

Královéhradecký kraj



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA A VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA KRÁLOVÉHRADECKÉHO KRAJE

ČÁST I. JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA KRAJE.....	1
Článek 1 Úvodní ustanovení.....	1
Článek 2 Pravomoci zastupitelstva.....	1
Článek 3 Svolávání zastupitelstva.....	1
Článek 4 Program jednání zastupitelstva.....	1
Článek 5 Příprava jednání zastupitelstva.....	2
Článek 6 Účast členů zastupitelstva na jednání.....	3
Článek 7 Průběh jednání zastupitelstva.....	4
Článek 8 Příprava usnesení zastupitelstva.....	6
Článek 9 Hlasování.....	6
Článek 10 Péče o nerušený průběh jednání zastupitelstva.....	8
Článek 11 Přerušeni a ukončení zasedání zastupitelstva.....	8
Článek 12 Příprava a podání návrhu zákona.....	9
Článek 13 Pracovní komise.....	9
Článek 14 Organizačně technické zajištění.....	9
Článek 15 Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva.....	11
Článek 16 Střet zájmů.....	11
Článek 17 Politické kluby.....	12
Článek 18 Společná ustanovení.....	12
ČÁST II. JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA KRAJE	14
Článek 19 Úvodní ustanovení.....	14
Článek 20 Postavení výboru.....	14
Článek 21 Jednání výboru.....	14
Článek 22 Usnesení výboru a hlasování.....	15
Článek 23 Další ustanovení.....	16
ČÁST III. VOLEBNÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA KRAJE	17
Článek 24 Úvodní ustanovení.....	17
Článek 25 Volební komise.....	17
Článek 26 Společná ustanovení pro oba způsoby hlasování.....	17
Článek 27 Průběh tajného hlasování.....	18

Článek 28 Protokol o průběhu a výsledku voleb	19
Článek 29 Průběh veřejného hlasování	20
ČÁST IV. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	21
Článek 30.....	21
Příloha č. 1 Pravidla pro zpracování a předkládání materiálů pro zasedání zastupitelstva kraje	22
Článek 1 Úvodní ustanovení.....	22
Článek 2 Obsah materiálů	22
Článek 3 Termíny a způsob předkládání materiálů pro zasedání zastupitelstva	23
Článek 4 Povinnosti předkladatele materiálu	24
Článek 5 Adresáti pozvánky, podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva, usnesení a zápisu ze zastupitelstva	24
Článek 6 Plnění úkolů stanovených usnesením zastupitelstva	25
Článek 7 Závěrečná ustanovení	25
Příloha č. 2 VZOR ÚVODNÍHO LISTU PŘEDKLÁDANÉHO MATERIÁLU	26

ČÁST I.

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA KRAJE

Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje vydává podle § 44 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) ve znění pozdějších předpisů, dále jen "zákon o krajích", tento jednací řád.

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Zastupitelstva Královéhradeckého kraje (dále jen "zastupitelstvo") upravuje přípravu, svolávání, průběh a pravidla jednání a usnášení se zasedání zastupitelstva a jednání výborů, jakož i další související činnosti.
- (2) V rámci tohoto jednacího řádu může zastupitelstvo upravit usnesením podrobnější pravidla svého jednání.

Článek 2

Pravomoci zastupitelstva

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti zastupitelstvo rozhoduje, jen stanoví-li tak zákon.

Článek 3

Svolávání zastupitelstva

- (1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech stanovených zastupitelstvem a písemně je svolává hejtman kraje (dále jen "hejtman") nejpozději 10 dnů předem dnem jednání.
- (2) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Mimo členů zastupitelstva se zasedání účastní také ředitel a vedoucí odborů krajského úřadu. K jednání mohou být dále přizváni ředitelé příspěvkových organizací, ředitelé nebo vedoucí organizačních složek, které kraj zřídil, a zástupci právnických osob, které kraj založil.
- (3) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, je hejtman povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti krajskému úřadu.
- (4) Hejtman musí svolat zasedání také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo Rady Královéhradeckého kraje (dále jen „rada“) k projednání naléhavých záležitostí. Dále může svolat zasedání ke slavnostním příležitostem.

Článek 4

Program jednání zastupitelstva

- (1) Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada, výbory a ředitel krajského úřadu ve věcech patřících do jeho

působnosti, popř. další, které o to zastupitelstvo požádá, popř. výjimečně určí rada při přípravě programu zastupitelstva.

- (2) Návrh programu jednání zastupitelstva připravuje a předkládá zastupitelstvu ke schválení rada kraje.
- (3) Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání zastupitelstva, a to až do okamžiku schválení programu zasedání zastupitelstva. Po schválení programu může být materiál stažen pouze se souhlasem zastupitelstva, které o tomto návrhu hlasuje bez rozpravy.
- (4) Předsedající předkládá návrh programu jednání v úvodu zasedání zastupitelstva; o jeho změnách, doplnění nebo vypuštění bodů, návrzích na hlasování o jednotlivých bodech a změnách pořadí projednávání bodů rozhoduje zastupitelstvo hlasováním, kterému může předcházet rozprava. Po ukončení rozpravy udělí předsedající slovo oprávněným osobám uvedeným v zákoně č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění (§ 12 a § 13), aby mohly vyjádřit své stanovisko k návrhu programu. Tyto osoby jsou povinny v dostatečném časovém předstihu před zahájením zasedání oznámit předsedajícímu svůj úmysl vystoupit v rámci návrhu programu a zároveň poskytnout náležitou součinnost k prokázání svých oprávnění. O návrzích na změnu programu, doplnění nebo vypuštění bodů, návrzích na hlasování o jednotlivých bodech a změnách pořadí projednávání bodů se hlasuje samostatně v pořadí, jak byly jednotlivé návrhy navrženy. Po schválení jednotlivých změn a doplnění dle shora uvedeného zastupitelstvo hlasuje bez rozpravy o návrhu programu jako celku ve znění schválených změn. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu.
- (5) Po schválení programu zasedání může člen zastupitelstva navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že předcházející bod byl ukončen hlasováním o usnesení. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo hlasováním, kterému může předcházet rozprava.
- (6) Součástí každého programu jednání zastupitelstva je bod diskuse. V tomto bodě nelze přijímat usnesení zastupitelstva, pokud zastupitelstvo nerozhodne hlasováním bez rozpravy jinak.

Článek 5

Příprava jednání zastupitelstva

- (1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje prostřednictvím krajského úřadu zpravidla hejtman.
- (2) Hejtman zejména stanoví termín, čas a místo jednání.
- (3) Návrhy a podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje rada. Rada zejména:
 - a) navrhne program zasedání zastupitelstva,
 - b) stanoví odpovědnost konkrétní osoby za zpracování a předložení podkladových materiálů pro zasedání zastupitelstva.

- (4) Návrhy, zprávy, rozborů a jiné materiály určené pro jednání zastupitelstva se předkládají radě kraje k projednání. Rada může při přípravě programu zasedání zastupitelstva navrhnout podle konkrétního obsahu pouze ústní informaci.
- (5) Pro zařazení svých stanovisek, návrhů a jiných materiálů na program zasedání zastupitelstva mohou předkládat výbory zastupitelstva (dále jen „výbory“) prostřednictvím příslušného předsedy výboru, popř. jiní členové zastupitelstva, radě pouze název materiálu a jméno předkladatele. Rada může zařadit tyto materiály do návrhu programu připravovaného zasedání zastupitelstva.
- (6) Všechny body, které rada zařadila do návrhu programu zasedání zastupitelstva, včetně bodů předložených výbory a jednotlivými členy zastupitelstva, se předkládají prostřednictvím elektronického systému pro zpracování materiálů samosprávy. Způsob předkládání materiálů a další skutečnosti mohou být uvedeny v samostatném příkazu ředitele krajského úřadu.
- (7) Z rozhodnutí hejtmána ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva. Tyto materiály jsou, je-li to možné, umístěny v elektronickém systému pro zpracování materiálů samosprávy (dále též „elektronický systém“), do kterého mají členové zastupitelstva zřízen on-line přístup; členové zastupitelstva jsou na tuto skutečnost upozorněni elektronickou poštou. Pokud materiály nejsou umístěny v elektronickém systému, pak tyto materiály obdrží zastupitelé vytištěné na zasedání. V tomto případě podá odůvodnění členům zastupitelstva předkladatel a v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.
- (8) Po schválení návrhu programu zasedání zastupitelstva Radou Královéhradeckého kraje, nejdříve však 10 dnů před samotným jednáním zastupitelstva, je umožněno občanům Královéhradeckého kraje nahlédnout do podkladových materiálů určených pro jednání zastupitelstva. Organizačně-technické a administrativní práce související s nahlížením do podkladových materiálů zajišťuje odbor kancelář hejtmána, který je povinen zajistit dodržení povinností vyplývajících z právních předpisů, zejm. ochranu osobních údajů.

Článek 6

Účast členů zastupitelstva na jednání

Členové zastupitelstva jsou povinni se účastnit všech jednání zastupitelstva, pokud jim v tom nebrání závažné osobní nebo pracovní překážky. Případnou neúčast je člen zastupitelstva povinen předem omluvit u hejtmána kraje. Pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání zastupitelstva se omlouvá hejtmánovi, resp. předsedajícímu zasedání zastupitelstva. Za účast na zasedání zastupitelstva je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (dále též „videokonference“). Členové zastupitelstva se mohou zasedání zastupitelstva účastnit distančně ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů (zejména pracovních). Člen zastupitelstva je povinen informovat hejtmána (alespoň elektronicky) o záměru účastnit se zasedání zastupitelstva distančně s dostatečným časovým předstihem, nejpozději však 3 pracovní dny před konáním zastupitelstva, jehož se hodlá distančně zúčastnit. Distanční účast člena zastupitelstva probíhá prostřednictvím technického zařízení, které v danou chvíli umožňuje obousměrný přenos obrazu a zvuku a umožňuje tak jednoznačné ztotožnění zastupitele. Za technickou přípravu videokonference

odpovídá odbor informatiky. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných. V případě videokonference zaznamená distanční účast člena zastupitelstva do prezenční listiny zapisovatel/ka. Na členy zastupitelstva účastníci se zasedání distančně se jednací řád vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.

Článek 7

Průběh jednání zastupitelstva

- (1) Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla hejtman nebo jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“), který nemůže být připojen distančně. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Ustavujícímu zasedání předsedá zpravidla nejstarší člen zastupitelstva do doby, než je zvolen hejtman nebo jeho náměstek.
- (2) Jednání zastupitelstva zahajuje předsedající. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Hejtman svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo do 21 dnů od ukončení předchozího zasedání.
- (3) V zahajovací části jednání předsedající konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, oznámí jména členů zastupitelstva, kteří se účastní zasedání formou videokonference, a seznámí přítomné s návrhem programu zasedání a případnými návrhy na doplnění programu. O programu zasedání rozhodne zastupitelstvo hlasováním. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy přesunout body programu nebo sloučit rozpravu a hlasování ke dvěma nebo více bodům programu. Dále předsedající předloží návrh na volbu návrhové komise, popř. pracovních komisí a ověřovatelů zápisu z jednání, sdělí výsledek ověření zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva a umožní jeho členům uplatnit námitky k němu. Členem návrhové komise a ověřovatelem zápisu nemůže být zastupitel účastnící se zasedání distančně.
- (4) O námitkách proti zápisu rozhodne zastupitelstvo hlasováním po případném vyjádření ověřovatelů zvolených na zasedání zastupitelstva, z něhož byl zápis pořízen.
- (5) Na každém zasedání zastupitelstva podává rada kraje zprávu o své činnosti od posledního zasedání zastupitelstva formou výpisů usnesení rady. V rámci tohoto bodu programu předkládá hejtman kraje k rozhodnutí zastupitelstvu usnesení rady kraje, jehož výkon pozastavil.
- (6) Úvodní slovo k předkládaným materiálům stručně uvede předkladatel. V případě, že předkladatel materiálu uzná za vhodné, že není potřeba k předkládanému materiálu podávat úvodní slovo (důvodová zpráva), sdělí toto předsedajícímu při jeho výzvě o úvodní slovo. Následuje rozprava, do které se přihlašují členové zastupitelstva do jejího ukončení prostřednictvím hlasovacího zařízení, zvednutím ruky nebo písemně. Slovo jim uděluje předsedající v pořadí, ve kterém se o slovo přihlásili. Po vystoupení přihlášených členů zastupitelstva přítomných fyzicky je slovo uděleno případným zastupitelům připojeným distančně (zastupitel musí být připojen k videokonferenci, musí být viděn a slyšen). Není-li do rozpravy již nikdo přihlášen, předsedající rozpravu ukončí. K vystoupení v rozpravě je možno se přihlásit jen do té doby, dokud předsedající rozpravu neukončí nebo dokud nebyl

hlasováním členů zastupitelstva dle odst. 14 tohoto článku schválen konec rozpravy. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky, může předsedající udělit slovo vedoucímu odboru krajského úřadu, zástupci výboru zastupitelstva kraje a komise rady kraje, řediteli příspěvkové organizace a řediteli nebo vedoucímu organizační složky, kterou kraj zřídil, popř. zástupci právnické osoby, kterou kraj založil. Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy musí být přednostně uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo porušení zákona v průběhu jednání, což signalizuje "T" vytvořené dlaněmi obou rukou zvednutými nad hlavou.

- (7) Pokud je k projednávané problematice předloženo samostatné stanovisko výboru, udělí předsedající jeho zástupci slovo ještě před zahájením rozpravy.
- (8) Členové zastupitelstva jsou oprávněni vyžádat si k projednávané problematice nebo jednotlivým otázkám, které jsou obsaženy v materiálu nebo se vyskytnou během jednání, vyjádření také jiného přítomného účastníka jednání zastupitelstva. Dotazovaný může své vyjádření přednést přímo na vyzvání předsedajícího.
- (9) Po vystoupení osob dle předchozích odstavců udělí předsedající slovo oprávněným osobám uvedeným v zákoně č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění (§ 12 a § 13), aby mohly vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu kraje a závěrečnému účtu kraje za uplynulý rok. Písemné vyjádření občanů kraje k návrhu rozpočtu kraje a závěrečnému účtu kraje lze uplatnit tak, aby toto vyjádření kraj obdržel nejpozději 5 dnů před příslušným jednáním zastupitelstva.
- (10) Požádá-li na jednání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, poslanec nebo senátor, musí jim být slovo vždy uděleno, pokud se nejedná zároveň o člena zastupitelstva (na toho dopadají omezení stanovená tímto jednacím řádem). Obdobné platí i pro prezidenta republiky.
- (11) Ten, komu předsedající neudělil slovo, nesmí vystoupit.
- (12) Nikdo z členů zastupitelstva ani dalších osob nemůže mluvit k téže věci vícekrát než dvakrát, nerozhodne-li zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy jinak. Doba vystoupení v rozpravě se omezuje na 5 minut. Délka úvodního slova k předkládanému materiálu nesmí překročit 10 minut. Technické připomínky se omezují na dobu maximálně 2 minut. Mezi technické připomínky se řadí zejména případy upozornění na porušení zákona či jednacího řádu, dále též návrhy na ukončení rozpravy, žádost o přestávku, dotaz k hlasování či k návrhu, technický problém či rychlé zpřesnění diskutované věci apod. Zastupitelstvo kraje se může podle průběhu jednání usnést o zrušení nebo změně těchto omezujících podmínek, ale nesmí svým rozhodnutím dobu vystoupení osob zkrátit pod hranici uvedenou v tomto odstavci.
- (13) Pokud řečník nemluví k věci nebo překročí stanovenou dobu pro vystoupení v rozpravě, upozorní jej na tuto skutečnost předsedající. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu předsedající slovo odejmout. O námitkách řečníka (vystupujícího) proti rozhodnutí předsedajícího rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.

- (14) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li tento návrh zastupitelstvem schválen, udělí předsedající slovo ještě těm řečníkům, kteří byli v okamžiku přednesení návrhu přihlášení do rozpravy.

Článek 8

Příprava usnesení zastupitelstva

- (1) Za přípravu, včasnost vyhotovení podkladových materiálů včetně usnesení, jejich náležitosti, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídají předkladatelé. Předkladatel dále zodpovídá za to, že tištěná forma podkladů pro jednání odpovídá verzi elektronické. Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají ve stanoveném termínu. Podrobné pokyny ke zpracování a předkládání materiálů jsou uvedeny v **Příloze č. 1**. a dále mohou být specifikovány v samostatném příkazu ředitele krajského úřadu.
- (2) Návrh usnesení předkládá ke schválení předkladatel nebo na základě výzvy předsedajícího předseda návrhové komise. Je-li navrhované usnesení jakkoli dotčeno pozměňovacím návrhem, návrhem na hlasování o jednotlivých bodech apod., předkládá návrh usnesení ke schválení vždy předseda návrhové komise. Pozměňující návrhy musí být vždy předány návrhové komisi písemně. V případě, že návrhová komise do začátku hlasování o příslušném bodu neobdrží písemné pozměňující návrhy, postupuje se dále, tak, jako by žádné pozměňující návrhy nebyly podány. Pozměňujícím návrhem se pro účely tohoto jednacího řádu rozumí zejména: částečně či zcela pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh. Pozměňující návrhy od zastupitele účastnického se distančně jsou jednoznačně sděleny v rámci videokonference. Další možností předložení návrhu na doplnění programu zasedání o další materiály je předložení materiálu v elektronické podobě zasláním materiálu na e-mail zapisovatele/ky a zřetelným audiovizuálním oznámením zastupitele, že materiál byl na uvedený e-mail zaslán. Takto předložený materiál je promítán na plátno v zasedacím sále. Návrhová komise je složena z členů zastupitelstva a doplněna o odborného zaměstnance krajského úřadu. Předsedu a členy návrhové komise volí zastupitelstvo tak, aby počet členů zastupitelstva v komisi byl vždy vyšší než počet zaměstnanců krajského úřadu.
- (3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné působnosti hejtmánovi, ostatním členům zastupitelstva, radě, výborům, popř. krajskému úřadu. Je-li nositelem úkolu krajský úřad, je odpovědnou osobou vždy ředitel úřadu.
- (4) Schválené výpisy usnesení podepisuje hejtmán.

Článek 9

Hlasování

- (1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- (2) Členovi zastupitelstva se přidělí identifikační karta, která mu umožňuje hlasovat hlasovacím zařízením. Členovi zastupitelstva může být prostřednictvím předsedajícího vydána náhradní identifikační karta.

- (3) Člen zastupitelstva je povinen se po vstupu do jednacího sálu přihlásit prostřednictvím hlasovacího zařízení. Při každém odchodu z jednacího sálu se odhlásí tak, že vyjme kartu z hlasovacího zařízení. V případě zastupitele účastnického se distančně je provedení odhlášení realizováno cestou vypnutí videopřenosu.
- (4) Pro hlasování hlasovacím zařízením se považuje za přítomného člena zastupitelstva ten, který je v jednacím sálu přítomen a v intervalu stanoveném pro hlasování je prostřednictvím hlasovacího zařízení přihlášen (v případě zastupitele účastnického se distančně je jeho přítomnost realizována cestou videopřenosu). Má-li předsedající pochybnost o správnosti počtu přihlášených členů zastupitelstva v jednacím sále (či distančně přihlášených) nebo navrhne-li to kterýkoliv člen zastupitelstva, může přihlášení zrušit a vyzvat členy zastupitelstva, aby se přihlásili znovu. Při hlasování hlasovacími lístky se za přítomné považují členové zastupitelstva, kteří obdrželi hlasovací lístky.
- (5) Zastupitelstvo rozhoduje o každém návrhu hlasováním, které řídí předsedající zasedání.
- (6) Hlasuje se veřejně, pokud zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy nerozhodne o tajném hlasování. V případě, že se zasedání zastupitelstva účastní i člen přihlášený distančně, nelze hlasovat tajně na takovémto zasedání. O návrhu zákona lze hlasovat jen veřejně. Veřejně se hlasuje hlasovacím zařízením a zdvižením ruky, neusnese-li se zastupitelstvo o jiném způsobu veřejného hlasování. V případě distančně účastnického se člena zastupitelstva je hlasování provedeno prostřednictvím technického zařízení umožňujícího obousměrný přenos obrazu i zvuku, hlasování takový člen zastupitelstva provede ústním zřetelným prohlášením („Pro“, „Proti“, „Zdržel se“) po vyzvání předsedajícím a přidělení slova, přičemž musí být v daném okamžiku k dispozici i přenos obrazu.
- (7) Tajně se hlasuje hlasovacími lístky. Podrobný pokyn pro zabezpečení tajného hlasování je uveden v **části třetí** tohoto jednacího řádu.
- (8) Při hlasování hlasovacím zařízením hlasuje člen zastupitelstva pro návrh nebo proti návrhu tím, že stiskne tlačítko hlasovacího zařízení kdykoliv v intervalu stanoveném pro hlasování a zvedne ruku. Jiné projevy člena zastupitelstva se považují za zdržení se hlasování. Dojde-li k poruše hlasovacího zařízení, musí se hlasování opakovat. Nelze-li poruchu neprodleně odstranit, rozhodne zastupitelstvo o náhradním způsobu hlasování. Nepoužije-li se hlasovací zařízení, hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Výsledky takového hlasování zjišťují skrutátoři, které určí vedoucí odboru kancelář hejtmána.
- (9) Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm (tj. nejpozději do začátku úvodního slova k následujícímu bodu programu) námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
- (10) Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, zastupitelstvo hlasuje nejprve o variantě doporučené předkladatelem, schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté. Pokud byly členy zastupitelstva písemně navrženy pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu, pokud to nevylučuje povaha již schváleného

(pozměněného) usnesení. O písemných pozměňovacích návrzích se hlasuje vždy v opačném pořadí, než byly předloženy. Nejsou-li k předloženému materiálu navrženy pozměňující návrhy, nebo nejsou-li tyto pozměňující návrhy schváleny, nechá předsedající přímo hlasovat o nezměněném návrhu usnesení.

- (11) Každý člen zastupitelstva může navrhnout, aby navržené usnesení bylo rozděleno a bylo hlasováno o jednotlivých bodech navrženého usnesení. O takovém postupu rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
- (12) Jestliže předložený návrh usnesení nezískal potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího nebo předsedy politického klubu usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve předsedy politických klubů, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva na jím určenou dobu přeruší. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Pokud není dohody dosaženo, pokračuje zastupitelstvo v svém jednání dle schváleného programu jednání.
- (13) V případě, že se při jednání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
- (14) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant a věc je důležitá a nesnese odkladu, může uložit návrhové komisi vypracovat nový návrh usnesení.
- (15) 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 10

Péče o nerušený průběh jednání zastupitelstva

- (1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele. Člen zastupitelstva kraje nemůže být z jednání zastupitelstva vykázan.
- (2) V průběhu zasedání zastupitelstva se zakazuje v jednacím sále používat rušivým způsobem mobilní telefony.

Článek 11

Přerušování a ukončení zasedání zastupitelstva

- (1) Předsedající může na návrh člena zastupitelstva nebo na základě požadavků k zajištění organizačně technických podmínek jednání zastupitelstva kdykoli v průběhu jednání vyhlásit na nezbytně nutnou dobu přestávku v jednání.
- (2) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva. V tomto případě svolá hejtman náhradní zasedání tak, aby se konalo do 21 dní od ukončení předchozího zasedání.

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

Článek 12

Příprava a podání návrhu zákona

- (1) Zastupitelstvo je oprávněno předkládat návrhy zákonů Poslanecké sněmovně Parlamentu ČR.
- (2) Navrhovatel je povinen v dostatečném časovém předstihu před projednáváním návrhu zákona na zasedání zastupitelstva projednat návrh v připomínkovém řízení s příslušnými výbory zastupitelstva, obcemi a dalšími subjekty, jejichž práv, zájmů nebo působnosti se navrhovaná právní úprava týká.
- (3) Návrh zákona musí být po formální stránce zpracován v souladu s Legislativními pravidly vlády ČR.
- (4) Návrh zákona projednává zastupitelstvo ve dvou fázích. V první fázi se k návrhu koná obecná rozprava, po níž se zastupitelstvo může usnést, že jej zamítá nebo vrátí navrhovateli k dopracování. Pokud tak neučiní, pokračuje projednávání podrobnou rozpravou k jednotlivým částem a ustanovením návrhu. Během podrobné rozpravy členové zastupitelstva předkládají písemně k návrhu pozměňovací či doplňující návrhy, o nichž se hlasuje jednotlivě. Po skončení podrobné rozpravy hlasuje zastupitelstvo o návrhu zákona jako celku ve znění pozměňovacích návrhů schválených zastupitelstvem.
- (5) Návrh zákona schválený zastupitelstvem předkládá hejtman předsedovi Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky spolu s přijatým usnesením zastupitelstva, v němž musí být uvedeno jmenovitě pověření člena zastupitelstva jednáním o návrhu zákona v orgánech Parlamentu České republiky (navrhovatel zákona), a to v souladu s platnými právními předpisy. Současně s písemným návrhem zákona se Poslanecké sněmovně předkládá i stejnopis návrhu na technickém nosiči dat.
- (6) Jde-li o návrh novely zákona, návrh se předkládá se zněním platného zákona nebo jeho části, již se novelizace týká, s vyznačením navrhovaných změn a doplnění.

Článek 13

Pracovní komise

Pro přípravu odborných stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit volbou pracovní komise, složené z členů zastupitelstva a odborníků, nečlenů zastupitelstva. Funkce pracovní komise skončí splněním úkolů, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva k bodu programu, jehož se činnost pracovní komise týkala.

Článek 14

Organizačně technické zajištění

- (1) Přípravu a průběh zasedání zastupitelstva zajišťuje krajský úřad podle pokynů rady kraje a hejtmana.

- (2) Z jednání zastupitelstva se pořizuje audiovizuální záznam a zápis z jednání. Audiovizuální záznam slouží primárně pro potřeby zápisu a je rovněž zveřejněn na webových stránkách kraje – www.khk.cz. Zasedání zastupitelstva je rovněž přenášeno prostřednictvím audiovizuálního on-line přenosu na webových stránkách kraje - www.khk.cz. Audiovizuální záznam bude archivován v souladu s právními předpisy a interními předpisy kraje, a to po dobu volebního období, ve kterém je pořizován.
- (3) Předsedající zasedání je povinen při zahájení seznámit přítomné zasedání o probíhajícím audiovizuálním on-line přenosu na webových stránkách kraje a probíhajícím audiovizuálním záznamu, který bude následně zveřejněn na webových stránkách kraje. O skutečnosti, že dochází k audiovizuálnímu on-line přenosu prostřednictvím sítě Internet (viz odst. 2 tohoto článku) z daného jednání zastupitelstva a o pořizování audiovizuálního záznamu, informuje také odbor kancelář hejtmána před započetím zasedání, a to instalací příslušných oznámení obsahujících sdělení o on-line přenosu prostřednictvím sítě Internet daného zasedání zastupitelstva a o pořizování audiovizuálního záznamu u vstupu do jednacího sálu.
- (4) Pokud někdo z členů zastupitelstva požaduje doslovně zaprotokolovat část rozpravy příslušného zasedání zastupitelstva kraje do zápisu ze zasedání, je nutné na tuto skutečnost předsedajícího upozornit před projednáváním. V opačném případě bude proveden stručný záznam průběhu projednávání bodů programu.
- (5) Při použití elektronického hlasovacího zařízení se tisknou protokoly o každém hlasování. Členové zastupitelstva mohou v průběhu zasedání zastupitelstva u zapisovatele/ky do protokolů o hlasování nahlížet či si vyžádat jejich kopie. V případě distančně hlasujícího člena zastupitelstva je tato skutečnost zaznamenávána ručně skrutátorem případně zapisovatelem/kou do samostatného protokolu, který je nedílnou součástí zápisu ze zasedání.
- (6) Zápis osvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a při použití elektronického hlasovacího systému také protokoly o hlasování. Samostatnou přílohou zápisu jsou podkladové materiály k bodům programu. Zápis se pořizuje do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej hejtmán nebo náměstek hejtmána a zvolení ověřovatelé zápisu. Zápis je uložen na odboru kancelář hejtmána k nahlédnutí. Zápis z jednání a usnesení, včetně schválených příloh, jsou členům zastupitelstva kraje zasílány elektronicky do 15 dnů ode dne jednání zastupitelstva.
- (7) Zápis ze zasedání zastupitelstva obsahuje zejména:
- a) den a místo jednání,
 - b) hodina zahájení a ukončení jednání,
 - c) jména zvolených ověřovatelů zápisu,
 - d) údaj o počtu přítomných členů zastupitelstva (s případným uvedením zastupitelů účastnících se distančně),
 - e) jména nepřítomných členů zastupitelstva,
 - f) schválený program jednání,
 - g) průběh a výsledek hlasování,
 - h) přijatá usnesení,

- i) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobnímu zájmu) podle čl. 16 tohoto jednacího řádu,
 - j) další skutečnosti, o nichž rozhodlo zastupitelstvo, že budou součástí zápisu,
 - k) datum pořízení zápisu z jednání.
- (8) Krajský úřad pořizuje usnesení přijatá na zasedání zastupitelstva v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje hejtman. Usnesení zastupitelstva a protokoly o hlasování se zveřejňují na stránkách internetového serveru kraje. Zveřejněna je upravené verze usnesení z důvodů dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle příslušných právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů. Odbor kancelář hejtmána vydává v odůvodněných případech výpis z usnesení zastupitelstva.
- (9) Tiskové opravy usnesení:
- a) tiskovou opravu usnesení zastupitelstva, týkající se zřejmých přepisů a neměnicí obsah usnesení, provede předkladatel po projednání s odborem kancelář hejtmána; tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následujícího zasedání zastupitelstva s tím, že bude uvedeno, kterého čísla usnesení se oprava týká
 - b) tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedena obchodní firma, označení stran smlouvy apod.). Takovou opravu usnesení může provést na návrh rady kraje zastupitelstvo na svém zasedání.

Článek 15

Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva

- (1) Rada projedná na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva uložené radě kraje. Návrh radě předkládá ředitel krajského úřadu.
- (2) Odbor kancelář hejtmána vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Kontrolní zpráva o plnění přijatých usnesení je předkládána na každém řádném zasedání zastupitelstva.
- (3) Osoby pověřené plněním usnesení jsou povinny uvádět průběh plnění usnesení v elektronickém systému a včas písemně odůvodnit prostřednictvím odboru kancelář hejtmána případné nedodržení termínu plnění přijatého usnesení a návrh nového termínu plnění usnesení.

Článek 16

Střet zájmů

- (1) Každý člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti zastupitelstvem 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 tuto skutečnost sdělit před zahájením jednání zastupitelstva kraje.

- (2) Člen zastupitelstva, který je v postavení „veřejného funkcionáře“ ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů („uvolněný člen zastupitelstva kraje“ i „člen zastupitelstva kraje, který před svým zvolením do funkce člena zastupitelstva nebyl v pracovním poměru, ale vykonává funkce ve stejném rozsahu jako člen zastupitelstva kraje, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn“ i „člen rady kraje, který není pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn“) je povinen při jednání zastupitelstva (či jiného orgánu kraje), ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů.
- (3) Oznámení podle odstavce 2 podává příslušný člen zastupitelstva ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než zastupitelstvo (či jiný orgán kraje) přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání. Další oznámení dle zákona o střetu zájmů, předkládají členové zastupitelstva uvedení v odst. 2 v zákonem stanovených termínech v souladu s platným zněním zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.
- (4) Tímto ustanovením nejsou dotčeny další povinnosti uložené členům zastupitelstva zákonem o krajích a zákonem o střetu zájmů.

Článek 17 Politické kluby

- (1) Členové zastupitelstva mají při výkonu své funkce právo sdružovat se v politických klubech. Politický klub musí tvořit nejméně 3 členové.
- (2) Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho politického klubu.
- (3) Klub zaniká, klesne-li jeho počet pod 3 členy nebo ohlásí-li předseda klubu jeho zánik písemně hejtmánovi.

Článek 18 Společná ustanovení

- (1) Členové zastupitelstva mají právo ve stanoveném bodu programu „diskuse“ vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, ředitele krajského úřadu, ředitele příspěvkových organizací, ředitele nebo vedoucí organizačních složek, které kraj zřídil, a zástupce právnických osob, které kraj založil, ve věcech samostatné působnosti. Dotazy, připomínky a podněty, které nemohly být uplatněny v průběhu tohoto bodu programu, předloží předsedajícímu člen zastupitelstva písemně.
- (2) Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Není-li na zasedání přítomen nebo odpověď vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejpozději do 30 dnů.
- (3) Dotazy, připomínky a podněty vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence na odboru kancelář hejtmána.

- (4) Odbor kancelář hejtmána je oprávněn vydávat aktualizovaný seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademických titulů, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla do zaměstnání i do místa bydliště, který slouží pouze pro potřebu členů zastupitelstva a interní potřebu krajského úřadu. S ohledem na zásady přístupu k osobním údajům, které vyplývají z příslušných právních předpisů na úseku ochrany osobních údajů, je zpřístupnění osobních údajů členů zastupitelstva v rozsahu uvedeném v čl. 18 odst. 5 jinému členu zastupitelstva podmíněno souhlasem subjektu těchto údajů (tzn. člena zastupitelstva kraje).
- (5) Odbor kancelář hejtmána je oprávněn na vyžádání jiných osob sdělovat tyto údaje o členech zastupitelstva:
- a) akademický titul, jméno, příjmení,
 - b) obec trvalého pobytu,
 - c) věk,
 - d) povolání,
 - e) členství v politické straně,
 - f) služební elektronickou adresu zřízenou v souvislosti s výkonem mandátu člena zastupitelstva.

S ohledem na zásady přístupu k osobním údajům, které vyplývají z příslušných právních předpisů na úseku ochrany osobních údajů, je sdělování a zveřejnění výše uvedených údajů podmíněno souhlasem člena zastupitelstva kraje.

Další informace o členech zastupitelstva podléhající ochraně podle příslušných právních předpisů na úseku ochrany osobních údajů poskytuje odbor kancelář hejtmána též pouze s písemným souhlasem člena zastupitelstva.

ČÁST II.

JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA KRAJE

Článek 19

Úvodní ustanovení

Jednací řád výborů zastupitelstva (dále jen výbory) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů a způsob práce s přijatými usneseními.

Článek 20

Postavení výboru

- (1) Výbory jsou ze své činnosti odpovědny zastupitelstvu.
- (2) Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Výbor si z řad svých členů může zvolit místopředsedu (místopředsedy). Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.
- (3) Funkce člena výboru zaniká
 - a) ukončením hlasování ve druhý den voleb, popř. nových voleb do zastupitelstva kraje,
 - b) okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí 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 uvádí v zápisu z jednání výboru,
 - e) úmrtím člena výboru,
 - f) odvoláním.

Článek 21

Jednání výboru

- (1) Výbor se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc. Jednání výborů se mohou účastnit členové výboru i distančně. V takovém případě se použijí pravidla pro zasedání zastupitelstva ve vztahu k distanční formě jednání obdobně.
- (2) Výbor svolává předseda výboru, který určuje místo, čas a pořad jednání výboru.
- (3) Nemůže-li se člen výboru výjimečně zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, popř. své stanovisko k projednávané záležitosti.
- (4) Jednání výboru je neveřejné, nerozhodne-li výbor svým usnesením jinak.

- (5) Připustí-li výbor na svém jednání účast veřejnosti, je předseda výboru povinen zajistit dodržení povinností vyplývajících z právních předpisů, zejm. ochranu osobních údajů.
- (6) Člen výboru zastupitelstva kraje, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen tuto skutečnost sdělit před zahájením jednání výboru, ve kterém se má záležitost projednávat, nebo před zahájením projednávání příslušného bodu programu. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování o této záležitosti, rozhodne příslušný výbor hlasováním.
- (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. Jednání výboru se mohou účastnit i členové zastupitelstva kraje, kteří nejsou členy výboru, a to s hlasem poradním. O jejich účasti výbor nehlasuje.
- (8) Jednání výboru řídí jeho předseda. V jeho nepřítomnosti řídí jednání výboru místopředseda, popř. jiný člen výboru pověřený předsedou nebo výborem.
- (9) O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru.
- (10) O každém jednání výboru se pořizuje zápis, který podepisuje předseda výboru a zvolený ověřovatel zápisu. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů výboru, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
- (11) Zápis z jednání výboru je uložen na odboru kancelář hejtmána a je rovněž zveřejněn na webových stránkách kraje – **www.khk.cz**.

Článek 22

Usnesení výboru a hlasování

- (1) Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- (2) Usnesení výboru je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
- (3) Usnesení, stanoviska a závěry výboru vyžádané k materiálům zastupitelstva se uvádějí jako příloha materiálu. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje je předseda výboru.
- (4) Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty výboru vzniklé z jeho vlastní iniciativy, jsou předkládány zastupitelstvu kraje jako samostatné materiály k projednání. Takovýto materiál předkládá předseda výboru.

Článek 23

Další ustanovení

- (1) Výbory předkládají minimálně 1x za rok zastupitelstvu písemnou zprávu o své činnosti za uplynulý kalendářní rok.
- (2) V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem na věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska. Zpráva o činnosti výboru by měla obsahovat alespoň složení výboru, počet jednání, účast členů, počet přijatých usnesení, počet stanovisek – bodů předložených na jednání výboru a následně projednávaných zastupitelstvem kraje, a zda bylo či nebylo zastupitelstvem kraje rozhodnuto dle doporučení výboru.
- (3) Pokud výbor v zájmu plnění svých úkolů provede kontrolu, je povinen o provedené kontrole pořídit zápis, který obsahuje předmět kontroly, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy na opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Výbor předloží zápis zastupitelstvu; v případě kontrolního zápisu se k zápisu připojí vyjádření orgánu, případně zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.
- (4) Je-li to účelné, mohou výbory k projednání úkolů, týkajících se určité části území kraje nebo činnosti určité organizace, konat výjezdní zasedání.
- (5) Organizačně-technické a administrativní práce související s činností výboru zabezpečují odbory krajského úřadu. Vedoucí příslušného odboru určí pracovníka pro zajišťování organizačně-technických a administrativních záležitostí činnosti výboru (např. tajemníka/tajemnici). Určeného pracovníka jmenuje do příslušné funkce ředitel krajského úřadu.

ČÁST III.

VOLEBNÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA KRAJE

Článek 24

Úvodní ustanovení

- (1) Tento volební řád upravuje volby orgánů Zastupitelstva Královéhradeckého kraje (dále jen zastupitelstvo), popřípadě ostatní volby, které zastupitelstvo provádí. Tento volební řád neplatí pro volbu přísedících soudů.
- (2) Tento volební řád se přiměřeně použije pro tajné hlasování dle čl. 9 odstavce 6.
- (3) Tento volební řád se použije pro volbu členů orgánů obchodních společností, pouze stanoví-li tak zastupitelstvo.
- (4) Volby probíhají veřejným hlasováním, pokud zastupitelstvo nerozhodne o tajném hlasování.
- (5) Zastupitelstvo může volit pouze ty kandidáty, kteří předem vyslovili s kandidaturou na příslušnou funkci souhlas.

Článek 25

Volební komise

- (1) Volební komise zastupitelstva (dále jen „komise“) se zřizuje v případě, kdy volby probíhají tajným hlasováním.
- (2) Volby řídí a organizuje volební komise. Komise je složena z členů zastupitelstva delegovaných politickou stranou, politickým hnutím nebo koalicí, které získaly v zastupitelstvu zastoupení (dále jen „politická strana“) a jejichž zástupci jsou přítomni na příslušném zasedání zastupitelstva. Každá politická strana má právo delegovat do komise jednoho člena zastupitelstva. Krajský úřad zabezpečí svými zaměstnanci administrativní práce související s činností komise. Tito zaměstnanci nejsou členy komise a o činnosti komise a průběhu hlasování jsou povinni zachovat mlčenlivost.
- (3) Práci komise řídí předseda vybraný z řad členů komise losem.
- (4) Rozhodnutí komise jsou přijímána nadpoloviční většinou hlasů všech členů komise.

Článek 26

Společná ustanovení pro oba způsoby hlasování

- (1) Návrh kandidátů na jednotlivé funkce předkládají členové zastupitelstva předsedovi komise nebo, není-li ustanovena, předsedajícímu jednání. U návrhu se uvádí, zda jde o návrh celé politické strany. Návrhy je možné písemně podat nejdéle do zahájení voleb.
- (2) Před zahájením volby vyzve předsedající kandidáty, aby veřejně prohlásili svůj souhlas s kandidaturou. Pokud již před zahájením volby projevil kandidát svůj

souhlas s kandidaturou písemně, předsedající před zahájením volby toliko konstatuje souhlasné stanovisko kandidáta. V případě nepřítomnosti navrženého kandidáta je možné doložit jeho souhlas s kandidaturou pouze v písemné formě. Písemné souhlasy kandidátů musí být před volbou k dispozici k nahlédnutí všem členům zastupitelstva. Písemné souhlasy kandidátů jsou součástí Protokolu o průběhu a výsledku voleb dle čl. 28.

- (3) Volby probíhají jednotlivě pro každou z navržených funkcí, pokud zastupitelstvo nerozhodne o sloučení voleb. V případě, že jsou součástí programu zastupitelstva volby do více funkcí, probíhají v tomto pořadí:
 - a) volba hejtmána,
 - b) volba náměstka hejtmána,
 - c) volba člena rady
 - d) volba předsedy výboru,
 - e) volba člena výboru zastupitelstva
 - f) volba předsedy jiného orgánu zastupitelstva,
 - g) volba člena jiného orgánu zastupitelstva,
 - h) ostatní volby.
- (4) Kandidát je zvolen, získá-li nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva.
- (5) Mezi jednotlivými koly voleb, případně před novou volbou, se může zastupitelstvo na návrh předsedajícího nebo na návrh předsedy politického klubu usnést na dohodovacím řízení. Průběh dohodovacího řízení se řídí ustanovením článku 9 odst. 12 tohoto jednacího řádu.
- (6) Zastupitelstvo může odložit konání druhého a dalších kol voleb na další jednání zastupitelstva.

Článek 27

Průběh tajného hlasování

- (1) Na základě návrhů členů zastupitelstva vyhotoví komise hlasovací lístky. Na hlasovacích lístcích se uvede v abecedním pořadí příjmení a jméno všech navržených kandidátů. Před jménem kandidáta se uvede arabskými číslicemi jeho pořadí na hlasovacím lístku. Zastupitelstvo může rozhodnout o tom, že na hlasovacím lístku budou doplněny další údaje. Úplnost hlasovacího lístku ověřují všichni členové komise svým podpisem. Toto vyhotovení hlasovacího lístku je součástí volebního protokolu.
- (2) Stejnopisy ověřeného hlasovacího lístku podepíše předseda komise. Podepsané hlasovací lístky jsou vydány komisí proti podpisu všem přítomným členům zastupitelstva.
- (3) Předsedající po dohodě s předsedou komise vyhlásí dobu pro provedení volby.
- (4) Před zahájením volby v každém kole zkontroluje volební komise volební schránku a zapečetí ji.
- (5) Pro úpravu hlasovacích lístků je určen zvláštní prostor, tak aby byla zaručena tajnost hlasování, členové zastupitelstva vstupují do tohoto prostoru jednotlivě.

- (6) V prostoru, kde se sčítají hlasy, jsou přítomni pouze členové komise, další osoby mohou být přítomny jen s jejím souhlasem.
- (7) Volba se provádí zakřížkováním pořadového čísla před jménem kandidáta. Hlasovací lístek je neplatný:
- a) pokud byl odevzdán na jiném než vydaném tiskopise,
 - b) pokud byl kandidát označen jiným než stanoveným způsobem,
 - c) bylo-li označeno více kandidátů, než je možno zvolit,
 - d) nelze-li určit, který kandidát je na hlasovacím lístku označen.

Vznikne-li pochybnost o platnosti hlasovacího lístku, rozhodne o ní komise a poznamená to v protokolu o výsledku hlasování.

- (8) Členové zastupitelstva odevzdají upravený hlasovací lístek ve stanoveném čase do volební schránky. Dohled nad hlasováním zajišťují členové komise. Člen zastupitelstva může na hlasovacím lístku označit maximálně tolik kandidátů, kolik míst má být volbou obsazeno.
- (9) Pokud obdrží nadpoloviční většinu hlasů více kandidátů, než je počet obsazovaných míst, jsou zvoleni ti z nich, kteří obdrželi nejvyšší počet hlasů. Nastane-li rovnost hlasů pro kandidáty na volitelných místech i mimo ně, opakují se mezi nimi volby.
- (10) Nezáská-li nadpoloviční většinu hlasů všech zastupitelů tolik kandidátů, aby byl obsazen stanovený počet míst, konají se na neobsazená místa další kola voleb. Do dalších kol postupují nezvolení kandidáti z předchozího kola, kteří mezi nezvolenými získali nejvyšší počet hlasů, nejvýše však dvojnásobný počet kandidátů, než je počet neobsazených míst, při rovnosti hlasů postupují všichni kandidáti se stejným počtem hlasů. Průběh dalších kol voleb je stejný jako v kole prvním.
- (11) V případě, že mezi jednotlivými koly odstoupí některý z kandidátů, postupuje do kola dalšího místo něj kandidát s následným nejvyšším počtem hlasů. Zastupitelstvo může po druhém a dalším kole voleb rozhodnout (hlasováním bez rozpravy) o provedení nových voleb na neobsazená místa. Pokud nejsou pro nové volby navrženi jiní kandidáti a není-li zastupitelstvem schválen postup dle článku 26 odst. 5, odloží zastupitelstvo volbu na další zasedání zastupitelstva.

Článek 28

Protokol o průběhu a výsledku voleb

- (1) O průběhu a výsledku voleb tajným hlasováním zpracovává komise protokol, ve kterém se uvede:
- a) označení voleb,
 - b) seznam členů komise s uvedením jména předsedy,
 - c) seznam navržených kandidátů s údajem o jejich souhlasu s kandidaturou (v případě jejich nepřítomnosti na zasedání zastupitelstva se připojí písemné vyhotovení souhlasu),
 - d) počty hlasů pro jednotlivé kandidáty,

- e) v případě tajné volby počet vydaných hlasovacích lístků, počet odevzdaných hlasovacích lístků, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístků,
 - f) údaje o zvolených kandidátech v rozsahu uvedeném na hlasovacím lístku,
 - g) rozhodnutí komise.
- (2) Součástí protokolu jsou další dokumenty stanovené tímto volebním řádem, rozhodnutí zastupitelstva nebo komise.
- (3) Protokol podepisují všichni členové komise. Každý člen komise je oprávněn doplnit protokol o námitky. O námitkách člena komise rozhoduje zastupitelstvo.
- (4) Předseda komise seznamuje s výsledky voleb a zněním protokolu zastupitelstvo.

Článek 29

Průběh veřejného hlasování

- (1) Průběh veřejného hlasování organizuje a řídí předsedající. Hlasování probíhá tak, že předsedající jedná nejprve seznámí zastupitelstvo se všemi podanými návrhy. Dále zabezpečí postup dle článku 26 bodu 2. tohoto volebního řádu. Následně zabezpečí hlasování o jednotlivých kandidátech v pořadí tak, jak byly návrhy předloženy. Hlasuje se v pořadí pro, proti, zdržel se hlasování.
- (2) Hlasy členů zastupitelstva se sčítají prostřednictvím hlasovacího zařízení (doplněné o hlasy členů zastupitelstva účastnících se distančně). Pokud je nefunkční, sčítají je určení skrutátoři.
- (3) Pokud obdrží nadpoloviční většinu více kandidátů, než je počet obsazovaných míst, jsou zvoleni ti z nich, kteří obdrželi nejvyšší počet hlasů. Nastane-li rovnost hlasů pro kandidáty na volitelných místech i mimo ně, opakuje se mezi nimi volba.
- (4) Nezáiská-li nadpoloviční většinu hlasů všech zastupitelů tolik kandidátů, aby byl obsazen stanovený počet míst, konají se na neobsazená místa další kola voleb. Do dalších kol postupují nezvolení kandidáti z předchozího kola, kteří mezi nezvolenými získali nejvyšší počet hlasů, nejvýše však dvojnásobný počet kandidátů, než je počet neobsazených míst, při rovnosti hlasů postupují všichni kandidáti se stejným počtem hlasů. Průběh dalších kol voleb je stejný jako v kole prvním.
- (5) V případě, že mezi jednotlivými koly odstoupí některý z kandidátů, postupuje do kola dalšího místo něj kandidát s následným nejvyšším počtem hlasů. Zastupitelstvo může po druhém a dalším kole voleb rozhodnout (hlasováním bez rozpravy) o provedení nových voleb na neobsazená místa. Pokud nejsou pro nové volby navrženi jiní kandidáti a není-li zastupitelstvem schválen postup dle článku 26 odst. 5 tohoto volebního řádu, odloží zastupitelstvo volbu na další zasedání zastupitelstva.
- (6) Průběh a výsledky veřejného hlasování jsou zaznamenány přímo v zápise z jednání zastupitelstva.

ČÁST IV. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 30

- (1) Změny, doplňky či vydání nového jednacího řádu podléhají schválení zastupitelstvem kraje.
- (2) Tento jednací řád byl projednán a schválen Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje dne 20.10.2025 usnesením č. ZK/8/376/2025 a nabývá účinnosti dnem schválení.
- (3) Tímto jednacím řádem nejsou dotčena další práva a povinnosti stanovené zákonem o krajích a jinými právními předpisy.

Tento jednací řád ruší Jednací řád Zastupitelstva a výborů Zastupitelstva Královéhradeckého kraje schválený dne 29.01.2024 usnesením č. ZK/24/1685/2024.

Ing. Jan Jarolím
1. náměstek hejtmana
Královéhradeckého kraje

Petr Koleta
hejtman
Královéhradeckého kraje

PŘÍLOHA Č. 1

PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁNÍ A PŘEDKLÁDÁNÍ MATERIÁLŮ PRO ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA KRAJE

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Pravidla pro zpracování a předkládání materiálů pro zasedání zastupitelstva kraje stanoví jednotnou úpravu materiálů určených pro jednání orgánů kraje, zásady pro jejich zpracování v elektronické podobě a postup při jejich předkládání.
- (2) Zpracování a předkládání materiálů pro zasedání zastupitelstva kraje probíhá prostřednictvím elektronického systému.
- (3) Pokud se v textu dále uvádí „oddělení legislativní a právní“, jedná se o oddělení legislativní a právní Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.

Článek 2

Obsah materiálů

- (1) Materiál pro zasedání zastupitelstva obsahuje:
 - a) úvodní list zpracovaný podle vzoru uvedeného v Příloze č. 2,
 - b) důvodovou zprávu,
 - c) přílohy, vyžaduje-li to povaha věci.
- (2) Úvodní list obsahuje:
 - a) pořadové číslo a datum konání zasedání zastupitelstva, stručné, jasné a výstižné označení materiálu (označení nemá předjímat rozhodnutí zastupitelstva),
 - b) jméno, příjmení, funkci a podpis osoby, která materiál předkládá (zpravidla se jedná o člena rady, ředitele krajského úřadu, předsedu výboru či člena zastupitelstva),
 - c) jméno, příjmení, funkci a podpis osoby, která materiál zpracovala,
 - d) jméno, příjmení, funkci a podpis osoby nebo název orgánu, se kterým byl materiál projednán, popř. stanovisko dotčené osoby; v případě, že dotčená osoba s předloženým návrhem vyjádří nesouhlas, je nutno tuto skutečnost včetně stručného zdůvodnění zaznamenat do úvodního listu a stvrdit ji svým podpisem,
 - e) odůvodnění, na základě čeho je materiál předložen (např. na základě žádosti, na základě usnesení rady či zastupitelstva, na základě zákona apod.),
 - f) výčet dotčených osob, které je třeba k projednávání předloženého materiálu přizvat,
 - g) návrh usnesení (stručný, jasný, výstižný) k předložené věci; má-li být usnesením uložen úkol, uvede se odpovědnost člena zastupitelstva, případně ředitele krajského úřadu ve věcech patřících do jeho působnosti, zodpovědná osoba za plnění úkolu a termín (datum) plnění; je-li předložen návrh usnesení ve variantách, musí být jednotlivé varianty řádně označeny, **samotný text usnesení směřujícího k realizaci výdajů z rozpočtu kraje**

musí vždy obsahovat konkrétní částku, k jejímuž vydání by mělo na základě usnesení dojít,

- h) informaci, zda předložený materiál bude mít vliv (dopad) na rozpočet kraje či nikoliv.
- (3) Důvodová zpráva jasně a přehledně informuje o projednávané věci, popř. o dotčených právních předpisech nebo zásadách schválených radou nebo zastupitelstvem, popisuje vývoj předmětné záležitosti a zhodnocení současného stavu, hodnotí plnění usnesení přijatých v této věci radou nebo zastupitelstvem, obsahuje návrh na řešení a odůvodnění tohoto návrhu, popř. jeho ekonomické důsledky, a stanovisko předkladatele k předloženému návrhu, popř. k navrženým variantám řešení. Na závěr důvodové zprávy je uveden případný výčet příloh k předkládanému materiálu.
- (4) Všechny další předložené podklady (např. usnesení výboru zastupitelstva, zápis z pracovního jednání, tabulky, smlouvy, skenované písemnosti, obrázky, mapy apod.) jsou uvedeny jako přílohy. Přílohy musí být řádně označeny a očíslovány pořadovými čísly (i tehdy, obsahuje-li materiál pouze jednu přílohu). Dále musí být vyznačen typ přílohy, tzn. jedná-li se o přílohu, která má být zveřejněna, musí nést označení příloha usnesení, jedná-li se o přílohu, která nemá být zveřejněna, nese označení příloha.

Článek 3

Termíny a způsob předkládání materiálů pro zasedání zastupitelstva

- (1) Veškeré zpracování podkladových materiálů pro zasedání zastupitelstva probíhá zadáním příslušných dat uvedených v čl. 2 odst. 1 do elektronického systému umístěného na intranetových stránkách krajského úřadu.
- (2) Oddělení legislativní a právní vydává vždy koncem roku tabulkový přehled termínů odevzdávání materiálů pro jednání rady a zastupitelstva na rok následující (přehled je zpracován na základě schválených termínů jednání zastupitelstva a rady na následující rok).
- (3) Materiály pro jednání zastupitelstva jsou předkladatelé povinni zpracovat v elektronickém systému nejpozději do termínu uvedeného v tabulkovém přehledu, který stanovuje termíny pro zpracování a předložení materiálů do zastupitelstva, nejpozději však do 15 dnů před zasedáním zastupitelstva.
- (4) Oddělení legislativnímu a právnímu jsou předkladatelé povinni v termínu stanoveném v odstavci 3 předat písemné originály materiálů – vytištěné ve formátu A4, opatřené podpisy předkladatele a zpracovatele, včetně podpisů osob, se kterými byl materiál projednán.
- (5) Po termínu stanoveném v odstavci 3 mohou materiály předložit pouze členové zastupitelstva. Zpracovatelé těchto materiálů zajistí jejich předání oddělení legislativnímu a právnímu. Instrukce k zadání takovýchto materiálů obdrží zpracovatelé od administrátorů aplikace, kterými jsou odpovědní pracovníci oddělení legislativního a právního. Odpovědný pracovník oddělení legislativního a právního poté prostřednictvím elektronické pošty upozorní členy zastupitelstva na nově připravené materiály v on-line verzi elektronického systému. **Materiály, které byly předloženy k projednání dodatečně (tzv. „na stůl“) musí být**

následně vloženy do elektronického systému tak, aby byla zajištěna následná možnost kontroly jejich obsahu.

- (6) Veškeré další doplňkové materiály k jednotlivým předloženým materiálům (např. tištěné brožury, informativní CD) je třeba oddělení legislativnímu a právnímu předat v termínu stanoveném v odstavci 3.
- (7) Adresátům materiálů pro zasedání zastupitelstva uvedeným v článku 5 odst. 2 těchto pravidel se materiály distribuují prostřednictvím on-line přístupu elektronického systému. On-line přístup k elektronickému systému má zřízen každý člen zastupitelstva kraje (popř. člen finančního či kontrolního výboru). Materiály pro potřeby ředitele krajského úřadu, tiskového oddělení a vedoucích odborů krajského úřadu jsou umístěny na intranetových stránkách v elektronickém systému.

Článek 4

Povinnosti předkladatele materiálu

- (1) Předkladatel odpovídá za obsah materiálu, jeho věcnou správnost a za to, že materiál je zpracován v souladu s platnými právními předpisy, popř. se zásadami schválenými orgány kraje.
- (2) Předkladatel je povinen projednat materiál s těmi, jimž jsou navrženy úkoly nebo jichž se předložená věc dotýká, popř. si vyžádat jejich posouzení a stanovisko. Všechna taková projednání, posouzení či stanoviska musí vyjádřit dotčené osoby též v elektronickém systému.
- (3) Předkladatel je povinen zabezpečit, aby byl materiál zpracován v souladu s těmito pokyny bez chyb a závad, a aby byl předložen v termínu stanoveném čl. 3 odst. 3 jak v písemném originále s podpisy příslušných osob, tak i prostřednictvím elektronického systému, který bude obsahovat kompletní elektronické odsouhlasení (příp. vyjádření) všemi dotčenými osobami. Současně je předkladatel povinen zajistit, aby obsah i forma materiálu zpracovaného v elektronickém systému byla shodná s jeho podepsaným originálem.

Článek 5

Adresáti pozvánky, podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva, usnesení a zápisu ze zastupitelstva

- (1) Adresáty pozvánek na zasedání zastupitelstva jsou:
 - a) členové zastupitelstva,
 - b) ředitel krajského úřadu,
 - c) vedoucí odborů krajského úřadu,
 - d) tiskové oddělení (také sdělovací prostředky),
 - e) pro účel zápisu.
- (2) Adresáty podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva jsou:
 - a) členové zastupitelstva,
 - b) ředitel krajského úřadu,

- c) tiskové oddělení (také pro sdělovací prostředky a veřejnost),
- d) pro účel zápisu.

(3) Adresáty usnesení zastupitelstva jsou:

- a) členové zastupitelstva,
- b) ředitel krajského úřadu,
- c) vedoucí odborů krajského úřadu,
- d) tiskové oddělení,
- e) pro účel zápisu.

(4) Adresáty zápisu ze zasedání zastupitelstva jsou:

- a) členové zastupitelstva,
- b) ředitel krajského úřadu,
- c) tiskové oddělení,
- d) originál k založení –oddělení legislativní a právní.

Článek 6

Plnění úkolů stanovených usnesením zastupitelstva

- (1) Pokud je předkladatelem hejtman kraje, náměstek hejtmána kraje nebo člen rady kraje, plní úkoly předkladatele vedoucí toho odboru, který materiál zpracoval nebo se bude činností, vyplývající z úkolu usnesení, zabývat.
- (2) Vedoucí odborů jsou povinni průběžně sledovat plnění usnesení zastupitelstva a aktualizovat jejich stav plnění v elektronickém systému k tomu sloužícímu. Pokud je příslušné usnesení splněno, je vedoucí odboru povinen zajistit zapsání této skutečnosti do elektronického systému včetně vyplnění krátkého komentáře ke způsobu splnění daného usnesení.
- (3) Oddělení legislativní a právní pravidelně sleduje plnění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva a na každém řádném zasedání zastupitelstva předkládá „Kontrolní zprávu o plnění usnesení Zastupitelstva Královéhradeckého kraje“, a to prostřednictvím předsedy kontrolního výboru. Tato zpráva obsahuje statistický přehled splněných a nesplněných usnesení zastupitelstva, dále pak výčet nesplněných usnesení s uplynulým termínem plnění a návrhy nových termínů jejich plnění včetně odůvodnění, proč nebyly v řádném termínu splněny.
- (4) Kontrola plnění úkolů z usnesení zastupitelstva se provádí průběžně elektronickým záznamem v elektronickém systému. Pouze v případě, že usnesení není do termínu stanoveného usnesením splněno, předá předkladatel (popř. vedoucí odboru) oddělení legislativnímu a právnímu písemný návrh na úpravu termínu splnění usnesení včetně odůvodnění (dle čl. 15 odstavce 3).

Článek 7

Závěrečná ustanovení

Pokud je projednávání materiálu spojeno s prezentací souvisejících podkladů, je předkladatel povinen informovat o tomto oddělení legislativní a právní, které organizačně a technicky zabezpečuje zasedání zastupitelstva.

PŘÍLOHA Č. 2 VZOR ÚVODNÍHO LISTU PŘEDKLÁDANÉHO MATERIÁLU

K r á l o v é h r a d e c k ý K r a j

Pro . zasedání:
Zastupitelstva Královéhradeckého kraje

Konané dne:

K bodu:

Předkládá:

NÁVRH USN. ZK/N
Zastupitelstvo Královéhradeckého kraje

.
Na základě:

Zde se uvede předkládaný návrh usnesení, který musí být stručný, jasný a výstižný – použije se formátování nastavené elektronickým systémem (typ písma, číslování, odrážky). V ukládací části se uvede osoba, které se úkol dává a je nutno doplnit termín (termín se doplňuje dle pokynů uvedených v manuálu k elektronickému systému).

Projednáno:

II. u k l á d á
osoba, které se úkol dává

.
K jednání přizvat:

termín:

.
Zpracoval:

Napsal:

Dopad na rozpočet: