

Jednací řád výborů

# Zastupitelstva Olomouckého kraje

schválený Zastupitelstvem Olomouckého kraje

na zasedání dne 27. 2. 2017 usnesením číslo UZ/3/6/2017

 ***Článek 1***

**Úvodní ustanovení**

|  |
| --- |
|  Jednací řád výborů Zastupitelstva Olomouckého kraje (dále jen "výborů") upravuje  jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů. |

 ***Článek 2***

**Postavení výboru**

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Zastupitelstvo Olomouckého kraje (dále jen „zastupitelstvo“) zřizuje a zrušuje výbory v souladu s ustanoveními § 35, odst. 2, písm. p) a § 76 - § 79 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o krajích“). |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Výbor je iniciativním a kontrolním orgánem zastupitelstva. |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Výbory plní úkoly vyplývající z ustanovení § 77 a 78 zákona o krajích. |
| (4) | Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo.  |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Počet členů výboru stanoví zastupitelstvo. Počet členů výboru je vždy lichý.  |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | Členové výboru jsou oprávněni v rámci plnění úkolů výboru jednat jeho jménem. |

|  |  |
| --- | --- |
| (7) | Funkce člena výboru zaniká |
|  | a) | ukončením hlasování ve dni 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, nebo jestliže den odstoupení neuvedl, dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům kraje nebo předsedovi výboru,  |
|  | d) | dnem následujícím po dni, ve kterém člen výboru oznámil na zasedání výboru, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápisu ze zasedání výboru, |
|  | e) | odvoláním zastupitelstvem, v souladu s § 35 odst. 2 písm. p) zákona o krajích, |
|  | f) | úmrtím člena výboru. |

 ***Článek 3***

**Zasedání výboru**

(1) Výbor se schází podle potřeby a ve lhůtách a termínech stanovených plánem činnosti, který sestavuje výbor zpravidla na pololetí roku ana základě úkolů uložených zastupitelstvem.

(2) Program zasedání výboru navrhuje jeho předseda, přitom vychází z plánu činnosti, 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 výboru.
Je oprávněn požadovat na řediteli krajského úřadu pomoc. Pozvánku obdrží všichni členové výboru a organizační oddělení tajemníka hejtmana, všichni nejpozději 7 dnů před zasedáním výboru.

|  |  |
| --- | --- |
| (4) | Nemůže-li se člen zúčastnit zasedání 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) | Zasedání výboru je veřejné, pokud výbor nestanoví jinak.  |

|  |  |
| --- | --- |
| (6) | Zasedání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může přizvat na zasedání další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním. O vystoupení přizvaných osob na jednání výboru rozhodují jeho členové hlasováním. Členové rady jsou informováni o svolání výboru a mohou se účastnit jeho zasedání s hlasem poradním. |

|  |  |
| --- | --- |
| (7) | Zasedání výboru řídí předseda výboru. V jeho nepřítomnosti řídí výbor jiný člen výboru pověřený předsedou. Předsedající řídí hlasování výboru, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Pokud předseda výboru za své nepřítomnosti nepověří nikoho k řízení zasedání výboru, rozhodnou na začátku zasedání o předsedajícím přítomní členové svým hlasováním. |

(8) V  úvodu zasedání zpravidla výbor projednává informace o výsledcích zasedání zastupitelstva, návrhy na zajištění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva pro výbor a kontrolu plnění předchozích usnesení výboru.

|  |  |
| --- | --- |
| (9) | O účasti na zasedání výboru pořídí tajemník výboru prezenční listinu s podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu ze zasedání výboru.  |

|  |  |
| --- | --- |
| (10) | Z každého zasedání se pořizuje zápis a usnesení, které podepisuje předseda výboru.  |

|  |  |
| --- | --- |
| (11) | Zápis ze zasedání spolu s usnesením výboru obdrží všichni členové výboru nejpozději do 14 dnů po skončení zasedání výboru.Předseda výboru je povinen zajistit zpracování materiálu pro zastupitelstvo a předání tohoto materiálu v termínech dle článku 3 odst. 5 Jednacího řádu Zastupitelstva Olomouckého kraje.  Vložení elektronické verze zápisu ze zasedání spolu s usnesením výboru do elektronické databáze podkladových materiálů zastupitelstva, elektronický podpis materiálu a jeho distribuci členům zastupitelstva zajišťuje organizační oddělení odboru tajemníka hejtmana. |

 ***Článek 4***

**Usnesení výboru a hlasování**

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. |

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Výbor se usnáší většinou hlasů všech svých členů.  |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) | Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty výboru, vzniklé z jeho vlastní iniciativy, jsou předkládány zastupitelstvu jako samostatné materiály k projednání. Takovýto materiál může projednat předseda výboru se členem rady odpovědným za danou oblast (garantem výboru). Na základě tohoto jednání může být materiál zařazen do programu schůze rady k vyjádření stanoviska pro zasedání zastupitelstva. Předkladatelem takového materiálu je přímo předseda výboru. Předseda výboru je odpovědný za nahlášení takového materiálu do programu schůze rady organizačnímu oddělení odboru tajemníka hejtmana v souladu s vnitřními pravidly přípravy schůzí rady. Vložení elektronické verze materiálu do elektronické databáze podkladových materiálů rady a následně zastupitelstva, elektronický podpis materiálu a jeho předání organizačnímu oddělení odboru tajemníka hejtmana zajišťuje tajemník výboru dle čl. 5 odst. 2 tohoto jednacího řádu. |

 ***Článek 5***

**Jiná ustanovení**

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | V zájmu plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu resp. radě společné zprávy, návrhy, stanoviska apod. |
| (2) | Organizačně-technické a administrativní práce, související s činností výboru, zabezpečují ředitelem určené odbory Krajského úřadu Olomouckého kraje. Ředitel ve spolupráci s vedoucím příslušného odboru určí jmenovitě zaměstnance pro zajišťování organizačně-technických a administrativních záležitostí činnosti výboru – tajemníka výboru. Tajemník výboru není voleným členem výboru a nemá hlasovací právo. |

 ***Článek 6***

**Závěrečná ustanovení**

(1) Změny, dodatky či vydání nového jednacího řádu výborů podléhají schválení zastupitelstvem.

|  |  |
| --- | --- |
| (2) | Tímto jednacím řádem se ruší Jednací řád výborů Zastupitelstva Olomouckého kraje, schválený usnesením zastupitelstva č. UZ/12/3/2014 ze dne 19. 9. 2014. |

(3) Tento jednací řád byl schválen usnesením Zastupitelstva Olomouckého kraje č. UZ/3/6/2017 ze dne 27. 2. 2017.

V Olomouci dne 27. 2. 2017

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ladislav Okleštěkhejtman Olomouckého kraje |  | Mgr. Jiří Zemánek1. náměstek hejtmana |