

# JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA JIHOČESKÉHO KRAJE

Zastupitelstvo Jihočeského kraje (dále jen „zastupitelstvo“) vydává podle § 44 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento Jednací řád výborů Zastupitelstva Jihočeského kraje:

## Článek 1

### Úvodní ustanovení, působnost a postavení výboru

1. Zastupitelstvo kraje zřizuje a zrušuje výbory v souladu s ustanovením § 35 odst. 2 písm. p) a § 76 až 79 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“). Výbor je iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva a je ze své činnosti odpovědný Zastupitelstvu Jihočeského kraje.
2. Výbory zřizuje zastupitelstvo jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo a ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu. Funkční období zřízených výborů je vymezeno funkčním obdobím zastupitelstva.
3. Jednací řád výborů zastupitelstva (dále jen „výbor“) upravuje přípravu a průběh zasedání výborů a pravidla jejich jednání.
4. Výbor je tvořen předsedou, místopředsedou a dalšími členy výboru. Počet členů výboru stanovuje usnesením zastupitelstvo; počet členů výborů je vždy lichý.
5. Zastupitelstvo volí předsedu výboru z řad členů zastupitelstva, místopředsedu a členy výboru z řad členů zastupitelstva a jiných fyzických osob, které nejsou členy zastupitelstva.
6. Místopředseda výboru zastupuje předsedu výboru a plní úkoly předsedy výboru dle tohoto jednacího řádu v případě nepřítomnosti předsedy nebo do zvolení nového předsedy výboru.
7. Náplň činnosti finančního výboru, kontrolního výboru a výboru pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost stanoví § 78 zákona o krajích. Ostatním výborům stanoví náplň činnosti zastupitelstvo usnesením.
8. Členové výboru na požádání obdrží průkaz člena výboru zastupitelstva dokládající členství ve výboru. Vydání průkazu zajistí odbor Kancelář hejtmána.
9. 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, 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,
  - e) úmrtím člena výboru,
  - f) odvoláním.

## Článek 2

### Příprava zasedání výboru

1. Výbory zasedají podle potřeby, minimálně 6x do roka, ve lhůtách a termínech stanovených plánem činnosti. Plán činnosti stanoví hlavní úkoly výboru na dané období a je výborem připravován zpravidla na kalendářní rok. Předseda výboru předkládá plán činnosti výboru zastupitelstvu kraje ke schválení.
2. 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 řediteli krajského úřadu potřebnou součinnost.
3. Tajemník výboru je zaměstnancem kraje zařazeným do krajského úřadu a je určen ředitelem krajského úřadu nebo vedoucím Kanceláře hejtmána; zabezpečuje organizační a administrativní záležitosti zasedání výboru v součinnosti s předsedou výboru.
4. Program zasedání výboru navrhuje jeho předseda, přitom vychází z plánu činnosti, usnesení zastupitelstva a výboru, aktuálních potřeb kraje na svěřeném úseku činnosti a z návrhů členů výboru.
5. Návrh programu zasedání obsahuje zejména tyto body:
  1. zahájení zasedání,
  2. kontrola plnění usnesení daného výboru,
  3. předložené návrhy k projednání,
  4. různé.
6. Zasedání výboru svolává předseda schválením a odesláním písemné pozvánky, která obsahuje místo a termín zasedání, čas zahájení a návrh programu zasedání nejméně 5 dnů přede dnem zasedání. Pozvánku obdrží všichni členové výboru, pozvaní hosté a organizační oddělení kanceláře hejtmána. Členové rady jsou informováni o svolání výboru a mohou se účastnit jeho zasedání s hlasem poradním. Zasedání se konají zpravidla v sídle kraje. Pozvánka na jednání je zveřejněna na webových stránkách kraje. V mimořádných případech je předseda oprávněn zasedání zrušit a svolat nové jednání v náhradním termínu.
7. V odůvodněných případech předseda může rozhodnout o uskutečnění jednání formou videokonference prostřednictvím určeného videokonferenčního programu (dále jen „videokonference“). Důvody konání zasedání formou videokonference jsou vždy uvedeny v zápisu ze zasedání. Za přípravu videokonference v rozsahu založení videokonference a rozeslání odkazu s přístupovou adresou k videokonferenci odpovídá tajemník výboru a odbor informatiky.
8. Zasedání výborů jsou číslována v jedné číselné řadě za celé funkční období.
9. Požádá-li o to alespoň 1/3 členů výboru, je předseda povinen svolat zasedání výboru do 14 dnů ode dne, kdy mu byla žádost členů výboru doručena.
10. Podklady pro jednání výboru připravuje krajský úřad, případně členové výboru. Výbor může připustit předložení podkladů i jinými subjekty, s nimiž bylo zpracování a předložení odborných podkladů dohodnuto. Písemné podkladové materiály pro jednání výboru zpravidla obsahují:
  - a) název materiálu
  - b) označení předkladatele a zpracovatele
  - c) důvodovou zprávu k předloženému návrhu
  - d) návrh věcného řešení a případných opatření
  - e) návrh usnesení.
11. Písemné návrhy, pokud výbor nejedná na základě ústních zpráv, informací a návrhů členů, jsou předávány členům výboru prostřednictvím tajemníka a musí mu být předány tak, aby mohly být odeslány spolu s pozvánkou v písemné či elektronické podobě nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání výboru všem jeho členům; ve výjimečných případech mohou být předány na jednání výboru.
12. Výbor může k projednání úkolů, na nichž se podílejí i jiné výbory, orgány nebo sdružení, konat společná zasedání, a je-li to účelné, konat výjezdní zasedání mimo sídlo krajského úřadu.

### **Článek 3**

#### **Zasedání výboru**

1. Jednání výboru je neveřejné, pokud výbor nerozhodne usnesením jinak.
2. Členové výboru jsou povinni se zúčastnit každého zasedání výboru. Svou neúčast jsou povinni předem omluvit předsedovi s uvedením důvodu své nepřítomnosti, příp. tajemníkovi výboru.
3. O účasti členů se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Do prezenční listiny se zapisují také přizvané osoby a členové zastupitelstva. Pozdní příchod nebo předčasný odchod člena výboru zaznamená tajemník výboru do prezenční listiny.
4. V odůvodněných případech je možné jednat i s distanční formou přístupu jednotlivých členů výboru formou videokonference. Účast člena výboru, který jedná a hlasuje videokonferenčně, se považuje za osobní účast člena výboru na tomto jednání. Účast zaznamenává do listiny přítomných tajemník.
5. Jednání výboru je oprávněn se účastnit s hlasem poradním člen rady kraje, do jehož působnosti náplň činnosti výboru spadá, o jeho účasti výbor nehlasuje.
6. Jednání výboru se účastní osoby přizvané výborem k projednání bodů programu a případně další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví výbor souhlas.
7. Zasedání výboru řídí jeho předseda nebo místopředseda, případně předsedou pověřený člen výboru (dále jen předsedající).
8. Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech zvolených členů výboru.
9. Jestliže při zahájení zasedání výboru nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru, může předsedající zasedání výboru ukončit a stanovit termín náhradního zasedání. V případě, že tak neučiní, pořídí tajemník z jednání, které je neusnášeníschopné, zápis bez usnesení a předsedající rovněž stanoví termín náhradního zasedání.
10. V zahajovací části zasedání výboru předsedající:
  - a) na základě počtu přítomných členů výboru konstatuje usnášeníschopnost výboru,
  - b) případně navrhne ověřovatele zápisu, o kterém výbor hlasuje,
  - c) předloží výboru návrh programu a vyzve k podání návrhů na provedení změn v návrhu programu.
11. Zasedání výboru dále pokračuje dle schváleného programu projednáváním jednotlivých bodů.
12. V rámci projednávání jednotlivých bodů programu předsedající zpravidla:
  - a) udělí slovo předkladateli,
  - b) poté otevře rozpravu, v jejímž průběhu mají členové výboru a hosté právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat pozměňující návrhy, případně protinávrhy usnesení,
  - c) ukončí rozpravu, nejsou-li další dotazy či připomínky.
13. Předsedající prohlásí zasedání výboru za ukončené, byl-li vyčerpán program zasedání a nikdo se již nehlásí o slovo, nebo z jiných vážných důvodů znemožňujících řádný průběh zasedání.

### **Článek 4**

#### **Hlasování o usnesení výboru**

1. Usnesení, návrh či rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů výboru.
2. Člen výboru má právo na zaznamenání svého stanoviska a jeho zdůvodnění, jestliže o to požádá.
3. Výbor hlasuje o návrzích usnesení ihned po jejich projednání. Postupuje se obdobně ustanovením jednacího řádu zastupitelstva.

## Článek 5

### Střet zájmů člena výboru

Pokud existují skutečnosti nasvědčující střetu zájmů člena výboru s předmětem projednávané záležitosti, je člen výboru povinen sdělit tuto skutečnost předsedajícímu zasedání před zahájením projednávání záležitosti. Takovéto sdělení se poznamená do zápisu.

## Článek 6

### Zápis z jednání výboru

1. O průběhu zasedání výboru se pořizuje zápis, jehož součástí v samostatném výtisku je souhrn usnesení, za vyhotovení odpovídá tajemník výboru. Samostatnou přílohou zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina a písemně předložené materiály.
2. V zápisu se uvede zejména:
  - a) den a místo zasedání včetně hodiny zahájení a zakončení, popř. přerušení zasedání;
  - b) počty přítomných a jména nepřítomných;
  - c) jméno předsedajícího;
  - d) ověřovatel zápisu, byl-li určen, a zapisovatel;
  - e) jména dalších přítomných osob na zasedání výboru,
  - f) program zasedání včetně schválených změn;
  - g) kontrola plnění usnesení,
  - h) stručný průběh rozpravy,
  - i) přijatá usnesení, návrhy a rozhodnutí,
  - 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 kalendářním roce.
4. Zápis je třeba vyhotovit do 10 dnů po skončení jednání výboru. Zápis podepisuje ten, který zasedání řídil, tajemník a případně určený ověřovatel. Tajemník zajistí rozeslání zápisu a souhrnu usnesení v elektronické podobě všem členům výboru, členům rady, řediteli krajského úřadu, KHEJ<sup>1</sup> a dotčeným odborům krajského úřadu.
5. Tajemník zároveň zajistí zveřejnění zápisu a usnesení tak, aby byl umožněn nejpozději do 30 od zasedání výboru dálkový přístup (na webových stránkách kraje v sekci Samospráva); zveřejněna nesmí být ta část, která podléhá ochraně podle zvláštních právních předpisů.
6. Tajemník odpovídá za archivaci materiálů výboru podle spisového a skartačního řádu.
7. Materiály výboru určené zastupitelstvu a radě předkládá předseda výboru, příp. výborem určená osoba. Materiál zpracovává výbor, příp. odbor KÚ, který zajišťuje podklady a administrativní práce pro příslušný výbor.

## Článek 7

### Kontrola a evidence usnesení výboru, zpráva o činnosti výboru

1. Tajemník výboru vede evidenci přehledu úkolů vyplývajících z přijatých usnesení výboru včetně zpráv o jejich plnění. Výbor provádí kontrolu plnění usnesení přijatých výborem.

---

<sup>1</sup> asistentům/asistentkám členů rady, vedoucímu KHEJ a vedoucí organizačního oddělení KHEJ

2. Předseda výboru předkládá zastupitelstvu zprávu o činnosti výboru v souladu s jednacím řádem zastupitelstva. Písemná zpráva je předložena zastupitelstvu nejméně dvakrát ročně, přičemž podání zprávy všemi výbory, a to, pokud možno na stejné jednání zastupitelstva, a její obsah, je koordinován Kanceláří hejtmána.
3. Obsah zprávy o činnosti výboru určené pro zastupitelstvo kraje je uveden v příloze č. 2 jednacního řádu.

## **Článek 8**

### **Kontrolní činnost výborů**

1. Výbory provádějí kontrolní činnost tehdy, stanoví-li zákon o krajích výboru kontrolní pravomoci, a to podle plánu činnosti schváleného zastupitelstvem. V ostatních případech jen na základě úkolu uloženého zastupitelstvem k provedení kontroly.
2. O provedené kontrole výbor pořídí v souladu s ustanoveními § 79 zákona o krajích zápis, který obsahuje předmět kontroly, členy kontrolní skupiny, zda a jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy na opatření směřující k odstranění nedostatků.
3. Výbor předloží zápis, vč. případného vyjádření kontrolovaného subjektu, zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání, které se koná po ukončení kontroly.
4. Přílohou č. 1 tohoto jednacního řádu výborů jsou Pravidla kontrolní činnosti výborů.

## **Článek 9**

### **Závěrečná ustanovení a účinnost**

1. Tento jednacím řád výborů byl schválen usnesením číslo 392/2021/ZK-13 na zasedání zastupitelstva dne 16. 12. 2021 a nabývá platnosti dnem schválení a účinnosti dnem 1. 1. 2022.
2. Nabytím účinnosti tohoto Jednacního řádu výborů Zastupitelstva Jihočeského kraje pozbývá účinnosti jednacím řád výborů schválený usnesením číslo 175/2004/ZK dne 22. 6. 2004, který nabyl účinnosti dnem 1. 7. 2004.
3. Změny, doplňky či vydání nového jednacního řádu výborů podléhají schválení zastupitelstva kraje.

MUDr. Martin Kuba v.r.  
hejtman

## **Pravidla kontrolní činnosti výborů**

### **I.**

#### **Kontrolní činnost výborů**

1. Kontrolní činnost výborů je vymezena zákonem o krajích, náplní činnosti výboru schválenou zastupitelstvem a úkoly danými zastupitelstvem.
2. Kontrolní činnost provádí kontrolní skupina, kterou tvoří členové výboru *schválení usnesením výboru*.
3. Předseda výboru informuje o kontrole podle zaměření hejtmána, ředitele krajského úřadu, má právo požádat vedoucího příslušného odboru krajského úřadu o určení zaměstnance odboru (odborníka na kontrolovanou problematiku), který bude povinen spolupracovat s kontrolní skupinou.

### **II.**

#### **Postup při provádění kontroly**

1. Předseda výboru předá členům kontrolní skupiny písemné pověření pro provedení kontroly vyhotovené tajemníkem výboru.
2. Pověření musí obsahovat:
  - označení kontrolního orgánu a kontrolovaného subjektu,
  - jména členů kontrolní skupiny, vč. určení vedoucího kontrolní skupiny,
  - předmět kontroly a kontrolované období,
  - termín provedení kontroly.

Vzor pověření pro provedení kontroly tvoří přílohu č. 1 Pravidel.

3. Oznámení kontroly musí být provedeno písemně zpravidla tajemníkem výboru, a to zpravidla 7 dnů před započítáním kontroly. Vzor oznámení kontroly tvoří přílohu č. 2 Pravidel.
4. Předseda výboru je oprávněn být přítomen zahájení kontroly a při projednání výsledků kontroly. Předseda výboru je oprávněn kontrolovat práci členů kontrolní skupiny, ukládat jim pokyny či poskytovat metodickou pomoc.
5. Členové kontrolní skupiny mohou ve výjimečných případech pořizovat fotokopie originálních dokladů.
6. Členové kontrolní skupiny jsou povinni zejména:
  - šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných subjektů,
  - zjistit skutečný stav kontrolované problematiky a porovnat jej, jak s příslušnými právními předpisy, tak i s ostatními relevantními závaznými výstupy (např. usnesení příslušného orgánu kraje),
  - zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly, a nezneužít znalosti těchto skutečností,
  - řídit se pokyny vedoucího kontrolní skupiny a předsedy výboru.

### **III.**

#### **Zápis o kontrole**

1. Kontrolní skupina po ukončení kontroly vypracuje o výsledku kontroly zápis v souladu s odst. 1 § 79 zákona o krajích.
2. V zápisu o kontrole se uvede zejména:
  - označení výboru provádějícího kontrolu a kontrolovaného subjektu,
  - jména členů kontrolní skupiny, vč. uvedení vedoucího kontrolní skupiny,
  - místo a termín provedení kontroly,
  - předmět kontroly,
  - všechna kontrolní zjištění včetně nedostatků a označení konkrétních právních předpisů, které byly porušeny,
  - návrh nápravných opatření s termínem k odstranění zjištěných nedostatků,

- označení všech podkladů, o které se kontrolní zjištění opírá,
- poučení o lhůtě pro podání vyjádření k zápisu.

Vzor zápisu o kontrole tvoří přílohu č. 3. Pravidel.

3. Zápis o kontrole podepíše vedoucí kontrolní skupiny, ostatní členové kontrolní skupiny a osoba oprávněná jednat za kontrolovaný subjekt.
4. Po vyhotovení zápisu předseda výboru, účastní-li se kontroly, v ostatních případech vedoucí kontrolní skupiny, seznámí neprodleně s obsahem zápisu o kontrole osobu oprávněnou jednat za kontrolovaný subjekt.
5. K obsahu kontrolního zjištění uvedeného v zápisu o kontrole se může kontrolovaný subjekt písemně vyjádřit<sup>2</sup>. V tomto vyjádření uvede své odůvodněné námitky, a to ve lhůtě stanovené při seznámení a předání zápisu. Tato lhůta pro vyjádření musí být minimálně 5 pracovních dnů.
6. Výbor do 30 dnů ode dne doručení vyjádření kontrolovaného subjektu k němu zpracuje své stanovisko. V případě uznání důvodnosti námitek bude vyhotoven dodatek k zápisu.
7. Výbor předloží zápis o kontrole zastupitelstvu<sup>3</sup> spolu s vyjádřením kontrolovaného subjektu a stanoviskem výboru k tomuto vyjádření.
8. Evidenci zápisů o kontrole vede tajemník výboru.

---

<sup>2</sup> § 79 odst. 2 věta druhá zákona o krajích

<sup>3</sup> § 79 odst. 2 zákona o krajích

**Jihočeský kraj**

..... výbor Zastupitelstva Jihočeského kraje

V ..... dne .....

**Pověření pro provedení kontroly**

V souladu s ustanovením §§ 78-79 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a Jednacího řádu výborů Zastupitelstva Jihočeského kraje

pověřuji

.....  
.....

(uvést jména členů kontrolního výboru a určit vedoucího kontrolní skupiny),

aby ve dnech od ..... do ..... provedli kontrolu u ..... se zaměřením na .....

.....  
předseda ..... výboru  
Zastupitelstva Jihočeského kraje



**Jihočeský kraj**

..... **výbor Zastupitelstva Jihočeského kraje**

V ..... dne .....

### **Oznámení kontroly**

V souladu s ustanovením §§ 78-79 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a Jednacího řádu výborů Jihočeského kraje Vám oznamuji, že u .....

..... bude provedena kontrola

se zaměřením na: .....

za období: ....., kterou ve dnech ..... provedou členové  
..... výboru zastupitelstva.

Při zahájení kontroly Vám bude předloženo pověření k jejímu provedení.

K objektivnímu kontrolnímu zjištění je nezbytná účast odpovědných a znalých zaměstnanců Vámi řízeného  
.....

S pozdravem

.....  
předseda ..... výboru  
Zastupitelstva Jihočeského kraje

**Jihočeský kraj**

..... **výbor Zastupitelstva Jihočeského kraje**

**Zápis o kontrole**

Výtisk č. ....

1. Kontrola byla provedena ve dnech ..... u .....
2. Kontrolní orgán .....
3. Členové kontrolní skupiny .....
4. Předmět kontroly .....
5. Kontrolní zjištění včetně nedostatků .....

.....

(uvést pravdivě, stručně a srozumitelně všechny skutečnosti zjištěné při kontrole, citovat právní předpisy, které byly porušeny, a označit doklady, o které se zjištění opírá)

6. Návrh nápravných opatření s termínem k odstranění zjištěných nedostatků

.....

7. Datum zpracování zápisu, jména a podpisy členů kontrolní skupiny

8. S tímto zápisem byl/a podepsán/a seznámen/a a poučen/a o právu písemně se vyjádřit ve lhůtě do ..... dnů ode dne převzetí zápisu k obsahu konkrétních zjištění a v tomto vyjádření sdělit své odůvodněné námítky. K tomuto vyjádření zpracuje výbor do 30 dnů ode dne obdržení vyjádření své stanovisko.

V ..... dne .....

V ..... dne .....

.....

.....

jméno, příjmení a podpis  
vedoucího kontrolní skupiny

jméno, příjmení a funkce osoby  
oprávněné jednat za kontrolovaný subjekt

Rozdělovník: Výtisk č. 1 (název kontrolovaného subjektu)  
Výtisk č. 2, 3 .výbor Zastupitelstva Jihočeského kraje

**Zpráva o činnosti Výboru ..... za období od ... do ..... 20..**

Obsah:

Návrh usnesení zastupitelstva

Důvodová zpráva:

Seznam členů výboru

Počet zasedání výboru, z toho výjezdních zasedání:

Stručný přehled o nejdůležitějších bodech, jimiž se výbor zabýval

Komentář předsedy k činnosti výboru

Příloha důvodové zprávy č. 1: Přehled přijatých usnesení za dané období

Příloha důvodové zprávy č. 2: Účast členů výboru od data zvolení a za sledované období: %