

**Jednací řád
Zastupitelstva kraje Vysočina**

ze dne 14. 12. 2010

č. 17/10

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina (dále jen „zastupitelstvo“) stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva, zejména upravuje jeho přípravu, svolání, průběh, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva.
- (2) V rámci tohoto jednacího řádu může zastupitelstvo upravit usnesením podrobnější pravidla jeho jednání.

Čl. 2 Příprava jednání zastupitelstva

- (1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje hejtmán kraje Vysočina (dále jen „hejtmán“) v součinnosti s Radou kraje Vysočina (dále jen „rada“) zpravidla prostřednictvím Krajského úřadu kraje Vysočina (dále jen „krajský úřad“).
Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva,
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
- (2) Návrhy rady, výborů nebo členů zastupitelstva určené k projednání na zasedání zastupitelstva jsou předkládány zpravidla v předstihu písemně v jednom vyhotovení. Členové zastupitelstva nebo předsedové výborů doručí své návrhy hejtmánovi nebo náměstkovi hejtmána. Návrh bude zařazen k projednání na program nejbližšího zasedání zastupitelstva při dodržení lhůty stanovené v článku 4 odstavce 2 jednacího řádu.
- (3) V odůvodněných případech předkládají členové zastupitelstva, rada nebo výbory návrhy na projednání přímo na zasedání zastupitelstva. Návrhy jsou v tomto případě podle jejich obsahu předkládány zpravidla písemně s kopiemi znění návrhu pro každého zastupitele, ve výjimečných případech ústně. O zařazení takto předkládaného návrhu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- (4) Hejtmán zabezpečí zařazení žádosti v oblasti samostatné působnosti kraje spadající do působnosti zastupitelstva do programu zasedání zastupitelstva a její projednání nejdéle do 90 dnů po jejím doručení. Je-li tato žádost podepsána nejméně 1000 občany kraje, je zastupitelstvo povinno takovou žádost projednat vždy,

Čl. 3

- (1) Písemná pozvánka na jednání zastupitelstva obsahuje informaci o době a místě konání zasedání zastupitelstva a navrženém programu jednání.
- (2) Písemné podkladové materiály pro jednání zastupitelstva zpravidla obsahují:
 - název materiálu,
 - označení zpracovatele a předkladatele,
 - důvodovou zprávu k předloženému návrhu,
 - návrh věcného řešení a případných opatření,
 - návrh usnesení,
 - termín splnění, odpovědnost.

- (3) Písemné podkladové materiály určené pro jednání zastupitelstva jsou prostřednictvím krajského úřadu rozesílány tak, aby mohly být doručeny všem členům zastupitelstva 10 dní předem, z rozhodnutí hejtmana v odůvodněných případech lze tuto lhůtu zkrátit na nejméně 5 dní předem, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat i přímo na jednání zastupitelstva.
- (4) Na základě žádosti člena zastupitelstva mu lze podkladové materiály zasílat elektronickou poštou. Pouze v případě, že člen zastupitelstva k tomu dá písemný souhlas, lze považovat zaslání podkladových materiálů elektronickou poštou za plnohodnotné zaslání písemných podkladových materiálů.

Čl. 4

Svolání zasedání zastupitelstva

- (1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva písemně svolává zpravidla hejtman.
- (2) Zasedání zastupitelstva je veřejné. Krajský úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 10 dnů předem na úřední desce krajského úřadu a zároveň požádá o zveřejnění této informace na úředních deskách všech obecních úřadů v kraji, kromě toho může informaci zveřejnit způsobem v místě obvyklým.
- (3) O době a místě konání a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje hejtman prostřednictvím krajského úřadu písemnou pozvánkou všechny členy zastupitelstva vždy nejméně 10 dní předem.
- (4) Na základě žádosti člena zastupitelstva mu lze pozvánku zasílat elektronickou poštou. Pouze v případě, že člen zastupitelstva k tomu dá písemný souhlas, lze považovat zaslání pozvánky elektronickou poštou za plnohodnotné zaslání písemné pozvánky.
- (5) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, hejtman je povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti krajskému úřadu.
- (6) Nesvolá-li hejtman zasedání zastupitelstva podle předchozích odstavců tohoto článku, učiní tak náměstek hejtmana nebo jiný člen zastupitelstva.
- (7) Neúčast na zasedání omlouvají členové zastupitelstva předem písemně, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické pošty na odboru sekretariátu hejtmana krajského úřadu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání zastupitelstva omlouvají zastupitelé předsedajícímu.

Čl. 5

Průběh zasedání

- (1) Zasedání řídí zpravidla hejtman nebo jím pověřený člen zastupitelstva, s výjimkou ustavujícího zasedání, které se řídí ustanoveními § 39 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“).

- (2) Jestliže při zahájení zasedání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající toto zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
- (3) Členové zastupitelstva, ředitel krajského úřadu, vedoucí odborů krajského úřadu nebo jejich zástupci, zapisovatelé a případně i skrutátoři jsou povinni před zahájením a v průběhu zasedání zaujmout vyhrazená místa.
- (4) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva předložen k nahlédnutí. Pokud proti němu nebyly podány námitky, považuje se za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů zápisu.
- (5) Po zahájení jednání oznámí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Oznámí jména omluvených případně neomluvených zastupitelů. Sdělí jména zapisovatelů a v případě, že byli jmenováni, i skrutátorů. Nechá schválit program zasedání a dá zvolit dva ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva. Sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího jednání a jaké námitky byly členy zastupitelstva proti němu podány.
- (6) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech 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 (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu kraje, který má danou záležitost projednávat.
- (7) Jednání o věci zařazené do programu uvede předkladatel. Jsou-li k projednávané věci samostatná stanoviska, např. rady nebo výborů, jsou přednesena ihned po předkladateli, poté je zahájena rozprava.
- (8) Pokud o to požádají, musí předsedající udělit v rozpravě slovo následujícím oprávněným osobám:
 - a) členovi zastupitelstva,
 - b) členovi vlády nebo jím pověřenému zástupci,
 - c) poslanci,
 - d) senátorovi,
 - e) občanovi kraje, který dosáhl věku 18 let,
 - f) fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území kraje nemovitost,
 - g) fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je přihlášena k trvalému pobytu v některé obci nebo vojenském újezdu v územním obvodu kraje, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.Oprávněné osoby uvedené pod písmeny e) – g) mají právo vyjadřovat svá stanoviska pouze k projednávaným otázkám.
- (9) S výjimkou členů zastupitelstva prokazují ostatní oprávněné osoby svůj nárok na vyjádření se k projednávaným otázkám platným průkazem totožnosti, přičemž oprávnění vlastníka nemovitosti se navíc prokazuje výpisem z katastru nemovitostí ne starším jednoho měsíce. Oznámí-li některý z přítomných členů zastupitelstva, že jsou mu skutečnosti opravňující k nároku na vystoupení v rozpravě známy, nepožaduje se po oprávněné osobě jejich doložení.
- (10) Do rozpravy se v jejím průběhu přihlašují oprávněné osoby uvedené v článku 5 odstavci 8 jednacího řádu zvednutím ruky nebo pomocí hlasovacího zařízení. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu, kdo podává

hlasovací protest, namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technické poznámky). Pokud se nejedná o technickou poznámku, odejme předsedající namítajícímu slovo.

- (11) V rozpravě uděluje předsedající slovo diskutujícím v pořadí, ve kterém se do rozpravy přihlásili. Předsedající může udělit slovo i účastníkovi zasedání, který není oprávněnou osobou podle článku 5 odstavce 8 jednacího řádu. Toto může navrhnout i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se rozhoduje hlasováním bez rozpravy.
- (12) Po skončení rozpravy udělí předsedající slovo předkladateli původního návrhu. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.
- (13) Pro jednání zastupitelstva platí následující omezující opatření:
 - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát s výjimkou předkladatele projednávané věci,
 - b) maximální doba vystoupení se stanovuje takto:
 - předkladatel projednávané věci v úvodním slově - max. 10 minut
 - předkladatel projednávané věci v diskuse - max. 5 minut
 - člen zastupitelstva kraje - max. 5 minut
 - ostatní oprávněné osoby - max. 3 minuty,
 - c) v průběhu rozpravy může kterýkoliv člen zastupitelstva podat návrh na ukončení rozpravy k danému bodu programu. Pokud se tak stane, hlasuje se o jeho návrhu jako o posledním z dosud přihlášených. O návrhu se hlasuje bez rozpravy. Zastupitelstvo se může kdykoli usnést na dalších omezujících opatřeních nebo jejich zrušení podle průběhu jednání.
- (14) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se slova nemůže ujmout.
- (15) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání. V případě nevhodného chování vykáže předsedající rušitele ze zasedací místnosti. Je-li toto opatření užito proti členovi zastupitelstva, může se tento obrátit na zastupitelstvo, aby o jeho vykázaní ze zasedací místnosti rozhodlo.
- (16) Předsedající může kdykoliv v průběhu jednání zastupitelstva vyhlásit přestávku. Návrh na vyhlášení přestávky může podat i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Čl. 6 Příprava usnesení

- (1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází zpravidla z důvodové zprávy, případně dalších podkladových materiálů a připomínek, které vyplynuly z rozpravy.
- (2) Návrhy na usnesení předkládají předkladatel a členové zastupitelstva.
- (3) Členové zastupitelstva mohou předkládat předkladateli své návrhy na usnesení k danému bodu programu během rozpravy, a to zpravidla v písemné podobě. Předkladatel vede evidenci pořadí podaných návrhů.
- (4) Pokud k projednávanému bodu nebyl určen předkladatel, předkládají členové zastupitelstva během rozpravy své návrhy na usnesení písemně předsedajícímu, který zároveň vede evidenci pořadí podaných návrhů.

Čl. 7 Hlasování

- (1) O navrženém usnesení formulovaném ke konkrétnímu bodu programu se rozhoduje hlasováním. V případě veřejného hlasování řídí hlasování předsedající.
- (2) Veřejné hlasování zastupitelstva může probíhat jedním ze dvou způsobů:
 - hlasování hlasovacím zařízením a současným zvednutím ruky v případě, že hlasující hlasuje pro návrh usnesení
 - hlasování zvednutím ruky.
- (3) Hlasování hlasovacím zařízením a současným zvednutím ruky v případě, že hlasující hlasuje pro návrh usnesení se používá zejména v případě, že se zasedání zastupitelstva koná v sídle kraje Vysočina – Žižkova 57, Jihlava (dále jen „sídlo kraje“). Při použití tohoto způsobu hlasování se hlasy sčítají elektronicky. Součástí zápisu se potom stává „Záznam o hlasování ze zasedání zastupitelstva kraje“.
- (4) Hlasování zvednutím ruky se používá zejména v případě, kdy se zasedání zastupitelstva koná mimo sídlo kraje nebo v případě poruchy hlasovacího zařízení. Při použití tohoto způsobu hlasování sčítají hlasy skrutátoři.
- (5) Hlasování probíhá veřejně, pokud zastupitelstvo neschválí návrh na tajné hlasování. Veřejně hlasovat lze pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
- (6) Schválí-li zastupitelstvo návrh na tajné hlasování, zvolí volební komisi, ve které budou zastupitelé ze všech volebních stran zastoupených v zastupitelstvu. Volební komise po schválení volebního řádu pro tajné hlasování zvolí ze svého středu předsedu, který řídí tajné hlasování. Volební komise po skončení hlasování provede vyhodnocení počtu hlasů, a poté ohlásí výsledek hlasování. O návrhu na tajné hlasování se hlasuje bez rozpravy.
- (7) Kdo ze zastupitelů namítá rozpor vyhlášeného výsledku hlasování uplatní hlasovací protest. Hlasovací protest lze podat pouze bezprostředně po vyhlášení výsledku hlasování technickou poznámkou. Podání hlasovacího protestu má přednost. Nové otevření rozpravy není přípustné. O řešení hlasovacího protestu rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

Čl. 8 Přijetí a kontrola usnesení

- (1) Předkladatel návrhu na usnesení nebo určená osoba nebo předsedající předloží před hlasováním znění usnesení tak, aby výklad nepřipouštěl pochybnosti.
- (2) K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- (3) Pokud byly k některému bodu podány kromě původního návrhu na usnesení i protinávry, hlasuje se nejprve o podaných protinávruzích, a to v pořadí, v jakém byly podány. Předložení protinávruh zastupitelstvu k hlasování ve správném pořadí provádí předsedající nebo jiná osoba pověřená předsedajícím. Pokud není žádný z protinávruhů přijat, hlasuje se o původním návrhu.
- (4) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

- (5) Z každého jednání zastupitelstva se nejpozději do 7 dnů po skončení zasedání vyhotovuje souhrn přijatých usnesení, který se rozesílá neprodleně po ověření zápisu všem členům zastupitelstva. Souhrn usnesení podepisuje hejtman a zvolení ověřovatelé zápisu.
- (6) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení přijatých zastupitelstvem provádí rada a kontrolní výbor.

Čl. 9

Závěrečná rozprava, ukončení jednání zastupitelstva

- (1) Členové zastupitelstva mohou vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je kraj, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které kraj založil nebo zřídil.
- (2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný zpravidla bezodkladně. Na připomínky a dotazy, jejichž obsah vyžaduje provedení hlubšího a obsáhlejšího rozboru nebo prošetření a ověření údajů se odpovídá písemně nejdéle do 30 dnů prostřednictvím ředitele krajského úřadu.
- (3) Předsedající prohlásí jednání za ukončené, pokud byl program jednání vyčerpán nebo pokud není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva nebo pokud nastanou skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V případě, že předsedající ukončí jednání zastupitelstva pro nepřítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, svolá do 15 dnů náhradní jednání.

Čl. 10

Organizačně technické záležitosti jednání

- (1) Odbor sekretariátu hejtmana krajského úřadu odpovídá za zajištění a kontrolu technických předpokladů jednání zastupitelstva.
- (2) K zajištění řádného průběhu zasedání zastupitelstva stanoví vedoucí odboru sekretariátu hejtmana krajského úřadu službu u prezence, zapisovatele a v případě potřeby i skrutátory pro veřejné hlasování. Služba u prezence zajišťuje řádné vyplnění prezenční listiny a usměrňuje obsazování míst v zasedacím sále.
- (3) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož řádné vyhotovení zodpovídá vedoucí odboru sekretariátu hejtmana krajského úřadu. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina a návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- (4) Zápis o zasedání zastupitelstva musí obsahovat zejména
 - a) den a místo jednání,
 - b) hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušení zasedání,
 - c) jména předsedajících,
 - d) počet přítomných členů zastupitelstva,
 - e) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - f) schválený program jednání,
 - g) průběh a výsledek hlasování,
 - h) přijatá usnesení.

- (5) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po ukončení zasedání a podepisuje ho hejtman a zvolení ověřovatelé.
- (6) Zápis je uložen k nahlédnutí u odboru sekretariátu hejtmana krajského úřadu. Mimo písemný zápis se pořizuje z průběhu jednání ještě zvukový záznam, který je uchován pro archivaci u odboru sekretariátu hejtmana krajského úřadu.
- (7) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhoduje nejbližší zasedání zastupitelstva.

Čl. 11 Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina byl projednán na jednání Zastupitelstva kraje Vysočina dne 14. 12. 2010 a schválen usnesením č. 0516/07/2010/ZK
- (2) Tento Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 1. 2011.
- (3) Tento Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina ruší Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina ze dne 18. 2. 2003 ve znění dodatků.
- (4) Za aktualizaci tohoto Jednacího řádu Zastupitelstva kraje Vysočina odpovídá Odbor sekretariátu hejtmana Krajského úřadu kraje Vysočina.

V Jihlavě dne 14. 12. 2010

MUDr. Jiří Běhounek
hejtman kraje Vysočina