

**JEDNACÍ ŘÁD KOMISE RADY LIBERECKÉHO KRAJE**

**„Revitalizace Ralska“**

**I.**

**Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád upravuje přípravu, způsob jednání a rozhodování komise, přijímání usnesení a závěrů z jednání, a zabezpečování plnění usnesení a závěrů zjednání komise.
2. Předsedu, místopředsedu a členy komise jmenuje a odvolává Rada Libereckého kraje (dále jen „rada kraje") na návrh člena rady kraje, do jehož gesce komise spadá.
3. Komise je ze své činnosti plně odpovědná radě kraje, které předkládá pololetně zprávu ze své činnosti.

**II.**

**Příprava jednání komise**

1. Komise se schází podle časového plánu činnosti, zpravidla jednou měsíčně. Časový plán čin­nosti se zpracovává na příslušné pololetí a předkládá se na vědomí radě kraje.
2. Komisi svolává její předseda prostřednictvím tajemníka. Datum, čas, místo a program jednání budou zveřejněny na úřední desce nejméně 10 dní předjednáním komise.
3. Mimořádné zasedání komise může být svoláno k projednání závažných nebo mimořádných úkolů, které nesnesou odkladu, zejména jde-li o úkoly uložené radou a zastupitelstvem kraje.
4. Je-li komisi předkládán k projednání materiál, musí být jejím členům zaslán nejpozději 7 dní před jejím jednáním, a to v podobě tištěné nebo elektronické.
5. Zasedání komise je neveřejné. Jednání se účastní členové komise, tajemník a pozvaní hosté. Všichni uvedení jsou povinni dodržovat Provozní řád budovy sídla Libereckého kraje.
6. Zasedání komise se s hlasem poradním mohou účastnit členové rady. Na pozvání komise se mohou jednání účastnit odborní zaměstnanci zařazení do Krajského úřadu Libereckého kraje z oboru pů­sobnosti komise (dále jen „odborní zaměstnanci").
7. Materiály k projednání mohou komisi předkládat členové rady kraje, zastupitelstva kraje, členové komise a vedoucí odboru. Komise může připustit předložení materiálu i jinými subjekty a osobami, je-li k jeho projednání přímo oslovena. Materiály se předkládají do komise vždy prostřednictvím tajemníka komise.

**III.**

**Jednání a rozhodování komise**

1. Zasedání komise řídí předseda komise, v případě jeho nepřítomnosti, řídí jednání komise mís­topředseda komise (dále jen „předsedající").
2. Ze zasedání komise se pořizuje prezenční listina, ve které přítomnost na jednání stvrzují všechny osoby svým podpisem. Předsedající po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů a konstatuje, zdaje komise usnášení schopná.
3. Komise je schopna se usnášet, je-li jejích jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. V opačném případě není usnášení schopná a předsedající určí termín náhradního zase­dání.
4. Tajemník ve spolupráci s předsedajícím připravuje program jednání komise a je odpovědný za přípravu materiálů projednání komise.
5. Předsedající předloží komisi návrh programu zasedání, který může být na základě návrhů a připomínek členů komise upraven. Součástí programuje vždy kontrola úkolů z posledního jednání komise. Další program probíhá podle schváleného programu. Schválený program lze během jednání měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny všech jeho členů. Návrh na změ­nu může předsedajícímu podat kterýkoliv člen komise.
6. Předkladatel přednese na výzvu předsedajícího k projednávanému materiálu úvodní zprávu, kterou může ještě ústně doplnit. Je povinen odpovědět na dotazy a připomínky členů komise vznesené k diskusi. K objasnění odborných problémů může tajemník po konzultaci s předsedajícím, přizvat na jednání komise odborníky z oblasti působnosti komise.
7. Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud diskuse není věcná a stručná, anebo nesměřuje ke konečnému stanovisku komise.
8. K projednávanému materiálu se může vyjádřit také zástupce z řad veřejnosti za podmínky, že o vystoupení požádá předsedajícího a jen se souhlasem nadpoloviční většiny všech jeho členů. Předsedající může po předchozím upozornění odejmout oprávněné osobě slovo, pokud není její příspěvek věcný a odchyluje se od tématu.
9. Rozhodnutí o postupu jednání přijímá komise nadpoloviční většinou všech jeho členů.
10. O návrhu může být hlasováno jako o celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány, a potom o ostatních částech návrhu.
11. Komise přijímá usnesení. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny všech členů komise.
12. Pokud přijaté usnesení obsahuje doporučení určené radě kraje, zajistí tajemník jeho předlože­ní k projednání na zasedání rady kraje prostřednictvím resortu, do jehož gesce komise spadá.
13. Prostřednictvím usnesení může komise ukládat úkoly. Úkoly mohou být přiděleny členům komise a prostřednictvím ředitele úřadu odborným zaměstnancům.
14. Tajemník vyhotoví usnesení komise písemně, opatří pořadovým číslem s uvedením pořadí zasedání, kalendářním rokem a pořadovým číslem usnesení. Usnesení komise je součástí zá­pisu. Součástí usnesení je výsledek hlasování komise.
15. Zápis z jednání komise vyhotovuje tajemník do 3 dnů od jejího konání. Zápis z jednání komi­se podepisuje předsedající. Neprodleně po podpisu zápisu tajemník rozešle zápis všem čle­nům komise a zápis obdrží všichni členové rady kraje.
16. Zápis z jednání obsahuje:
	1. datum, místo a čas zahájení jednání komise
	2. jméno předsedajícího komise
	3. program jednání komise
	4. důležité body diskuze k projednávaným bodům programu komise
	5. přijatá usnesení a výsledek hlasování komise
	6. termín následujícího zasedání komise.
17. Tajemník komise zpracovává na základě rozhodnutí komise příslušné podklady návrhů pro radu kraje.

**IV.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Veškeré změny tohoto jednacího řádu podléhají předchozímu schválení rady kraje.
2. Jednací řád komise byl schválen usnesením Rady Libereckého kraje č. 226/17/RK ze dne 7. 2. 2017
3. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

V Liberci dne 7. 2. 2017

 .....................................

 Martin Půta, hejtman