



JEDNACÍ ŘÁD RADY JIHOČESKÉHO KRAJE

ÚČINNÝ ODE DNE 1. 10. 2020

OBSAH:

Článek 1	Úvodní ustanovení
Článek 2	Svolání schůze rady
Článek 3	Účast členů rady na schůzích
Článek 4	Podklady pro schůzi rady
Článek 5	Jednání rady
Článek 6	Výkon působnosti jediného společníka (akcionáře) obchodní společnosti
Článek 7	Hlasování
Článek 8	Usnesení rady kraje
Článek 9	Ukončení a přerušování schůze rady
Článek 10	Projednávání a řešení návrhů
Článek 11	Zápis ze schůze rady
Článek 12	Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady
Článek 13	Komise rady
Článek 14	Poskytování informací o jednání rady
Článek 15	Ostatní ustanovení
Článek 16	Závěrečná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Rada je výkonným orgánem kraje v oblasti samostatné působnosti podle § 57 odst. 1) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o krajích).
- (2) Jednací řád Rady Jihočeského kraje (dále jen rada) upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, pravidla jednání a hlasování, přijímání usnesení rady a plnění usnesení rady, jakož i další zásadní procesní otázky schůze rady.

Článek 2

Svolání schůze rady

- (1) Schůze rady se konají podle harmonogramu činnosti rady stanoveného zpravidla na jedno kalendářní pololetí radou. Podle potřeby může hejtman nebo náměstek hejtmána svolat schůzi mimo schválené termíny.
- (2) Schůzi rady svolává hejtman, v případě jeho nepřítomnosti určený¹ (dále první) náměstek hejtmána, případně pověřený člen rady. Přípravu schůze rady organizuje hejtman prostřednictvím krajského úřadu.
- (3) Schůze rady jsou neveřejné. Schůzi rady se s hlasem poradním zúčastňuje ředitel krajského úřadu. Schůzi rady se dále zúčastňují zapisovatelé, tajemník hejtmána, vedoucí kanceláře hejtmána, tiskový mluvčí, vedoucí organizačního oddělení, případně další předkladatelé a osoby přizvané k projednání konkrétního bodu programu na základě doporučení radních.

¹ § 64 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích



- (4) Organizační a technické zabezpečení přípravy zasedání zajišťuje kancelář hejtmána – organizační oddělení, které připravuje návrh programu, soustřeďuje k doručení veškeré podklady určené k projednání.

Článek 3

Účast členů rady na schůzích

- (1) Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, jsou povinni se omluvit.
- (2) Omluvy s uvedením důvodu se podávají hejtmánovi nejpozději před zahájením schůze rady. Neúčast na části schůze omlouvají členové rady předsedajícím v předstihu či v průběhu schůze a předsedající nechá zaznamenat do zápisu dobu příchodu a odchodu.
- (3) Za účast na schůzi Rady je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu. Při schůzi Rady konané prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu musí být jednoznačně prokazatelná identita zúčastněného člena Rady pomocí přenosu obrazu i zvuku.
- (4) Svou účast na schůzi potvrzují členové rady a ředitel a ostatní osoby, které se pravidelně zúčastňují jednání, podpisem do listiny přítomných. V případě, že se schůze rady koná prostřednictvím videokonference, listina přítomných se nepořizuje.

Článek 4

Podklady pro schůzi rady

- (1) Rada jedná a usnáší se na základě předaných zpravidla písemných podkladů, které mohou radě předkládat zejména:
 - a) členové rady,
 - b) členové zastupitelstva,
 - c) předsedové komisí rady a výborů zastupitelstva,
 - d) ředitel krajského úřadu,(dále jen předkladatelé).

Statutární orgány organizací založených a zřízených krajem překládají záležitosti k projednání zpravidla prostřednictvím člena rady, do jehož působnosti daná problematika náleží. Podklady pro jednání rady v působnosti valné hromady obchodních společností řeší článek 6 jednacího řádu.

- (2) Podklady (dále materiály) pro jednání rady a jejich elektronické verze jsou předkladatelé povinni dodat v předem stanovených termínech². Organizační oddělení odešle materiály a zveřejní je na chráněných stránkách internetového serveru kraje a intranetu spolu s pozvánkou a programem schůze 7 kalendářních dnů před termínem konání schůze rady. Ve výjimečných případech mohou být materiály předloženy před zahájením schůze rady nebo v jejím průběhu.
- (3) Členové rady obdrží podle svého rozhodnutí materiály v elektronické či listinné podobě.
- (4) Za přípravu, vyhotovení, náležitosti a úpravu materiálů odpovídá předkladatel. Spolupracuje při tom s vedoucími odborů a oddělení krajského úřadu.
- (5) Předkladatel zodpovídá za to, že předkládané návrhy nejsou v rozporu s právním řádem České republiky a vnitřními předpisy orgánů kraje. Předkladatelé projednají materiály s těmi, kterým navrhují uložení úkolů, případně si vyžádají stanovisko komise rady, dalších členů zastupitelstva kraje nebo odborů či pracovníků krajského úřadu.

² zpravidla 5 pracovních dnů přede dnem schůze rady (den schůze se nepočítá)



- (6) Materiály pro jednání rady jsou zpracovány podle příslušného vnitřního předpisu krajského úřadu³ a obsahují zejména:
 - a) název materiálu a jméno jeho předkladatele a zpracovatele,
 - b) návrh usnesení rady,
 - c) důvodovou zprávu k předloženému návrhu obsahující zejména zhodnocení dosavadního stavu, vypořádání připomínek, odůvodnění navrhovaných opatření, jejich ekonomické dopady, dopad na rozpočet kraje a záležitosti veřejné podpory, uvedení a vyhodnocení případných rizik souvisejících s navrhovaným řešením,
 - d) přílohy.
- (7) Členové rady jsou oprávněni požadovat od vedoucích zaměstnanců krajského úřadu a vedoucích zaměstnanců organizací zřízených krajem další podklady a vysvětlení k předloženým materiálům.
- (8) Návrhy členů rady, kteří nejsou uvolněnými zastupiteli, zpracují, je-li požadováno, do písemné podoby odbory krajského úřadu dle přidělení ředitelem úřadu.

Článek 5 **Jednání rady**

- (1) Schůzi rady řídí hejtman nebo první náměstek hejtmana, v případě jejich nepřítomnosti náměstek hejtmana nebo člen rady (dále jen předsedající).
- (2) Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- (3) Po zahájení schůze rady předsedající konstatuje počet přítomných členů rady, uvede jména nepřítomných členů rady, konstatuje, zda rada je schopna se usnášet a dá návrh na zvolení dvou ověřovatelů zápisu.⁴
- (4) Předsedající sdělí výsledek ověření zápisu z předchozí schůze rady a umožní členům rady uplatnit případné námitky k němu. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich hlasováním rada kraje. Zápis, proti němuž nejsou námitky, se pokládá za schválený.
- (5) V úvodu jednání předloží předsedající radě ke schválení návrh programu schůze rady. Členové rady mohou navrhnout změnu programu nebo jeho doplnění o projednání dalších záležitostí (v těchto případech předloží vždy návrh usnesení). O změnách a doplněních programu dá předsedající hlasovat, poté o celém programu jednání. Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu schůze rady, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem rady.
- (6) Předsedající uděluje při projednávání jednotlivých bodů programu nejprve slovo předkladateli. Předkladatel může pozvat do jednací místnosti další osoby, které se na přípravě materiálu podílely. Poté zahájí předsedající rozpravu. V průběhu rozpravy může člen rady nebo ředitel předložit návrhy na změny předloženého návrhu usnesení, případně v písemných materiálech. Po skončení rozpravy se předkladatel k navrženým změnám návrhu na usnesení vyjádří, zda je přijímá nebo zda je pokládá za protinávhrhy. Ve složitějších případech určí předsedající některé členy rady nebo ředitele krajského úřadu, aby návrh usnesení dodatečně upřesnili, a v tomto případě může odložit projednávání předmětného bodu.
- (7) Jestliže při jednání rady vyvstanou nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a/nebo návrh usnesení, může rada rozhodnout hlasováním o jeho odložení a přerušeni jednání v tomto bodě s tím, že o věci bude jednat na příští nebo další schůzi.
- (8) Rada může sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu. Tento způsob lze použít pouze za předpokladu, že nebude vznesena žádná připomínka.

³ SM/113/RK - Pracovní postup pro tvorbu materiálů určených k projednávání Radou a Zastupitelstvem JK

⁴ § 58, odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění



- (9) Pokud člen rady podá návrh na ukončení rozpravy, hlasuje se o něm bez diskuse s tím, že před hlasováním dostanou slovo všichni, kteří byli před návrhem na ukončení rozpravy přihlášení.
- (10) Zapisovatelé mají právo požádat řídícího schůze kdykoliv v jejím průběhu o upřesnění nebo formulaci zápisu nebo usnesení.
- (11) V případě, že část rozpravy požaduje některý z členů rady zaprotokolovat přesně, požádá o to zapisovatele. Člen rady má právo požádat o zaprotokolování svého přesného stanoviska k projednávané věci.
- (12) V průběhu jednání rady nelze v jednací místnosti používat mobilní telefony.

Článek 6

Výkon působnosti jediného společníka (akcionáře) obchodní společnosti

- (1) Rada vykonává v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. j) zákona o krajích a s ustanoveními § 132 a § 190 obchodního zákoníku působnost valné hromady obchodní společnosti, ve které je kraj jediným společníkem (akcionářem).
- (2) Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka (akcionáře) obchodní společnosti. Rozhodnutí jediného společníka (akcionáře) musí mít písemnou formu a musí být doručeno představenstvu a dozorčí radě v případě akciové společnosti, resp. obdobným orgánům v případě jiných typů obchodních společností.
- (3) Usnesení rady v působnosti valné hromady se uvozuje větou „rada kraje při výkonu působnosti valné hromady“ s uvedením názvu a IČ obchodní společnosti.
- (4) Rozhodnutí jediného společníka (akcionáře) musí mít formu notářského zápisu v těch případech, ve kterých to stanoví zákon.
- (5) Rada kraje je oprávněna vyžadovat účast statutárního orgánu (resp. jeho členů) a kontrolního orgánu (resp. jeho členů) společnosti. Ředitel krajského úřadu zabezpečí ochranu obchodního tajemství při jednání valné hromady u zúčastněných osob, u kterých tato povinnost nevyplývá přímo z právního předpisu.
- (6) Materiály k jednání rady v působnosti valné hromady zpracovává zpravidla společnost (její orgán). Předkladatelem je člen rady, zpravidla ten, do jehož působnosti daná problematika náleží. Materiály k jednání rady v působnosti valné hromady jsou distribuovány s respektováním zásad ochrany obchodního tajemství. Zpracovatel podkladových materiálů předloží předkladateli:
 - a) návrh programu jednání
 - b) písemný materiál obsahující návrh rozhodnutí (usnesení), důvodovou zprávu a písemné dokumenty vztahující se ke navrženému programu,
 - c) jména zvaných členů orgánů obchodní společnosti, kteří mají v souladu s platnými právními předpisy, stanovami a zakladatelskou listinou právo zúčastnit se jednání valné hromady,
 - d) jména dalších pozvaných osob,
 - e) jméno pozvaného notáře a adresu jeho notářské kanceláře, pokud je zákonem stanoveno pořídit o rozhodnutí valné hromady notářský zápis.

Článek 7

Hlasování

- (1) Hlasování se na schůzi rady provádí veřejně zdvižením ruky nebo hlasovacím zařízením, případně jmenovitě. Hlasuje se pro nebo proti návrhu nebo se lze zdržet hlasování. Předsedající dá hlasovat nejprve pro návrh a poté proti návrhu. Dále se dotáže, kdo se zdržel hlasování.



- (2) K platnému usnesení, volbě nebo rozhodnutí rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.
- (3) Každý člen rady může navrhnout, aby se o jednotlivých částech navrženého usnesení hlasovalo odděleně.
- (4) Je-li navrženo více variant usnesení, hlasuje se nejdříve o variantě doporučené předkladatelem. O předložených protinávrzích se hlasuje v pořadí od posledního předloženého k prvnímu a poté o ostatních částech návrhu. Pokud je některý z protinávrhů přijat, o dalších protinávrzích se nehlasuje.
- (5) Rada může na návrh předsedajícího sloučit hlasování ke dvěma nebo více bodům programu. Tento způsob lze použít pouze za předpokladu, že nebude vznesena žádná námitka.
- (6) Člen rady je oprávněn požadovat, aby to, jak hlasoval, bylo uvedeno v zápisu o průběhu schůze rady.
- (7) Každý člen rady může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne rada bez rozpravy. Vyhoví-li rada námitce, hlasování se opakuje.
- (8) Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, rozhodne o dalším postupu projednávání materiálu. Předsedající může ustavit pracovní skupinu, která v průběhu jednání rady vypracuje nový návrh usnesení.

Článek 8

Usnesení rady kraje

- (1) Přijatá usnesení musí být formulována stručně, adresně, s termíny a odpovědností za ukládání úkol.
- (2) Usnesením rady v samostatné působnosti se ukládají úkoly hejtmanovi, náměstkům hejtmana, dalším členům rady, řediteli krajského úřadu, předsedům komisí rady, statutárním orgánům organizací zřízených a založených krajem, vedoucím odborů.
- (3) Hejtman pozastaví výkon usnesení rady, má-li za to, že je usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Článek 9

Ukončení a přerušení schůze rady

- (1) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady.
- (2) Jiné ukončení nebo přerušení schůze schvaluje rada na návrh člena rady nebo ředitele.
- (3) Termín pokračování schůze rady určí předsedající.
- (4) Předsedající přeruší schůzi vždy, není-li přítomna nadpoloviční většina členů rady.

Článek 10

Projednávání a řešení návrhů

- (1) Obce a právnické osoby z územního obvodu kraje⁵, občané a členové zastupitelstva⁶ mohou radě kraje podávat návrhy, připomínky a podněty. Předložení těchto návrhů, připomínek a podnětů včetně vyjádření příslušného odboru, jehož věcné příslušnosti se návrh týká, k projednání radou kraje zajišťuje odbor určený ředitelem krajského úřadu⁷ nebo hejtmanem.

⁵ § 59, odst. 1, písm. g) a m); § 12, odst. 2, písm. e) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění

⁶ § 34 odst. 1 písm. b) zákona o krajích

⁷ zpravidla kancelář hejtmana



- (2) Vyrozumění o tom, jak rada kraje o návrhu rozhodla, provede určený odbor zasláním výpisu příslušného usnesení, které rada v projednávané věci přijala, případně souvisejících podkladů.

Článek 11

Zápis ze schůze rady

- (1) Organizační a technické zabezpečení schůze rady zajišťuje krajský úřad - organizační oddělení kanceláře hejtmána.
- (2) O průběhu jednání rady se pořizuje písemný zápis. Zápis musí být vyhotoven v jednom výtisku do 10 dnů⁸ po skončení schůze.
- (3) Zápis ze schůze rady obsahuje tyto údaje:
 - a) den, místo a hodinu zahájení schůze rady,
 - b) údaj o tom, kdy byla schůze ukončena,
 - c) jméno předsedajícího,
 - d) jméno zapisovatele/ů a ověřovatelů zápisu,
 - e) počet přítomných členů rady,
 - f) jména omluvených a nepřítomných členů rady,
 - g) schválený program schůze rady s uvedením předkladatelů jednotlivých materiálů,
 - h) stručný obsah rozpravy k jednotlivým bodům se jmény diskutujících - závažná vystoupení, podané návrhy a stanoviska, jména prizvaných osob, učiněná oznámení o střetu zájmů a výsledek hlasování,
 - i) přijatá usnesení,
 - j) datum pořízení zápisu,
 - k) součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, vyjma jednání, která se konají prostřednictvím videokonference,
 - l) samostatnou přílohou zápisu jsou materiály, předložené předkladatelem dle článku 3 a případně další předané tiskoviny či elektronické soubory.
- (4) Soulad zápisu s průběhem schůze ověřují dva ověřovatelé, jejichž souhlas je vyjádřen podpisem zápisu. Zápis dále podepisuje hejtmán nebo náměstek hejtmána.⁹
- (5) Krajský úřad vydává výpis usnesení přijatých na schůzi rady v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje hejtmán. Výpis usnesení rady se zveřejňuje na internetových stránkách kraje. Jednotlivý výpis usnesení podepisuje zpravidla hejtmán nebo první náměstek hejtmána.
- (6) Ředitele příspěvkových organizací kraje a zástupce právnických osob, které kraj založil, informuje o usneseních rady, která jsou pro ně závažná nebo kterými jsou jim uloženy úkoly nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci, vedoucí příslušného odboru krajského úřadu.
- (7) Ze schůze rady se může pořídít zvukový záznam, který je neveřejným dokumentem a slouží pro potřeby rady a pověřených pracovníků organizačního oddělení. Tento záznam slouží výhradně k pořízení zápisu ze schůze rady, případně ke kontrole úplnosti a přesnosti zápisu radou. Zvukové záznamy se uchovávají po dobu jednoho roku.
- (8) O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady¹⁰.
- (9) Zápis je uložen v organizačním oddělení kanceláře hejtmána, po dobu jednoho roku, kde do něho mohou nahlížet členové rady a členové zastupitelstva, následně je předán do

⁸ § 58 odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění

⁹ § 58, odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích: „Zápis podepisuje hejtmán nebo náměstek hejtmána spolu s ověřovateli.“

¹⁰ § 58, odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích



centrální spisovny úřadu. Ostatní přímí účastníci jednání se mohou seznámit jen s příslušnou částí zápisu, která se týká jejich projednávaného bodu.

- (10) Do usnesení rady a do části materiálů, na které se usnesení odkazuje (s výjimkou neveřejných materiálů), mohou nahlížet občané kraje a další osoby podle příslušného ustanovení zákona o krajích.¹¹

Článek 12

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady

- (1) Kontrolu plnění usnesení rady provádí kontrolní výbor zastupitelstva, průběžně hejtman, uvolnění členové rady a ředitel, rada pak 1x měsíčně na základě zprávy předložené hejtmanem.
- (2) Organizační oddělení vede evidenci přijatých usnesení, zvláště evidenci přijatých úkolů, sleduje plnění usnesení z hlediska dodržování termínů, u plnění po odborné stránce se řídí sděleními osob odpovědných za plnění usnesení, zpracovává podklad pro zprávu dle odst. (1).
- (3) Organizační oddělení eviduje návrhy a dotazy podané při schůzi ať ústně nebo písemně a vede evidenci jejich vyřízení.

Článek 13

Komise rady

- (1) Rada zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise.
- (2) Podrobnosti o postavení a jednání komisí stanoví rada v jednacím řádu komisí.
- (3) Rada jmenuje předsedy a členy komisí a ukládá komisím úkoly v samostatné působnosti.

Článek 14

Poskytování informací o jednání rady

- (1) O jednání rady poskytují informace hejtman, náměstci hejtmana a další členové rady, zpravidla podle jim vymezené působnosti, nebo pověřený pracovník krajského úřadu.
- (2) Členové rady a pověřený pracovník krajského úřadu jsou povinni při poskytování informací veřejnosti respektovat rozhodnutí rady.

Článek 15

Ostatní ustanovení

- (1) Člen rady, je povinen při jednání rady 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; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení podává člen rady ústně v průběhu projednávání příslušného bodu jednání, nejpozději však před hlasováním; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- (2) Přijatá usnesení jsou číslována pořadovým číslem usnesení v daném kalendářním roce.
- (3) Vyskytnou-li se v zápisu a souboru usnesení chyby, týkající se zřejmých přepisů jak na straně předkladatele či zapisovatele, neměnicí obsah usnesení, vydá organizační oddělení oznámení o administrativní chybě. Oprava se provede na závěr písemného vyhotovení

¹¹ odst. 2 § 12 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění k 1.1.2003, „občan má právo nahlížet do usnesení rady, výborů a komisí, do usnesení a zápisů zastupitelstva a pořizovat si z nich výpisy, pokud tomu nebrání jiné zákony“



zápisu či souboru usnesení z následující schůze rady s tím, že se uvede, kterého bodu schůze či čísla usnesení se oprava týká.

- (4) Tiskovou opravu nelze provést v případě, že by došlo k podstatné změně přijatého usnesení, např. chybné uvedení označení subjektu smlouvy, obchodní označení stran, označení parcely apod. Takovou opravu je oprávněna provést pouze rada kraje na návrh předkladatele.

Článek 16

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád rady nabývá platnosti dnem schválení usnesením č. 993/2020/RK-108 a účinnosti dnem 1. 10. 2020; nahrazuje jednací řád schválený radou kraje dne 30. 6. 2009 usnesením č. 788/2005/RK, který byl účinný od 1. 7. 2009.

Mgr. Ivana Stráská v.r.
hejtmanka