

## Jednací řád Rady Karlovarského kraje

Rada Karlovarského kraje (dále je „rada“) se usnesla na tomto svém jednacím řádu:

### Čl. I.

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady upravuje přípravu a průběh schůzí rady, usnášení a kontrolu plnění usnesení rady a další související otázky.
2. Přípravu a předkládání podkladových materiálů pro jednání rady, jejich náležitosti, plnění úkolů z usnesení rady a související otázky upravují pravidla pro přípravu a předkládání materiálů do rady a zastupitelstva kraje<sup>1</sup>.

### Čl. II.

#### Pravomoci rady

Rada rozhoduje v rámci své zákonné působnosti<sup>2</sup>.

### Čl. III.

#### Příprava schůze rady

1. Rada se schází ke schůzím dle plánu schůzí pro příslušné období, zpravidla jednou za čtrnáct dní, případně dle potřeby.
2. Schůze rady svolává a návrh programu schvaluje hejtman kraje (dále jen „hejtman“), a to nejpozději 6 dnů předem dnem konání schůze.
3. Schůzi rady řídí hejtman, popř. jím pověřený jiný člen rady (dále jen „předsedající“).
4. Předkládat návrhy k zařazení do programu jednání rady mohou členové rady a členové zastupitelstva. Ředitelka krajského úřadu (dále jen „ředitelka“) je oprávněna předkládat radě návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů krajského úřadu a na vydání nařízení kraje. Za podmínek stanovených zákonem mohou návrhy předkládat i jiné osoby<sup>3</sup>.

### Čl. IV.

#### Účast na schůzích rady

1. Schůze rady jsou neveřejné.

---

<sup>1</sup> Předpis rady kraje č. PR 03/2021, Pravidla pro přípravu a předkládání materiálů pro jednání rady a zastupitelstva kraje.

<sup>2</sup> § 59 zákona č. 129/2000, o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>3</sup> § 12 odst. 2 písm. d) a e), § 59 odst. 1 písm. f) a g) zákona č. 129/2000 Sb.

---

2. Členové rady jsou povinni zúčastňovat se schůzí rady a plnit úkoly, které jim rada uloží. Svoji případnou neúčast na schůzi rady, pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá člen rady hejtmanovi.
3. Ředitelka se zúčastňuje schůzí rady s hlasem poradním.
4. Rada může k jednotlivým bodům programu jednání přizvat další členy zastupitelstva kraje, zaměstnance kraje, členy výborů zastupitelstva a komisi rady i jiné osoby. Jednání rady se vždy účastní zapisovatel.
5. Účast na schůzi stvrzují členové rady a další přizvané osoby podpisem do listiny přítomných.

## Čl. V.

### Účast na schůzích rady formou videokonference

1. Členové rady se mohou ze zdravotních nebo závažných pracovních důvodů účastnit schůze rady distančně (dále jen „distančně zúčastněný člen rady“). Jedná se o přítomnost „online“ formou videokonference, tj. vizuální a zvuková přítomnost v reálném čase schůze rady. Tento způsob účasti oznámí distančně zúčastněný člen rady ředitelce nejpozději do 8.00 hodiny ranní dne, v němž se má uskutečnit schůze rady.
2. Účast na jednání stvrzují distančně zúčastnění členové rady přihlášením se do videokonference prostřednictvím aplikace Microsoft Teams tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku.
3. Využití distančního způsobu účasti členem rady je podmíněno poskytnutím součinnosti distančně zúčastněného člena rady spočívající ve využití vlastních technických prostředků včetně sdělení telefonního čísla, na němž bude k zastížení v průběhu jednání. V zahajovací části zasedání předsedající oznámí jména členů rady, kteří se účastní distančně. Odkaz pro připojení a další případné materiály týkající se jednání se zasílají na e-mailové adresy zřízené krajským úřadem.
4. Distančně zúčastněný člen rady hlasuje o předložených návrzích po výzvě předsedajícího zřetelným vyslovením „pro“, „proti“ nebo „zdržuji se“. Předsedající oznámí sečtený konečný výsledek hlasování.
5. Do rozpravy se distančně zúčastnění členové rady hlásí prostřednictvím zápisu požadavku (hlásím se, technická poznámka) do textové části aplikace (chat). Zapisovatel předá informaci o přihlášení distančně zúčastněného člena rady do rozpravy předsedajícímu, který mu předá slovo dle pořadí přihlášených do rozpravy.
6. Nové nebo pozměňující návrhy usnesení sdělí distančně zúčastněný člen rady ústně v rámci rozpravy a zašle obratem e-mailem na adresu zkk@kr-karlovarsky.cz.
7. V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení s distančně zúčastněným členem rady, které není na straně kraje, může předsedající přerušit na dobu nezbytnou pro obnovení spojení nejdéle však na 5 minut. Nepodaří-li se poruchu odstranit, může předsedající v jednání pokračovat. Po dobu trvání poruchy se má za to, že distančně zúčastněný člen rady není na jednání přítomen. Při opakovaném výskytu poruchy předsedající jednání nepřerušuje. I v tomto případě se má za to, že distančně zúčastněný člen rady není přítomen.
8. V případě distanční účasti osob uvedených v čl. 4 odst. 4 na schůzi rady se postupuje analogicky podle předchozích bodů.

## Čl. VI.

### Průběh schůze rady

1. Předsedající řídí schůzi, hlasování, zjišťuje a vyhlásuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů rady a nesejde-li se potřebný počet členů ani do 30 minut od plánovaného počátku schůze, předsedající schůzi ukončí a hejtman svolá do 7 dnů náhradní schůzi rady k témuž programu.
3. V zahajovací části schůze rady předsedající seznámí přítomné s navrhovaným programem schůze. Má-li některý z přítomných členů rady připomínku k navrženému programu, je předsedající povinen jí vyhovět, pokud s ní souhlasí nadpoloviční většina všech členů rady.
4. Rada projednává na své schůzi pouze záležitosti zařazené do programu schůze. Jednotlivé body programu se projednávají ve stanoveném pořadí, rada však může v průběhu jednání hlasováním body programu přesunout nebo sloučit diskusi ke dvěma nebo i více bodům programu.
5. Účastnit se diskuse k projednávanému bodu programu je oprávněn kdokoliv z přítomných, pokud se přihlásil do diskuse a bylo-li mu předsedajícím uděleno slovo. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi rady či ředitelce, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo porušení platných právních předpisů.
6. Za účelem zajištění řádného průběhu schůze může rada rozhodnout, že nikdo nebude mluvit v téže věci více než dvakrát. Dále může rozhodnout o omezení doby diskusního vystoupení.
7. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen rady. O návrhu se hlasuje.
8. Diskusi ke každému bodu programu ukončí předsedající konečným stanoviskem, nebo návrhem usnesení.
9. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování záležitosti rady 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 radě před projednáváním záležitosti. Rada rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti. Uvedená oznamovací povinnost platí i pro ředitelku a jiné osoby přizvané k jednání k příslušnému bodu programu a předsedající je povinen na tuto povinnost předem upozornit.

## Čl. VII.

### Příprava a schválení usnesení rady

1. Návrh usnesení rady formuluje předkladatel příslušného materiálu s přihlédnutím k případným připomínkám a návrhům ostatních členů rady.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání: závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění uložených úkolů.
3. Usnesením rady se mimo jiné ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti hejtmanovi, náměstkům hejtmana, jiným členům rady, krajskému úřadu, ředitelce, ředitelům právnických osob a organizačních složek založených a zřízených krajem, předsedům komisí rady.
4. Jednotlivá usnesení se číslovají ve vzestupné číselné řadě vždy od počátku roku počínaje číslem jedna, lomeno dvojcíslí měsíce, lomeno poslední dvojcíslí roku.

5. Usnesení rady podepisuje hejtman, nebo náměstek hejtmána a jeden ověřovatel.
6. Usnesení rady se zveřejňují na webových stránkách kraje.
7. Distribuci a evidenci usnesení rady zajišťuje krajský úřad, a to v souladu s pravidly pro předkládání materiálů<sup>4</sup>.

## **Čl. VIII.**

### **Hlasování rady**

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. O každém návrhu usnesení se hlasuje zvlášť. Rada může sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu a hlasovat o předmětných návrzích en bloc (najednou).
3. Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada o každé z variant zvlášť. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Členové rady hlasují aklamací. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.

## **Čl. IX.**

### **Dotazy členů rady**

1. V souladu se zákonem o krajích<sup>5</sup> jsou členové rady oprávněni vznášet dotazy, připomínky a podněty na výbory a vedoucí organizačních složek kraje, statutární orgány příspěvkových organizací zřízených krajem, nebo zástupce kraje v orgánech právnických osob založených krajem a požadovat od zaměstnanců kraje zařazených do krajského úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud jejich poskytnutí nebrání zvláštní právní předpisy.
2. Odpověď na dotazy, připomínky a podněty člena rady a požadované informace poskytuje dotazovaný, pokud je to možné, bezodkladně, vždy však nejpozději do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky, podněty a žádosti o informace, vznesené na schůzi rady, se zaznamenávají v zápisu z jednání, evidenci těchto dotazů a způsobu jejich vyřízení vede organizační oddělení.

## **Čl. X.**

### **Péče o řádný průběh schůze**

1. Každý, kdo je přítomen na schůzi rady, je povinen počínat si tak, aby nenarušoval řádný průběh schůze, dodržovat pravidla stanovená tímto jednacím řádem a případná opatření přijatá radou dle čl. VI. odst. 6 tohoto jednacího řádu.

---

<sup>4</sup> Předpis rady kraje č. PR 03/2021.

<sup>5</sup> § 34 odst. 1 písm. b), c) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích.

2. Nevyjadřuje-li se účastník diskuse k projednávanému tématu nebo překročí-li stanovený časový limit 3 min. diskusního vystoupení, může mu předsedající odejmout slovo.

## Čl. XI.

### Ukončení schůze rady

1. Předsedající ukončí schůzi rady nejpozději po 8 hodinách od jejího zahájení, pokud rada nerozhodne jinak. Nevyčerpá-li se obsah programu, bude jednání ke zbývajícím částem programu pokračovat následující den nebo nejpozději do 7 dnů.
2. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, či byl-li překročen časový termín a nebylo-li rozhodnuto hlasováním o pokračování jednání. Předsedající rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující řádné jednání, v těchto případech hejtman svolá náhradní schůzi rady ke zbývajícím částem programu jednání do 7 dnů.

## Čl. XII.

### Organizačně technické záležitosti schůze rady

Za veškeré administrativně technické záležitosti spojené se schůzí rady, tj. zejména za její přípravu, rozesílání pozvánek a materiálů, zajištění řádného průběhu schůze – příchod, odchod pozvaných, potřebné pomůcky a audiovizuální techniku, distribuci usnesení rady podle článku VII. odst. 7 tohoto jednacího řádu, vyhotovení zápisu z jednání v souladu s článkem XIII. tohoto jednacího řádu, odpovídá organizační oddělení odboru vnitřních záležitostí krajského úřadu.

## Čl. XIII.

### Zápis ze schůze rady

1. O průběhu schůze rady se pořizuje písemný zápis a zvukový záznam. Zvukový záznam je určen pro potřebu zápisu.
2. Zápis ze schůze rady podepisuje hejtman nebo náměstek hejtmána spolu s ověřovateli.
3. Zápis ze schůze rady obsahuje:
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodinu zahájení a ukončení,
  - c) dobu přerušování,
  - d) jména přítomných a nepřítomných členů rady, jejich pozdní příchody a předčasné odchody,
  - e) jména dalších přítomných s přesným záznamem doby a účelu přítomnosti,
  - f) program schůze,
  - g) dotazy, připomínky a podněty členů rady dle čl. IX,
  - h) průběh a výsledek hlasování,
  - i) přijatá usnesení,
  - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
4. Zápis ze schůze rady se vyhotovuje do 10 dnů od schůze rady a je uložen na krajském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá k archivaci.
5. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.

#### Čl. XIV.

#### **Realizace a kontrola usnesení rady**

Za plnění úkolů uložených radou krajskému úřadu, právníckým osobám a organizačním složkám, založeným nebo zřízeným krajem, odpovídají jejich ředitelé nebo statutární orgány.

#### Čl. XV.

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se v plném rozsahu předpis rady kraje č. PR 09/2004, Jednací řád rady kraje schválený usnesením č. RK 816/12/04 ze dne 16. 12. 2004.
2. Tento jednací řád byl schválen usnesením rady č. RK 170/02/23 ze dne 20. 2. 2023 s nabytím účinnosti dne 21. 2. 2023.

.....  
Ing. Petr Kulháněk v. r.  
hejtman kraje