

Jednací řád výborů Zastupitelstva Karlovarského kraje

Zastupitelstvo Karlovarského kraje (dále jen „zastupitelstvo“ a „kraj“) podle ustanovení § 44 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento jednací řád výborů zastupitelstva kraje.

Čl. I. Úvodní ustanovení

Výbory zastupitelstva (dále jen „výbor“) jsou iniciativní a kontrolní orgány zastupitelstva. Jednací řád výborů Zastupitelstva Karlovarského kraje upravuje přípravu a průběh zasedání výborů a pravidla jejich jednání.

Čl. II. Zasedání výboru


1. Výbor se schází podle potřeby a ve lhůtách a termínech, stanovených plánem práce, který sestavuje výbor zpravidla na pololetí roku na základě hlavních úkolů kraje a zastupitelstva. Plán práce výboru schvaluje zastupitelstvo.
2. Program zasedání výboru navrhuje jeho předseda, přitom vychází především z plánu práce, usnesení zastupitelstva a výboru, aktuálních potřeb kraje na svěřeném úseku činnosti a z iniciativních návrhů členů výboru.
3. Předseda svolává zasedání výboru, organizuje jeho přípravu a činnost členů výboru mezi jednotlivými zasedáními, zejména jejich kontrolní činnost a zajišťuje ostatní práce spojené s činností výboru. Je oprávněn požadovat na ředitele Krajského úřadu Karlovarského kraje (dále jen „krajský úřad“) pomoc.
4. Termíny jednání výboru jsou určeny tak, aby bylo možné předložit usnesení z jednání výboru dle odst. 5 nejpozději do desátého dne přede dnem zasedání zastupitelstva.
5. Usnesení z jednání výboru předkládá zastupitelstvu předseda výboru prostřednictvím příslušného oddělení krajského úřadu v souladu s příslušným vnitřním předpisem¹ nejpozději do desátého dne přede dnem zasedání zastupitelstva. U kontrolního výboru činí tato lhůta nejméně 2 dny přede dnem zasedání zastupitelstva. Později předložená usnesení budou předložena na následující jednání zastupitelstva, pokud předseda kontrolního výboru neurčí jinak.
6. Odborné podklady pro jednání výboru, pokud výbor nejedná na základě ústních zpráv, informací a iniciativních návrhů členů nebo neprojednává materiály připravené pro jednání orgánů kraje, připravují pověření členové výboru jednotlivě nebo ve skupinách, případně krajský úřad, organizační složky a příspěvkové organizace kraje, občanská sdružení a jiné subjekty, pokud s nimi bylo zpracování a předložení odborných podkladů dohodnuto.

¹ Předpis Rady Karlovarského kraje č. PR 03/2021, Pravidla pro přípravu a předkládání materiálů pro jednání rady a zastupitelstva kraje.

7. Výbor může k projednání úkolů, na nichž se podílejí i jiné výbory, orgány kraje nebo občanská sdružení, konat společné schůze a je-li to účelné k projednání úkolů, týkajících se určité části území kraje nebo činnosti určité organizace, konat výjezdní zasedání.
8. Úkoly organizační a administrativní povahy zabezpečuje pro výbor zapisovatel, kterého ustanovuje a odvolává předseda výboru; je-li zapisovatel zaměstnancem kraje zařazeným do krajského úřadu, ustaví jej předseda po dohodě s ředitelkou krajského úřadu.

Čl. III.

Účast na jednání výboru formou videokonference

1. Členové výboru se mohou ze zdravotních nebo závažných pracovních důvodů účastnit jednání výboru distančně (dále jen „distančně zúčastněný člen výboru“). Jedná se o přítomnost „online“ formou videokonference, vizuální a zvuková přítomnost v reálném čase jednání výboru. Tento způsob účasti oznámí distančně zúčastněný člen výboru zapisovateli nejpozději do 8. hodiny ranní dne, v němž se má uskutečnit jednání výboru.
2. Účast na jednání stvrzují distančně zúčastnění členové výboru přihlášením se do videokonference prostřednictvím aplikace Microsoft Teams tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku. Přítomnost distančně zúčastněného člena výboru stvrzuje zapisovatel do prezenční listiny zápisem „zúčastněn distančně“.
3. Využití distančního způsobu účasti členem výboru je podmíněno poskytnutím součinnosti distančně zúčastněného člena výboru spočívající ve využití vlastních technických prostředků včetně sdělení telefonního čísla, na němž bude k zastížení v průběhu jednání. Odkaz pro připojení k videokonferenčnímu jednání se zasílá na e-mailové adresy sdělené zapisovateli.
4. V zahajovací části zasedání předsedající oznámí jména členů výboru, kteří se účastní distančně.
5. Distančně zúčastněný člen výboru hlasuje o předložených návrzích po výzvě předsedajícího zřetelným vyslovením „pro“, „proti“ nebo „zdržuji se“. Předsedající oznámí konečný výsledek hlasování.
6. Do rozpravy se distančně zúčastnění členové výboru hlásí prostřednictvím zápisu požadavku (hlásím se, technická poznámka) do textové části aplikace (chat) nebo kliknutím na ikonu tzv. „ruky“ . Zapisovatel předá informaci o přihlášení distančně zúčastněného člena výboru do rozpravy předsedajícímu, který mu předá slovo dle pořadí přihlášených do rozpravy.
7. Nové nebo pozměňující návrhy usnesení sdělí distančně zúčastněný člen výboru ústně v rámci rozpravy a zašle obratem e-mailem na adresu zapisovatele.
8. V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení s distančně zúčastněným členem výboru, které není na straně kraje, může předsedající přerušit jednání na dobu nezbytnou pro obnovení spojení nejdéle však na 5 minut. Nepodaří-li se poruchu odstranit, může předsedající v jednání pokračovat. Po dobu trvání poruchy se má za to, že distančně zúčastněný člen výboru není na jednání přítomen. Při opakovaném výskytu poruchy předsedající jednání nepřerušuje. I v tomto případě se má za to, že distančně zúčastněný člen výboru není přítomen.
9. V případě distanční účasti hostů na jednání výboru se postupuje analogicky podle předchozích bodů.

Čl. IV. Jednání výboru

1. Jednání výboru řídí jeho předseda nebo v případě nepřítomnosti předsedy jiný člen výboru, pověřený předsedou výboru nebo výborem (dále jen „předsedající“). Předsedající řídí hlasování výboru, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. Výbor jedná podle pořadu schváleného na návrh jeho předsedy. V úvodu zasedání zpravidla výbor projednává informace o výsledcích jednání zastupitelstva, návrhy na zajištění úkolů vyplývajících z jeho usnesení pro výbor a kontrolu plnění předchozích usnesení výboru.
3. Jednání výboru se účastní osoby přizvané výborem k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví výbor souhlas.
4. Členové výboru mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
5. Oprávnění účastnit se pravidelně jednání výboru, v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, předkládat svá stanoviska k řešení problémů, mají členové zastupitelstva kraje. Na členy zastupitelstva kraje se nevztahuje odst. 3 tohoto článku.
6. Výbor se usnáší nadpoloviční většinou všech svých členů. Obsahem usnesení výboru jsou zpravidla iniciativní návrhy, stanoviska a opatření z provedených kontrol pro zastupitelstvo, doporučení jiným orgánům kraje a výborům, úkoly pro členy výboru, upozornění vedoucím odborů nebo ředitelce krajského úřadu a vedoucím organizačních složek nebo příspěvkových organizací zřízených krajem na nedostatky zjištěné výborem. Výbor může usnesení přijímat pouze na svém zasedání.
7. Usnesení výboru vyhotovuje písemně zapisovatel výboru a jeho kopii předává krajskému úřadu, kde musí být na organizačním oddělení k dispozici veřejnosti k nahlédnutí. Zapisovatel zajistí prostřednictvím odboru, do kterého je personálně zařazen nebo s jehož činností jednání výboru souvisí, zveřejnění usnesení výboru na webových stránkách kraje (www.kr-karlovarsky.cz) do 3 pracovních dnů od uskutečnění jednání výboru. Usnesení výboru stvrzuje svým podpisem předseda výboru, nebo v jeho nepřítomnosti předsedající, a to nejpozději následující pracovní den po skončení jednání výboru a to tak, aby byla dodržena lhůta dle čl. II odst. 5.
8. Z prováděných kontrol vyhotovuje výbor zápis, jehož součástí je vyjádření kontrolovaného orgánu, případně fyzických osob, jejichž činností se kontrola týkala.
9. Zapisovatel může pořídit zápis z jednání výboru v rozsahu schváleném výborem. Výbor rozhodne i o formálních a obsahových náležitostech zápisu. Zápis z jednání výboru stvrzuje svým podpisem předseda výboru.
10. Za veškeré administrativně technické záležitosti spojené s jednáním výboru, tj. zejména za jeho přípravu, rozesílání pozvánek a materiálů, zajištění řádného průběhu jednání – příchod, odchod pozvaných, potřebné pomůcky, příp. audiovizuální techniku, vyhotovení a distribuci usnesení výboru, evidenci prezenčních listin, vyhotovení případného zápisu z jednání, odpovídá zapisovatel výboru.
11. Člen výboru je povinen zachovávat mlčenlivost s ohledem na povinnosti vyplývající z předpisů týkajících se ochrany osobních údajů, o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, o bezpečnostních opatřeních kraje a o skutečnostech majících povahu obchodního tajemství.

Čl. V.
Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se v plném rozsahu Jednací řád výborů Zastupitelstva Karlovarského kraje schválený usnesením č. ZK 53/02/23 ze dne 27. 2. 2023.
2. Tento jednací řád byl schválen usnesením zastupitelstva č. ZK 21/01/24 dne 15. 1. 2024.

.....
Ing. Petr Kulháněk
hejtman Karlovarského kraje