

Druh vnitřní normy:	Jednací řád
Identifikační znak:	JR/03/02/21
Název:	Jednací řád výborů Zastupitelstva Zlínského kraje

Vazba na legislativu:	Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích
Závazné pro:	Zastupitelstvo Zlínského kraje Členové výborů Zastupitelstva Zlínského kraje
Související vnitřní normy:	JR/01 – Jednací řád Zastupitelstva Zlínského kraje
Klasifikace:	Veřejná
Odpovědná osoba:	Vedoucí odboru Kancelář hejtmána
Schváleno:	Zastupitelstvo Zlínského kraje, 0070/Z03/21, 15.2.2021
Účinnost od:	17.2.2021
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	Příloha č. 1 – Vzor zápisu z jednání 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 .výborů zastupitelstva:

Článek 1 Působnost výborů

1. Zastupitelstvo zřizuje a zrušuje výbory v souladu s ustanovením § 35 odst. 2 písm. p) zákona o krajích.
2. Výbory jsou iniciativní a kontrolní orgány zastupitelstva a plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu.
3. Výbory zřizované ze zákona (výbor finanční, výbor kontrolní, výbor pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost a v případě splnění podmínky dle § 78 odst. 2 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích také výbor pro národnostní menšiny) plní především úkoly dle ustanovení § 78 zákona o krajích.
4. Funkční období zřízených výborů je vymezeno funkčním obdobím zastupitelstva, pokud zastupitelstvo nestanoví funkční období kratší.

Článek 2 Organizační struktura výboru

1. Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Počet členů výboru stanovuje usnesením zastupitelstvo. Počet členů výboru je vždy lichý. Poklesne-li počet členů výboru pod stanovenou hodnotu, zvolí zastupitelstvo na svém nejbližším zasedání, na návrh předsedy výboru, nového člena výboru.
2. Výbor si zvolí ze svých členů místopředsedu výboru.
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; předseda výboru o této skutečnosti informuje na nejbližším zasedání zastupitelstva,
 - e) úmrtím člena výboru,
 - f) odvoláním.
4. Výbor si ke své práci může na svém jednání schválit institut stálého hosta. Stálým hostem se může stát odborník na návrh předsedy nebo člena příslušného výboru.
5. Výbor si ke své práci může na svém jednání schválit zřízení svých poradních orgánů, a to resortního podvýboru a odborné sekce, které jsou složeny z řad členů a stálých hostů výboru. Podklady a závěry přijaté od těchto poradních orgánů projednává výbor na svých jednáních.
6. Na návrh ředitele krajského úřadu určí předseda výboru tajemníka výboru, který je pracovníkem příslušného odboru krajského úřadu.

Článek 3 Jednání výboru

1. Výbor se schází v průběhu funkčního období podle potřeby, minimálně však jednou za 3 měsíce a to tak, aby jeho jednotlivá jednání korespondovala se schváleným plánem práce výboru a zastupitelstva. Jednání výboru jsou číslována v jedné číselné řadě za období vymezené celým funkčním obdobím.
2. Plán práce výboru stanoví termíny jednání, případně hlavní úkoly výboru na dané období a je výborem schvalován zpravidla na kalendářní rok na posledním jednání v kalendářním roce.

3. Výbor svolává předseda výboru, určuje místo, čas, program a formu jednání výboru, a to pozvánkou odeslanou členům výboru nejpozději 7 dní přede dnem jednání. V případech hodných zvláštního zřetele (např. z důvodů vážné epidemiologické nebo hygienické situace, či v období vyhlášení krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení) může být forma jednání výboru organizována jako distanční.
4. Požádá-li o to alespoň 1/3 členů výboru, je předseda povinen svolat jednání výboru do 14 dnů ode dne, kdy mu byla taková žádost členů výboru doručena.
5. Nesvolá-li předseda jednání výboru podle odst. 3. a 4. tohoto článku, učiní tak místopředseda výboru, popřípadě tak může učinit jiný člen výboru.
6. Jednání výboru je neveřejné.
7. Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. 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.
8. Předseda výboru je oprávněn požadovat po řediteli krajského úřadu pomoc při přípravě jednání výboru včetně zajištění příslušné formy jednání a při technicko-organizačním zajištění práce výboru. Ředitel krajského úřadu zajišťuje požadavky předsedy výboru zpravidla prostřednictvím tajemníka výboru.
9. Jednání výboru se konají zpravidla v sídle kraje, pokud předseda nebo výbor nerozhodnou jinak.

Článek 4 Účast na jednání výboru

1. Členové výboru jsou povinni se zúčastnit každého jednání výboru. 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.
2. Účast na jednání výboru stvrzují členové výboru podpisem do prezenční listiny v případě osobní formy jednání výboru, přičemž prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru. V případě distanční formy účasti členů výboru na jednání výboru potvrdí jejich účast na prezenční listině svým podpisem tajemník výboru s uvedením této skutečnosti.

Článek 5 Příprava jednání a předložení materiálu

1. Přípravu jednání výboru organizuje předseda výboru prostřednictvím tajemníka výboru podle schváleného plánu práce či usnesení zastupitelstva týkajících se výboru.
2. Návrh programu jednání obsahuje zejména tyto body:
 - a) zahájení jednání,
 - b) kontrola plnění usnesení daného výboru,
 - c) předložené podklady k projednání,
 - d) různé.
3. Výbor jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové výboru, příp. tajemník výboru za krajský úřad.
4. Písemné podklady musí být předány tajemníkovi výboru tak, aby jím mohly být odeslány všem členům výboru spolu s pozvánkou nejpozději 7 dnů přede dnem jednání výboru.

Článek 6 Zahájení, průběh a ukončení jednání výboru

1. Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru. Usnesení výboru je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
2. Jednání výboru řídí jeho předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda výboru, případně předsedou pověřený člen výboru (dále jen předsedající).

3. Jestliže při zahájení jednání výboru nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru, může předsedající jednání výboru ukončit a stanovit termín náhradního jednání. V případě, že tak neučiní, pořídí tajemník výboru z jednání zápis a předsedající rovněž stanoví termín náhradního jednání.
4. V zahajovací části jednání 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 jednání a vyzve k podání návrhů na provedení změn v návrhu programu jednání výboru; o stažení materiálu z programu předkladatelem se nehlasuje, o jednotlivých návrzích a programu jako celku se hlasuje zvlášť,
 - c) konstatuje, že zápis z předchozího jednání výboru byl ověřen a podepsán bez námitek, případně seznámí výbor s námitkami, o kterých rozhoduje výbor hlasováním.
5. Jednání výboru dále pokračuje dle schváleného programu jednání projednáváním jednotlivých bodů.
6. Člen výboru je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu činnosti člena výboru a nezneužít znalosti těchto skutečností pro vlastní účely nebo účely třetích osob. Povinnost zachovávat mlčenlivost se vztahuje i na dobu po skončení výkonu činnosti člena výboru. Člen výboru má také povinnost zajišťovat ochranu nosičů obsahujících skutečnosti podléhající mlčenlivosti a řídit se právními předpisy upravujícími zpracování osobních údajů¹, neboť tyto podléhají zvláštní právní ochraně. Pokud v souvislosti s porušením povinnosti mlčenlivosti ze strany člena výboru vznikne Zlínskému kraji škoda, bude člen výboru povinen tuto vzniklou škodu Zlínskému kraji v plném rozsahu uhradit.
7. Jednání výboru se mohou zúčastnit osoby přizvané výborem k projednávání bodů programu jednání a popř. další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví výbor souhlas (např. člen odborné sekce).
8. Jednání výboru je oprávněn účastnit se člen zastupitelstva kraje, přičemž mu musí být uděleno slovo, pokud o ně požádá.
9. Předsedající prohlásí jednání výboru za ukončené, byl-li vyčerpán program jednání a nikdo se již nehlásí o slovo, nebo z jiných vážných důvodů znemožňujících řádný průběh jednání.

Článek 7

Projednávání bodů programu a hlasování o usnesení

1. V rámci projednávání jednotlivých bodů programu jednání výboru 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 protinávry 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 do zápisu 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 protinávrych 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,

¹ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

- 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 protinavrhy, 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,
 - e) v případě jednání výboru distanční formou hlasují členové výboru jmenovitě na základě výzvy předsedajícího, pokud není dohodnuto jinak a toto uvedeno v zápise.
4. Tajemník zaznamená v zápise z jednání výboru výsledek hlasování u každého návrhu. V případě hlasování členů výboru, při jednání výboru distanční formou, uvede tajemník hlasování jmenovitě.

Článek 8 Střet zájmů člena výboru

Pokud existují skutečnosti nasvědčující střetu zájmů člena výboru s předmětem projednávaného podkladu, je člen výboru povinen sdělit tuto skutečnost předsedajícímu jednání před zahájením jeho projednávání. Tuto skutečnost poznamená tajemník výboru do zápisu.

Článek 9 Zápis z jednání výboru

1. O průběhu jednání výboru se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník výboru. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina, a všechny písemně předložené podklady pro jednání výboru.
2. V zápisu uvede tajemník výboru zejména:
 - a) den a místo jednání včetně hodiny zahájení a zakončení, popř. přerušování jednání,
 - b) počty přítomných a jména a příjmení nepřítomných členů výboru,
 - c) jméno a příjmení předsedajícího,
 - d) jméno a příjmení výborem schváleného ověřovatele zápisu a zapisovatele,
 - e) jména a příjmení dalších přítomných osob na jednání výboru,
 - f) program jednání výboru včetně schválených změn,
 - g) kontrola plnění usnesení,
 - h) stručný průběh rozpravy,
 - i) přijatá usnesení včetně návrhů usnesení,
 - 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 jednání výboru a posledním dvojcíslím kalendářního roku (např. 25/VNNS03/10).
4. Zápis z jednání výboru vkládá tajemník do aplikace Helpdesk, modulu Zápisy průběžně, nejpozději však k 31. 07. za první pololetí a k 31. 12. za druhé pololetí kalendářního roku. Zápis podepisuje předseda výboru a také schválený ověřovatel, který potvrdí jeho správnost svým podpisem. Struktura zápisu je uvedena v Příloze č. 1. Tajemník výboru zašle ověřený zápis všem členům výboru, popř. dalším osobám dle požadavku předsedy výboru.
5. Zápis z jednání výboru vkládá tajemník do aplikace MS TEAMS, Týmu: KUZK_ZZK_Výbory, kanálu: název příslušného výboru, a to po každém zasedání výboru.
6. Zápis může být také zveřejněn na webu Zlínského kraje, pokud je zveřejněno schváleno výborem a je zajištěna anonymizace a ochrana osobních údajů v souladu s platnými právními předpisy.
7. Tajemník výboru odpovídá za evidenci a uložení materiálů výboru, zejména zápisů, prezenčních listin, projednaných podkladů v souladu s vnitřní normou SM/04 – Spisový řád.

Článek 10

Zpráva o činnosti výboru, kontrola a evidence usnesení 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 oddělením organizačních činností a neziskového sektoru odboru Kancelář hejtmana na základě podkladů obdržených od tajemníků výborů.

Článek 11

Závěrečná ustanovení a účinnost

1. Zrušuje se Jednací řád výborů Zastupitelstva Zlínského kraje JR/03/01/11, schválený zastupitelstvem dne 23.2.2011.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem zveřejnění na intranetu úřadu, po předchozím podpisu oprávněnými osobami.

Ing. Radim Holíš v. r.
hejtman

Bc. Hana Ančincová v. r.
statutární náměstkyně hejtmana

Příloha č. 1 – Vzor zápisu z jednání výboru

Typ zápisu	Výbor ZZK...
Pořadové číslo	03/2021
Termín schůzky	15.07.2021
Název	
Popis	Předsedající: Přítomni: Omluveni: Hosté: Místo jednání: Začátek a konec jednání: Forma jednání: Ověřovatel: Zapisovatel:
Stav	Dokončen
Účastníci schůze	...

1/3/2021 – Zahájení**2/3/2021 – Kontrola plnění usnesení****3/3/2021 – Body programu**

Stručný průběh rozpravy.

Usnesení č. 25/VNNS03/21

Výbor ZZK.....

b e r e n a v ě d o m í

.....

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

Hlasování distanční formou:

- paní/pana jméno, příjmení Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....

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

Usnesení (ne)bylo schváleno.

4/3/2021 – Různé

Stručný průběh rozpravy.

Ve Zlíně dne

.....
předseda výboru.....
ověřovatel

Příloha č. 2 – Zpráva o činnosti výboru

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

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

Stručný přehled o nejdůležitějších bodech, jimiž se výbor zabýval

Příklad:

1. jednání konané dne 20.04.2021

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

2. jednání konané dne 23.06.2021

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

Ve Zlíně dne

Zpracoval(a):

Změnový list k vnitřní normě – Jednací řád výborů Zastupitelstva Zlínského kraje

Změna č. 1	
Identifikační znak:	JR/03/02/21
Účinnost od:	17.2.2021
Předmět změny:*)	„V celém rozsahu“.
Změna č. 2	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 3	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 4	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 5	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 6	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 7	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, odstavec + stručný popis změny).
Při rozsáhlejších úpravách textu (v počtu 5 a více) je možno uvést: „V celém rozsahu“.