



# Jednací řád Rady Olomouckého kraje

schválený Radou Olomouckého kraje  
na schůzi dne 25. 8. 2025 usnesením číslo UR/XX/X/2025

---

## **Článek 1** **Úvodní ustanovení**

Rada Olomouckého kraje (dále jen rada) má 11 členů a je výkonným orgánem kraje v oblasti samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti rozhoduje, pokud tak stanoví zákon. Je volena Zastupitelstvem Olomouckého kraje (dále jen zastupitelstvo) a její kompetence jsou vymezeny zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o krajích).

Jednací řád rady upravuje základní úkoly, přípravu a svolání schůzí rady, pravidla jejího jednání a usnášení.

## **Článek 2** **Vymezení jednacího řádu**

Jednací řád vychází z práv a povinností vyplývajících ze zákona o krajích a stanoví podrobnosti o jednáních rady.

## **Článek 3** **Příprava materiálů pro schůzi rady a jejich náležitosti**

- (1) Písemné materiály předložené k projednávání jednotlivých bodů programu, ke kterým má být přijato usnesení, musí obsahovat:
  - a) název materiálu, jeho předkladatele a zpracovatele,
  - b) návrh usnesení (dle potřeby variantní a případné přílohy usnesení),
  - c) důvodovou zprávu (a případné přílohy důvodové zprávy).
- (2) Veškeré materiály k projednání v radě jsou zpracovány v elektronické podobě, prostřednictvím elektronické databáze podkladových materiálů, není-li dále stanoveno jinak. Materiály s návrhem na usnesení k projednání v radě musí být prostřednictvím elektronické databáze doručeny organizačnímu oddělení odboru kancelář hejtmána (dále jen organizační oddělení) vždy nejpozději 6 dnů před konáním schůze rady (zpravidla v úterý v týdnu před konáním schůze rady) do 13:00 hodin, řádně očíslovány a elektronicky podepsány zpracovatelem. Materiály k projednání v radě doručené na organizační oddělení v podobě a lhůtě podle tohoto odstavce jsou členům rady zpřístupněny v aplikaci Předlohy (webová a desktopová aplikace) 6 dnů (zpravidla v úterý) před konáním schůze rady nejpozději ve 14:00 hodin (v případě poruchy aplikace je organizační oddělení rozešle členům rady e-mailem nebo je předá na přenosném nosiči).
- (3) Řádně očíslované a zpracovatelem elektronicky podepsané materiály, doručené organizačnímu oddělení po lhůtě stanovené v odstavci 2, nejpozději však 2 pracovní dny před konáním schůze do 12:00 hodin (dále jen „dodatečné materiály“), jsou členům rady zpřístupněny v aplikaci Předlohy 2 pracovní dny (zpravidla čtvrtek) před konáním

schůze rady nejpozději ve 14:00 hodin (v případě poruchy aplikace je organizační oddělení rozešle členům rady e-mailem nebo je předá na přenosném nosiči).

- (4) Materiály doručené organizačnímu oddělení po uplynutí lhůty pro doručení dodatečných materiálů podle odstavce 3 (dále jen „materiály na stůl“) nejpozději však 1 pracovní den před konáním schůze rady do 10:00 hodin (zpravidla pátek), jsou členům rady zpřístupněny v aplikaci Předlohy s tím, že o doplnění elektronických materiálů na stůl jsou členové rady informováni e-mailem. Materiály na stůl, které nebudou organizačnímu oddělení doručeny nejpozději 1 pracovní den před konáním schůze rady do 10:00 hodin, se předkládají členům rady přímo na schůzi rady v tištěné podobě. Zpracovatel materiálů uvedených v předchozí větě doručí organizačnímu oddělení před začátkem schůze rady materiál v počtu 16 výtisků (1 originál + 15 kopií), přičemž všechny tyto výtisky musí být opatřeny parafou zpracovatele a předkladatele (vlastnoruční nebo elektronickou). Současně je zpracovatel povinen zajistit vložení materiálů na stůl do elektronické databáze podkladových materiálů nejpozději v den konání schůze rady.

#### **Článek 4** **Příprava schůze rady**

- (1) Schůze rady se konají pravidelně podle předem schváleného plánu schůzí rady, pokud rada případně hejtman dle potřeby nestanoví jinak.
- (2) Schůze rady jsou neveřejné. Schůze rady svolává hejtman. Schůzi rady řídí hejtman nebo jím pověřený člen rady (dále jen předsedající). Program schůze rady se sestavuje 11 dnů před schůzí rady a projednává se na poradě uvolněných členů zastupitelstva (zpravidla pondělí v týdnu před konáním schůze rady).
- (3) Body do programu schůze rady může navrhnout pouze člen rady a zastupitelstva a ředitel krajského úřadu (dále jen předkladatel). Totéž platí i o bodech programu navržených na základě požadavku na projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou dle § 12 odst. 2 písm. d) zákona o krajích.

#### **Článek 5** **Účast členů rady na schůzích rady**

- (1) Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze zúčastnit, jsou povinni se omluvit.
- (2) Omluvy s uvedením důvodu se podávají hejtmanovi nejpozději před schůzí rady, neúčast na části schůze omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze.
- (3) Evidenci účasti členů rady na schůzi rady vede zapisovatel schůze v prezenční listině jednání.

#### **Článek 6** **Účast dalších osob na schůzích rady**

Ředitel krajského úřadu se účastní každé schůze rady. Schůze rady se dále pravidelně zúčastňuje vedoucí odboru kancelář hejtmana, vedoucí organizačního oddělení, tiskový mluvčí kraje nebo vedoucí oddělení tiskového a PR, tajemník hejtmana nebo poradce hejtmana, člen zastupitelstva uvolněný pro řešení úkolů v konkrétní oblasti a zaměstnanci

krajského úřadu zajišťující technicko-organizační zpracování výstupů ze schůze rady. K jednotlivým bodům své schůze může rada přizvat i dalšího člena zastupitelstva nebo jiné osoby. Návrh na přizvání může předložit předkladatel.

### **Článek 7** **Zahájení schůze rady**

- (1) Předsedající seznámí radu s návrhem programu schůze, o kterém nechá hlasovat.
- (2) Rada projedná případné námitky k zápisu z minulé schůze rady.

### **Článek 8** **Program schůze rady**

- (1) Program schůze zpravidla obsahuje tyto části:
  - a) úvodní část obsahující vždy návrh programu schůze (řazen vždy jako první písemný bod programu) a obvykle dále písemný materiál s informací o plnění usnesení z předcházejících schůzí rady a písemný materiál o činnosti komisí rady za uplynulé období
  - b) projednání dalších písemných materiálů s návrhem na usnesení,
  - c) různé (slouží k dalším v tomto jednacím řádu jmenovitě neurčeným účelům, jako je podávání informací, zpráv, řešení dotazů členů rady apod.).
- (2) Na program schůze rady lze zařadit pouze materiály:
  - a) vybavené důvodovou zprávou a návrhem na usnesení,
  - b) informativního charakteru bez návrhu na usnesení, které se řadí zpravidla na konec programu schůze rady (do bodu Různé),pokud rada nerozhodne o zařazení bodu do programu podle článku 9 odstavce 3 jednacího řádu.

Všechny písemné materiály musí být předem konzultované s navrhovaným nositelem úkolu a věcně příslušným uvolněným členem zastupitelstva.
- (3) Projednání materiálu se účastní předkladatel a dále dle potřeby vedoucí odborů krajského úřadu, předsedové komisí rady a případně další osoby.

### **Článek 9** **Průběh projednávání materiálů**

- (1) Po schválení programu schůze následuje projednání odsouhlasených bodů. Rozprava k nim se řídí základním schématem:
  - a) ústní komentář předkladatele,
  - b) stanoviska připomínkových odborů, případně komise (-í) rady,
  - c) dotazy a připomínky členů rady,
  - d) reakce předkladatele na dotazy a připomínky,
  - e) návrh předkladatele na usnesení,
  - f) úprava návrhu na usnesení a další návrhy,
  - g) hlasování o návrzích v pořadí od poslední přednesené.
- (2) Člen rady je povinen 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. Oznámení podává člen rady ústně v průběhu jednání,

nejpozději však poté, co předsedající upozorní, že dá o věci hlasovat nebo než ukončí rozpravu k projednávané věci (před hlasováním). Oznámení je možné podat např. konstatováním: „Oznamuji svůj poměr k projednávané věci k bodu č. ... programu schůze / k tomuto bodu programu schůze“. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání. Oznámení neomezuje právo člena rady hlasovat k projednávané věci.

- (3) V případě potřeby rada může kdykoliv během schůze hlasováním rozhodnout o zařazení bodu do programu a projednání věci i bez předložení písemného materiálu.
- (4) Rada může v průběhu jednání body přesunout nebo diskusi ke dvěma nebo více bodům programu sloučit. Může též hlasováním přerušit projednávání bodu programu a další jednání o něm odročit.

### **Článek 10** **Přijetí usnesení**

K přijetí usnesení k projednávanému bodu je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.

### **Článek 11** **Postup v případě nepřijetí usnesení**

Není-li přijat žádný z návrhů na usnesení, může předsedající pověřit předkladatele přepracováním návrhu dle připomínek v rozpravě a nechá o tomto upraveném návrhu usnesení opakovaně hlasovat.

Není-li takto upravený návrh přijat, rozhodne rada:

- a) vrátit předkladateli materiál k přepracování,
- b) pověřit člena (-y) rady nebo komisi rady přezkoumat nepřijatý materiál a předložit nový návrh do některého z příštích jednání rady,
- c) odmítnout předložený materiál bez dalších návrhů, nebo
- d) svolat koaliční jednání, resp. dohodovací řízení, které se řídí zvláštními pravidly.

### **Článek 12** **Usnesení a zápis**

- (1) Ze schůze rady se vyhotovuje nejpozději do 48 hodin po ukončení schůze usnesení, které je po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní právní úprava, zveřejněno na úřední desce a internetových stránkách Olomouckého kraje.
  - 1.1. Usnesení je rovněž k dispozici ve webové aplikaci Předlohy:
    - a) členům rady,
    - b) řediteli krajského úřadu a vedoucím odborů,
    - c) členům zastupitelstva.
  - 1.2. Usnesení se navíc elektronicky zasílá členům kontrolního výboru, kteří nejsou členy zastupitelstva (po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní právní úprava).
- (2) Usnesení bezprostředně po vyhotovení podepisuje hejtmán a náměstek hejtmána nebo uvolněný člen rady. Dále se ze schůze rady pořizuje nejpozději do 15 dnů po ukončení rady zápis. Členům zastupitelstva je zápis k dispozici k nahlédnutí na organizačním oddělení.
- (3) Zápis vždy obsahuje:
  - a) datum a místo schůze,
  - b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení schůze,

- c) jméno a příjmení předsedajícího, případně všech předsedajících,
- d) jméno a příjmení zapisovatele, případně zapisovatelů,
- e) jméno a příjmení ověřovatelů zápisu,
- f) počet přítomných členů rady,
- g) jméno a příjmení omluvených případně neomluvených členů rady,
- h) informaci o případných námitkách člena rady proti zápisu z minulé schůze rady
- i) schválený program schůze,
- j) průběh a výsledek hlasování,
- k) všechna oznámení o střetu zájmů,
- l) přílohu obsahující schválená znění všech přijatých usnesení, včetně číselných označení usnesení,
- m) datum pořízení zápisu.

Zápis podepisuje hejtman nebo náměstek hejtmana a dva ověřovatelé zápisu.

- (4) Pokud někdo z členů rady požaduje doslovně zaprotokolovat své vystoupení do zápisu, je nutné na tuto skutečnost předsedajícího upozornit před vystoupením v diskusi.
- (5) O námitkách člena rady proti zápisu z minulé schůze rady rozhodne nejbližší schůze rady dle článku 7 jednacího řádu. Pokud s námitkami rada vysloví souhlas, budou uvedeny v zápisu ze schůze, která o nich rozhodla.
- (6) Zápis, ke kterému nebyly do další schůze rady podány námitky, se pokládá za schválený a po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní právní úprava, je zveřejněn spolu s usnesením na internetových stránkách Olomouckého kraje, a to nejpozději do 2 dnů po schválení.
- (7) Zápis ze schůze rady včetně příloh, jakož i materiály dle článku 3 jednacího řádu včetně všech schválených změn, prezenční listinu a přehled jmenovitého hlasování, archivuje organizační oddělení dle platného Spisového řádu Krajského úřadu Olomouckého kraje.

### **Článek 13**

#### **Zveřejnění materiálů pro členy zastupitelstva kraje**

Po projednání zápisu na nejbližší schůzi rady dle článku 12 odstavec 5 a 6 jednacího řádu zajistí organizační oddělení umístění schválených písemných materiálů na internetových stránkách Olomouckého kraje ve webové aplikaci Předlohy se zabezpečeným přístupem pro členy zastupitelstva. Pokud však nejbližší schůze rady neproběhne do 15 dnů, zajistí organizační oddělení umístění písemných materiálů do sekce se zabezpečeným přístupem nejpozději 17 dnů po skončení schůze rady, z níž je zápis pořízen.

### **Článek 14**

#### **Distanční účast na schůzi rady**

- (1) V době trvání krizového stavu, mimořádného opatření při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku nebo mimořádného veterinárního opatření a v souvislosti s nimi, může hejtman rozhodnout o tom, že se mohou členové rady účastnit schůze rady distančním způsobem. Podmínky distanční účasti a bližší technické informace k distanční účasti (videokonferenci) jsou členům rady vždy sděleny předem při svolání videokonferenční schůze, nejpozději však 2 pracovní dny před termínem plánované nebo mimořádně svolané schůze rady. Definované podmínky distanční účasti musí vždy umožnit všem členům rady přítomnost na schůzi v reálném čase a realizaci veškerých práv spojených s výkonem funkce člena rady. V podmínkách distanční účasti členů rady je vždy uvedeno místo, ve kterém se videokonference účastní zapisovatel schůze (zpravidla zasedací místnost krajského úřadu). Člen rady má vždy právo účastnit se schůze rady osobně v místě, v němž se schůze rady koná.

- (2) V úvodu videokonferenční schůze rady předsedající konstatuje, zda je přítomna nadpoloviční většina členů rady, oznámí počet členů rady, kteří se schůze rady účastní prostřednictvím videokonference a nechá hlasovat o podmínkách distanční účasti, přičemž v podmínkách účasti je vždy definován: způsob přihlašování do diskuse, podání návrhu na usnesení nebo jeho změnu, způsob hlasování. Poté teprve následují úkony dle článku 7 jednacího řádu.
- (3) Účast členů rady na videokonferenční schůzi rady zaznamená zapisovatel do prezenční listiny v úvodu videokonference, před hlasováním o podmínkách distanční účasti, a to s uvedením formy účasti člena rady (osobně, distančně).
- (4) Účast dalších osob dle článku 6 jednacího řádu na videokonferenční schůzi rady může probíhat rovněž distančním způsobem, pokud hejtman nebo jím pověřený člen rady nestanoví jinak.
- (5) Za technickou přípravu videokonference odpovídá odbor informačních technologií krajského úřadu.

### **Článek 15** **Závěrečná ustanovení a účinnost**

- (1) Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád schválený usnesením Rady Olomouckého kraje č. UR/46/6/2022 ze dne 7. 3. 2022.
- (2) Tento jednací řád byl schválen a nabývá platnosti usnesením Rady Olomouckého kraje č. UR/XX/X/2025 ze dne 25. 8. 2025.
- (3) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 26. 8. 2025.

V Olomouci dne 25. 8. 2025

Ladislav Okleštěk  
hejtman Olomouckého kraje

JUDr. Vladimír Lichnovský  
1. náměstek hejtmána