



# Jednací řád komisí Rady Olomouckého kraje

schválený Radou Olomouckého kraje  
na schůzi dne 14. 6. 2021 usnesením číslo UR/23/7/2021

---

## **Článek 1** **Úvodní ustanovení**

Jednací řád komisí Rady Olomouckého kraje (dále jen "komise") upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování komisí a způsob práce s přijatými usneseními.

## **Článek 2** **Postavení komise**

- (1) Rada Olomouckého kraje (dále jen „rada“) zřizuje a zrušuje komise v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písmeno d) a § 80 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení).
- (2) Komise je iniciativním a poradním orgánem rady.
- (3) Rada stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.
- (4) Komise je ze své činnosti odpovědná radě.
- (5) Komise se skládá z předsedy a dalších členů, které jmenuje a odvolává rada.
- (6) Počet členů komise stanoví rada podle potřeby příslušného odvětví. Počet členů komise je vždy lichý.
- (7) Členové komise jsou při výkonu své funkce oprávněni v rozsahu svěřených úkolů jednat za komisi. Člen komise poskytuje veřejnosti informace související s výkonem své funkce s výjimkou informací, které podléhají ochraně podle zvláštních právních předpisů. Toto omezení platí i po skončení funkce člena komise.
- (8) Funkce člena komise zaniká:
  - a) ukončením hlasování ve dni voleb, popř. nových voleb do zastupitelstva kraje,
  - b) odvoláním v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písmeno d) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení),
  - c) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena komise, a to dnem, který člen komise jako den odstoupení uvedl, nebo jestliže den odstoupení neuvedl dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům kraje nebo předsedovi komise,
  - d) dnem následujícím po dni, ve kterém člen komise oznámil na jednání komise, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápisu z jednání komise,

e) úmrtím člena komise.

### **Článek 3 Jednání komise**

- (1) Komise se schází podle potřeby nebo ve lhůtách a termínech stanovených plánem činnosti, který si komise může sestavit pro příslušné období.
- (2) Komisi svolává předseda komise nejméně v týdenním předstihu a určuje místo, čas a program jednání komise.
- (3) Komise jedná zpravidla na základě podkladů, které předkládají členové komise, vedoucí odborů Krajského úřadu Olomouckého kraje nebo rada.
- (4) Členové komise jsou povinni účastnit se jednání komise. Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání komise, oznámí předem předsedovi komise důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen komise nemůže za nepřítomného člena komise hlasovat.
- (5) Jednání komise je neveřejné, pokud komise nebo tento jednací řád nestanoví jinak.
- (6) Jednání komise se zúčastňují její členové. Jejich členství je nezastupitelné. Komise si může přizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání komise zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání komise rozhodují její členové hlasováním. Členové rady jsou informováni o svolání komise a mohou se účastnit jejího jednání s hlasem poradním.
- (7) Jednání komise řídí předseda komise nebo v jeho nepřítomnosti jiný člen komise pověřený předsedou (dále jen „předsedající“). Předsedající řídí hlasování komise, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Pokud předseda komise pro dobu své nepřítomnosti nepověří nikoho k řízení jednání komise, rozhodnou na začátku jednání o předsedajícím přítomní členové svým hlasováním.
- (8) O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání komise.
- (9) Z každého jednání komise se pořizuje zápis a usnesení, které podepisuje předseda komise, případně předsedající jednání komise.
- (10) Zápis z jednání spolu s usnesením komise obdrží všichni členové komise prostřednictvím tajemníka nejpozději do 14 dnů po skončení jednání komise. Předseda komise je povinen ve stejném termínu zajistit zapracování zápisu spolu s usnesením v podobě bez příloh, není-li dále stanoveno jinak, do materiálu pro radu, a to předáním zápisu spolu s usnesením organizačnímu oddělení. Předseda současně s předáním zápisu a usnesení podle předešlé věty předá organizačnímu oddělení rovněž speciální verzi zápisu ke vložení do materiálu pro

radu, a to v podobě po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní právní předpisy, případně sdělí, že zápis je možno zapracovat do materiálu pro radu celý. Pokud předseda komise požaduje projednat na schůzi rady rovněž přílohu zápisu, musí být předána v podobě po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní zákony.

Vložení elektronické verze zápisu z jednání spolu s usnesením komise do elektronické databáze podkladových materiálů rady, elektronický podpis materiálu a jeho distribuci členům rady zajišťuje organizační oddělení odboru kancelář hejtmana (dále jen „organizační oddělení“). Do 48 hodin po projednání materiálu v radě je zápis spolu s usnesením, případně přílohou, zveřejněn na internetových stránkách Olomouckého kraje, a to v podobě po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní právní předpisy.

#### **Článek 4**

##### **Usnesení komise a hlasování**

- (1) Komise je způsobilá se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- (2) Komise se usnává většinou hlasů všech svých členů. Pokud se některý z členů komise rozhodne nehlasovat o navrženém usnesení z důvodu případné zainteresovanosti v dané věci, bude tato skutečnost zaznamenána v zápisu.
- (3) Ve výjimečných případech může předseda komise informovat radu o usneseních, stanoviscích nebo závěrech přijatých komisí přímo, mimo předkládaný materiál.
- (4) Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty komise, vzniklé z její vlastní iniciativy, jsou předkládány radě jako samostatné materiály k projednání. Takovýto materiál, zpracovaný ve spolupráci s příslušným odborem, projedná předseda komise s členem rady odpovědným za oblast, do které příslušná komise náleží (garantem komise). Uvedený člen rady bude předkladatelem materiálu a navrhne zařazení tohoto materiálu do programu schůze rady. Stanovisko člena rady k předkládanému materiálu se uvede v důvodové zprávě. Zpracovatel materiálu je odpovědný za navržení materiálu do programu rady, na základě návrhu člena rady, organizačnímu oddělení v souladu s –pravidly přípravy schůzí rady dle článku 4 jednacího řádu rady. Vložení elektronické verze materiálu do elektronické databáze podkladových materiálů rady, elektronický podpis materiálu a jeho předání organizačnímu oddělení zajišťuje tajemník komise dle čl. 5 odst. 2 tohoto jednacího řádu.

#### **Článek 5**

##### **Jiná ustanovení**

- (1) V zájmu úspěšného plnění společných úkolů komise vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou komise, případně i výbory jednat společně a podávat radě resp. zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod. V případě společného jednání komise a výboru jsou zápis a usnesení z takového

jednání materiálem pro zastupitelstvo. Společné jednání komise a výboru je veřejné.

- (2) Organizačně-technické a administrativní práce, související s činností komise, zabezpečují ředitelem krajského úřadu určené odbory Krajského úřadu Olomouckého kraje. Ředitel krajského úřadu ve spolupráci s vedoucím příslušného odboru určí jmenovitě zaměstnance pro zajišťování organizačně-technických a administrativních záležitostí činnosti komise – tajemníka komise. Tajemník komise není členem komise a nemá hlasovací právo.
- (3) Komise si může zpracovat statut komise, kterým blíže vymezí svou odpovědnost, činnosti a další technicko-organizační záležitosti. Statut komise schvaluje rada jako samostatný materiál dle článku 4 odst. 4 tohoto jednacího řádu.

### **Článek 6**

#### **Distanční účast členů komise na jednání**

- (1) Předseda nebo jím pověřený člen komise může ve výjimečných případech rozhodnout o konání komise formou jednání on-line, a to prostřednictvím určeného videokonferenčního programu (dále jen „videokonference“). Důvody jednání formou videokonference jsou vždy uvedeny v zápisu z jednání komise. Důvody jednání komise formou videokonference se v zápisu neuvádějí při svolání komise v době krizového stavu vyhlášeného podle zvláštního právního předpisu.
- (2) Podmínky distanční účasti a bližší technické informace k videokonferenci jsou členům komise vždy sděleny při svolání jednání formou videokonference, nejpozději však 2 pracovní dny před termínem takto svolaného jednání komise.
- (3) Jednání komise formou videokonference je vždy neveřejné a účastní se ho jen osoby dle článku 3 odst. 6 tohoto jednacího řádu. Účast členů komise a ostatních osob na videokonferenčním jednání zaznamená tajemník komise do listiny přítomných v úvodu videokonference.
- (4) Za přípravu videokonference v rozsahu založení videokonference a rozeslání odkazu s přístupovou adresou k videokonferenci odpovídá tajemník komise a odbor informačních technologií krajského úřadu.

### **Článek 7**

#### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Změny, dodatky či vydání nového jednacího řádu komisí podléhají schválení radou.
- (2) Tímto jednacím řádem se ruší Jednací řád komisí Rady Olomouckého kraje schválený usnesením č. UR/8/5/2017 ze dne 6. 2. 2017.

- (3) Tento jednací řád byl schválen a nabývá platnosti usnesením Rady Olomouckého kraje č. UR/23/7/2021 ze dne 14. 6. 2021.
- (4) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2021.

V Olomouci dne 14. 6. 2021

Ing. Josef Suchánek  
hejtman Olomouckého kraje

Mgr. Ivo Slavotínek  
1. náměstek hejtmána