručeny organizačnímu oddělení odboru kancelář hejtmána (dále jen organizační oddělení) vždy nejpozději 6 dnů před konáním schůze rady (zpravidla v úterý v týdnu před konáním schůze rady) do 13:00 hodin, řádně očíslovány a elektronicky podepsány zpracovatelem. Materiály k projednání v radě doručené na organizační oddělení v podobě a lhůtě podle tohoto odstavce 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 (v případě poruchy aplikace je organizační oddělení rozešle členům rady e-mailem nebo je předá na přenosném nosiči).
- (3) Řádně očíslované a zpracovatelem elektronicky podepsané materiály, doručené organizačnímu oddělení po lhůtě stanovené v odstavci 2, nejpozději však 2 pracovní dny před konáním schůze do 12:00 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

(v případě poruchy aplikace je organizační oddělení rozešle členům rady e-mailem nebo je předá na přenosném nosiči).

- (4) Materiály doručené organizačnímu oddělení po uplynutí lhůty pro doručení dodatečných materiálů podle odstavce 3 (dále jen „materiály na stůl“) se předkládají členům rady přímo na schůzi rady v tištěné podobě. Zpracovatel materiálů uvedených v předchozí větě doručí organizačnímu oddělení před začátkem schůze rady materiál v počtu 16 výtisků, přičemž všechny tyto výtisky musí být opatřeny paraťou zpracovatele a předkladatele (vlastnoruční nebo elektronickou). Současně je zpracovatel povinen zajistit vložení materiálů na stůl do elektronické databáze podkladových materiálů nejpozději v den konání schůze rady.

#### **Článek 4** **Příprava schůze rady**

- (1) Schůze rady se konají pravidelně podle předem schváleného harmonogramu, pokud rada nestanoví jinak.
- (2) Schůze rady jsou neveřejné. Schůze rady svolává hejtman. Schůzi rady a řídí hejtman nebo jím pověřený člen rady (dále jen předsedající). Program schůze rady se sestavuje 11 dnů před schůzí rady a projednává se na poradě uvolněných členů zastupitelstva (zpravidla pondělí v týdnu před konáním schůze rady).
- (3) Body do programu schůze rady může navrhnout pouze člen rady a zastupitelstva a ředitel krajského úřadu (dále jen předkladatel). Totéž platí i o bodech programu navržených na základě požadavku na projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou dle § 12 odst. 2 písm. d) zákona o krajích.

#### **Článek 5** **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 hejtmanovi 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 6** **Účast dalších osob na schůzích rady**

Ředitel krajského úřadu se účastní každé schůze rady. Schůze rady se dále pravidelně zúčastňuje vedoucí odboru kancelář hejtmána, vedoucí organizačního oddělení, tiskový mluvčí kraje, tajemník hejtmána a zaměstnanci krajského úřadu zajišťující technicko-organizační zpracování výstupů ze schůze rady. K jednotlivým bodům své schůze může rada přizvat i dalšího člena zastupitelstva nebo jiné osoby. Návrh na přizvání může předložit předkladatel.

## **Článek 7**

### **Zahájení schůze rady**

- (1) Předsedající seznámí radu s návrhem programu schůze, o kterém nechá hlasovat.
- (2) Rada projedná případné námítky k zápisu z minulé schůze rady.

## **Článek 8**

### **Program schůze rady**

- (1) Program schůze zpravidla obsahuje tyto části:
  - a) úvodní část obsahující vždy návrh programu schůze (řazen vždy jako první písemný bod programu) a obvykle dále písemný materiál s informací o plnění usnesení z předcházejících schůzí rady a písemný materiál o činnosti komisí rady za uplynulé období
  - b) projednání dalších písemných materiálů s návrhem na usnesení,
  - c) různé (slouží k dalším v tomto jednacím řádu jmenovitě neurčeným účelům, jako je podávání informací, zpráv, řešení dotazů členů rady apod.).
- (2) Na program schůze rady lze zařadit pouze materiály:
  - a) vybavené důvodovou zprávou a návrhem na usnesení,
  - b) informativního charakteru bez návrhu na usnesení, které se řadí na konec programu schůze rady (zpravidla do bodu Různé),pokud rada nerozhodne o zařazení bodu do programu podle článku 9 odstavce 3 jednacího řádu.

Všechny písemné materiály musí být předem konzultované s navrhovaným nositelem úkolu a věcně příslušným členem zastupitelstva.
- (3) Projednání materiálu se účastní předkladatel a dále dle potřeby vedoucí odborů krajského úřadu, předsedové komisí rady a případně další osoby.

## **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 poslední přednesené.
- (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 poměr k projednávané věci 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 body přesunout nebo diskusi ke dvěma nebo více bodům programu sloučit. Může též hlasováním přerušit projednávání bodu programu 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 upraveném návrhu usnesení 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 po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní zákony, zveřejněno na úřední desce a internetových stránkách Olomouckého kraje.

Usnesení se navíc elektronicky zasílá:

- a) členům rady,
  - b) řediteli krajského úřadu a vedoucím odborů,
  - c) členům zastupitelstva,
  - d) členům kontrolního výboru, kteří nejsou členy zastupitelstva (po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní zákony).
- (2) Usnesení bezprostředně po vyhotovení podepisuje hejtman a náměstek hejtmána nebo uvolněný člen rady. Dále se ze schůze rady pořizuje nejpozději do 10 dnů po ukončení rady zápis. Členům zastupitelstva je zápis k dispozici k nahlédnutí na organizačním oddělení.
- (3) Zápis vždy obsahuje:
- a) datum a místo schůze,
  - b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení schůze,
  - c) jméno a příjmení předsedajícího, případně všech předsedajících,
  - d) jméno a příjmení zapisovatele, případně zapisovatelů,
  - e) jméno a příjmení ověřovatelů zápisu,
  - f) počet přítomných členů rady,
  - g) jméno a příjmení omluvených případně neomluvených členů rady,
  - h) informaci o případných námitkách člena rady proti zápisu z minulé schůze rady
  - i) schválený program schůze,
  - j) průběh a výsledek hlasování,

- k) všechna oznámení o střetu zájmů,
- l) přílohu obsahující schválená znění všech přijatých usnesení, včetně číselných označení usnesení,
- m) datum pořízení zápisu.

Zápis podepisuje hejtman nebo náměstek hejtmána a dva ověřovatelé zápisu.

- (4) Pokud někdo z členů rady požaduje doslovně zaprotokolovat své vystoupení do zápisu, je nutné na tuto skutečnost předsedajícího upozornit před vystoupením v diskusi.
- (5) O námitkách člena rady proti zápisu z minulé schůze rady rozhodne nejbližší schůze rady dle článku 7 jednacího řádu. Pokud s námitkami rada vysloví souhlas, budou uvedeny v zápisu ze schůze, která o nich rozhodla.
- (6) Zápis, ke kterému nebyly do další schůze rady podány námitky, se pokládá za schválený a po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní zákony, je zveřejněn spolu s usnesením na internetových stránkách Olomouckého kraje, a to nejpozději do 2 dnů po schválení.
- (7) Zápisy ze zasedání včetně příloh, jakož i materiály dle článku 3 jednacího řádu včetně všech schválených změn, listinu přítomných a přehled jmenovitého hlasování, archivuje organizační oddělení dle platného Spisového řádu Krajského úřadu Olomouckého kraje.

### **Článek 13**

#### **Zveřejnění materiálů pro členy zastupitelstva kraje**

Po projednání zápisu na nejbližší schůzi rady dle článku 12 odstavec 5 a 6 jednacího řádu zajistí organizační oddělení umístění schválených písemných materiálů na internetových stránkách Olomouckého kraje v sekci se zabezpečeným přístupem pro členy zastupitelstva. Pokud však nejbližší schůze rady neproběhne do 14 dnů, zajistí organizační oddělení umístění písemných materiálů do sekce se zabezpečeným přístupem nejpozději 16 dnů po skončení schůze rady, z níž je zápis pořízen.

### **Článek 14**

#### **Distanční účast na schůzi rady**

- (1) V době krizového stavu vyhlášeného podle zvláštního právního předpisu může hejtman svolat schůzi rady formou jednání on-line, a to prostřednictvím určeného videokonferenčního programu (dále jen „videokonference“). Podmínky distanční účasti a bližší technické informace k videokonferenci jsou členům rady vždy sděleny při svolání schůze formou videokonference, nejpozději však 2 pracovní dny před termínem takto svolané schůze rady. Definované podmínky distanční účasti musí vždy umožnit všem členům rady přítomnost na schůzi v reálném čase a realizaci veškerých práv spojených s výkonem funkce člena rady.
- (2) V úvodu videokonferenční schůze rady předsedající nechá hlasovat o podmínkách distanční účasti, přičemž v podmínkách účasti je vždy definován: způsob přihlašování do diskuse, podání návrhu na usnesení nebo jeho změnu, způsob hlasování. Poté teprve následují úkony dle článku 7 jednacího řádu.
- (3) Účast členů rady na videokonferenční schůzi rady zaznamená zapisovatel do listiny přítomných v úvodu videokonference, před hlasováním o podmínkách distanční účasti.
- (4) Účast dalších osob dle článku 6 jednacího řádu na videokonferenční schůzi rady probíhá rovněž distančním způsobem, pokud hejtman nebo jím pověřený člen rady nestanoví jinak.
- (5) Za technickou přípravu videokonference odpovídá odbor informačních technologií krajského úřadu.

**Článek 15**  
**Závěrečná ustanovení a účinnost**

- (1) Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád schválený usnesením Rady Olomouckého kraje č. UR/16/9/2021 ze dne 29. 3. 2021.
- (2) Tento jednací řád byl schválen a nabývá platnosti usnesením Rady Olomouckého kraje č. UR/XX/X/2021 ze dne 14. 6. 2021.
- (3) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 15. 6. 2021.

V Olomouci dne 14. 6. 2021

Ing. Josef Suchánek  
hejtman Olomouckého kraje

Mgr. Ivo Slavotínek  
1. náměstek hejtmána