

PLZEŇSKÝ KRAJ



Jednací řád

Zastupitelstva Plzeňského kraje
a výborů Zastupitelstva Plzeňského kraje

Obsah

Část první Jednací řád Zastupitelstva Plzeňského kraje	- 3 -
Článek 1 Úvodní ustanovení	- 3 -
Článek 2 Příprava zasedání zastupitelstva	- 3 -
Článek 3 Svolávání zasedání zastupitelstva	- 5 -
Článek 4 Ustavující zasedání zastupitelstva	- 5 -
Článek 5 Účast na zasedání zastupitelstva	- 5 -
Článek 6 Distanční účast na zasedání zastupitelstva	- 5 -
Článek 7 Program jednání zastupitelstva	- 6 -
Článek 8 Sřet zájmů	- 6 -
Článek 9 Zahájení zasedání zastupitelstva	- 7 -
Článek 10 Předsedající zasedání zastupitelstva	- 7 -
Článek 11 Rozprava k projednávanému bodu	- 7 -
Článek 12 Účastník rozpravy na zasedání zastupitelstva z řad veřejnosti	- 9 -
Článek 13 Hlasování	- 10 -
Článek 14 Volby konané zastupitelstvem	- 11 -
Článek 15 Volby veřejným hlasováním	- 11 -
Článek 16 Tajná volba prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení	- 12 -
Článek 17 Tajná volba prostřednictvím hlasovacích lístků	- 12 -
Článek 18 Dohadovací řízení a zmatečné hlasování	- 14 -
Článek 19 Přestávky jednání	- 14 -
Článek 20 Informativní zprávy	- 15 -
Článek 21 Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva	- 15 -
Článek 22 Příprava a podávání návrhu zákona	- 15 -
Článek 23 Ukončení zasedání zastupitelstva	- 16 -
Článek 24 Zápis ze zasedání zastupitelstva a jeho organizační zajištění	- 16 -
Článek 25 Kluby členů zastupitelstva	- 17 -
Část druhá Jednací řád výborů zastupitelstva	- 18 -
Článek 26 Úvodní ustanovení	- 18 -
Článek 27 Příprava a svolání zasedání výboru	- 18 -
Článek 28 Průběh zasedání výboru	- 19 -
Část třetí	- 21 -
Článek 29 Závěrečná ustanovení	- 21 -

Zastupitelstvo Plzeňského 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:

Část první

Jednací řád Zastupitelstva Plzeňského kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva Plzeňského kraje (dále jen „jednací řád“) stanoví podrobnosti o jednání Zastupitelstva Plzeňského kraje (dále jen „zastupitelstvo“).

Článek 2

Příprava zasedání zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje hejtman Plzeňského kraje (dále jen „hejtman“). Hejtman určuje zejména:
 - a) dobu a místo zasedání,
 - b) možnost distanční účasti členů zastupitelstva, případně veřejnosti, na zasedání,
 - c) úkoly řediteli Krajského úřadu Plzeňského kraje v souvislosti se zpracováním a předložením odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva,
 - d) způsob projednání odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva s obcemi, státními orgány a dalšími subjekty, je-li to vzhledem k jejich povaze vhodné.
- 2) Návrhy Rady Plzeňského kraje (dále též jen „rada“), výborů nebo členů zastupitelstva určené pro jednání zastupitelstva se předkládají v elektronické podobě, nelze-li je předložit v elektronické podobě, tak v listinné podobě, nebo, je-li to nezbytně nutné, ústně na zasedání zastupitelstva.
- 3) Za finální přípravu návrhů usnesení zastupitelstva a souvisejících projednávaných materiálů odpovídá jejich předkladatel. Návrh usnesení obsahuje stručně a určitě formulované výroky usnesení, adresné a termínové návrhy úkolů.
- 4) Materiály určené pro jednání zastupitelstva se předkládají na organizační oddělení odboru kancelář ředitele Krajského úřadu Plzeňského kraje (dále jen „organizační oddělení“) vložení elektronické verze materiálu do elektronické aplikace iUsnesení zpravidla ve lhůtě stanovené organizačním oddělením tak, aby mohly být rozeslány nejpozději 10 dnů přede dnem jednání zastupitelstva jeho členům. Nemají-li předkladatelé přístup do elektronické aplikace iUsnesení, předávají materiály pro jednání zastupitelstva organizačnímu oddělení v elektronické podobě emailem. Nelze-li materiály pro jednání zastupitelstva převést do elektronické podoby, předkládají se tamtéž v listinné podobě v počtu 50 výtisků.

- 5) Na webovém portálu Plzeňského kraje se zveřejňují návrhy usnesení a přílohy označené zpracovatelem jako veřejné nejpozději 5 dní před dnem jednání zastupitelstva. Nezveřejňují se informace a údaje, které vzhledem k povaze projednávané věci označí zpracovatel nebo předkladatel návrhu jako neveřejné či důvěrné, a to zejména s ohledem na ochranu osobních údajů.
- 6) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu, jméno jeho předkladatele a datum zasedání,
 - b) návrh usnesení,
 - c) důvodovou zprávu k předloženému návrhu, která obsahuje název problému a jeho charakteristiku, konstatování současného stavu a jeho analýzu, předpokládaný cílový stav, navrhované varianty řešení, doporučenou variantu řešení, finanční nároky řešení a možnosti finančního krytí, návrh termínů realizace a určení zodpovědných pracovníků a výpis dříve přijatých usnesení orgánů kraje k dané věci,
 - d) případně přílohy zejména s návrhy znění příslušných právních jednání, žádostmi nebo doplňujícími informacemi,
 - e) seznam konzultantů, kteří se vyjadřovali k návrhu usnesení.
- 7) Organizační oddělení odešle nejméně 10 dnů před zasedáním zastupitelstva prostřednictvím elektronické pošty všem členům zastupitelstva pozvánku na zasedání zastupitelstva. Společně s pozvánkou obdrží zastupitelé rovněž informaci o dálkovém internetovém a zabezpečeném přístupu k materiálům zařazeným do řádného návrhu programu jednání.
- 8) Materiály k bodům řádného programu, které jsou připraveny později, jsou zastupitelům předkládány zpravidla v listinné podobě těsně před zasedáním zastupitelstva. Tyto materiály jsou označeny poznámkou „na stůl“ a tato poznámka je vyznačena i u příslušného bodu v řádném návrhu programu jednání. Pokud byly nějaké materiály k bodu programu nepředvídatelně aktualizovány v období po rozeslání pozvánky dle odst. 7, jsou předkládány stejným způsobem, avšak jsou označeny poznámkou „nová verze“.
- 9) Krajský úřad Plzeňského kraje (dále jen „krajský úřad“) nejméně 10 dnů před jednáním připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní na úřední desce krajského úřadu informaci o místě, době a navrženém programu zasedání. Tuto informaci je možno uveřejnit dále i jiným způsobem, je-li to vhodné vzhledem k navrženému programu zastupitelstva.
- 10) Povinnost podle odstavce 9 má krajský úřad i v případě, svolá-li zasedání v souladu se zákonem jiný člen zastupitelstva než hejtman.
- 11) V době vyhlášení krizového stavu podle jiného právního předpisu (např. § 2 písm. b) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva, v souladu s § 42 odst. 2 zákona o krajích, zveřejní na úřední desce krajského úřadu alespoň po dobu dvou dnů před zasedáním zastupitelstva; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být v tomto zasedání projednány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 10 dnů před zasedáním zastupitelstva.

Článek 3

Svolávání zasedání zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva písemně svolává zpravidla hejtman. Zasedání zastupitelstva svolá hejtman tak, aby mohl krajský úřad podle čl. 2 odst. 9 zveřejnit informaci o zasedání zastupitelstva nejméně 10 dnů předem na úřední desce krajského úřadu.
- 2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, je hejtman povinen svolat zasedání tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti krajskému úřadu.
- 3) Náhradní zasedání zastupitelstva hejtman svolá tak, aby se konalo nejpozději do 15 dnů od ukončení předchozího zasedání pro nepřítomnost (při zahájení, nebo v průběhu zasedání) nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- 4) Nesvolá-li hejtman kraje zasedání zastupitelstva podle odstavců 1 - 3, učiní tak náměstek hejtmána nebo i jiný člen zastupitelstva.

Článek 4

Ustavující zasedání zastupitelstva

Ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva svolává dosavadní hejtman v souladu s ustanovením § 39 odst. 1 zákona o krajích a je zahájeno a probíhá v souladu s ustanovením § 39 odst. 2 zákona o krajích.

Článek 5

Účast na zasedání zastupitelstva

- 1) Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, popřípadě zasedání jiných orgánů kraje, je-li jejich členem, pokud mu v tom nebrání závažné osobní nebo pracovní překážky. Případnou neúčast na zasedání je člen zastupitelstva povinen předem písemně omluvit u hejtmána, v případě naléhavých důvodů lze omluvu provést i ústně před jednáním zastupitelstva. Ústně se omlouvá předsedajícímu zasedání zpravidla pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání zastupitelstva.
- 2) Účast na zasedání stvrzuje člen zastupitelstva podpisem listiny přítomných, kterou zajišťuje organizační oddělení.

Článek 6

Distanční účast na zasedání zastupitelstva

- 1) Na návrh alespoň dvou předsedů klubů členů zastupitelstva může hejtman rozhodnout o tom, že členům zastupitelstva nebo veřejnosti bude umožněna účast na zasedání zastupitelstva distanční formou. Zasedání bude svoláno do určitého místa, z něhož bude řízeno, a do kterého se mohou členové zastupitelstva dostavit

osobně. Člen zastupitelstva je oprávněn se účastnit zasedání zastupitelstva dle své volby osobně nebo distanční formou.

- 2) Distanční forma účasti je realizována prostřednictvím elektronických prostředků umožňujících sledování a vyjadřování se na zasedání zastupitelstva v reálném čase na dálku při obousměrném přenosu zvuku i obrazu. Za přítomného člena zastupitelstva na zasedání zastupitelstva lze považovat jen člena zastupitelstva, jehož dálkové připojení umožňuje, aby zasedání zastupitelstva sledoval (zvukem i obrazem) a zároveň musí být viděn a slyšen pro ostatní členy zastupitelstva.
- 3) Členovi zastupitelstva je i při distanční formě účasti zpravidla umožněn dálkový přístup k elektronickému hlasovacímu zařízení.
- 4) V případě distanční účasti veřejnosti bude umožněna účast veřejnosti na zasedání zastupitelstva na jiném místě, než ze kterého bude řízeno jednání, obvykle v jiné místnosti krajského úřadu, a to za dodržení souvisejících obecně platných opatření. Zde bude umožněno sledovat (zvukem i obrazem) jednání a vyjadřovat prostřednictvím elektronických prostředků v souladu s tímto jednacím řádem stanoviska k projednávaným věcem.

Článek 7

Program jednání zastupitelstva

- 1) Návrh programu jednání zastupitelstva podle § 42 odst. 3 zákona o krajích připravuje a předkládá zastupitelstvu ke schválení rada.
- 2) Do návrhu programu dále mohou být zařazeny body programu předsedů výborů zastupitelstva na základě usnesení výboru.
- 3) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech navržených do programu jednání radou, předsedou výboru zastupitelstva na základě usnesení výboru a o návrzích členů zastupitelstva, o jejichž zařazení do programu rozhodne zastupitelstvo, a dále o návrzích občanů kraje podle § 12 zákona o krajích a oprávněných osob dle § 13 zákona o krajích.
- 4) O zařazení návrhů dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo.
- 5) Předsedající předkládá jménem rady návrh programu v úvodu zasedání zastupitelstva. Zastupitelstvo rozhoduje hlasováním o programu, jeho změnách, doplnění, vypuštění bodů nebo změně pořadí projednávání bodů.
- 6) Na každém řádném zasedání zastupitelstva podává rada v rámci samostatného bodu programu písemnou zprávu o své činnosti od posledního zasedání zastupitelstva. V rámci tohoto bodu programu předkládá hejtman k rozhodnutí zastupitelstvu usnesení rady, jehož výkon pozastavil dle § 62 zákona o krajích.

Článek 8

Střet zájmů

Člen zastupitelstva, 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 (střet zájmů), je povinen v souladu s ustanovením § 34 odst. 3 zákona o krajích sdělit tuto skutečnost zastupitelstvu před zahájením projednávání příslušného bodu programu.

Článek 9

Zahájení zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání zastupitelstva je veřejné.
- 2) Zastupitelé se před zahájením jednání přihlašují prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení, je-li pro zasedání využito.
- 3) Zasedání zastupitelstva ve stanovený čas zahajuje zpravidla hejtman nebo v jeho nepřítomnosti jím pověřený náměstek hejtmána (dále jen „předsedající“).
- 4) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva; předsedající může rušitele vykázat z místnosti, kde probíhá jednání. Je-li toto opatření užito proti členovi zastupitelstva, může se tento obrátit na zastupitelstvo, aby o jeho vykázáni ze zasedací místnosti rozhodlo.

Článek 10

Předsedající zasedání zastupitelstva

- 1) Předsedající řídí celý průběh zasedání zastupitelstva v souladu se zákonem a s jednacím řádem.
- 2) Předsedající zejména:
 - a) sleduje počet přítomných členů zastupitelstva a informuje o schopnosti zasedání zastupitelstva usnášet se;
 - b) předkládá návrhy na volbu dvou ověřovatelů zápisu ze zasedání;
 - c) dbá na to, aby jednání zastupitelstva mělo pracovní charakter a věcný průběh;
 - d) uděluje slovo účastníkům přihlášeným do rozpravy k projednávanému bodu;
 - e) řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek;
 - f) vyhlašuje přestávky v jednání zastupitelstva;
 - g) vyhlašuje dohádovací řízení při zasedání zastupitelstva;
 - h) řídí dohádovací řízení;
 - i) přerušuje a ukončuje zasedání zastupitelstva.

Článek 11

Rozprava k projednávanému bodu

- 1) Úvodní slovo k předkládaným materiálům přednese předkladatel návrhu.

- 2) Následuje rozprava k projednávanému bodu, do které se až do jejího ukončení přihlašují zastupitelé prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení. Není-li elektronické hlasovací zařízení pro zasedání zastupitelstva využito, přihlašují se zastupitelé zřetelným zvednutím ruky.
- 3) Účastníci rozpravy z řad veřejnosti se do rozpravy přihlašují zřetelným zvednutím ruky; v případě distanční účasti veřejnosti žádostí u pověřeného zástupce krajského úřadu, který je veřejnosti k dispozici.
- 4) Slovo do rozpravy uděluje předsedající v pořadí dle přihlášení. Předsedající udělí předkladateli během rozpravy slovo vždy, kdykoliv o to požádá.
- 5) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
- 6) Účastníkovi rozpravy, který se přihlásil do rozpravy, ale není na zasedání přítomen v okamžiku, kdy je předsedajícím vyzván k přednesení příspěvku, propadá jeho předchozí přihláška do rozpravy bez nároku na náhradu.
- 7) Pravidla pro vystoupení člena zastupitelstva či účastníka rozpravy z řad veřejnosti dle ustanovení § 12 a § 13 zákona o krajích v rozpravě k projednávanému bodu programu jsou stanovena takto:
 - a) Nikdo nemůže mluvit k jednomu bodu programu vícekrát než třikrát s výjimkou předsedajícího jako osoby řídící zasedání zastupitelstva a předkladatele.
 - b) Doba vystoupení člena zastupitelstva nebo občana v rozpravě k jednomu bodu programu se omezuje v prvním a druhém vystoupení maximálně na 3 minuty, ve třetím vystoupení na 2 minuty; doba vystoupení předsedy klubu členů zastupitelstva se omezuje v prvním vystoupení maximálně na 10 minut. Délka vystoupení se objevuje na projekční technice, aby člen zastupitelstva mohl sledovat, jak dlouho hovoří.
 - c) Délka úvodního slova k předkládanému materiálu nemá obvykle překročit 10 minut.
- 8) Zastupitelstvo se může během zasedání usnést na odchylné úpravě diskuse k projednávanému bodu. Dobu pro vystoupení člena zastupitelstva nebo občana v rozpravě nemůže však omezit na méně než 2 minuty.
- 9) Bez ohledu na pořadí přihlášených diskutujících do rozpravy musí být přednostně uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá porušení zákona v průběhu jednání, porušení jednacího řádu v průběhu jednání nebo jinou závažnou okolnost znemožňující řádné jednání zastupitelstva. Takový člen zastupitelstva se hlásí symbolem pro technickou poznámku a může mu být uděleno slovo nejdéle na jednu minutu.
- 10) Předsedající je oprávněn udělit slovo v rozpravě mimo pořadí zaměstnancům kraje nebo i dalším osobám, pokud jsou v postavení odborného spoluvůrce předkládaných materiálů k projednávanému bodu nebo je zapotřebí v rozpravě zodpovědět věcné nebo odborné otázky, které nemůže zodpovědět dostatečným způsobem předkladatel.
- 11) Zastupitelstvo může hlasováním bez rozpravy přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu. Sloučilo-li zastupitelstvo body programu ke společnému hlasování, proběhne i společná diskuze k těmto bodům.

- 12) Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, poslanec či senátor v souvislosti s výkonem uvedené funkce, musí mu být vždy uděleno; vystupuje-li však v souvislosti s výkonem své funkce zastupitele, vztahují se na jeho vystoupení stejná pravidla jako na ostatní členy zastupitelstva.
- 13) Pokud přes upozornění předsedajícího řečník nemluví k věci nebo překročí stanovenou dobu pro vystoupení v rozpravě, je mu předsedající oprávněn odejmout slovo.
- 14) V rámci rozpravy mohou zastupitelé předkládat pozměňovací návrhy nebo protinávrhy k původnímu návrhu usnesení (návrhy na změny či doplnění usnesení). Je-li přednesen v rozpravě významný pozměňovací návrh nebo protinávrh k některému z bodů navrhovaného usnesení nebo je předložen návrh „na stůl“ nebo „nový návrh“, který nebyl zařazen na zveřejněném návrhu programu, může předseda kteréhokoli klubu členů zastupitelstva požádat o přestávku jednání na 10 minut, aby se kluby mohly poradit o stanovisku k pozměňovacímu návrhu. Této žádosti je předsedající povinen vyhovět.
- 15) Konečné znění pozměňovacího návrhu nebo protinávrhu k původnímu návrhu usnesení, o kterém má již být hlasováno, musí zastupitel před hlasováním přednést jasně a srozumitelně v kontextu původního návrhu usnesení, aby bylo zcela jasné, o jakém pozměňovacím návrhu nebo protinávrhu zastupitelstvo hlasuje.
- 16) Rozpravu ukončuje předsedající, není-li již nikdo do rozpravy přihlášen, nebo rozhodne-li o ukončení diskuse zastupitelstvo hlasováním. Je-li návrh na ukončení rozpravy hlasováním zastupitelstva přijat, umožní předsedající vystoupit všem osobám, které se do rozpravy přihlásily před podáním návrhu na ukončení rozpravy.

Článek 12

Účastník rozpravy na zasedání zastupitelstva z řad veřejnosti

- 1) Právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva svá stanoviska k projednávaným věcem mají následující osoby (dále jen „veřejnost“):
 - a) občané kraje, kteří dosáhli věku 18 let, v souladu s ustanovením § 12 odst. 1 zákona o krajích,
 - b) fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území kraje nemovitost,
 - c) cizí státní občané, kteří dosáhli věku 18 let a jsou přihlášení k trvalému pobytu v některé obci nebo vojenském újezdu v územním obvodu kraje, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.
- 2) Účastník rozpravy z řad veřejnosti uplatňuje právo dle předcházejícího bodu přihlášením u organizačního oddělení od okamžiku zveřejnění informace o konání zastupitelstva (viz čl. 2) nebo předchozím přihlášením u prezence při zasedání zastupitelstva.
- 3) Účastník rozpravy z řad veřejnosti bez předchozího přihlášení se musí zřetelně přihlásit zvednutím ruky tak, aby předsedající toto jasně mohl zpozorovat a udělit

mu ve vhodné chvíli k projednávanému bodu slovo. V případě distanční účasti veřejnosti se musí přihlásit žádostí u pověřeného zástupce krajského úřadu, který je veřejnosti k dispozici. Při přihlášení uvede osoba své jméno, příjmení a bod programu, ke kterému se chce vyjádřit. Osoba dále prokáže své oprávnění předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možné osobu identifikovat); u vlastníků nemovitosti v případě pochybností výpisem z katastru nemovitostí ne starším 30 dnů.

- 4) Je-li k bodu programu přihlášena veřejnost, oznámí předsedající před projednáním bodu počet přihlášených osob a vznese dotaz, zda se ještě někdo z přítomných hodlá vyjádřit k projednávanému bodu.

Článek 13

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje o každém předloženém návrhu usnesení hlasováním. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- 2) Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není možné.
- 3) Hlasování o návrzích usnesení se provádí veřejně. Tajně se hlasuje, pokud tento způsob hlasování stanoví zákon, nebo rozhodne-li o něm zastupitelstvo.
- 4) Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení pro návrh, proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Výsledek hlasování je promítán prostřednictvím projekční techniky včetně informace o hlasování jednotlivých členů zastupitelstva.
- 5) Nastane-li situace, kdy nelze objektivně při veřejném hlasování využít elektronické hlasovací zařízení, hlasuje se zvednutím ruky v pořadí pro návrh, proti návrhu, zdržel se hlasování. Výsledky hlasování zjišťují skrutátoři, které zajistí krajský úřad. Skrutátoři sdělí výsledek předsedajícímu, který jej vyhlásí.
- 6) Tajné hlasování se provádí rovněž prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení. Elektronické hlasovací zařízení v takovém případě zaznamená pouze početní výsledek hlasování, nikoliv jmenovité hlasování zastupitelů. Pro účely tajného hlasování prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení vydá organizační oddělení zastupitelům anonymní elektronické hlasovací karty. Tajné hlasování prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení nelze využít v případě distanční formy účasti členů zastupitelstva.
- 7) Nastane-li situace, kdy nelze objektivně při tajném hlasování využít elektronické hlasovací zařízení, hlasuje se tajně hlasovacími lístky. Za počet přítomných členů zastupitelstva se považuje počet vydaných hlasovacích lístků. Hlasovací lístky obsahují název projednávaného bodu programu (věc návrhu usnesení), datum zasedání a jednotně slova: *pro*, *proti*, *zdržuji se*. Hlasovací lístky jsou označeny razítkem Plzeňského kraje. Členové zastupitelstva zakroužkují jednu z možností hlasování a vhodí lístek do připravené hlasovací urny. Vydání hlasovacích lístků zajišťuje organizační oddělení. Po skončení tajného hlasování vyhlásí předsedající výsledek tak, že sdělí počet přítomných členů zastupitelstva, počet hlasů odevzdaných pro návrh a proti návrhu a ohlásí, zda byl návrh přijat. Tajné

hlasování hlasovacími lístky nelze využít v případě distanční formy účasti členů zastupitelstva.

- 8) Zastupitelstvo může rozhodnout o odděleném hlasování jednotlivých částí návrhu usnesení; pořadí pro jejich postupné hlasování navrhne předkladatel nebo předsedající.
- 9) Pokud byly během rozpravy uplatněny pozměňovací návrhy nebo protináměry, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách v opačném pořadí, než jak byly vzneseny, a poté o ostatních částech návrhu usnesení.
- 10) Pokud předkladatel souhlasí s předloženými pozměňovacími návrhy nebo protináměry, které byly předloženy během rozpravy, lze hlasovat o návrhu usnesení jako celku ve znění pozměňovacích návrhů nebo protináměrů, se kterými se předkladatel ztotožnil.
- 11) V průběhu hlasování nelze podávat pozměňovací návrhy k projednávanému návrhu usnesení nebo jeho části.
- 12) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem, jinak o variantě uvedené v návrhu usnesení jako první. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za neschválené.
- 13) Vylučuje-li přijatý návrh další předložený návrh, o tomto dalším návrhu se již nehlasuje.
- 14) Zastupitelstvo může na návrh předkladatele nebo předsedajícího hlasováním bez rozpravy sloučit hlasování o dvou nebo i více bodech programu. V takovém případě probíhá i společná rozprava k těmto bodům programu.
- 15) V téže věci není možné během jednoho zasedání zastupitelstva hlasovat vícekrát; výjimkou je zmatečné hlasování ve věci nebo opětovné hlasování po dohodovacím řízení.

Článek 14

Volby konané zastupitelstvem

- 1) Volby probíhají veřejným hlasováním (aklamací), pokud zastupitelstvo nerozhodne o tajné volbě prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení nebo o tajné volbě prostřednictvím hlasovacích lístků.
- 2) Před zahájením volby vyzve předsedající kandidáty, aby veřejně prohlásili souhlas s kandidaturou. V případě nepřítomnosti kandidáta je nutné doložit před zahájením volby písemný souhlas kandidáta s kandidaturou opatřený jeho podpisem.
- 3) Průběh a výsledky voleb jsou zachyceny v zápisu ze zasedání zastupitelstva.

Článek 15

Volby veřejným hlasováním

- 1) Předsedající v rámci volby nejprve otevře rozpravu, v níž mohou zastupitelé předkládat návrhy na kandidáty a případně se vyjadřovat k navrženým kandidátům. Rozprava probíhá dle ustanovení článku 11 a 12.

- 2) Po ukončení rozpravy předsedající zopakuje jednotlivé kandidáty do volené funkce v pořadí tak, jak byli během rozpravy navrženi, a vyzve je k prohlášení souhlasu s volbou dle čl. 14 odst. 2.
- 3) Následně se uskuteční volba jednotlivých kandidátů veřejným hlasováním dle čl. 13 odst. 1 až 5 v pořadí tak, jak byly návrhy předloženy.
- 4) Pokud počet navržených kandidátů je menší nebo roven počtu totožných volených funkcí kolektivního orgánu, může zastupitelstvo rozhodnout o společném hlasování o těchto kandidátech.
- 5) Volba je ukončena v okamžiku, kdy dojde ke zvolení kandidátů do všech volbou volených funkcí. O dalších kandidátech v pořadí se již nehlasuje.
- 6) Nezáská-li nadpoloviční většinu hlasů všech zastupitelů tolik kandidátů, aby byly obsazeny všechny volené funkce, vyhlásí předsedající dohádovací řízení, na kterém se dohodne další postup volby na neobsazené volené funkce.
- 7) Po dohádovacím řízení se může znovu hlasovat o navržených kandidátech nebo o nových kandidátech, nebo se volba může přesunout na další zasedání zastupitelstva.
- 8) Pokud ani další postup volby po dohádovacím řízení nevede k získání nadpoloviční většiny hlasů všech zastupitelů tolika kandidátů, aby byly obsazeny všechny volené funkce, předsedající volbu ukončí. Další volba na neobsazené volené funkce bude zařazena na program nejbližšího dalšího zasedání zastupitelstva.

Článek 16

Tajná volba

prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení

- 1) Pro účely konání tajné volby prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení vydá organizační oddělení zastupitelům anonymní elektronické hlasovací karty.
- 2) Pro tajné volby prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení se obdobně použije čl. 15, vyjma hlasování, které proběhne tajně – elektronické hlasovací zařízení zaznamená pouze početní výsledek hlasování, nikoliv jmenovité hlasování zastupitelů.
- 3) Tajnou volbu prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení nelze využít v případě distanční účasti členů zastupitelstva.

Článek 17

Tajná volba

prostřednictvím hlasovacích lístků

- 1) Předsedající v rámci tajné volby prostřednictvím hlasovacích lístků (dále jen „tajná volba“) nejprve otevře rozpravu, v níž mohou zastupitelé předkládat návrhy na kandidáty a případně se vyjadřovat k navrženým kandidátům. Rozprava probíhá dle ustanovení článku 11 a 12.

- 2) Po ukončení rozpravy předsedající zopakuje jednotlivé kandidáty do volené funkce dle abecedního pořadí a vyzve je k prohlášení souhlasu s volbou dle čl. 14 odst. 2.
- 3) Předsedající poté předloží návrh na ustavení volební komise z návrhů předložených předsedy klubů zastupitelů.
- 4) O složení volební komise rozhoduje zastupitelstvo. Volební komise je nejméně tříčlenná, počet jejích členů je zásadně lichý. Členem volební komise nemůže být člen zastupitelstva, který je kandidátem pro volby. Volební komise volí ze svého středu předsedu.
- 5) Tajnou volbu zajišťuje dále volební komise a řídí předseda volební komise.
- 6) V tajné volbě se hlasuje anonymními hlasovacími lístky.
- 7) Před zahájením volby zkontroluje volební komise volební schránku a připravenost hlasovacích lístků. Na hlasovacím lístku jsou v abecedním pořadí uvedeni navrhnutí kandidáti s uvedenými pořadovými čísly. Hlasovací lístky jsou čisté, opatřeny podpisem předsedy volební komise.
- 8) Volební komise vydává jednotlivým členům zastupitelstva hlasovací lístky, jejichž vydání poznamená do seznamu členů zastupitelstva. Členové zastupitelstva jsou povinni před vložením hlasovacích lístků do volební schránky využít zvláštního prostoru pro úpravu hlasovacích lístků.
- 9) Člen zastupitelstva volí tak, že zakroužkuje pořadové číslo kandidáta, kterému dává svůj hlas.
- 10) V prostoru, kde se sčítají hlasy, jsou přítomni pouze členové volební komise.
- 11) Neplatný je hlasovací lístek odevzdáný na jiném než vydaném tiskopise a ten, který je vyplněn jiným způsobem, než je stanoveno v předchozích bodech. Neplatný je hlasovací lístek i tehdy, přidělil-li zastupitel hlasy více kandidátům, než je počet funkcí obsazovaných volbou, nebo žádnému kandidátovi.
- 12) Vznikne-li pochybnost o platnosti hlasovacího lístku, rozhodne o ní volební komise a poznamená to v zápisu o výsledku hlasování.
- 13) Kandidát je zvolen do volené funkce, obdrží-li nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva. Obdrží-li nadpoloviční většinu hlasů všech zastupitelů více kandidátů, než je počet volených funkcí, jsou zvoleni ti z nich, kteří obdrželi nejvyšší počet hlasů. Nastane-li rovnost hlasů pro více kandidátů, kteří obdrželi nadpoloviční většinu hlasů všech zastupitelů, a zároveň je počet těchto kandidátů vyšší než počet neobsazených funkcí, opakují se mezi těmito kandidáty volby.
- 14) Nezáiská-li nadpoloviční většinu hlasů všech zastupitelů tolik kandidátů, aby byly obsazeny všechny volené funkce, vyhlásí předsedající dohádovací řízení, na kterém se dohodne další postup volby na neobsazené volené funkce.
- 15) Po dohádovacím řízení se může znovu hlasovat o navržených kandidátech nebo o nových kandidátech, nebo se volba může přesunout na další jednání zastupitelstva.
- 16) Pokud ani při dalším postupu volby po dohádovacím řízení nezíská nadpoloviční většinu hlasů všech zastupitelů tolik kandidátů, aby byly obsazeny všechny volené funkce, předsedající volbu ukončí. Další volba na neobsazené volené funkce bude zařazena na program nejbližšího dalšího zasedání zastupitelstva.

- 17) O výsledku tajné volby se sepisuje zápis, který podepíší všichni členové volební komise. V zápisu o hlasování se uvede:
- a) počet vydaných hlasovacích lístků,
 - b) počet odevzdaných platných hlasovacích lístků,
 - c) počet odevzdaných neplatných hlasovacích lístků,
 - d) počet neodevzdaných hlasovacích lístků,
 - e) počet platných hlasů odevzdaných pro navržené kandidáty,
 - f) konstatování o zvolení nebo nezvolení kandidáta.
- 18) Výsledky hlasování tajné volby oznámí předseda volební komise zastupitelstvu.
- 19) O námitkách klubu zastupitelů nebo člena zastupitelstva proti výsledkům hlasování rozhodne zastupitelstvo po vyjádření volební komise.
- 20) Materiálně technické zabezpečení tajného hlasování zajišťuje organizační oddělení.
- 21) Tajnou volbu prostřednictvím hlasovacích lístků nelze využít v případě distanční účasti členů zastupitelstva.

Článek 18

Dohadovací řízení a zmatečné hlasování

- 1) Předsedající může vyhlásit dohadovací řízení v případě, kdy není možné schválit žádný z dosavadních návrhů usnesení k dané věci nebo v případě, kdy se nepodařilo zvolit žádného z navržených kandidátů do volené funkce. Předsedající v tomto případě vyzve kluby členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a vyhlásí přestávku zasedání zastupitelstva pro účely konání dohadovacího řízení zpravidla na 20 minut. Dojde-li mezi zastupiteli k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh, případně upravený návrh, získá potřebnou většinu, předsedající ukončí přestávku zasedání zastupitelstva, předkladatel nebo předsedající přednese zastupitelstvu návrh, případně upravený návrh, a dá o něm hlasovat.
- 2) Námitku zmatečného hlasování může podat každý zastupitel, který hlasoval, pokud má za to, že došlo k technické nebo procedurální chybě při hlasování nebo sčítání hlasů. Za technickou nebo procedurální chybu přitom nelze považovat nepřítomnost zastupitele na jednání v době hlasování. Nevyhoví-li předsedající námitce, rozhodne o ní bezprostředně zastupitelstvo bez rozpravy.
- 3) O dohadovacím řízení, o námitce zmatečného hlasování a o způsobu jejich vyřízení musí být uvedena poznámka v zápisu ze zasedání zastupitelstva.

Článek 19

Přestávky jednání

Přestávky jednání zastupitelstva vyhlašuje předsedající. Přestávky jsou vyhlašovány zpravidla na 20 minut po dvou hodinách jednání nebo požádá-li o to některý z předsedů klubů členů zastupitelstva.

Článek 20

Informativní zprávy

- 1) Informativní zprávy určené zastupitelstvu na vědomí jsou v návrhu programu řazeny do bloku na závěr zasedání zastupitelstva.
- 2) O informativních zprávách je zpravidla vedena společná rozprava a společné hlasování.
- 3) Na zprávu o činnosti rady kraje se odst. 1 a 2 nepoužijí.

Článek 21

Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo ve zvláštním stanoveném bodu programu zasedání vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je kraj, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které kraj založil nebo zřídil; písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
- 2) Doba trvání tohoto bodu programu se omezuje na 60 minut. Dotazy, připomínky a podněty, které nemohly být uplatněny v průběhu tohoto bodu programu, předloží člen zastupitelstva písemně předsedajícímu.
- 3) Na dotazy, připomínky a podněty může dotazovaný odpovědět bezodkladně, jinak členové zastupitelstva musí písemnou odpověď obdržet do 30 dnů.

Článek 22

Příprava a podávání návrhu zákona

- 1) Navrhovatel je povinen ve spolupráci s krajským úřadem 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 navrhaná právní úprava týká.
- 2) Návrh zákona se předkládá písemně ve standardní formě. Návrh zákona na zasedání uvede navrhovatel, zejména odůvodní potřebnost a cíle navrhované právní úpravy, případné nevyhovění zásadním připomínkám z připomínkového řízení a vysvětlí případné nejasnosti, které vyplynuly z předchozího projednávání návrhu.
- 3) 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.
- 4) Důvodová zpráva vždy obsahuje zhodnocení platného právního stavu, vysvětlení nezbytnosti nové úpravy v jejím celku (obecná část) i jednotlivých ustanovení (zvláštní část), předpokládaný hospodářský a finanční dosah navrhované úpravy, zejména nároky na státní rozpočet a rozpočty územních samosprávných celků, a zhodnocení souladu návrhu zákona s mezinárodními smlouvami podle čl. 10 Ústavy České republiky a s ústavním pořádkem.

- 5) Návrh zákona schválený zastupitelstvem předkládá hejtman nebo jiný pověřený člen zastupitelstva předsedovi Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky spolu s přijatým usnesením zastupitelstva. Současně s písemným návrhem zákona se Poslanecké sněmovně předkládá i stejnopis návrhu na technickém nosiči dat.

Článek 23

Ukončení zasedání zastupitelstva

Předsedající ukončuje zasedání zastupitelstva, byl-li pořad zasedání schválený zastupitelstvem vyčerpán. Není-li při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, předsedající ukončí zasedání zastupitelstva.

Článek 24

Zápis ze zasedání zastupitelstva a jeho organizační zajištění

- 1) Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis dle § 43 zákona o krajích.
- 2) Zápis vyhotovuje krajský úřad nejpozději do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva.
- 3) Zápis obsahuje všechny skutečnosti, které stanoví zákon, jednací řád nebo usnesení zastupitelstva. Zápis obsahuje rovněž datum jeho vyhotovení. K zápisu se připojují schválená usnesení s přílohami a listiny přítomných zastupitelů.
- 4) Zápis o průběhu zasedání zastupitelstva podepisuje hejtman nebo náměstek hejtmana a zvolení ověřovatelé. Je uložen u krajského úřadu k nahlédnutí. U krajského úřadu jsou rovněž uložena usnesení výborů zastupitelstva a komisí rady.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
- 6) Z jednání zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam, případně i videozáznam, který je následně zveřejňován na webovém portále Plzeňského kraje z důvodu informování veřejnosti.
- 7) Krajský úřad eviduje usnesení přijatá zastupitelstvem, shromažďuje podklady o jejich plnění a podle pokynů rady a hejtmana organizuje, koordinuje a provádí kontrolu realizace opatření přijatých zastupitelstvem.
- 8) Krajský úřad zveřejňuje mimo jiné na webovém portálu Plzeňského kraje:
 - a) zápis ze zasedání zastupitelstva včetně přehledu účasti členů zastupitelstva na zasedání zastupitelstva,
 - b) návrhy usnesení a veřejné přílohy dle čl. 2 odst. 5,
 - c) usnesení zastupitelstva včetně údajů o jmenovitém hlasování.
- 9) Krajský úřad zajišťuje organizační a technické záležitosti související se zasedáním zastupitelstva.

Článek 25

Kluby členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva se mohou sdružovat do klubů členů zastupitelstva.
- 2) Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu.
- 3) Klub volí z řad svých členů svého předsedu.
- 4) Klub zastupuje navenek jeho předseda a v jeho nepřítomnosti zástupce předsedy.
- 5) Vznik klubu, zánik klubu, seznam členů a změny v členech klubu je povinen předseda klubu oznámit písemně hejtmanovi a všem předsedům klubů. Listinu o vzniku klubu musí podepsat všichni zakládající členové klubu. Kopii této listiny obdrží hejtman.
- 6) Vnitřní pravidla jednání klubu si určuje klub na základě demokratických principů sám.

Část druhá
Jednací řád výborů zastupitelstva

Článek 26
Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád výborů zastupitelstva upravuje přípravu a průběh zasedání výborů zastupitelstva (dále jen „výbory“) a pravidla jejich jednání.
- 2) Výbory informují zastupitelstvo písemnou zprávou o své činnosti nejméně jednou za rok.

Článek 27
Příprava a svolání zasedání výboru

- 1) Výbor se schází podle potřeby a ve lhůtách a termínech stanovených plánem činnosti, který sestavuje výbor zpravidla na rok na základě hlavních úkolů kraje a zastupitelstva. Plán činnosti výboru schvaluje zastupitelstvo.
- 2) Členové výboru jsou povinni účastnit se zasedání výboru. V případě, že se nemohou zasedání účastnit ze závažných důvodů, jsou povinni omluvit se předsedovi výboru ze zasedání.
- 3) 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.
- 4) Předseda výboru zejména:
 - a) organizuje přípravu zasedání výboru,
 - b) zajišťuje zasedání výboru,
 - c) svolává zasedání výboru,
 - d) rozhoduje o možnosti distanční účasti členů výboru na zasedání,
 - e) řídí a koordinuje činnost členů výboru mezi jednotlivými zasedáními,
 - f) podává zprávu zastupitelstvu o činnosti výboru,
 - g) může požadovat pomoc od ředitele krajského úřadu v souvislosti s činností výboru,
 - h) zajišťuje ostatní činnosti spojené s činností výboru.
- 5) Předseda výboru se souhlasem ředitele krajského úřadu určuje tajemníka výboru. Tajemník výboru není členem výboru a musí být zaměstnancem Plzeňského kraje zařazeným do krajského úřadu. Tajemník výboru zabezpečuje organizační a technické potřeby výboru, zpracovává zápis ze zasedání výboru, zajišťuje prezenční listinu členů výboru ze zasedání a plní další úkoly stanovené mu výborem nebo předsedou výboru.

- 6) Výbor si může z řad svých členů zvolit místopředsedu výboru, který v případě nepřítomnosti předsedy výboru zastupuje předsedu v případě svolání, přípravy a řízení výboru.
- 7) Odborné podklady pro jednání výboru zajišťují jednotliví členové výborů dle rozdělení činnosti ve výboru.
- 8) Zasedání výboru probíhá zpravidla prezenční formou účasti členů výboru. V odůvodněných případech může předseda výboru rozhodnout o možnosti distanční účasti členů výboru na zasedání prostřednictvím elektronických prostředků umožňujících sledování (zvukem i obrazem) zasedání i komunikaci člena výboru (zvukem i obrazem) v reálném čase. Technické zabezpečení distanční účasti zajišťuje předseda výboru. Člen výboru, který hodlá využít distanční možnost účasti na zasedání, musí disponovat technickými prostředky umožňujícími elektronické dálkové připojení k zasedání výboru.
- 9) Výbor může k projednání úkolů konat výjezdní zasedání výboru, je-li to účelné vzhledem k projednávanému obsahu jednání výboru nebo vzhledem k pozvaným hostům jednání výboru.

Článek 28

Průběh zasedání výboru

- 1) Zasedání výboru řídí předseda nebo v případě jeho nepřítomnosti místopředseda či jiný člen výboru pověřený předsedou výboru nebo výborem (dále jen „předsedající“). Předsedající řídí hlasování výboru, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 2) Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnášeníschopnost konstatuje a v průběhu zasedání sleduje předsedající. Není-li výbor usnášeníschopný, předsedající zasedání ukončí.
- 3) Zasedání výboru probíhá podle programu schváleného v úvodu zasedání na návrh předsedajícího. Výbor dále volí alespoň jednoho ověřovatele zápisu a usnesení z řad členů výboru. V úvodu zasedání zpravidla výbor projednává informace o výsledcích jednání zastupitelstva, návrhy na zajištění úkolů vyplývajících z jeho usnesení pro výbor a kontrolu plnění předchozích usnesení výboru.
- 4) Zasedání výboru se účastní tajemník výboru, hosté přizvaní výborem k projednávání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví výbor souhlas.
- 5) Členové výboru mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
- 6) Výbor se usnáší nadpoloviční většinou všech svých členů. Obsahem usnesení výboru jsou zpravidla doporučení pro zastupitelstvo, stanoviska pro zastupitelstvo, kontrolní zjištění pro zastupitelstvo, úkoly pro členy výboru, doporučení vedoucím odborů nebo řediteli krajského úřadu, ředitelům příspěvkových organizací zřízených krajem a statutárním orgánům právnických osob, jejichž je Plzeňský kraj většinovým společníkem.

- 7) Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje je předseda výboru, ověřovatel a tajemník výboru.
- 8) O průběhu zasedání výboru se pořizuje zápis, který podepisuje předseda výboru, zvolený ověřovatel a tajemník výboru. Přílohou zápisu je prezenční listina členů výboru; v případě distanční účasti člena výboru vyznačí tuto jeho účast tajemník výboru v prezenční listině. O dalších obsahových náležitostech zápisu rozhoduje výbor. Zápisy výborů jsou uveřejňovány na webových stránkách Plzeňského kraje. Tajemníci výborů jsou povinni zasílat zápisy výborů do 30 dnů od zasedání výboru na organizační oddělení, které zajistí zveřejnění dokumentů.
- 9) Zápisy a přijatá usnesení ze zasedání výborů jsou vždy přílohou zprávy o činnosti výborů předkládané na zasedání zastupitelstva za uplynulé období.
- 10) Kopie prezenční listiny ze zasedání výboru předává tajemník výboru Odboru kancelář ředitele krajského úřadu – oddělení organizačnímu a oddělení personálních věcí a vzdělávání.

Část třetí

Článek 29

Závěrečná ustanovení

- 1) Změny, doplňky či vydání nového jednacího řádu podléhají schválení zastupitelstvem.
- 2) Tento jednací řád byl schválen usnesením zastupitelstva č. 365/21 ze dne 23. 8. 2021 a nabývá účinnosti dnem následujícím po dni jeho schválení.
- 3) Nabytím účinnosti jednacího řádu se zrušuje Jednací řád Zastupitelstva Plzeňského kraje a výborů Zastupitelstva Plzeňského kraje schválený usnesením Zastupitelstva Plzeňského kraje č. 162/17 ze dne 10. 4. 2017.

doc. PaedDr. Ilona Mauritzová, Ph.D.
hejtmanka Plzeňského kraje