

Královéhradecký kraj



JEDNACÍ ŘÁD RADY A KOMISÍ RADY KRÁLOVÉHRADECKÉHO KRAJE

OBSAH

Článek 1 Úvodní ustanovení.....	1
Článek 2 Schůze rady.....	1
Článek 3 Účast členů rady na schůzi rady	1
Článek 4 Podklady pro schůzi rady	2
Článek 5 Jednání rady.....	3
Článek 6 Usnesení rady a hlasování.....	4
Článek 7 Zápis ze schůze rady	5
Článek 8 Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění	6
Článek 9 Komise rady	7
Článek 10 Další ustanovení	7
Článek 11 Střet zájmů	8
Článek 12 Jednání rady jako jediného společníka	8
Článek 13 Závěrečná ustanovení	9
Příloha č. 1	10
Příloha č. 2	12
VZOR ÚVODNÍHO LISTU PŘEDKLÁDANÉHO MATERIÁLU	12

JEDNACÍ ŘÁD

Rady a komisí Rady Královéhradeckého kraje

Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady Královéhradeckého kraje /dále jen rada/ upravuje přípravu a svolávání schůzí rady, pravidla jejího jednání a rozhodování.

Článek 2 Schůze rady

1. Schůzi rady svolává hejtman kraje (dále jen „hejtman“), v době jeho nepřítomnosti příslušný náměstek hejtmána kraje (dále jen „náměstek hejtmána“) dle plánu na příslušné období, zpravidla jednou za 2 týdny. Podle potřeby může hejtman kraje nebo náměstek hejtmána (v době jeho nepřítomnosti) svolat schůzi rady mimo schválené termíny. Organizačně a technicky schůzi rady zajišťuje odbor kancelář hejtmána.
2. Schůze rady jsou neveřejné.
3. Schůzí rady se pravidelně mimo členů rady účastní:
 - a) ředitel krajského úřadu s hlasem poradním,
 - b) vedoucí odboru kancelář hejtmána,
 - c) vedoucí ekonomického odboru,
 - d) tiskový mluvčí,
 - e) předseda finančního výboru Zastupitelstva Královéhradeckého kraje,
 - f) zapisovatelky/zapisovatelé (dále též „zapisovatelé“).
4. K projednání předložených materiálů mohou být na schůze rady přizváni jejich předkladatelé nebo zpracovatelé, popř. další osoby.

Článek 3 Účast členů rady na schůzi rady

1. Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, jsou povinni omluvit se. Omluvy s uvedením důvodu se podávají hejtmanovi nejpozději před schůzí rady. Neúčast na části schůze omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze.
2. Za účast na schůzi rady je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (dále též „videokonference“). Distanční účast člena rady probíhá prostřednictvím technického zařízení, které v danou chvíli umožňuje obousměrný přenos obrazu a zvuku a umožňuje tak jednoznačné ztotožnění člena rady. Za technickou přípravu videokonference odpovídá odbor informatiky krajského úřadu.

3. Svoji účast na schůzi rady stvrzují členové rady podpisem do prezenční listiny. V případě videokonference zaznamenaná distanční účast člena rady do prezenční listiny zapisovatel.
4. Nesejde-li se dostatečný počet členů rady, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze rady.
5. Na členy rady účastníci se schůze distančně se jednací řád vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.

Článek 4

Podklady pro schůzi rady

1. Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě podkladových materiálů, které mohou radě předkládat:
 - a) členové rady,
 - b) ředitel krajského úřadu,
 - c) vedoucí odborů krajského úřadu, se souhlasem člena rady pověřeného řízením příslušného úseku činnosti,
 - d) předsedové komisí rady,
 - e) předsedové výborů zastupitelstva,
 - f) kompetentní zástupci (statutární orgány či vedoucí zaměstnanci) právnických osob a vedoucí organizačních složek, založených nebo zřízených krajem, prostřednictvím vedoucích věcně příslušných odborů; v případě, že je předkládán materiál příspěvkovou organizací CIRI, nedochází k předkládání prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru, ale je daný materiál předkládán přímo zástupcem CIRI (předkladatel) a daný materiál je schvalován věcně příslušným členem rady; s věcně příslušným vedoucím odboru by měl být takový materiál projednán (v kolonce „projednáno s...“)
 - g) jiné orgány, právnické a fyzické osoby, které o to rada požádá.

/dále jen předkladatelé/

2. Za přípravu, vyhotovení podkladových materiálů včetně usnesení, jejich náležitosti, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídají předkladatelé. V případě dle čl. 4 odst. 1 písm. f), je předkladatelem, a tedy osobou odpovědnou za přípravu, vyhotovení, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu předkládaného materiálu, kompetentní zástupce (statutární orgány či vedoucí zaměstnanci) právnických osob a vedoucí organizačních složek, založených nebo zřízených krajem; vedoucí věcně příslušného odboru je pouze osobou, prostřednictvím které se daný materiál zadává do příslušného elektronického systému pro zpracování materiálů samosprávy (byť je daný vedoucí formálně označen jako předkladatel). Materiály pro jednání rady musí být zpracovány a předloženy ve stanoveném termínu, jak v písemném originále s podpisy příslušných osob, tak i prostřednictvím příslušného elektronického systému pro zpracování materiálů samosprávy (dále též „elektronický systém“), který bude obsahovat kompletní elektronické odsouhlasení (příp. vyjádření) všemi dotčenými osobami. Podrobnosti jsou uvedeny v pokynech ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálu pro jednání rady – příloha č. 1.

Způsob předkládání materiálů a další skutečnosti mohou být uvedeny v samostatném příkazu ředitele krajského úřadu.

3. Podkladové materiály musí obsahovat formální náležitosti uvedené v příloze č. 2
4. V případě, kdy úkony činěné na základě usnesení rady budou mít vliv na rozpočet Královéhradeckého kraje, je nezbytné tuto skutečnost výslovně uvést na úvodním listu předkládaného materiálu a náležitě odůvodnit v důvodové zprávě k navrhovanému usnesení.
5. Má-li být na základě usnesení rady poskytnuto finanční plnění ze strany Královéhradeckého kraje, nebo má-li mít navrhované usnesení vliv na již poskytnuté finanční plnění ze strany Královéhradeckého kraje, musí být návrh usnesení opatřen vyjádřením příkazce operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
6. Předkladatelé projednávají obsah materiálů s těmi, kterým je usnesením navrhováno uložení plnění úkolů nebo jichž se návrh usnesení týká, popř. si vyžádají posouzení nebo stanovisko. Podle potřeby projednávají předkladatelé připravovaný materiál s příslušnou komisí rady nebo výborem zastupitelstva.
7. V případě, že osoba, s níž je obsah materiálů projednáván, s předloženým zpracováním vysloví nesouhlas, je povinna tuto skutečnost vyznačit do úvodního listu předkládaného materiálu a stvrdit ji svým podpisem. Stejně vyjádření (včetně stručného odůvodnění) je povinna uvést i při schvalování materiálu v elektronické podobě.

Článek 5

Jednání rady

1. Schůzi rady řídí hejtman nebo náměstek hejtmána, popř. jiný člen rady, pokud ho hejtman pověří řízením schůze (dále jen „předsedající“), který nemůže být připojen distančně.
2. Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. V případě člena rady účastnícího se distančně je jeho přítomnost realizována prostřednictvím videokonference.
3. Po zahájení schůze rady předsedající podá informaci o přítomnosti členů rady (včetně členů účastnících se formou videokonference).
4. V úvodu předsedající vyzve ověřovatele zápisu z předchozí schůze rady k podání zprávy o jeho ověření. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne rada hlasováním. Zároveň předsedající předloží návrh na volbu dvou členů za ověřovatele zápisu z této schůze.
5. Předsedající předloží radě návrh programu schůze rady. Členové rady, ředitel krajského úřadu, popř. vedoucí odboru kancelář hejtmána, mohou navrhnout změnu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí. Návrh programu včetně případných změn schvaluje rada. O doplnění programu v průběhu

schůze o další bod, přesunutí bodů programu, nebo sloučení rozpravy a hlasování ke dvěma či více bodům programu, je nutné hlasovat.

6. Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu schůze rady, a to až do okamžiku schválení programu schůze rady. Po schválení programu může být materiál stažen pouze se souhlasem rady, která o tomto návrhu hlasuje bez rozpravy. Rada může též usnesením bez rozpravy přerušit projednávání bodu programu a další jednání o něm odročit (v takovém případě rada v usnesení určí termín pro další projednání daného bodu).
7. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání rozhodnuto jinak. Po úvodním slovu předkladatele zahájí předsedající rozpravu. Po vystoupení přihlášených členů rady přítomných fyzicky je slovo uděleno případným členům rady připojeným distančně (člen rady musí být připojen k videokonferenci, musí být viděn a slyšen).
8. O návrhu na ukončení rozpravy, který podá člen rady, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo dostanou před hlasováním ti účastníci schůze, kteří byli před návrhem na ukončení rozpravy přihlášení.
9. Rada kraje může přijmout omezující opatření podle průběhu schůze tím, že:
 - a) nikdo nemůže ve věci mluvit více než dvakrát,
 - b) doba diskuse se omezí na stanovený počet minut.
10. V případě, že část rozpravy požaduje některý z členů rady zaprotokolovat, požádá o to zapisovatele.
11. Pozměňující návrhy předkladatelé podávají předsedajícímu písemně. Pozměňující návrhy od člena rady účastnického se distančně jsou jednoznačně sděleny v rámci videokonference. Další možností je předložení materiálu v elektronické podobě zasláním materiálu na e-mail zapisovatele a zřetelným audiovizuálním oznámením člena rady, že materiál byl na uvedený e-mail zaslán. Takto předložený materiál je předsedajícím přečten. Pozměňujícím návrhem se pro účely tohoto jednacího řádu rozumí zejména: částečně či zcela pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.
12. Zapisovatel má právo požádat předsedajícího schůze kdykoliv v jejím průběhu o upřesnění nebo formulaci návrhu na usnesení nebo textu zápisu.

Článek 6

Usnesení rady a hlasování

1. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, souběžně se může hlasovat také pomocí hlasovacího zařízení. V případě distančně účastnického se člena rady je hlasování provedeno prostřednictvím technického zařízení umožňujícího obousměrný přenos obrazu i zvuku, hlasování takový člen rady provede ústním zřetelným prohlášením („Pro“, „Proti“, „Zdržel se“) po vyzvání předsedajícím a přidělení slova, přičemž musí být v daném okamžiku k dispozici i přenos obrazu.

2. Každý člen rady může navrhnout, aby se o jednotlivých částech navrženého usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne rada bez rozpravy hlasováním.
3. Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, rada hlasuje nejprve o variantě doporučené předkladatelem, schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté. Pokud byly členy rady písemně navrženy pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu, pokud to nevyklučuje povaha již schváleného (pozměněného) usnesení. O písemných pozměňovacích návrzích se hlasuje vždy v opačném pořadí, než byly předloženy. Nejsou-li k předloženému materiálu navrženy pozměňující návrhy, nebo nejsou-li tyto pozměňující návrhy schváleny, nechá předsedající přímo hlasovat o původním nezměněném návrhu usnesení.
4. Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může ustanovit pracovní skupinu, která v průběhu jednání rady vypracuje nový návrh usnesení.
5. Jestliže se při jednání rady vyskytnou nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh na usnesení, může rada rozhodnout o jeho odročení s uvedením termínu nového projednání.
6. Jestliže se při jednání rady vyskytnou takové okolnosti, pro které nelze přijmout navržené usnesení, může rada rozhodnout hlasováním o jeho stažení z programu.
7. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
8. Seznam materiálů, které rada projednala, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení rady s textem: „Materiály projednané radou kraje bez přijatého usnesení“.
9. Schválená usnesení podepisuje hejtman.

Článek 7

Zápis ze schůze rady

1. Z jednání rady se pořizuje písemný zápis a zvukový záznam. Zvukový záznam se uchovává do doby ověření zápisu na následující schůzi rady.
2. Zvukový záznam je určen pro pořízení zápisu a pro potřebu členů rady. Na požádání člena rady zajistí odbor kancelář hejtmána přehrání zvukového záznamu nebo jeho části.
3. Po uplynutí doby uchování provede pověřený pracovník odboru kancelář hejtmána výmaz nahrávek. O výmazu se provede písemný záznam.
4. Zápis ze schůze rady obsahuje minimálně tyto údaje:
 - a) datum, místo schůze rady a čas zahájení a ukončení jednání,
 - b) počet přítomných a nepřítomných členů rady kraje (včetně členů rady účastnících se distančně),
 - c) schválený program schůze rady,

- d) výsledek hlasování a přijatá usnesení včetně číselných označení,
- e) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 11 odst. 1 a 2 tohoto jednacího řádu,
- f) jména ověřovatelů zápisu,
- g) jméno zapisovatele,
- h) další skutečnosti, o nichž rozhodla rada, že budou součástí zápisu,
- i) datum pořízení zápisu ze schůze.

Přílohou originálu zápisu je prezenční listina a schválená usnesení včetně číselných označení. Zápis podepisuje hejtmán a ověřovatelé zápisu.

5. Zápis se vyhotovuje v jednom výtisku nejpozději do 15 dnů po schůzi rady kraje a je uložen na odboru kancelář hejtmána. Zápis včetně příloh a podkladových materiálů se archivuje dle platného Spisového řádu Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.

Článek 8

Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění

1. Přijatá usnesení musí být formulována stručně, adresně, s termíny a odpovědností konkrétní osoby za ukládaný úkol.
2. Vedoucí věcně příslušného odboru krajského úřadu informuje ředitele příspěvkových organizací kraje a zástupce právnických osob založených krajem o usneseních rady, kterými jsou jim uloženy úkoly, nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci.
3. Usnesení rady se vyhotovuje písemně a společně se zápisem ho obdrží v elektronické podobě (prostřednictvím elektronického systému) členové zastupitelstva bezprostředně po ověření zápisu a jeho podepsání hejtmánem.
4. Usnesení rady obdrží elektronicky rovněž ředitel krajského úřadu (včetně zápisu), vedoucí jednotlivých odborů a tiskové oddělení. Usnesení rady je rovněž zveřejněno na webových stránkách kraje – **www.khk.cz**. Zveřejněna je upravená verze usnesení z důvodů dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle příslušných právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů.
5. Odbor kancelář hejtmána vede souhrnnou evidenci usnesení rady.
6. Kontrola plnění přijatých usnesení se provádí průběžně v elektronickém systému. Kontrolní zprávu o plnění usnesení předkládá radě kraje předseda kontrolního výboru, a to měsíčně. Pokud je příslušné usnesení splněno, je vedoucí odboru povinen zajistit zapsání této skutečnosti do elektronického systému včetně vyplnění krátkého komentáře ke způsobu splnění daného usnesení. V případě, že přijaté usnesení není v termínu splněno, předá předkladatel (popř. vedoucí odboru) oddělení legislativnímu a právnímu písemný návrh na úpravu termínu plnění usnesení včetně odůvodnění.

Článek 9

Komise rady

1. Komise rady jsou iniciativní a poradní orgány rady a jsou radou zřizovány vždy na dané funkční období rady.
2. Rada jmenuje předsedy a členy komisí rady. Ukládá komisím rady úkoly v oblasti samostatné působnosti.
3. Stanovisko komise rady má doporučující charakter.
4. Pro jednání komisí se použijí pravidla pro jednání rady přiměřeně.
5. Funkce člena komise rady zaniká
 - a) zrušením příslušné komise (zejména v souladu s čl. 9 odst. 1 tohoto jednacího řádu), jejímž je členem,
 - b) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena komise, a to dnem, který člen komise jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům kraje nebo předsedovi komise,
 - c) 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,
 - d) úmrtím člena komise,
 - e) odvoláním.
6. Z jednání komise se pořídí zápis, který podepisuje předseda komise. O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s podpisem každého účastníka a je součástí zápisu. Zápis je uložen na odboru kancelář hejtmána.
7. Vedoucí příslušného odboru určí pracovníka pro zajištění organizačně-technických a administrativních činností komisí (např. tajemníka/tajemnici). Určeného pracovníka jmenuje do příslušné funkce ředitel krajského úřadu.

Článek 10

Další ustanovení

1. Na základě oprávněných požadavků (žádostí) dotčených subjektů vyhotovuje výpis z usnesení rady odbor kancelář hejtmána, a to po podepsání zápisu a usnesení rady hejtmánem.
2. Písemné návrhy, připomínky a podněty občanů kraje, adresované radě kraje, soustřeďuje odbor kancelář hejtmána, který ve spolupráci s dotčenými subjekty kraje připravuje podklady pro jejich projednání v radě.
3. Vzhledem k tomu, že schůze rady jsou neveřejné, podkladové materiály jsou určeny pouze pro potřebu adresátů. Není dovoleno tyto materiály postupovat jiným osobám, popřípadě je dále rozmnožovat a rozšiřovat. Výjimku z tohoto ustanovení povoluje rada. Tímto ustanovením nejsou dotčeny povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy.

4. Tiskové opravy usnesení:
 - a) tiskové opravy usnesení rady, týkající se zřejmých přepisů a neměnicí obsah usnesení, předá písemně předkladatel odboru kancelář hejtmána; tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následující schůze rady,
 - b) tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybné uvedení obchodní firmy, označení smluvních stran, atd.); takovou opravu usnesení může provést na návrh předkladatele pouze rada.
5. Poskytováním informací o schůzi rady kraje sdělovacím prostředkům je pověřeno oddělení tiskové odboru kancelář hejtmána.

Článek 11

Střet zájmů

1. Každý člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti Radou Královéhradeckého kraje mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen tuto skutečnost sdělit před zahájením jednání rady kraje.
2. Členové rady jsou povinni při jednání rady, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo jsou oprávněni hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by jim mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo mají-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů.
3. Oznámení podle odstavce 2 podává příslušný člen rady ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než rada kraje (či jiný orgán kraje) přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
4. Další oznámení dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, předkládají členové rady v zákonem stanovených termínech v souladu s platným zněním zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.
5. Tímto ustanovením nejsou dotčeny další povinnosti uložené členům rady zákonem o střetu zájmů.

Článek 12

Jednání rady jako jediného společníka

1. V případě, že rada kraje rozhoduje ve věcech kraje jako jediného společníka obchodní společnosti v souladu s § 59 odst. 1 písm. j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, je dané rozhodnutí součástí zápisu z jednání rady a je rozhodováno ve formě usnesení rady. V těchto případech musí být přijímané usnesení rady kraje označeno tak, aby bylo zřejmé, že jde o rozhodování rady kraje jako jediného společníka obchodní společnosti.

2. V případech, kde zvláštní právní předpis stanoví k platnému rozhodnutí povinnost pořízení notářského zápisu, bude přítomen v této části jednání rady kraje notář.
3. Radě Královéhradeckého kraje jsou čtvrtletně podávány zprávy o podnikatelské činnosti a stavu majetku obchodních společností, jejichž je Královéhradecký kraj jediným akcionářem. Současně s každou první čtvrtletní zprávou o podnikatelské činnosti a o stavu jejího majetku v rámci účetního období je předkládána i výroční zpráva za celé předcházející účetní období zpracovaná dle zvláštního právního předpisu; současně s každou poslední čtvrtletní zprávou o podnikatelské činnosti a o stavu jejího majetku v rámci účetního období je předkládán návrh strategické koncepce na nadcházející účetní období. Zprávy dle tohoto odstavce jsou předkládány postupem dle čl. 4 odst. 1 písm. f) tohoto jednacího řádu. Vedoucí příslušného odvětvového odboru jsou povinni zajistit informování kompetentních zástupců obchodních společností o eventuálním požadavku rady na předložení čtvrtletní zprávy na konkrétní schůzi rady, zároveň jsou povinni v souladu s ustanovením čl. 8 odst. 2 tohoto jednacího řádu zajistit informování kompetentních zástupců obchodních společností o přijatém usnesení.

Článek 13 **Závěrečná ustanovení**

Jednací řád schválila Rada Královéhradeckého kraje dne 11.08.2025 usnesením č. RK/18/1223/2025 a nabývá účinnosti dnem 11.08.2025.

Tento jednací řád ruší Jednací řád Rady a komisí Rady Královéhradeckého kraje ze dne 08.01.2024 schválený usnesením č. RK/2/5/2024.

Ing. Jan Jarolím
1. náměstek hejtmana
Královéhradeckého kraje

Petr Koleta
hejtman
Královéhradeckého kraje

Příloha č. 1

Preamble

V souladu s ustanovením článku 4 odst. 2 Jednacího řádu Rady a komisí Rady Královéhradeckého kraje Rada Královéhradeckého kraje stanoví **pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro jednání rady.**

Článek 1

1. Návrhy bodů k zařazení do programu schůze rady jsou předkladatelé povinni zadat do elektronického systému prostřednictvím určených editorů nejpozději 11 dnů před schůzí, do 17:00 hodin, s výjimkou uvedenou v bodě 3.
2. Podkladové materiály pro jednání schůze rady jsou předkladatelé povinni zadat do elektronického systému nejpozději 10 dní před příslušným jednáním do 17:00 hod. Písemný originál jsou předkladatelé povinni odevzdat nejpozději 7 dní před příslušným jednáním do 17:00 hod. příslušným osobám oddělení legislativního a právního. Písemné vyhotovení podkladových materiálů musí být shodné s jejich elektronickou podobou (zadanou do elektronického systému). Nesouhlasí-li elektronická a písemná podoba podkladových materiálů, považuje se za závazný originál písemného materiálu. Oddělení legislativní a právní si současně ověří, zda byl předaný materiál odsouhlasen všemi dotčenými osobami také v elektronickém systému.
3. Ve zcela výjimečných případech, kdy projednávání nesnese odkladu, mohou být po termínu stanoveném v odstavci 2 zadány do elektronického systému pouze ty materiály, jejichž dodatečné předložení je projednáno a písemně odsouhlaseno příslušným gestorem. Instrukce k zadání takovýchto materiálů do elektronického systému obdrží zpracovatelé od administrátorů elektronického systému, kterými jsou odpovědní pracovníci oddělení legislativního a právního. Po obdržení schváleného písemného materiálu dojde k zařazení těchto podkladových materiálů po termínu do elektronického systému na dané jednání rady. Materiály, **kteřé byly předloženy k projednání dodatečně (tzv. „na stůl“)** musí být následně vloženy do elektronického systému v elektronické podobě tak, aby byla zajištěna následná možnost kontroly jejich obsahu.
4. Pozvánku a podkladové materiály zašle oddělení legislativní a právní elektronicky členům rady nejpozději 5 dnů před konáním schůze.
5. Nesejde-li se dostatečný počet členů rady, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze rady tak, jak vyplývá z článku 3 odst. 4. O náhradním termínu jednání rady bude bezodkladně informován ředitel úřadu, vedoucí jednotlivých odborů a pověřený editoři a bude uveden v elektronickém systému prostřednictvím oddělení legislativního a právního.

Článek 2

1. Součástí podkladových materiálů je zejména:
 - a) úvodní list předkládaného materiálu s návrhem na usnesení včetně odkazů na přijatá usnesení k projednávanému materiálu, opatřený podpisy předkladatele, schvalovatele, zpracovatele, příkazce operace a případně dalších osob, se kterými byl materiál projednán; na úvodním listu k předkládanému materiálu musí být jednoznačně uvedeno, zda navrhované usnesení bude mít vliv na rozpočet Královéhradeckého kraje, **samotný text usnesení směřujícího k realizaci výdajů z rozpočtu kraje musí vždy obsahovat konkrétní částku, k jejímuž vydání by mělo na základě usnesení dojít.**
 - b) důvodová zpráva, která zpravidla obsahuje:
 - zhodnocení dosavadního stavu a rozbor příčin nedostatků
 - zdůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
 - c) další přílohy dle potřeby, přičemž **přílohy, které mají tvořit součást usnesení, musí být přímo v textu usnesení jednoznačně specifikovány a musí být na ně adresně odkazováno (označení „příloha usnesení“).**
2. Formální náležitosti podkladových materiálů jsou uvedeny v příloze č. 2 jednacího řádu.
3. **Adresáti písemných materiálů pro schůze rady:**
 - Oddělení legislativní a právní pro potřebu zápisu

Ostatní účastníci jednání rady mají podkladové materiály k dispozici v elektronické podobě prostřednictvím elektronického systému na intranetových stránkách krajského úřadu.

Článek 3

1. Nejpozději do druhého dne po zasedání schůze rady informuje oddělení legislativní a právní ředitele úřadu a vedoucí jednotlivých odborů o schválených, neschválených, odložených a pozměněných bodech programu jednání rady.
2. Bezprostředně po ověření zápisu ze schůze rady a jeho podepsání hejtmanem zašle oddělení legislativní a právní usnesení rady v elektronické podobě příslušným adresátům. Členům zastupitelstva je zápis k dispozici v elektronickém systému.

Adresáti usnesení rady

- členové zastupitelstva (prostřednictvím elektronického systému) – včetně zápisu
- ředitel krajského úřadu – včetně zápisu
- vedoucí odborů krajského úřadu
- legislativní a právní oddělení (prostřednictvím elektronického systému)
- tiskové oddělení
- předseda finančního výboru Zastupitelstva Královéhradeckého kraje – včetně zápisu

Příloha č. 2

VZOR ÚVODNÍHO LISTU PŘEDKLÁDANÉHO MATERIÁLU

K r á l o v é h r a d e c k ý k r a j

Pro . schůzi:
Rady Královéhradeckého kraje

Konanou dne:

K bodu:

Předkládá:

NÁVRH USN. RK/N
Rada Královéhradeckého kraje

Schválil:

Na základě:

Zde se uvede předkládaný návrh usnesení, který musí být stručný, jasný a výstižný – použije se formátování nastavené elektronickým systémem (typ písma, číslování, odrážky). V ukládací části se uvede osoba, které se úkol ukládá, termín plnění generuje elektronický systém po zadání úkolu dle pokynů uvedených v manuálu k elektronickému systému.

Projednáno:

II. u k l á d á
osoba, které se úkol dává
stručné a jednoznačné znění úkolu

K jednání přizván:

termín: generuje elektronický systém po zadání úkolu

Zpracoval:

Napsal:

Dopad na rozpočet:

ANO / NE

vyberte jednu z možností