

Typ vnitřní normy:	Jednací řád
Identifikační znak:	JR/03/01/11
Název:	Jednací řád výborů Zastupitelstva Zlínského kraje

Vazba na legislativu:	Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích
Dotčené subjekty:	Zastupitelstvo Zlínského kraje Členové výborů Zastupitelstva Zlínského kraje
Související vnitřní normy:	JR/01 – Jednací řád Zastupitelstva Zlínského kraje
Zpracovatel:	Odbor Kancelář hejtmána
Schváleno:	Zastupitelstvo Zlínského kraje, 0423/Z14/11, 23.2.2011
Účinnost od:	24.2.2011
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	Příloha č. 1 – Vzor zápisu ze zasedání výboru Příloha č. 2 – Zpráva o činnosti výboru

V souladu s ustanovením § 44 zákona č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění, se Zastupitelstvo Zlínského kraje (dále jen „zastupitelstvo“) usneslo na vydání tohoto j e d n a c í h o ř á d u:

Článek 1 Působnost výboru

1. Výbory dané ze zákona (finanční, kontrolní a výbor pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost) plní především úkoly dle ustanovení § 78 zákona o krajích. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo.
2. Funkční období zřízených výborů je vymezeno funkčním obdobím zastupitelstva, pokud zastupitelstvo nestanoví funkční období kratší.

Článek 2 Organizační struktura výboru

1. Výbor je tvořen předsedou a jeho dalšími členy. Členové a předseda jsou voleni zastupitelstvem. Počet členů výboru stanovuje usnesením zastupitelstvo. Počet členů výborů je vždy lichý. Poklesne-li počet členů výborů, zvolí zastupitelstvo na svém nejbližším zasedání na návrh předsedy výboru nového člena.
2. Výbor si může zvolit z řad svých členů zástupce předsedy výboru, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti.
3. 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; tuto skutečnost vezme usnesením zastupitelstvo na vědomí,
 - c) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, který člen výboru jako den odstoupení uvedl, nejdříve však ke dni doručení tohoto odstoupení, 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.
4. Výbor si ke své práci může zřídit z řad svých členů resortní podvýbory. O závěrech, přijatých podvýborem, rozhoduje výbor na svých zasedáních. Výbor je rovněž oprávněn zřídit si jako další poradní orgán odbornou sekci. O závěrech, přijatých odbornou sekcí, rozhoduje výbor na svých zasedáních.
5. Na návrh ředitele úřadu určí předseda tajemníka výboru, který je pracovníkem příslušného odboru krajského úřadu.

Článek 3 Zasedání výboru

1. Výbory zasedají v průběhu funkčního období podle potřeby, minimálně však jednou za 3 měsíce a to tak, aby jednotlivá zasedání korespondovala se schváleným plánem práce výboru a zastupitelstva. Zasedání výborů jsou číslována v jedné číselné řadě za období vymezené celým funkčním obdobím.
2. Plán práce výboru stanoví termíny zasedání, případně hlavní úkoly výboru na dané období a je výborem schvalován zpravidla na kalendářní rok na posledním zasedání v kalendářním roce.
3. Zasedání výboru svolává předseda schválením pozvánky, která obsahuje místo a termín zasedání, čas zahájení zasedání a návrh programu, a to zpravidla 7 dní přede dnem zasedání.
4. Požádá-li o to alespoň 1/3 členů výboru, je předseda povinen svolat zasedání výboru do 14 dnů ode dne, kdy mu byla žádost členů výboru doručena.

5. Nesvolá-li předseda zasedání výboru podle odst. 3. a 4., učiní tak zástupce předsedy, popřípadě tak může učinit jiný člen výboru.
6. Předseda výboru je oprávněn požadovat po řediteli krajského úřadu pomoc při přípravě zasedání výboru a při technicko-organizačním zajištění práce výboru. Ředitel zajišťuje požadavky předsedy výboru zpravidla prostřednictvím tajemníka výboru.
7. Zasedání se konají zpravidla v sídle kraje, pokud předseda nebo výbor nerozhodnou jinak.

Článek 4 Účast na zasedání výboru

1. Členové výboru jsou povinni se zúčastnit každého zasedání výboru. Svou neúčast jsou povinni předem omluvit předsedovi.
2. Účast na zasedání stvrzují členové výboru podpisem do prezenční listiny.

Článek 5 Příprava zasedání a předložení materiálů

1. Přípravu zasedání výboru organizuje předseda prostřednictvím tajemníka výboru podle schváleného plánu práce či usnesení zastupitelstva týkajících se výboru.
2. Návrh programu zasedání obsahuje zejména tyto body:
 - a) zahájení zasedání,
 - b) kontrola plnění usnesení daného výboru,
 - c) předložené materiály k projednání,
 - d) různé.
3. Na zasedání výboru mají právo předkládat materiály členové výboru a tajemník výboru.
4. Písemné materiály musí být předány tajemníkovi výboru tak, aby mohly být odeslány spolu s pozvánkou nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání výboru všem jeho členům.

Článek 6 Zahájení, průběh a ukončení zasedání výboru

1. Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru. Usnesení, návrh či rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů výboru.
2. Zasedání výboru řídí jeho předseda, nebo jeho zástupce, případně předsedou pověřený člen výboru (dále jen předsedající).
3. Jestliže při zahájení zasedání výboru nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru, může předsedající zasedání výboru ukončit a stanovit termín náhradního zasedání. V případě, že tak neučiní, pořídí tajemník ze zasedání zápis a předsedající rovněž stanoví termín náhradního zasedání.
4. V zahajovací části zasedání výboru předsedající:
 - a) na základě počtu přítomných členů výboru konstatuje usnášenischopnost výboru, navrhne jednoho ověřovatele zápisu, o kterém výbor hlasuje,
 - b) předloží výboru návrh programu a vyzve k podání návrhů na provedení změn v návrhu programu; o stažení materiálu z programu předkladatelem se nehlasuje, o jednotlivých návrzích a programu jako celku se hlasuje zvlášť,
 - c) konstatuje, že zápis z předchozího zasedání byl ověřen a podepsán bez námitek, případně seznámí výbor s námitkami, o kterých rozhoduje výbor hlasováním.
5. Zasedání výboru dále pokračuje dle schváleného programu projednáváním jednotlivých bodů.
6. Zasedání výboru se mohou zúčastnit osoby přizvané výborem k projednávání bodů programu a popř. další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví výbor souhlas (např. člen odborné sekce).
7. Zasedání výboru je oprávněn účastnit se člen zastupitelstva kraje, přičemž mu musí být uděleno slovo, pokud o ně požádá.

8. Předsedající prohlásí zasedání výboru za ukončené, byl-li vyčerpán program zasedání a nikdo se již nehlásí o slovo, nebo z jiných vážných důvodů znemožňujících řádný průběh zasedání.

Článek 7

Projednávání bodů programu a hlasování o usnesení

1. V rámci projednávání jednotlivých bodů programu předsedající zpravidla:
 - a) udělí slovo předkladateli;
 - b) poté otevře rozpravu, v jejímž průběhu mají členové výboru právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat pozměňující návrhy, případně protinávhrhy usnesení;
 - c) odejme slovo, pokud řečník přes upozornění nemluví k věci nebo vystupuje hrubým a nevhodným způsobem;
 - d) ukončí rozpravu, nejsou-li další dotazy či připomínky;
 - e) může ukončit rozpravu, navrhne-li ukončení rozpravy kterýkoliv člen výboru;
 - f) vyžaduje-li to povaha rozpravy, udělí po jejím skončení slovo předkladateli a vyzve ho ke shrnutí obsahu rozpravy a formulaci návrhu usnesení; za stejným účelem může vyzvat i jiného člena výboru nebo jinou osobu přítomnou projednávání bodu.
2. Člen výboru má právo na zaprotokolování svého stanoviska a jeho zdůvodnění, jestliže o to požádá.
3. Výbor hlasuje o návrzích usnesení ihned po jejich projednání. O předložených návrzích usnesení, variantních řešeních, pozměňovacích návrzích a protinávhrzích k původnímu návrhu usnesení dává předsedající hlasovat takto:
 - a) jestliže návrh usnesení obsahuje variantní řešení, hlasuje se nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté,
 - b) pokud byly podány pozměňující návrhy, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy, poté o ostatních částech původního návrhu, pokud to přichází v úvahu,
 - c) pokud byly podány protinávhrhy, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy, schválením jednoho návrhu se ostatní považují za nepřijaté,
 - d) každý člen výboru může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých částech projednávaného návrhu usnesení. Pokud výbor rozhodne o odděleném hlasování, hlasuje se o jednotlivých částech usnesení v pořadí určeném předsedajícím.

Článek 8

Střet zájmů člena výboru

Pokud existují skutečnosti nasvědčující střetu zájmů člena výboru s předmětem projednávaného materiálu, je člen výboru povinen sdělit tuto skutečnost předsedajícímu zasedání před jeho zahájením. Taková skutečnost se poznamená do zápisu.

Článek 9

Zápis ze zasedání výboru

1. O průběhu zasedání výboru se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník výboru. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina a všechny písemně předložené materiály.
2. V zápisu se uvede zejména:
 - a) den a místo zasedání včetně hodiny zahájení a zakončení, popř. přerušení zasedání;
 - b) počty přítomných a jména nepřítomných;
 - c) jméno předsedajícího;
 - d) ověřovatel zápisu a zapisovatelé;
 - e) jména dalších přítomných osob na zasedání výboru,
 - f) program zasedání včetně schválených změn;
 - g) kontrola plnění usnesení,
 - h) stručný průběh rozpravy,

- i) přijatá usnesení, návrhy a rozhodnutí,
 - j) výsledky všech hlasování,
 - k) stanovisko člena výboru, jestliže o to požádá,
 - l) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů výboru měly stát součástí zápisu.
3. Přijatá usnesení jsou číslována pořadovým číslem usnesení v daném volebním období, zkratkou výboru stanovenou tajemníkem a pořadovým číslem zasedání výboru a posledním dvojčíslím kalendářního roku (např. 25/VNNS03/10).
 4. Zápis ze zasedání výboru vkládá tajemník do aplikace Helpdesk, modulu Zápisy průběžně, nejpozději však k 31.07. za první pololetí a k 31.12. za druhé pololetí. Zápis ověřuje předseda výboru a potvrdí jeho správnost svým podpisem. Struktura zápisu je uvedena v Příloze č. 1. Tajemník zašle zápis všem členům výboru.
 5. Tajemník odpovídá za archivaci materiálů výboru, zejména zápisů, prezenčních listin, projednaných materiálů.

Článek 10

Kontrola a evidence usnesení, zpráva o činnosti výboru

1. Předseda výboru předkládá zastupitelstvu zprávu o činnosti výboru (dále jen „zpráva“). Písemná zpráva musí být předložena zastupitelstvu nejméně jedenkrát ročně. Struktura zprávy je uvedena v Příloze č. 2. Tajemník výboru vede evidenci přehledu úkolů vyplývajících z přijatých usnesení výboru včetně zpráv o jejich plnění.
2. Kontrolu plnění usnesení přijatých výborem provádí:
 - a) výbor pravidelnou kontrolou úkolů vyplývajících z přijatých usnesení na základě zpráv předložených tajemníkem výboru,
 - b) výbor kontrolní na základě ročních zpráv o plnění usnesení přijatých výbory, sestavených organizačním oddělením na základě podkladů obdržených od tajemníků výborů.

Článek 11

Závěrečná ustanovení a účinnost

1. Zrušuje se Jednací řád výborů zastupitelstva JR/03/02/02 schválený zastupitelstvem dne 19.6.2002.
2. Tento Jednací řád výborů zastupitelstva nabývá účinnosti dnem následujícím po dni schválení zastupitelstvem.

MVDr. Stanislav Mišák v. r.
hejtman

Libor Lukáš v. r.
statutární zástupce hejtmána

Příloha č. 1 – Vzor zápisu ze zasedání výboru

Typ zápisu	Výbor ZZK...
Pořadové číslo	03/2011
Termín schůzky	15.07.2011
Název	
Popis	Předsedající: Přítomni: Omluveni: Hosté: Místo zasedání: Začátek a konec zasedání: Ověřovatel: Zapisovatel:
Stav	Dokončen
Účastníci schůze	...

1/3/2011 – Zahájení**2/3/2011 – Kontrola plnění usnesení****3/3/2011 – Body programu**

Stručný průběh rozpravy.

Usnesení č. 25/VNNS03/11

Výbor ZZK.....

b e r e n a v ě d o m í

.....

Hlasování: Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....

Usnesení (ne)bylo schváleno.

4/3/2011 – Různé

Stručný průběh rozpravy.

Ve Zlíně dne

.....
předseda výboru

Příloha č. 2 – Zpráva o činnosti výboru

**Zpráva o činnosti Výboru ZZK.....
za rok 20..**

Počet zasedání výboru:
- z toho výjezdních zasedání:
Počet přijatých usnesení:
Počet splněných usnesení:
Průměrná docházka: %

Stručný přehled o nejdůležitějších bodech, jimiž se výbor zabýval

Příklad:

1. zasedání konané dne 20.04.2011

- projednán návrh strategie...
- vzata na vědomí informace vedoucího odboru o přípravě rekonstrukce...

2. zasedání konané dne 23.06.2011

- projednán návrh koncepce ...
- vzaty na vědomí aktuální informace o...

Ve Zlíně dne

Zpracoval(a):