**1**

**Moravskoslezský kraj**

# zastupitelstvo KRAJE

## Jednací řád

## zastupitelstva kraje a výborů zastupitelstva kraje

**Úplné znění k 16. 12. 2024**

Schváleno usnesením zastupitelstva kraje

č. 2/… ze dne 16. 12. 2024 s účinností ode dne 16. 12. 2024

Obsah

Článek Strana

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
|  | Část PRVNÍ: JEDNACÍ ŘÁD Zastupitelstva kraje | |  |
|  | | |  |
| 1 | Úvodní ustanovení | | 3 |
| 2 | Svolání zastupitelstva | | 3 |
| 3 | Příprava zasedání zastupitelstva | | 3 |
| 4 | Účast členů zastupitelstva na zasedání | | 4 |
| 5 | Program zasedání zastupitelstva | | 4 |
| 6 | Průběh zasedání zastupitelstva | | 5 |
| 7 | Usnesení zastupitelstva, hlasování | | 8 |
| 8 | Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva | | 9 |
| 9 | Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva | | 9 |
| 10 | Příprava a podávání návrhu zákona | | 10 |
| 11 | Vyhlášení krajského referenda | | 10 |
| 12 | Schvalování účetní závěrky kraje | | 11 |
| 13 | Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva | | 12 |
| 14 | Další povinnosti členů zastupitelstva | | 12 |
| 15 | Politické kluby | | 12 |
| 16 | Organizačně technické záležitosti | | 13 |
|  |  | |  |
|  | ČÁST DRUHÁ: JEDNACÍ ŘÁD VÝBORů | |  |
|  | (zřízených podle § 76 zákona o krajích) | |  |
|  |  | |  |
| 17 | Úvodní ustanovení | | 15 |
| 18 | Postavení výboru | | 15 |
| 19 | Jednání výboru | | 15 |
| 20 | Usnesení výboru a hlasování | | 16 |
| 21 | Kontrolní činnost výborů | | 17 |
| 22 | Jiná ustanovení | | 17 |
|  | | |  |
|  | ČÁST TŘETÍ: Závěrečná ustanovení | |  |
|  | | |  |
| 23 | Závěrečná ustanovení | | 18 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Přílohy: | | |  |
| Příloha č. 1 | | Adresáti pozvánek, materiálů a usnesení zastupitelstva |  |
| Příloha č. 2 | | [Zásady pro užívání zasedacích místností politických klubů zastupitelstva kraje](http://intranet/index.php?stranka=247&id_cis_predpis=494) |  |
| Příloha č. 3 | | Úkoly výborů |  |

# ČÁST PRVNÍ: JEDNACÍ ŘÁD zastupitelstva KRAJE

|  |
| --- |
| Zastupitelstvo kraje (dále jen „zastupitelstvo“) vydává podle § 44 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“), tento svůj jednací řád: |

#### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání zastupitelstva, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva a další věci související s jeho zasedáním. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech stanovených zákonem o krajích. Zastupitelstvo rozhoduje i v dalších věcech v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy. |

#### Článek 2

#### Svolání zastupitelstva

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech podle plánu práce nebo v zákonných termínech u ustavujícího zasedání zastupitelstva a svolává je hejtman kraje (dále jen „hejtman“) nejpozději do 10 dnů přede dnem zasedání. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Hejtman jmenovitě zve na zasedání zastupitelstva členy zastupitelstva a další osoby uvedené v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu prostřednictvím odboru právního a organizačního. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Krajský úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 10 dnů předem na úřední desce krajského úřadu a na webových stránkách kraje. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | Požádá-li o to alespoň jedna třetina (tj. nejméně 22) členů zastupitelstva, je hejtman povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena krajskému úřadu. V žádosti o svolání zasedání členové zastupitelstva uvedou jimi navrhovaný program zasedání. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Hejtman svolá zasedání zastupitelstva také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo rady kraje (dále jen „rada“) k projednání naléhavých záležitostí. Dále může svolat zasedání ke slavnostním příležitostem. |

#### Článek 3

#### Příprava zasedání zastupitelstva

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Návrhy a podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje rada. Rada zejména:   1. stanoví dobu a místo zasedání, 2. navrhne program zasedání zastupitelstva, 3. stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje hejtman podle programu navrženého radou. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (3) | Materiály určené pro zasedání zastupitelstva, s výjimkou návrhů předložených výbory zastupitelstva (dále jen „výbory“), se předkládají radě k projednání. Rada může navrhnout zařazení ústní informace na program zasedání zastupitelstva. | |
| (4) | | Pro zařazení svých materiálů na program zasedání zastupitelstva sdělují výbory radě pouze název materiálu a jméno jeho předkladatele; současně doloží usnesení, kterým výbor o předložení materiálu rozhodl. Rada zařadí materiály výboru do návrhu programu připravovaného zasedání zastupitelstva bez projednání. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Všechny materiály, které rada zařadila do návrhu programu zasedání zastupitelstva, vč. materiálů výborů, se předkládají v elektronické a písemné formě v potřebném počtu výtisků prostřednictvím odboru právního a organizačního krajského úřadu tak, aby mohly být členům zastupitelstva zpřístupněny nejpozději 10 dnů přede dnem zasedání. |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva. Tyto materiály jsou s úvodním slovem předkladatele. Materiály předložené členům zastupitelstva v den zasedání zastupitelstva jsou předkládány v písemné podobě. |

|  |  |
| --- | --- |
| (7) | Adresátům materiálů pro zasedání zastupitelstva uvedeným v příloze č. 1 jednacího řádu se materiály zpřístupňují zpravidla na Portále kraje, o čemž jsou příslušní adresáti materiálů upozorněni elektronickou poštou. Pokud o to člen zastupitelstva požádá, předají se mu materiály také jinou vhodnou formou, zejména uložením na CD nosič a doručením tomuto členovi zastupitelstva buď osobně, nebo předáním příslušnému držiteli poštovní licence, jako obyčejné psaní. |

#### Článek 4

#### Účast členů zastupitelstva na zasedání

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva. Za účast na jednání zastupitelstva se považuje osobní účast v místě zasedání zastupitelstva a v mimořádných situacích a krizových stavech též účast videokonferenční. Nemohou‑li se členové zastupitelstva ze závažných důvodů zasedání zúčastnit, jsou povinni se omluvit hejtmanovi s uvedením důvodu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných. To neplatí pro členy zastupitelstva, kteří se účastní jednání videokonferenčně. Jejich účast na jednání zaznamenají do listiny přítomných pracovnice odboru právního a organizačního. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Zvolení ověřovatelé zápisu a členové návrhové komise jsou povinni svůj odchod z jednání v průběhu zasedání zastupitelstva oznámit předsedajícímu. |

#### Článek 5

#### Program zasedání zastupitelstva

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Právo předkládat návrhy zastupitelstvu k projednání mají:   1. členové zastupitelstva, 2. rada, 3. výbory, 4. ředitel krajského úřadu ve věcech patřících do jeho působnosti, 5. popř. další osoby, které o to zastupitelstvo požádá, popř. výjimečně určí rada při přípravě programu zastupitelstva   (dále jen „předkladatelé“). |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Návrh programu zasedání zastupitelstva předkládá rada. Návrh programu ustavujícího zasedání zastupitelstva předkládá zpravidla hejtman. Vlastní program schvaluje zastupitelstvo v úvodu svého zasedání. |
| (3) | Předkladatel může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání zastupitelstva, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva. |
|  |  |
| (4) | Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu. Předsedající (viz čl. 6 odst. 1 tohoto jednacího řádu) předkládá návrh programu zasedání v úvodu zasedání zastupitelstva; o něm, popř. o jeho změnách, doplnění nebo vypuštění bodů, změnách pořadí projednávání bodů nebo sloučení rozpravy rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. O změně pořadí projednávání bodů programu v průběhu zasedání zastupitelstvo rozhoduje bezodkladně. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Součástí programu je bod „Dotazy, připomínky a podněty občanů kraje“, jehož projednávání je vymezeno časovým úsekem od 11:00 do 11:30 hodin. Pokud není projednávání předchozího bodu programu do 11:00 hodin ukončeno, rozhodne předsedající o přerušení projednávání tohoto bodu nebo o tom, že projednávání tohoto bodu bude dokončeno. Jsou-li ostatní body programu projednány před 11:00 hodin, je tento bod projednáván ihned po těchto ostatních bodech. Pro vystupování občanů kraje (viz čl. 6 odst. 11 tohoto jednacího řádu) v tomto bodě se stanovují následující podrobnější pravidla: |
|  | 1. občan kraje může v tomto bodě vystoupit pouze k tématům, která nejsou předmětem jiných bodů schváleného programu zasedání zastupitelstva; 2. o vystoupení občana kraje v tomto bodě se nehlasuje; 3. občan kraje se přihlašuje k vystoupení v tomto bodě elektronicky na e-mail prihlaskaZK@msk.cz nejpozději do dne předcházejícího konání zastupitelstva, nebo písemně v den zasedání zastupitelstva; 4. pořadí, ve kterém budou jednotliví občané kraje vystupovat, se stanoví podle času podání přihlášek; 5. maximální počet vystoupení občana kraje v tomto bodě je jedno vystoupení; 6. maximální délka vystoupení občana kraje jsou 3 minuty; 7. maximální délka reakce občana na každý z dotazů je jedna minuta; 8. zastupitelstvo může rozhodnout na návrh člena zastupitelstva o prodloužení doby pro vystoupení občanů kraje. |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | Po schválení programu zasedání může člen zastupitelstva navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že projednávání předchozího bodu bylo ukončeno. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo. |

|  |  |
| --- | --- |
| (7) | Nebude-li zastupitelstvem program schválen, zastupitelstvo projedná pouze ty záležitosti, jejichž projednání zákon vyžaduje (např. volba hejtmana, náměstků hejtmana a ostatních členů rady na ustavujícím zasedání, námitky podané členem zastupitelstva proti zápisu, vyhlášení krajského referenda apod.), a poté hejtman jednání ukončí. I v tomto případě se ze zasedání pořídí v souladu s ust. čl. 16 tohoto jednacího řádu zápis. |

#### Článek 6

#### Průběh zasedání zastupitelstva

***Zahájení a řízení zasedání***

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Zasedání zastupitelstva řídí hejtman nebo v jeho nepřítomnosti náměstek hejtmana (předsedající). Předsedající zejména zahajuje a ukončuje rozpravu**,** řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek, vyhlašuje přestávku, ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Zastupitelstvo v průběhu zasedání zpravidla používá systém hlasovacího a komunikačního zařízení (dále jen „systém HKZ“). Pomocí systému HKZ se členové zastupitelstva přihlašují do systému, přihlašují do rozpravy, hlasují a odhlašují se ze systému. Při každém, i krátkodobém, opuštění zasedání se člen zastupitelstva ze systému odhlásí a kartu uschová tak, aby zabránil jejímu zneužití. Po návratu na zasedání se opět do systému přihlásí. Po ukončení zasedání se členové zastupitelstva ze systému HKZ odhlásí. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | V zahajovací části zasedání zastupitelstva předsedající:   1. konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů; není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání nejdříve po uplynutí 30 minut od zahájení a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu tak, aby se konalo do 15 dnů od ukončení tohoto zasedání, 2. oznámí, kdo bude pořizovat zápis ze zasedání, 3. vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva k podání zprávy o ověření zápisu, 4. předloží návrh na volbu dvou členů zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání, 5. předloží návrh na volbu návrhové komise, 6. přednese zprávu o činnosti rady, pokud není materiál obsahující tuto zprávu součástí návrhu programu, 7. navrhne schválení programu zasedání včetně určení, které materiály budou předloženy s úvodním slovem předkladatele.   Nebudou-li ověřovatelé či návrhová komise zvoleni zastupitelstvem, určí je předsedající. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | Návrhová komise sleduje průběh zasedání zastupitelstva a přijímá návrhy na změnu nebo úpravy přijatých usnesení a návrhy nových usnesení k projednávaným bodům. Na závěr zasedání předseda návrhové komise přednese zprávu návrhové komise, ve které zrekapituluje průběh zasedání zastupitelstva a přijatá usnesení. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Byly-li některými členy zastupitelstva podány námitky proti zápisu, zastupitelstvo o nich rozhodne hlasováním na svém nejbližším zasedání. |

***Rozprava***

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výborů, udělí předsedající zástupci výboru slovo na základě jeho žádosti, a to ještě před zahájením rozpravy. |

|  |  |
| --- | --- |
| (7) | Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky nebo písemně u předsedajícího. Při používání systému HKZ se členové zastupitelstva přihlašují do rozpravy pomocí tohoto systému*.* Pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak, může člen zastupitelstva vystoupit ke stejnému bodu programu maximálně třikrát s tím, že se do tohoto počtu nezapočítávají technické poznámky a odpovědi předkladatele na dotazy členů zastupitelstva. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neukončí rozpravu nebo pokud nebyl hlasováním členů zastupitelstva stanoven konec rozpravy. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nesmí vystoupit. |

|  |  |
| --- | --- |
| (8) | Maximální délka vystoupení v rozpravě jsou 3 minuty. Vystupující může požádat o prodloužení doby trvání vystoupení; o tomto návrhu se hlasuje bezodkladně. Vystupující v rozpravě mluví k projednávané věci. Odchyluje-li se od ní, nebo překročí-li stanovenou řečnickou lhůtu, předsedající vystupujícího na to upozorní a požaduje nápravu. Stejně tak, vybočuje-li vystupující svým projevem z mezí slušného chování. Nevede-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. |

|  |  |
| --- | --- |
| (9) | Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva a řediteli krajského úřadu v pořadí, v jakém se přihlásili. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky, udělí předsedající slovo také vedoucímu odboru krajského úřadu, zástupci výboru a komise rady, zástupci právnické osoby, kterou kraj založil nebo zřídil, popř. jinému účastníku zasedání, a to na základě žádosti člena zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (10) | Zúčastní-li se zasedání zastupitelstva člen vlády nebo jím pověřený zástupce, poslanec, senátor, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno, a to po vystoupení osob uvedených v odst. 9. |

|  |  |
| --- | --- |
| (11) | Po vystoupení přihlášených dle odst. 9 a 10 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům kraje, kteří dosáhli věku 18 let, fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území kraje nemovitost (dále jen „občan kraje“), aby mohli na zasedání zastupitelstva vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu kraje a k závěrečnému účtu kraje za uplynulý rok. |

|  |  |
| --- | --- |
| (12) | Ostatním účastníkům zasedání, kterým nevyplývá právo vystoupit v rozpravě z právní úpravy, může být uděleno slovo podle možností předsedajícím nebo se souhlasem zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (13) | Bez ohledu na pořadí přihlášení do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů (technická poznámka). Technickou poznámku uplatní člen zastupitelstva přihlášením do diskuse v systému HKZ a zvednutím rukou při znázornění písmena „T“. Nevztahuje-li se poznámka k nedodržení jednacího řádu, právních předpisů či zpochybnění hlasování, předsedající odejme členu zastupitelstva slovo. |

|  |  |
| --- | --- |
| (14) | Není-li nikdo další přihlášen do rozpravy, předsedající rozpravu ukončí. |

|  |  |
| --- | --- |
| (15) | Zastupitelstvo se může usnést na omezení rozpravy k projednávanému bodu, to je omezení počtu vystoupení, přičemž omezení nemůže být menší než dvě k téže věci. |

|  |  |
| --- | --- |
| (16) | Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva; o jeho návrhu se hlasuje bezodkladně. Je-li návrh na ukončení rozpravy přijat a nezní-li jinak, umožní předsedající vystoupit všem osobám, které se do rozpravy přihlásily před podáním návrhu na ukončení rozpravy. |

***Ostatní***

|  |  |
| --- | --- |
| (17) | Nejpozději po třech hodinách jednání zastupitelstva je předsedající povinen zasedání přerušit a vyhlásit přestávku trvající alespoň 10 minut. Předsedající může vyhlásit přestávku také na návrh předsedy politického klubu, a to za účelem jednání politického klubu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (18) | Hejtman předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl hejtmanem pozastaven pro nesprávnost. Je povinen předkládaný návrh zdůvodnit. Zastupitelstvo rozhodne o pozastaveném usnesení rady hlasováním. |

***Ukončení zasedání***

|  |  |
| --- | --- |
| (19) | Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. |

|  |  |
| --- | --- |
| (20) | Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech (tj. pod 33) členů zastupitelstva a k doplnění alespoň do minimálního počtu členů zastupitelstva (tj. 33) nedojde do 30 minut od tohoto zjištění. V tomto případě svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od ukončení tohoto zasedání. |
| (21) | Zasedání zastupitelstva předsedající ukončí rovněž v případě jiných závažných důvodů znemožňujících nerušené jednání. |

#### Článek 7

#### Usnesení zastupitelstva, hlasování

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zprávy, rozborů a projednávaných návrhů. Návrhy usnesení připravují předkladatelé. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Usnesení musí být formulováno stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání nebo návrh usnesení předloží na závěr zasedání návrhová komise. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné, případně v přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon, hejtmanovi a jiným členům zastupitelstva, radě, výborům, krajskému úřadu, popř. zástupci právnické osoby, kterou kraj založil nebo zřídil, a to v rozsahu pravomocí zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající. |

|  |  |
| --- | --- |
| (7) | Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Pozměňující návrhy musí být předány předsedajícímu vždy písemně. O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh, vč. návrhu na změnu způsobu hlasování. |

|  |  |
| --- | --- |
| (8) | V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění pozměňujícího návrhu se hlasuje nejdříve o tomto pozměňujícím návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté. |

|  |  |
| --- | --- |
| (9) | Jestliže předložený návrh usnesení nezískal potřebnou většinu a věc je důležitá a nesnese odkladu, koná se z podnětu předsedajícího nebo předsedy politického klubu členů zastupitelstva dohodovací řízení. Předsedající v tomto případě vyzve předsedy politických klubů, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení, a vyhlásí přestávku v maximální délce 30 minut. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh usnesení získá potřebnou většinu, předsedající přednese zastupitelstvu návrh a dá o něm hlasovat. |

|  |  |
| --- | --- |
| (10) | V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém nejbližším zasedání. |

|  |  |
| --- | --- |
| (11) | Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. U videokonferenčního hlasování lze hlasovat také prostřednictvím hlasovacích karet. Při používání systému HKZ členové zastupitelstva hlasují pomocí tohoto systému. Doba hlasování je v systému HKZ nastavena na 10 vteřin. Tajně se hlasuje nebo volí hlasovacími lístky. |

|  |  |
| --- | --- |
| (12) | Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat. |

|  |  |
| --- | --- |
| (13) | Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné. Za osobní hlasování se nepovažuje, pokud člen zastupitelstva není při videokonferenčním hlasování viděn na obrazovce. Kontrolu této osobní přítomnosti provádějí zaměstnanci odboru právního a organizačního. |

|  |  |
| --- | --- |
| (14) | Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování (technická poznámka). |

|  |  |
| --- | --- |
| (15) | V případě, že je členem zastupitelstva námitka podle odst. 14 tohoto článku podána ještě v průběhu hlasování, předsedající prohlásí probíhající hlasování za neplatné/zmatečné a hlasování se opakuje. Je-li námitka podána až po ukončení hlasování, rozhodne o takové námitce zastupitelstvo bezodkladně. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat. |

|  |  |
| --- | --- |
| (16) | Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (17) | V případě pořadového hlasování (hlasování o procedurálních otázkách - např. hlasování o vyhlášení přestávky v jednání) se přijatému usnesení nepřiděluje číslo. |

|  |  |
| --- | --- |
| (18) | Seznam materiálů, které zastupitelstvo projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení zastupitelstva s textem: „Materiály projednané zastupitelstvem bez přijatého usnesení:“. |

#### Článek 8

#### Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na předsedy výborů, další orgány kraje a zástupce právnické osoby, kterou kraj založil nebo zřídil. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence na krajském úřadu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | O vyřízení dotazů, připomínek a podnětů vznesených na zasedání zastupitelstva hejtman informuje zastupitelstvo na jeho nejbližším zasedání. |

#### Článek 9

#### Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Předsedající rušitele upozorní, aby od svého jednání upustil. Předsedající je také oprávněn přerušit jednání zastupitelstva do zjednání nápravy, případně rušitele po předchozím upozornění vykázat ze zasedací místnosti. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Překročí-li diskutující stanovený časový limit (čl. 6 odst. 8), odejme mu předsedající slovo. |

**Článek 10**

#### Příprava a podávání návrhu zákona

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Zastupitelstvo je oprávněno předkládat návrhy zákonů Poslanecké sněmovně. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Předložit návrh zákona k projednávání zastupitelstvu je oprávněna rada, výbor, člen zastupitelstva nebo skupina členů zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | V případě, že návrh zákona předloží výbor, člen zastupitelstva nebo skupina členů zastupitelstva a zastupitelstvo odsouhlasí záměr přípravy návrhu zákona, uloží současně radě, aby zabezpečila jeho legislativně technické zpracování, příp. posouzení. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | Návrh zákona schválený zastupitelstvem předkládá hejtman předsedovi Poslanecké sněmovny spolu s přijatým usnesením zastupitelstva, v němž musí být uvedeno jmenovité pověření člena zastupitelstva jednáním o návrhu zákona v Parlamentu České republiky. |

#### Článek 11

#### Vyhlášení krajského referenda

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | V souladu se zákonem č. 118/2010 Sb., o krajském referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlašuje zastupitelstvo krajské referendum (dále jen „referendum“). Referendum se koná, jestliže:   1. se na tom usnese zastupitelstvo, nebo 2. přípravný výbor podá návrh na konání referenda podpořený alespoň 6 % oprávněných osob s trvalým pobytem v kraji a zastupitelstvo rozhodne o jeho vyhlášení. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | V případě, že je podán návrh přípravného výboru na konání referenda, zastupitelstvo může o otázce navržené k rozhodnutí v referendu rozhodnout bez jeho vyhlášení; o tomto rozhodnutí neprodleně písemně vyrozumí zmocněnce. Prohlásí-li však zmocněnec ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení tohoto vyrozumění, že na konání referenda trvá, zastupitelstvo na svém nejbližším zasedání referendum vyhlásí. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Rozhodne-li zastupitelstvo o vyhlášení referenda, stanoví rovněž:   1. den a dobu konání referenda, 2. výši odměny pro předsedu a členy komisí (okrskové, místní a krajské) a výši odměny zveřejní nejpozději 25 dnů přede dnem hlasování na úřední desce krajského úřadu a rozešle starostům všech obcí na území kraje, 3. druh, rozsah, způsob a postup úhrady běžných výdajů spojených s organizací a konáním referenda, které mohou být hrazeny z rozpočtu kraje jiným subjektům. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | V případě, že se referendum koná z rozhodnutí zastupitelstva, může si zastupitelstvo vyhradit delegování členů krajské komise. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Zastupitelstvo informuje o vyhlášeném referendu veřejnost, a to takto:   1. vyrozumívá starosty všech obcí kraje o přijatém usnesení ve věci návrhu na vyhlášení referenda (je-li referendum vyhlašováno na základě návrhu přípravného výboru rovněž zmocněnce tohoto výboru) a současně toto usnesení zveřejňuje ve Věstníku právních předpisů kraje a na úřední desce, 2. zabezpečí, aby v informačních prostředcích kraje byl poskytnut stejný prostor pro informování občanů k oběma odpovědím. |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | K platnosti rozhodnutí v referendu je třeba účasti alespoň 35 % oprávněných osob zapsaných v seznamech oprávněných osob. Rozhodnutí v referendu je závazné, hlasovala-li pro ně nadpoloviční většina oprávněných osob, které se referenda zúčastnily, a alespoň 25 % oprávněných osob zapsaných v seznamech oprávněných osob. |

#### Článek 12

#### Schvalování účetní závěrky kraje

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | V souladu s ust. § 35 odst. 2 písm. i) zákona o krajích a příslušnou vyhláškou Ministerstva financí č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek (dále jen „vyhláška“) schvaluje zastupitelstvo řádnou, příp. mimořádnou účetní závěrku; mezitímní účetní závěrky se neschvalují. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | V průběhu účetního období (kalendářního roku) je umožněn přístup členům zastupitelstva k podkladům, na základě kterých je možno posoudit úplnost a průkaznost účetnictví daného účetního období včetně vyhodnocení předvídatelných rizik a ztrát ve vztahu k věrnému a poctivému obrazu předmětu účetnictví a finanční situaci kraje, a to především ke zpracovaným mezitímním účetním závěrkám kraje. Účetní závěrky jsou krajským úřadem sestavovány takto:   1. mezitímní závěrky sestavované k termínu 31. 3., 30. 6. a 30. 9. běžného roku obsahují rozvahu, výkaz zisku a ztráty a vysvětlující a doplňující přílohu a jsou zpracovávány nejpozději do 30. dne následujícího měsíce, 2. řádná závěrka k 31. 12. běžného roku obsahuje výkazy uvedené pod písm. a) a dále přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu a je zpracovávána nejpozději do 25. 2. následujícího roku.   Do 10 pracovních dnů po termínu jejich zpracování budou závěrky zveřejněny na webových stránkách kraje.  Členové zastupitelstva mají právo vyžádat si doplňující informace týkající se uvedených podkladů pro schvalování účetní závěrky. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Řádnou účetní závěrku schvaluje zastupitelstvo nejpozději do 30. 6. následujícího roku, mimořádná účetní závěrka se schvaluje do dvou měsíců ode dne, ke kterému se sestavuje. Schválením účetní závěrky se rozumí také schválení výsledku hospodaření kraje. V případě neschválení účetní závěrky se v usnesení uvede důvod neschválení a lhůta k odstranění zjištěných vad. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | Podklady pro zpracování řádné účetní závěrky zajišťuje krajský úřad a tvoří je:   1. schvalovaná účetní závěrka, tj. výkazy: rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu, 2. zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření, 3. inventarizační zpráva, 4. informace o zjištěních interního auditu a zjištěních z veřejnoprávních kontrol, které mohou mít vliv na úplnost a průkaznost účetnictví, 5. účetní záznamy a doplňující informace k účetní závěrce, vyžádané finančním výborem nebo členy zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | O schvalování účetní závěrky se vytváří v souladu s vyhláškou pro účely předání informace do centrálního systému účetních informací státu protokol; protokol o schvalování účetní závěrky vyhotovuje na základě usnesení zastupitelstva krajský úřad a podepisuje jej hejtman. |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | Každý z členů zastupitelstva má právo písemně odůvodnit své hlasování při schvalování účetní závěrky; toto odůvodnění bude nedílnou součástí zápisu ze zasedání i protokolu o schvalování účetní závěrky podle odst. 5 tohoto článku. |

#### Článek 13

#### Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Krajský úřad vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Rada projedná na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh radě předkládá hejtman. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada a informuje na následujícím zasedání zastupitelstvo. |

#### Článek 14

#### Další povinnosti členů zastupitelstva

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na zasedání zastupitelstva se zřetelem k výsledku projednání mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu (popř. jinou újmu) pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen oznámit tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstva, na kterém se má daná záležitost projednávat, pokud je to možné, jinak nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu. Oznámení se podává formou čestného prohlášení, a to buď ústně, nebo písemně k rukám předsedajícího.  Povinnost veřejných funkcionářů oznamovat osobní zájem podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, tímto není dotčena. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Člen zastupitelstva nebo jeho náhradník, který byl v souladu s ustanovením § 35 odst. 2 písm. l) zákona o krajích delegován jako zástupce kraje na valnou hromadu obchodní společnosti, v níž má kraj majetkovou účast:   1. předloží radě prostřednictvím krajského úřadu před konáním valné hromady program valné hromady, 2. je oprávněn jednat na valné hromadě za kraj v rámci zmocnění uděleného mu radou, 3. podá bez zbytečného odkladu radě prostřednictvím krajského úřadu písemnou informaci o průběhu jednání valné hromady a přijatých rozhodnutích a předá radě zápis, popř. kopii zápisu z valné hromady. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Člen zastupitelstva, který se účastní zasedání videokonferenčně, je povinen:   1. účastnit se před samotným zasedáním zkoušky připojení a hlasování a 2. dbát na to, aby byl při hlasování viděn na obrazovce. |

**Článek 15**

#### Politické kluby

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Členové zastupitelstva mají při výkonu své funkce právo sdružovat se v politických klubech. Politický klub musí mít nejméně 3 členy. Za politický klub jedná jeho předseda. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho politického klubu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Pro činnost politických klubů jsou v budově krajského úřadu vyčleněny zasedací místnosti; zásady jejich užívání jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto jednacího řádu. |

#### Článek 16

#### Organizačně technické záležitosti

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Pro zpracování a předkládání materiálů platí pravidla stanovená v příslušném vnitřním předpise. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá krajský úřad. Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Z průběhu zasedání se dále pořizuje pro účely vyhotovení zápisu zvukový záznam a pro účely informování veřejnosti rovněž audiovizuální záznam, který je on-line vysílán a následně po provedení potřebné anonymizace chráněných údajů zveřejňován na webových stránkách kraje**,** a to nejpozději do 15 dnů ode dne zasedání zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Při používání systému HKZ tiskne tento systém protokol o každém hlasování. Členové zastupitelstva mohou v průběhu zasedání zastupitelstva u zapisovatelek do protokolů o hlasování nahlížet. Po ukončení zasedání zastupitelstva obdrží předsedové politických klubů, v době jejich nepřítomnosti pověření členové klubů, kopii protokolů o hlasování na základě svého požadavku. Protokoly o hlasování jsou součástí zápisu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | V zápisu se uvádí:   1. den a místo zasedání, 2. hodina zahájení a ukončení, 3. počet přítomných členů zastupitelstva, 4. jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva, 5. jméno předsedajícího, 6. schválený program zasedání, 7. jména zvolených/určených ověřovatelů zápisu, 8. průběh rozpravy se jmény diskutujících, 9. průběh a výsledek hlasování, 10. učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 14 odst. 1 tohoto jednacího řádu, 11. písemná odůvodnění hlasování členů zastupitelstva při schvalování účetní závěrky podle čl. 12 odst. 6 tohoto jednacího řádu, 12. přijatá usnesení, 13. jména zapisovatelek, 14. datum pořízení zápisu.   Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Zápis se pořizuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej předsedající a zvolení/určení ověřovatelé. Zápis, vč. všech příloh, je uložen na odboru právním a organizačním krajského úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva a ostatním občanům kraje. Zápis, vč. usnesení zastupitelstva a protokolů o hlasování, se do 7 dnů od jeho pořízení zveřejňuje na webových stránkách kraje. |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | Krajský úřad vydává usnesení přijatá na zasedání zastupitelstva v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje předsedající. |

|  |  |
| --- | --- |
| (7) | Odbor právní a organizační krajského úřadu vydává na základě žádosti výpisy z usnesení zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (8) | Tiskové opravy usnesení:  Tiskovou opravu usnesení zastupitelstva týkající se zřejmých přepisů a neměnící obsah usnesení provede předkladatel po projednání s odborem právním a organizačním krajského úřadu.   1. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedená firma, označení stran smlouvy o převodu majetku apod.). Takovou opravu usnesení může provést na návrh rady (zpravidla z podnětu předkladatele) zastupitelstvo na svém zasedání. 2. Tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následujícího zasedání zastupitelstva. Při zveřejňování na webových stránkách kraje se obsah tiskové opravy zapracuje přímo do textu příslušného usnesení a tato skutečnost se u usnesení uvede. |

|  |  |
| --- | --- |
| (9) | Materiály určené k projednání zastupitelstvem jsou veřejnosti k dispozici takto:   1. materiály dle čl. 3 odst. 5 tohoto jednacího řádu jsou veřejnosti přístupné nejpozději 3 dny před konáním zastupitelstva: 2. v písemné podobě na odboru právním a organizačním krajského úřadu a v den konání zasedání zastupitelstva v předsálí zastupitelstva, 3. v elektronické podobě na webových stránkách kraje, 4. materiály dle čl. 3 odst. 6 tohoto jednacího řádu jsou veřejnosti přístupné nejpozději v den konání zastupitelstva k nahlédnutí v předsálí zastupitelstva a v elektronické podobě na webových stránkách kraje.   Při poskytování materiálů jsou respektována případná zákonná omezení poskytnutí informací v nich obsažených. |

|  |  |
| --- | --- |
| (10) | Zastupitelstvo může pro přípravu odborných stanovisek a expertiz zřídit pracovní komise, složené z členů zastupitelstva a odborníků – nečlenů zastupitelstva. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, pro který byla zřízena. |

|  |  |
| --- | --- |
| (11) | Krajský úřad je oprávněn vést seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla, který slouží jen pro vnitřní potřebu krajského úřadu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (12) | Krajský úřad přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi. |

|  |  |
| --- | --- |
| (13) | Pozbude-li člen zastupitelstva identifikační kartu, oznámí tuto skutečnost krajskému úřadu. Ten pak zabezpečí vydání karty nové. |

|  |  |
| --- | --- |
| (14) | Lhůta, ve které má občan kraje právo vyjadřovat se písemně k návrhu rozpočtu kraje nebo závěrečnému účtu kraje za uplynulý kalendářní rok, je stanovena na 15 dnů po jejich zveřejnění na úřední desce krajského úřadu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (15) | Je-li to zapotřebí, zejm. při změně názvu politického klubu zastupitelstva, čísla místnosti, ve které zasedá, právního předpisu nebo vnitřního předpisu krajského úřadu, na který tento jednací řád odkazuje, provede odbor právní a organizační krajského úřadu formální úpravu příslušného textu, která nemění jeho význam. Taková změna nevyžaduje předchozí rozhodnutí zastupitelstva. |

# ČÁST DRUHÁ: JEDNACÍ ŘÁD VÝBORů

**(zřízených podle § 76 zákona o krajích)**

#### Článek 17

#### Úvodní ustanovení

|  |
| --- |
| Jednací řád výborů upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů. |

#### Článek 18

#### Postavení výboru

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Zastupitelstvo zřizuje a zrušuje výbory v souladu s ustanovením § 35 odst. 2 písm. p) a § 76 a násl. zákona o krajích. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Výbor je iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Náplň činnosti finančního výboru, kontrolního výboru a výboru pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost stanoví § 78 zákona o krajích; zastupitelstvo může těmto výborům uložit další úkoly. Ostatním výborům stanoví náplň činnosti a úkoly zastupitelstvo. Přehled úkolů jednotlivých výborů je uveden v příloze č. 3 tohoto jednacího řádu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | Výbory jsou ze své činnosti odpovědny zastupitelstvu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva. Výbor si z řad svých členů volí místopředsedu (místopředsedy). |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | Počet členů výboru stanoví zastupitelstvo podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém vyvíjí svoji činnost, max. však 15 členů. Ve výjimečných případech může zastupitelstvo stanovit i jiný počet členů výboru. Počet členů výboru je vždy lichý. |

|  |  |
| --- | --- |
| (7) | Členové výboru obdrží na požádání průkaz člena výboru zastupitelstva a při výkonu své funkce jsou oprávněni v rozsahu svěřených úkolů jednat za výbor. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (8) | Funkce člena výboru zaniká: | |
|  | a) | ukončením hlasování ve druhý den voleb, popř. nových voleb do zastupitelstva, |
|  | b) | okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvede v usnesení zastupitelstva, |
|  | c) | písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, který člen výboru jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům kraje nebo předsedovi výboru, |
|  | d) | dnem následujícím po dni, ve kterém člen výboru oznámil na jednání výboru, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvede v zápisu z jednání výboru, |
|  | e) | úmrtím člena výboru, |
|  | f) | odvoláním. |

#### Článek 19

#### Jednání výboru

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Výbor se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Výbor svolává předseda výboru a určuje místo, čas a pořad jednání výboru. |
|  |  |
| (3) | Výbor jedná zpravidla na základě podkladů, které předkládají členové výboru, příp. krajský úřad. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomného člena výboru hlasovat. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Jednání výboru je neveřejné. Bez vědomí a souhlasu všech členů výboru nesmí být z jeho jednání pořizován zvukový ani audiovizuální záznam. Výjimkou je zvukový záznam, který pořídí zaměstnanci krajského úřadu pouze pro účely pořízení zápisu z jednání výboru. Po pořízení zápisu a jeho schválení předsedou výboru bude pořízený zvukový záznam vymazán. |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | V mimořádných situacích**,** krizových stavech a na základě rozhodnutí předsedy výboru o odůvodněném požadavku člena výboru může výbor jednat (i částečně) videokonferenčně, zejména přes aplikaci Microsoft Teams. Účast člena výboru, který jedná a hlasuje videokonferenčně, se považuje za osobní účast člena výboru na tomto jednání. |

|  |  |
| --- | --- |
| (7) | Jednání výboru řídí jeho předseda. V jeho nepřítomnosti řídí výbor místopředseda, popř. i jiný člen výboru pověřený předsedou, příp. místopředsedou. V ostatních případech může výbor hlasovat o tom, že jednání bude řídit jiný člen tohoto výboru. |

|  |  |
| --- | --- |
| (8) | Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Pokud člen rady požádá o účast na jednání výboru, účastní se tohoto jednání, a to s hlasem poradním. Výbor umožní účast na svém jednání členu vlády nebo jím pověřenému zástupci, poslanci a senátorovi, a požádají-li o slovo, musí jim být vždy uděleno. Výbor si může přizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání výboru rozhodují jeho členové hlasováním. |

|  |  |
| --- | --- |
| (9) | O účasti na jednání výboru se pořídí listina přítomných s vlastnoručním podpisem každého účastníka; listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru. To neplatí pro členy výboru, kteří se účastní jednání videokonferenčně. Jejich účast na jednání zaznamenají do listiny přítomných zaměstnanci krajského úřadu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (10) | O každém jednání se pořizuje do 10 dnů po skončení jednání výboru zápis. Zápis podepisuje ten, kdo jednání řídil. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů výboru, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Pro účely nahlížení občanů kraje do přijatých usnesení se usnesení vyhotovují v samostatném výtisku. |

|  |  |
| --- | --- |
| (11) | Nejpozději do 10 dnů po skončení jednání výboru musí být zápis a usnesení předány odboru právnímu a organizačnímu krajského úřadu k evidenci a uložení. Odbor právní a organizační umožňuje občanům kraje nahlížet do přijatých usnesení. |

#### Článek 20

#### Usnesení výboru a hlasování

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Za přítomné se považují též členové výboru, kteří jednají videokonferenčně. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Usnesení výboru je platné, pokud s ním vyslovila svůj souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Usnesení, stanoviska a závěry výboru vyžádané k materiálům zastupitelstva se uvádějí jako příloha materiálu. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (4) | Výbor usnesením zejména: | |
| a) | rozhoduje o předložení svých stanovisek, návrhů a jiných materiálů zastupitelstvu, příp. radě k projednání, |
| b) | navrhuje vyslání člena výboru na pracovní cestu na území České republiky nebo na zahraniční pracovní cestu, konanou v souvislosti s výkonem funkce člena výboru, |
| c) | navrhuje konání výjezdního jednání výboru. |
|  | Přijatá usnesení tvoří přílohu předkládaných materiálů a návrhů. | |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Materiály výboru určené zastupitelstvu a radě předkládá předseda výboru, příp. výborem určená osoba, při jejich předkládání výbor postupuje podle Jednacího řádu zastupitelstva kraje a Jednacího řádu rady kraje. Je-li toho k projednání materiálu zapotřebí, dostaví se předkladatel materiálu na jednání příslušného orgánu kraje. Materiál zpracovává výbor, příp. odbor krajského úřadu, který zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce pro příslušný výbor. |

#### Článek 21

#### Kontrolní činnost výborů

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Výbory jsou oprávněny kontrolu vykonávat na základě zmocnění v zákoně, v ostatních případech pouze tehdy, uloží-li výboru provedení kontroly zastupitelstvo. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Předseda výboru oznámí datum zahájení kontroly tomu, jehož činnosti se kontrola týká (hejtmanovi, řediteli krajského úřadu, předsedovi výboru apod.) s uvedením činnosti, která bude kontrole podrobena, a to nejpozději 5 dnů přede dnem zahájení kontroly. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy na opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Pokud není možné konkrétního zaměstnance z povahy kontroly určit, podepisuje zápis pověřená osoba kontrolovaného subjektu. Jeden výtisk zápisu je předán kontrolovanému subjektu. Kontrolovaný subjekt má možnost se k zápisu vyjádřit ve lhůtě 30 dnů ode dne jeho převzetí; zápis se na základě podaného vyjádření neupravuje. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | Výbor předloží zápis, vč. případného vyjádření kontrolovaného subjektu, zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání po ukončení kontroly. |

#### Článek 22

#### Jiná ustanovení

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Výbory předkládají nejméně 1x za rok zastupitelstvu písemnou zprávu o své činnosti. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Je-li to účelné, mohou výbory k projednání určitých úkolů a otázek konat výjezdní jednání mimo sídlo krajského úřadu. |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | Vysílání člena výboru na pracovní cestu, konanou v souvislosti s výkonem jeho funkce, upravují Pravidla pro poskytování cestovních náhrad a peněžitých plnění v souvislosti s výkonem veřejné funkce. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Písemnosti vyhotovené výbory se označují v záhlaví názvem kraje, uvedením zastupitelstva a názvem výboru, který písemnost vyhotovil. |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | Výpisy z usnesení výboru vydává odbor krajského úřadu, který zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce pro příslušný výbor. Výpis z usnesení výboru a všechny písemnosti výboru podepisuje předseda, popřípadě místopředseda výboru. |

# ČÁST TŘETÍ: závěrečná ustanovení

#### Článek 23

#### Závěrečná ustanovení

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Nedílnou součástí tohoto jednacího řádu jsou tyto přílohy: | |
|  | Příloha č. 1 | Adresáti pozvánek, materiálů a usnesení zastupitelstva |
|  | Příloha č. 2 | [Zásady pro užívání zasedacích místností politických klubů zastupitelstva kraje](http://intranet/index.php?stranka=247&id_cis_predpis=494) |
|  | Příloha č. 3 | Úkoly výborů |
|  | | |
| (2) | Jednací řád zastupitelstva kraje a výborů zastupitelstva kraje schválilo zastupitelstvo usnesením č. 2/… ze dne 16. 12. 2024 s účinností od 16. 12. 2024. | |

Příloha č. 1

# Adresáti pozvánek, materiálů a usnesení zastupitelstva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Adresáty pozvánek na zasedání zastupitelstva jsou: | |
| a) | členové zastupitelstva, |
| b) | ředitel krajského úřadu, |
| c) | vedoucí odborů krajského úřadu, |
| d) | tiskový mluvčí orgánů kraje, |
| e) | vedoucí tiskového oddělení odboru kancelář hejtmana kraje, |
| f) | poslanci Evropského parlamentu s trvalým pobytem v územním obvodu Moravskoslezského kraje, |
| g) | poslanci a senátoři zvolení do Parlamentu České republiky v územním obvodu Moravskoslezského kraje, |
| h) | ředitel Hasičského záchranného sboru Moravskoslezského kraje, Krajského ředitelství policie Moravskoslezského kraje, Zdravotnické záchranné služby Moravskoslezského kraje a Krajského vojenského velitelství Ostrava, |
| i) | zástupci právnických osob, které kraj založil nebo zřídil, o jejichž pozvání rozhodla rada nebo požádal člen zastupitelstva, |
| j) | další osoby, o jejichž pozvání rozhodla rada nebo požádal člen zastupitelstva. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (2) | Adresáty materiálů pro zasedání zastupitelstva jsou: | |
| a) | členové zastupitelstva, |
| b) | ředitel krajského úřadu, |
| c) | vedoucí odborů krajského úřadu, |
| d) | tiskový mluvčí orgánů kraje (také pro sdělovací prostředky), |
| e) | vedoucí tiskového oddělení odboru kancelář hejtmana kraje, |
| f) | členové výborů, kteří nejsou členy zastupitelstva (pouze na základě žádosti předsedy výboru a pouze materiály související s činností výboru), |
| g) | poslanci a senátoři zvolení do Parlamentu České republiky v územním obvodu Moravskoslezského kraje (na základě vyžádání). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (3) | Adresáty usnesení zastupitelstva jsou: | |
| a) | členové zastupitelstva, |
| b) | ředitel krajského úřadu, |
| c) | všichni, kteří mají usnesení plnit nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci. |

Příloha č. 2

# ZÁSADY

# pro užívání zasedacích místností politických klubů zastupitelstva kraje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Pro činnost politických klubů zastupitelstva (dále jen „kluby“) jsou určeny tyto zasedací místnosti: | |
|  | č. G 305 | pro klub ANO 2011 |
|  | č. B 101 | KDU-ČSL |
|  | č. B 201 | pro klub ODS+TOP 09 |
|  | č. B 321 | pro klub SOK |
|  | č. B 401 | pro klub STAČILO! |
|  | č. E 106 | pro klub SPD |
|  |  |  |
| (2) | Klíče od zasedací místnosti vydá zaměstnankyně recepce nebo zaměstnanec ostrahy budovy (dále souhrnně jen „ostraha“) pouze osobě uvedené v „Seznamu osob oprávněných vyzvedávat klíče od zasedacích místností politických klubů“ (dále jen „seznam osob“), a to po předložení průkazu člena zastupitelstva nebo jiného osobního dokladu, v případě zaměstnance kraje zařazeného do krajského úřadu pak po předložení identifikační karty zaměstnance. Po ukončení jednání klubu, příp. jiné činnosti, osoba, která klíč převzala, místnost uzamkne a klíč předá ostraze. | |
|  | | |
| (3) | Ostraha při předávání klíče zaznamená do knihy „Evidenční list zasedací místnosti“ zejména čas vydání a čas převzetí klíče a jméno osoby, která klíč převzala a předala, a to i tehdy, jedná-li se o zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu. Převzetí a předání klíče potvrdí každý svým podpisem. | |
|  |  | |
| (4) | Seznam osob v rozdělení podle politických klubů zpracuje a udržuje v aktuálním stavu odbor právní a organizační; požadavek na změny seznamu oznámí tomuto odboru předsedové klubů, vedoucí odborů krajského úřadu, příp. asistentka zabezpečující podmínky pro činnost politického klubu. Odbor právní a organizační seznam osob (příp. jeho aktualizaci) zašle elektronicky bezpečnostnímu manažerovi a ostraze, která jej vloží do jednotlivých knih Evidenční list zasedací místnosti. | |
|  |  | |
| (5) | Pro potřebu klubu je k dispozici kuchyňka vč. uzamykatelné skříňky v kuchyňce na stejném podlaží jako zasedací místnost. Klíč od skříňky je na svazku spolu s klíčem od zasedací místnosti. | |
|  |  | |
| (6) | Na členy klubů a na osoby, které se jednání klubu účastní, se vztahují vnitřní předpisy k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a k požární ochraně vč. Seznamu místních rizik. Tyto vnitřní předpisy jsou členům zastupitelstva zveřejněny na Portále kraje. | |
|  |  | |

Příloha č. 3

# ÚKOLY VÝBORŮ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Výbor finanční** | | |
| (1) | Plní úkoly stanovené v § 78 odst. 4 zákona o krajích, a to: | |
|  | a) | provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky kraje, |
|  | b) | provádí kontrolu hospodaření právnických osob a zařízení založených nebo zřízených krajem, nebo které na kraj byly převedeny, |
|  | c) | provádí kontrolu využití dotací poskytnutých krajem z jeho prostředků obcím; za tímto účelem je výbor oprávněn požadovat od obcí příslušné podklady a obce jsou povinny poskytnout výboru požadovanou součinnost, |
|  | d) | plní další úkoly ve finanční oblasti, kterými jej pověří zastupitelstvo. |
|  | | |
| (2) | Zabývá se údaji o plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu kraje a předkládanými rozpočtovými úpravami. | |
|  | | |
| (3) | Připravuje, projednává a předkládá stanoviska a návrhy zastupitelstvu týkající se oblasti rozpočtu, závěrečného účtu a schvalování účetní závěrky kraje. | |
|  | | |
| (4) | Plní další úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Výbor kontrolní** | | |
| (1) | Plní úkoly stanovené v § 78 odst. 5 zákona o krajích, a to: | |
|  | a) | kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady, |
|  | b) | kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a krajským úřadem na úseku samostatné působnosti, |
|  | c) | plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo. |
|  | | |
| (2) | Připravuje, projednává a předkládá stanoviska a návrhy zastupitelstvu týkající se oblasti kontroly. | |
|  | | |
| (3) | Plní další úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Výbor pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost** | | |
| (1) | Plní úkoly stanovené v § 78 odst. 6 zákona o krajích, a to: | |
|  | a) | v návaznosti na demografický vývoj a vývoj zaměstnanosti posuzuje a vyjadřuje se k síti škol a školských zařízení, studijních a učebních oborů a k jejich změnám v působnosti kraje, |
|  | b) | předkládá návrhy na zkvalitnění péče poskytované školami a školskými zařízeními, popřípadě předškolními zařízeními, které kraj zřizuje, |
|  | c) | vyjadřuje se k záměrům na poskytování dotací v oblasti mládeže, tělovýchovy a sportu, |
|  | d) | projednává zprávy o výsledcích výchovně vzdělávací činnosti škol, školských zařízení a předškolních zařízení, které kraj zřizuje, |
|  | e) | plní další úkoly v oblasti výchovy a vzdělávání, kterými jej pověří zastupitelstvo. |
|  | | |
| (2) | Připravuje, projednává a předkládá stanoviska a návrhy zastupitelstvu týkající se oblasti výchovy, vzdělávání (vč. počátečního a celoživotního) a rekvalifikací. | |
|  | | |
| (3) | Projednává a doporučuje radě návrh na vyhlášení dotačních programů v oblasti výchovy, vzdělávání (vč. počátečního a celoživotního) a rekvalifikací, návrh na systém jejich hodnocení, v odůvodněných případech návrh na realizaci procesu vyhodnocování a výběrů žádostí externími subjekty, popř. návrh na zřízení monitorovací pracovní skupiny vč. jejího složení. | |
|  |  | |
| (4) | Projednává žádosti o poskytování dotací z dotačních programů vyhlašovaných krajem v oblasti výchovy a vzdělávání a individuální žádosti o dotace v této oblasti a předkládá své návrhy prostřednictvím rady zastupitelstvu. | |
|  | | |
| (5) | Ve vazbě na poptávku zaměstnavatelů pojednává s úřady práce uplatnění absolventů škol a nezaměstnaných obyvatel kraje na trhu práce. | |
|  | | |
| (6) | Plní další úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Výbor pro národnostní menšiny** | |
| (1) | Připravuje, projednává a předkládá koncepční materiály, stanoviska a návrhy zastupitelstvu týkající se oblasti národnostních menšin. |
|  | |
| (2) | Projednává a doporučuje radě návrh na vyhlášení dotačních programů v oblasti národnostních menšin, v odůvodněných případech návrh na realizaci procesu vyhodnocování a výběrů žádostí externími subjekty, popř. návrh na zřízení monitorovací pracovní skupiny vč. jejího složení. |
|  | |
| (3) | Projednává žádosti o poskytování dotací z dotačních programů vyhlašovaných krajem v oblasti národnostních menšin a individuální žádosti o dotace v této oblasti a předkládá své návrhy prostřednictvím rady zastupitelstvu. |
|  |  |
| (4) | Kontroluje využití prostředků vydávaných krajem na aktivity příslušníků národnostních menšin. |
|  | |
| (5) | Plní další úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo. |