PARDUBICKÝ KRAJ

Krajský úřad

Směrnice

JEDNACÍ A VOLEBNÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA PARDUBICKÉHO KRAJE

VNITŘNÍ NORMA	**VN/1/2022**				
Platí od	22. 2. 2022	**Účinná od**	22. 2. 2022	**Platí do**	
Závazná pro	**zastupitele Pardubického kraje, členy výborů Zastupitelstva Pk a všechny zaměstnance kraje zařazené do úřadu**				
Schváleno	usnesením Zastupitelstva Pardubického kraje Z/161/22				
Zpracoval	JUDr. Miroslav Mocek, MPA				
Nabytím účinnosti této normy se ruší	VN/23/2020 a její novela VN/8/2021				

	Číslo novely	**Usnesení**	**Účinná od**	**Číslo novely**	**Usnesení**	**Účinná od**
NOVELY NORMY						

Obsah

Kap. I. JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA PARDUBICKÉHO KRAJE ... 3

Čl. 1 Úvodní ustanovení ... 3

Čl. 2 Svolání a doba jednání ... 3

Čl. 3 Příprava jednání ... 4

Čl. 4 Účast členů zastupitelstva na jednání ... 4

Čl. 5 Účast členů zastupitelstva formou videokonference ... 4

Čl. 6 Účast veřejnosti na jednání ... 5

Čl. 7 Program jednání ... 6

Čl. 8 Průběh jednání zastupitelstva ... 6

Čl. 9 Příprava usnesení zastupitelstva ... 7

Čl. 10 Hlasování ... 8

Čl. 11 Schvalování obecně závazných právních předpisů ... 8

Čl. 12 Plnění usnesení a kontrola ... 9

Čl. 13 Organizačně technické záležitosti jednání zastupitelstva ... 9

Kap. II. VOLEBNÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA PARDUBICKÉHO KRAJE ... 10

Čl. 14 Úvodní ustanovení ... 10

Čl. 15 Volební komise ... 10

Čl. 16 Společná ustanovení pro oba způsoby hlasování ... 11

Čl. 17 Průběh tajného hlasování ... 11

Čl. 18 Protokol o průběhu a výsledku voleb ... 12

Čl. 19 Průběh veřejného hlasování ... 12

Kap. III. KLUBY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA PARDUBICKÉHO KRAJE ... 13

Čl. 20 Kluby členů zastupitelstva ... 13

Kap. IV. VÝBORY ZASTUPITELSTVA PARDUBICKÉHO KRAJE ... 13

Čl. 21 Činnost výborů ... 13

Kap. V. ZÁVĚR ... 16

Čl. 22 Přechodná a závěrečná ustanovení ... 16

Zastupitelstvo Pardubického kraje (dále jen zastupitelstvo) se v souladu s ustanovením § 44 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění (dále jen zákon), usneslo dne 15. 12. 2020 na tomto svém jednacím a volebním řádu:

Kap. I.
JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA PARDUBICKÉHO KRAJE
Čl. 1
Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád upravuje přípravu, svolání a průběh jednání zastupitelstva, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení. Jednací řád dále upravuje činnost výborů zastupitelstva.

(2) Jednací řád se nevztahuje na volby upravené volebním řádem zastupitelstva, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak.

(3) Skutečnosti, které zákon nebo tento jednací řád neupravuje, stanoví zastupitelstvo svým usnesením.

(4) Zastupitelé se při své činnosti prokazují průkazem člena zastupitelstva vydaným krajským úřadem.

(5) Zastupitelé jsou povinni nakládat s údaji (včetně údajů osobních), které jsou jim předány v souvislosti s výkonem jejich funkce, v souladu s platnými právními předpisy[1].

Čl. 2
Svolání a doba jednání

(1) Zastupitelstvo se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.

(2) Jednání zastupitelstva se konají v územním obvodu kraje.

(3) Jednání svolává hejtman kraje písemně nejpozději 10 dnů před dnem jednání.

(4) Pozvánku na jednání zastupitelstva s navrženým programem odesílá odbor organizační a právní a krajský živnostenský úřad Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen krajský úřad) elektronickou poštou. Podklady k jednání vystavuje na příslušné stránce internetu (zabezpečená elektronická distribuce dokumentů).
V případě pozdějšího vyhotovení zprávy odesílá krajský úřad zprávu rovněž elektronicky. Při předávání zprávy v den jednání na stůl krajský úřad předává přítomným zastupitelům takovou zprávu ještě v listinné podobě. Stejně se postupuje, pokud byl materiál odeslán elektronicky den před jednáním. V případě rozhodnutí Rady Pardubického kraje o preferenci distanční formy jednání a distanční účasti členů zastupitelstva jsou materiály jinak předávané na stůl zasílány těmto členům pouze elektronicky na elektronickou adresu, kterou uvedli (viz čl. 5 odst. 2).

(5) Krajský úřad informuje veřejnost o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva vyvěšením na úřední desku krajského úřadu nejpozději 10 dnů před dnem jednání. Ve stejné lhůtě krajský úřad zabezpečí zveřejnění informace na elektronické úřední desce úřadu a informaci o době, místě a navrženém programu jednání nabídne ke zveřejnění regionálním hromadným sdělovacím prostředkům.

(6) Místo, doba a navržený program jednání se uvádí i v případě distančního jednání zastupitelstva. Skutečnost, že se má konat touto formou se rovněž uvede v pozvánce i informaci

[1] Zejm. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

pro veřejnost. V informaci pro veřejnost se v případě potřeby uvede způsob realizace zajištění účasti veřejnosti.

(7) Jednání se konají nejdříve od 9:00 hodin, nejdéle do 21:00 hodin. Zastupitelstvo může usnesením rozhodnout o prodloužení doby již započatého jednání i po 21:00 hod.

Čl. 3
Příprava jednání

(1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje Rada Pardubického kraje (dále jen rada), stanoví přitom zejména:

a) dobu a místo jednání,
b) návrh programu jednání zastupitelstva a podklady pro toto jednání,
c) z vážných důvodů případnou preferenci distanční formy jednání.

(2) Návrhy k zařazení do programu jednání a materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel radě prostřednictvím krajského úřadu tak, aby mohly být radou projednány a nejpozději 10 dnů před dnem jednání zastupitelstva odeslány se stanoviskem rady, případně příslušného výboru členům zastupitelstva.

(3) Materiály pro jednání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu a jeho soulad s platnými právními předpisy.

(4) Při přípravě projednávání rozpočtu kraje a závěrečného účtu se postupuje podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

Čl. 4
Účast členů zastupitelstva na jednání

(1) Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastnit se každého jednání zastupitelstva, dodržovat právní předpisy vztahující se k těmto jednáním (např. § 34 odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích) a dodržovat tento jednací řád. V případě neúčasti z vážných důvodů jsou povinni se před jednáním zastupitelstva řádně omluvit hejtmanovi prostřednictvím organizačního oddělení odboru organizačního a právního a krajského živnostenského úřadu Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen organizační oddělení).

(2) Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných. Po dobu jednání se zdržují v jednací místnosti. Odchod z jednání zastupitelstva je možný pouze po oznámení odchodu řídícímu jednání.

(3) Nebude-li se neuvolněný člen zastupitelstva opakovaně (2x za sebou) účastnit bez řádné omluvy (dle odst. 1) jednání zastupitelstva, ztrácí nárok na odměnu za výkon funkce za měsíce následující po jednání zastupitelstva, a to až do doby, kdy se zúčastní jednání zastupitelstva, popřípadě se z něj z vážných důvodů řádně omluví. O uplatnění tohoto ustanovení rozhoduje zastupitelstvo usnesením.

(4) V případě, kdy Rada Pardubického kraje stanoví preferenci distanční formy jednání se člen zastupitelstva účastní jednání způsobem upraveným v čl. 5, pokud do tří pracovních dnů před jednáním nesdělí hejtmanovi jinak.

Čl. 5
Účast členů zastupitelstva formou videokonference

(1) Vedle osobní účasti je výjimečně přípustný i distanční způsob účasti členů zastupitelstva ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů. Půjde o přítomnost „on-line“ formou videokonference, tj. vizuální a zvuková přítomnost v reálném čase jednání zastupitelstva. Tento způsob účasti oznámí zastupitel organizačnímu oddělení nejpozději 1 den před konáním zastupitelstva.

(2) Využití distančního způsobu účasti členem zastupitelstva je podmíněno poskytnutím součinnosti spočívající ve využití vlastních technických prostředků včetně sdělení kontaktního telefonního čísla, na němž bude distančně přítomný zastupitel k zastižení v průběhu zasedání (z důvodu řešení případných technických problémů) a e-mailové adresy pro zaslání odkazu pro připojení a dalších případných materiálů týkajících se jednání.

(3) V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení s distančně připojeným členem zastupitelstva, které není na straně kraje, může řídící jednání přerušit na dobu nezbytnou pro obnovení spojení, nejdéle na 5 minut. Nepodaří-li se poruchu odstranit, může řídící v jednání pokračovat. Po dobu trvání poruchy se má za to, že člen zastupitelstva není na jednání přítomen. Při opakovaném výskytu poruchy řídící jednání nepřerušuje. I v tomto případě se má za to, že člen zastupitelstva není přítomen.

(4) V případě poruchy, která má původ v zařízení či službě zajišťované krajem, přeruší řídící jednání na nezbytnou dobu. Nepodaří-li se poruchu odstranit do 1 hodiny, platí, že jednání uplynutím této doby končí.

(5) Při kombinované účasti členů zastupitelstva na jednání lze volby provádět pouze formou veřejného hlasování.

(6) Pro člena zastupitelstva účastnícího se jednání na dálku („distančně“) platí tato základní pravidla umožňující realizovat jeho práva spojená s výkonem funkce:

a) před složením slibu člena zastupitelstva s distanční účastí, předseda politického klubu potvrdí totožnost tohoto zastupitele. Po složení slibu uvedený zastupitel potvrdí jeho složení podpisem do obdrženého formuláře. Krajský úřad zajistí převzetí formuláře a fyzické předání osvědčení o zvolení členu zastupitelstva do 10 dní; účast na jednání (přihlášení do aplikace videokonference) potvrzuje do listiny přítomných určený zaměstnanec zařazený do krajského úřadu;
b) k jednoznačnému hlasování člena zastupitelstva lze využít technické zařízení nebo barevné hlasovací karty nebo přímé slovní vyjádření, eventuálně kombinaci těchto způsobů; barva hlasovacích karet se stanovuje takto: zelená – pro návrh, červená – proti návrhu, žlutá – zdržel se hlasování;
c) přihlášení do rozpravy nebo faktická poznámka se provádí zdvižením ruky a následně po udělení slova slovním sdělením (zda jde o přihlášení do rozpravy nebo o faktickou poznámku);
d) podání návrhu na usnesení nebo jeho změnu se provede formou ústního sdělení; takový návrh do písemné podoby převede návrhová komise a před hlasování o návrhu jej opětovně přednese.

(7) Na členy zastupitelstva účastnící se takto jednání se jednací řád zastupitelstva vztahuje všude tam, kde to určuje povaha věci.

Čl. 6
Účast veřejnosti na jednání

(1) Jednání zastupitelstva jsou veřejná. Právo aktivně se účastnit zasedání zastupitelstva mají občané kraje, kteří dosáhli věku 18 let a další osoby stanovené zákonem. Písemná vyjádření občanů kraje k návrhu rozpočtu kraje a k závěrečnému účtu kraje lze uplatnit tak, aby tato vyjádření Pardubický kraj obdržel nejpozději 2 dny před příslušným jednáním zastupitelstva.

(2) Pokud se jednání zastupitelstva účastní prezident republiky, člen vlády nebo jím pověřený zástupce, poslanec, senátor, veřejný ochránce práv, soudce Ústavního soudu ČR a požádá o slovo, musí mu být vždy uděleno. Toto ustanovení se nevztahuje na výše uvedené veřejné funkcionáře, kteří jsou současně členy zastupitelstva.

(3) V případě, že jsou pro to legitimní důvody (zejména epidemiologické), lze zajistit účast veřejnosti distančně, např. účastí v oddělené místnosti formou videokonference tak, aby byla zachována možnost uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na jednání zastupitelstva.

Čl. 7
Program jednání

(1) Program jednání navržený radou schvaluje v úvodu každého jednání zastupitelstvo.

(2) K jednání zastupitelstva se předkládají pouze věci, které byly navrženy radou nebo zařazeny zastupitelstvem do programu, nebo jejichž projednání vyplývá z tohoto jednacího řádu. Návrh na zařazení, případně vypuštění bodu programu lze podat v odůvodněných případech i při projednávání programu v úvodu jednání. K tomuto návrhu se nevede rozprava, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak. O zařazení nebo vypuštění takového bodu programu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. O případném návrhu na doplnění nových bodů přednesených v průběhu zasedání rozhodne bez rozpravy, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak, zastupitelstvo hlasováním.

(3) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jen o věcech, které jsou obsaženy ve schváleném programu jednání.

Čl. 8
Průběh jednání zastupitelstva

(1) Ustavujícímu zasedání předsedá zpravidla nejstarší člen zastupitelstva do doby, než je zvolen hejtman nebo náměstek hejtmana. Ostatní jednání řídí hejtman kraje nebo jeho zástupce, popřípadě určený člen rady.

(2) Řídící zejména dbá o dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje jednání a rozpravu k jednotlivým bodům programu, uděluje a odnímá slovo, dostane-li se vystupující do rozporu s tímto jednacím řádem, dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.

(3) Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyčká řídící 15 minut. V případě, že ani poté není nadpoloviční většina přítomna, ukončí jednání. Řídící ukončí jednání i v okamžiku, klesne-li na méně než 23 počet přítomných členů zastupitelstva v průběhu jednání. Do 15 dnů se koná náhradní jednání k dosud neprojednanému programu. O konání jednání jsou členové vyrozuměni pozvánkou, podklady se znovu nezasílají.

(4) Jednání je zahajováno schválením programu. V případě, že je součástí jednání i slib nového člena zastupitelstva, je úvodním bodem tento slib. Po schválení programu zvolí zastupitelstvo předsedu návrhové komise a další dva členy této komise a dále volí dva ověřovatele zápisu. Návrhová komise plní dohledovou funkci, posuzuje soulad navržených usnesení s jednacím řádem (viz zejm. čl. 9 odst. 1). V případě, že obdrží návrhy na změny a doplnění usnesení, přednáší text upravené části návrhu (viz čl. 9 odst. 2 a 3).

(5) Řídící určí zapisovatele zápisu a sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kdy byl připraven k nahlédnutí na krajském úřadu, případně jaké námitky byly proti zápisu vzneseny. V případě, že byly námitky proti zápisu uplatněny, je jejich projednání zařazeno na program jednání zastupitelstva. Řídící dále upozorní, že je pro potřeby zápisu prováděn audiovizuální záznam z jednání a že jednání je vysíláno audiovizuálně v přímém přenosu.

(6) Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu přednese předkladatel zprávy. V zájmu bližšího objasnění může řídící udělit slovo i zpracovatelům zprávy či jiným osobám.

(7) Rozprava se vede ke každému bodu programu jednotlivě ihned po úvodním slovu předkladatele, pokud zastupitelstvo nerozhodne na návrh člena zastupitelstva jinak (přesunutí rozpravy, sloučení rozpravy k více bodům apod.). Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva pomocí technického zařízení, případně písemně i zvednutím ruky. Řídící uděluje slovo zpravidla v pořadí, v jakém byly přihlášky do rozpravy podány. V rámci řádného průběhu rozpravy je řídící oprávněn vyzvat diskutujícího, aby se držel projednávaného bodu. Při opakovaném porušení je řídící oprávněn odejmout členu zastupitelstva slovo. O případných námitkách člena zastupitelstva proti tomuto opatření řídícího rozhoduje bez rozpravy zastupitelstvo.
Z jednotlivých vystoupení v rozpravě musí být zřejmý konkrétní návrh k projednávanému bodu programu. Přednesené návrhy na změny navrženého usnesení, s výjimkou úprav navržených

předkladatelem zprávy, musí být do zahájení hlasování podány v písemné podobě předsedovi návrhové komise, jinak se k nim nepřihlíží.

(8) Člen zastupitelstva se může přihlásit k faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy. Za faktickou poznámku se považuje i procedurální návrh týkající se způsobu projednávání bodu programu nebo námitka pro porušení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. K faktické poznámce se člen zastupitelstva přihlašuje pomocí technického zařízení a současně signalizací „T“ – technická poznámka. Slovo je mu uděleno bezprostředně po ukončení právě probíhajícího vystoupení. Vystoupení v rámci faktické poznámky nesmí překročit dvě minuty, odpověď na ni taktéž.

(9) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný zastupitel zpravidla bezodkladně. Dotazy a připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů. Dotaz je vždy součástí zápisu z jednání.

(10) V téže věci nemůže nikdo vystupovat více než dvakrát (s výjimkou faktických poznámek).

(11) Doba jednotlivého vystoupení se omezuje na méně než pět minut (pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak), toto omezení se nevztahuje na řídícího jednání a na předkladatele projednávané zprávy.

(12) Rozprava může být, vedle vystoupení všech přihlášených, rovněž ukončena na návrh každého člena zastupitelstva. O tomto návrhu rozhoduje zastupitelstvo bez rozpravy. Je-li tento návrh schválen, udělí řídící slovo všem, kteří byli přihlášeni do rozpravy v okamžiku přednesení tohoto návrhu, a dále přihlášeným osobám dle čl. 6 odst. 1.

(13) Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu jednání, zároveň navrhne nový termín k jejímu předložení. Člen zastupitelstva je povinen před hlasováním oznámit svůj případný vztah (osobní zájem) k projednávané věci, aby nedošlo ke střetu zájmů. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

(14) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, řídící může vykázat z jednací místnosti rušitele jednání. V průběhu zasedání zastupitelstva se doporučuje v zasedací místnosti nepoužívat mobilní telefony.

(15) Nejdéle po dvou hodinách jednání zastupitelstva předsedající zpravidla zasedání přeruší a vyhlásí přestávku v trvání alespoň patnácti minut.

Čl. 9
Příprava usnesení zastupitelstva

(1) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly jsou v usnesení formulovány stručně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Je-li nositelem úkolu krajský úřad, je odpovědnou osobou vždy ředitel úřadu.

(2) Návrhová komise plní dohledovou funkci u hlasování o návrzích usnesení a posuzuje soulad v materiálech předložených usnesení v souladu s jednacím řádem (viz zejm. čl. 9 odst. 1). V případě zjištění nesouladu na tuto skutečnost upozorní členy zastupitelstva před hlasováním formou faktické poznámky.

(3) V případě podání písemného návrhu na změnu usnesení (viz poslední věta čl. 8 odst. 7) návrhová komise organizuje hlasování. Po dohodě s předkladatelem návrhu na usnesení může návrhová komise návrh přeformulovat, sloučit s jiným návrhem apod.

(4) Stanoviska návrhové komise musí schválit nadpoloviční většina členů této komise.

(5) Úkoly návrhové komise v případě distančního jednání zajišťuje řídící jednání.

Čl. 10
Hlasování

(1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Hlasování je prováděno veřejně, nerozhodne-li zastupitelstvo před hlasováním jinak. Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím hlasovacího zařízení a současně zdvižením ruky v případě nefunkčnosti zařízení zobrazujícího hlasování jednotlivých zastupitelů, případně zdvižením ruky při nefunkčnosti hlasovacího zařízení, a to v pořadí:

– pro návrh,
– proti návrhu,
– zdržel/-a se hlasování.

(2) Hlasování probíhá po ukončení rozpravy u jednotlivého bodu programu. Hlasování, u kterých nebyl podán písemný návrh na změnu usnesení, nebo byla úprava provedena předkladatelem zprávy, organizuje řídící. Pokud je podán písemný návrh na změnu usnesení a organizace přípravy hlasování návrhovou komisí vyžaduje delší dobu, může být hlasování řídícím přesunuto na dobu pozdější.

(3) V případě předložení písemného návrhu na úpravu usnesení je předseda návrhové komise povinen přednést text upravené části návrhu. To neplatí, pokud úpravu provede předkladatel zprávy.
Výzvu k provedení hlasování dává řídící.

(4) Průběh hlasování musí být v případě písemně obdržených návrhů připraven návrhovou komisí tak, aby bylo hlasováno v tomto pořadí:

a) návrh na odročení (pokud by podán),
b) návrh na zamítnutí (pokud by podán),
c) protinávrhy k usnesení uvedeném v podkladovém materiálu – změny či vypuštění části návrhu, případně návrh jiné předlohy (pokud byly podány), a to v opačném pořadí, než v jakém byly podány,
d) usnesení navržené předkladatelem v podkladovém materiálu.

(5) Jestliže návrh obsahuje několik částí, hlasuje se o celém tomto návrhu. Pokud však člen zastupitelstva požádá o oddělené hlasování, hlasuje se v souladu se žádostí odděleně. Uplatnění žádosti o oddělené hlasování je součástí zápisu.

(6) Po schválení jednoho návrhu, který vylučuje další návrh (návrhy), se o těchto návrzích již nehlasuje. Nehlasovatelnost dalších návrhů konstatuje řídící.

(7) Jestliže k příslušnému bodu programu zastupitelstvo nepřijalo žádný návrh dle odst. 4, může se zastupitelstvo na návrh řídícího usnést na dohodovacím řízení. Řídící v tomto případě přeruší jednání a vyzve politické kluby zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci do tohoto řízení. Dohodovací řízení vede řídící. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, řídící obnoví přerušené jednání zastupitelstva, přednese dohodnutý návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li návrh vzešlý z dohodovacího řízení potřebnou většinu, ukončí řídící projednávání bodu.

(8) Výsledky hlasování se zveřejňují na příslušné internetové stránce Pardubického kraje.

Čl. 11
Schvalování obecně závazných právních předpisů

(1) O obecně závazných právních předpisech kraje se hlasuje tak, že je předložený návrh buď schválen, nebo zamítnut.

(2) Při zamítnutí předloženého návrhu může zastupitelstvo doporučit, v jakém směru má být návrh doplněn nebo změněn. Upravený návrh je projednáván na následujícím jednání zastupitelstva.

Čl. 12
Plnění usnesení a kontrola

(1) Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada. O plnění usnesení rada informuje zastupitelstvo. Dvakrát ročně rada předkládá souhrnnou zprávu týkající se kontroly plnění usnesení zastupitelstvu.

(2) Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva dále provádí kontrolní výbor.

Čl. 13
Organizačně technické záležitosti jednání zastupitelstva

(1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá krajský úřad. Vystupující osoby se v zápise uvádějí plným jménem a příjmením bez uvedení akademických titulů, hodností apod.

(2) Zápis je nutno pořídit do deseti dnů po skončení jednání včetně podpisu ověřovatelů a hejtmana.

(3) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší jednání zastupitelstva. Stejným způsobem se postupuje v případě, kdy ověřovatel odmítne zápis ověřit.

(4) Zápis, který obsahuje také plné texty číslovaných usnesení, podepisují hejtman (nebo náměstek hejtmana) a zvolení ověřovatelé. Ověřený zápis musí být uložen k nahlédnutí na krajském úřadě. Po ověření je zápis zaslán elektronickou poštou všem členům zastupitelstva.

(5) Výsledkům voleb se v zápise formálně přiděluje číslo usnesení.

(6) V zápise se uvádí:
a) den a místo jednání,
b) hodina zahájení, ukončení a doba přerušení jednání,
c) údaj o počtu přítomných, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
d) jména řídícího, ověřovatelů zápisu, členů návrhové komise a zapisovatele
e) schválený program jednání,
f) návrhy vyplývající z rozpravy se jmény předkladatelů,
g) stručný obsah vystoupení členů zastupitelstva a veřejnosti na jednání,
h) žádosti členů zastupitelstva dle čl. 10 odst. 5,
ch) průběh a výsledky hlasování včetně uvedení poměru hlasování, na žádost člena zastupitelstva se do zápisu uvede, jakým způsobem o příslušném návrhu hlasoval,
i) znění schváleného usnesení,
j) další skutečnosti, které se dle rozhodnutí zastupitelstva mají stát součástí zápisu.

(7) Samostatná usnesení vyhotovuje v návaznosti na ověření zápisu krajský úřad s tím, že za zastupitelstvo je uveden hejtman a náměstek hejtmana, oba s doložkou „v. r.“ za jménem. V případě potřeby osvědčit právní úkon podepisují stejnopis usnesení vlastnoručně.

(8) Usnesení zastupitelstva se číslují ve vzestupné číselné řadě platné pro příslušné volební období (mimo usnesení procesní povahy týkajících se průběhu samotného jednání, která se pro potřeby zápisu nečíslují). Označují se symbolem: Z/pořadové číslo usnesení/poslední dvojčíslí kalendářního roku.

(9) Nedílnou součástí dokumentace jednání zastupitelstva jsou dále pozvánka, zprávy, prezenční listina, písemná vyhotovení návrhů a dotazů vznesených v průběhu jednání, případně další písemnosti.

(10) Audiovizuální záznamy z jednání zastupitelstva slouží primárně pro potřeby vyhotovení zápisu. Záznam je uložen do konce následujícího kalendářního roku, pak je bez náhrady skartován.

(11) Za ukládání dokumentace odpovídá odbor organizační a právní a krajský živnostenský úřad krajského úřadu. Přitom zabezpečí jejich uložení tak, aby byly chráněny odpovídajícím způsobem před přístupem neoprávněných osob.

(12) Právo nahlížet a pořizovat si výpisky v souladu se zákony (viz např. § 12 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím) realizují odvětvové odbory úřadu.

(13) Zápis, usnesení a hlasování jsou uveřejňovány na příslušné internetové stránce Pardubického kraje. Usnesení a zápis jsou uveřejňovány v upravené verzi ve smyslu příslušných právních předpisů.

(14) Tiskové opravy:

a) Případnou tiskovou opravu zřejmých přepisů a chyb (neměnících obsah) v usnesení nebo v zápise (po ověření) lze provádět pouze výjimečně, a to formou redakční opravy, kterou projedná předkladatel s organizačním oddělením.

b) Tisková oprava zřejmých přepisů a chyb (neměnících obsah) usnesení se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z jednání. O provedení tiskové opravy se zastupitelé informují elektronickou poštou. Při zveřejňování na internetových stránkách kraje se obsah tiskové opravy zapracuje již přímo do textu příslušného usnesení. Obdobně se aktualizuje i zápis z jednání.

c) Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění projednaný dokument, schválené usnesení nebo ověřený zápis (např. chybně uvedený název firmy, chybné uvedení zúčastněných stran smlouvy, finanční částka). Takové změny je oprávněno provést na návrh rady (zpravidla z podnětu předkladatele formou revokace) pouze zastupitelstvo na svém dalším zasedání.

(15) K zajištění řádného průběhu zasedání stanoví vedoucí kanceláře ředitele službu u šatny a zajistí otevření balkónů pro veřejnost. V případě potřeby zajišťuje kancelář hejtmana skrutátory pro veřejné hlasování a osoby technicky zajišťující případnou distanční účast zastupitelů či veřejnosti.

Kap. II.
VOLEBNÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA PARDUBICKÉHO KRAJE

Čl. 14
Úvodní ustanovení

(1) Tento volební řád upravuje volby orgánů Zastupitelstva Pardubického kraje (dále jen zastupitelstvo), případně ostatní volby, které zastupitelstvo provádí. Tento volební řád neplatí pro volbu přísedících soudů.

(2) Volby probíhají tajným hlasováním, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak. Veřejné hlasování se použije zpravidla v případě, kdy je počet kandidátů nižší nebo roven počtu funkcí obsazovaných příslušnou volbou.

(3) Zastupitelstvo může volit pouze ty kandidáty, kteří předem vyslovili s kandidaturou na příslušnou funkci souhlas.

Čl. 15
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 ze členů zastupitelstva delegovaných politickou stranou, politickým hnutím nebo koalicí, které získaly v zastupitelstvu zastoupení (dále jen klub) a jejichž zástupci jsou přítomni na příslušném zasedání zastupitelstva. Každý klub má právo delegovat do komise jednoho člena zastupitelstva.

(3) Práci komise řídí předseda, vybraný z řad členů komise losem.

(4) Rozhodnutí komise jsou přijímána nadpoloviční většinou hlasů všech členů komise.

Čl. 16
Společná ustanovení pro oba způsoby hlasování

(1) Návrh kandidátů na jednotlivé funkce předkládají členové zastupitelstva předsedovi komise v případě, že není ustanovena řídícímu jednání. U návrhu se uvádí, zda jde o návrh celého klubu.

(2) Před zahájením volby vyzve řídící kandidáty, aby veřejně prohlásili souhlas s kandidaturou. V případě nepřítomnosti navrženého kandidáta je nutno před zahájením volby doložit jeho souhlas v písemné formě.

(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 hejtmana,
b) volba náměstka hejtmana,
c) volba člena Rady Pardubického kraje,
d) volba předsedy výboru zastupitelstva,
e) volba člena výboru zastupitelstva,
f) volba předsedy jiného orgánu zastupitelstva,
g) volba člena jiného orgánu zastupitelstva,
h) ostatní volby.

(4) Kandidát je zvolen, získal-li nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva.

(5) Mezi jednotlivými koly voleb, případně před novou volbou, se může zastupitelstvo na návrh řídícího usnést na dohodovacím řízení. Průběh dohodovacího řízení se řídí jednacím řádem zastupitelstva Pardubického kraje.

(6) Zastupitelstvo může odložit konání druhého kola a dalších kol voleb na další jednání zastupitelstva.

Čl. 17
Průběh tajného hlasování

(1) Na základě návrhů členů zastupitelstva vyhotoví komise hlasovací lístky. Na hlasovacích lístcích uvede v abecedním pořadí příjmení a jméno všech navržených kandidátů. Zastupitelstvo může rozhodnout o tom, že na hlasovacím lístku budou doplněny další údaje. Úplnost hlasovacího lístku potvrzují všichni členové komise svým podpisem. Toto vyhotovení hlasovacího lístku je součástí volebního protokolu.

(2) Stejnopisy hlasovacího lístku ověřeného komisí podepíše předseda komise. Podepsané hlasovací lístky jsou vydány komisí proti podpisu všem přítomným členům zastupitelstva.

(3) Řídící po dohodě s předsedou komise vyhlásí dobu pro provedení volby.

(4) Volba se provádí označením křížku před jménem kandidáta. Hlasovací lístek je neplatný:

a) pokud byl kandidát označen jiným než stanoveným způsobem,
b) bylo-li označeno více kandidátů, než je možno zvolit,
c) nelze-li určit, který kandidát je na hlasovacím lístku označen,

O neplatnosti hlasovacího lístku rozhoduje komise.

(5) Členové zastupitelstva odevzdají upravený hlasovací lístek ve stanoveném čase do volební urny, zapečetěné předsedou komise. Dohled nad hlasováním zajišťují členové komise.

(6) Pokud nezíská žádný z kandidátů potřebný počet hlasů, konají se další kola voleb. Do dalších kol vždy postupuje dvojnásobný počet kandidátů, než je volených funkcí, a to s nejvyšším počtem hlasů získaných v předchozím kole voleb. V případě rovnosti hlasů postupují všichni kandidáti,

kteří dosáhli shodného a vyššího počtu hlasů. Průběh dalších kol voleb je stejný jako v kole prvním.

(7) V případě, že mezi jednotlivými koly odstoupí některý z kandidátů postupujících do kola dalšího, postupuje místo něj do dalšího kola kandidát s následným nejvyšším počtem hlasů.

(8) Zastupitelstvo může po druhém a každém dalším kole voleb rozhodnout o provedení nových voleb. Pokud nejsou pro nové volby navrženi jiní kandidáti a není-li zastupitelstvem schválen postup dle čl. 16, odst. 5, odloží zastupitelstvo volbu na další zasedání zastupitelstva.

Čl. 18
Protokol o průběhu a výsledku voleb

(1) O průběhu a výsledku voleb tajným hlasováním zpracovává komise protokol. V protokolu se uvádí:

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 písemné vyhotovení souhlasu),
d) počty hlasů pro jednotlivé kandidáty,
e) v případě tajné volby počet vydaných a všech odevzdaných hlasovacích lístků; dále se uvede, kolik z odevzdaných hlasovacích lístků bylo neplatných a prázdných,
f) údaje o zvolených kandidátech v rozsahu uvedeném na hlasovacím lístku,
g) rozhodnutí komise.

(2) Součástí protokolu jsou další dokumenty stanovené tímto volebním řádem, rozhodnutím 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.

Čl. 19
Průběh veřejného hlasování

(1) Průběh veřejného hlasování organizuje řídící jednání. Hlasování probíhá tak, že řídící jednání nejprve seznámí zastupitelstvo se všemi podanými návrhy. Dále zabezpečí postup dle čl. 16, odst. 2, tohoto řádu. Následně zabezpečí hlasování o jednotlivých kandidátech v pořadí tak, jak byly návrhy předloženy. Hlasuje se v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování.

(2) Hlasy členů zastupitelstva se sčítají pomocí hlasovacího zařízení. Pokud je nefunkční, sčítají je skrutátoři ustanovení řídícím pro příslušné volby zastupitelstva.

(3) Pokud žádný kandidát nezíská potřebný počet hlasů, může zastupitelstvo rozhodnout o druhém kole voleb, do kterého postupuje dvojnásobný počet kandidátů, než je volených funkcí, a to s nejvyšším počtem hlasů získaných v předchozím kole voleb. V případě rovnosti hlasů postupují všichni kandidáti, kteří dosáhli shodného a vyššího počtu hlasů. V případě, že ani v druhém kole nezíská žádný kandidát potřebný počet hlasů, konají se nové volby.

(4) Pokud není navržen pro nové volby jiný kandidát, a není-li zastupitelstvem schválen postup dle čl. 16, odst. 5, odloží zastupitelstvo volbu na další zasedání zastupitelstva.

(5) Průběh a výsledky veřejného hlasování jsou podchyceny přímo v zápise z jednání zastupitelstva a nemají formu usnesení.

Kap. III.
KLUBY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA PARDUBICKÉHO KRAJE

Čl. 20
Kluby členů zastupitelstva

(1) Členové zastupitelstva se mohou na základě své příslušnosti k politickým stranám, politickým hnutím a koalicím sdružovat v klubech, mohou též vytvořit klub nezávislých členů zastupitelstva. Funkcí klubů je organizace společného postupu a vyjadřování společného zájmu, a to za účelem usnadnění komunikace uvnitř zastupitelstva.

(2) K ustanovení klubu je třeba nejméně 3 členů zastupitelstva. Klesne-li během volebního období počet členů klubu pod tuto hranici, klub zaniká.

(3) Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jím pověřený jiný člen klubu.

(4) Předseda klubu nebo jím pověřený člen klubu dále zejména:
a) svolává jednání klubu,
b) koordinuje a organizuje dle potřeb činnost klubu,
c) prezentuje a projednává návrhy a stanoviska klubu,
d) účastní se porad s hejtmanem kraje dle odst. (8) tohoto článku.

(5) Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu členů zastupitelstva.

(6) Předseda klubu písemně oznámí hejtmanovi ustavení klubu, jeho název a jména a příjmení členů zastupitelstva, kteří jsou jeho členy. Během volebního období oznámí též jména členů zastupitelstva, kteří přestali být členy klubu nebo se stali jeho novými členy. Pokud není součástí oznámení seznam členů klubu, jsou členy všichni zastupitelé zvolení za stejnou politickou stranu, hnutí nebo koalici. Hejtman oznámí ustavení klubů všem členům zastupitelstva.

(7) Kluby jsou oprávněny bezplatně používat ke své činnosti místnost v prostorách Krajského úřadu Pardubického kraje v sídle kraje.

(8) Hejtman může svolat jednání předsedů klubů podle potřeby nebo na základě žádosti alespoň tří klubů.

Kap. IV.
VÝBORY ZASTUPITELSTVA PARDUBICKÉHO KRAJE

Čl. 21
Činnost výborů

(1) Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vymezení předmětu činnosti, případně úpravu dalších potřebných záležitostí schvaluje zastupitelstvo formou statutu konkrétního výboru. Zákonem vymezená působnost výboru finančního, výboru kontrolního a výboru pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost tímto ustanovením není dotčena.

(2) Zastupitelstvo volí a odvolává předsedu výboru, místopředsedu a další členy výboru. Zvolené osoby se při své činnosti prokazují průkazem vydaným krajským úřadem na volební období. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.

(3) Členové výboru jsou povinni zúčastnit se každého jednání výboru. V případě neúčasti z vážných důvodů jsou povinni se před jednáním výboru řádně omluvit předsedovi výboru. Účast na jednání stvrzují členové výboru podpisem do listiny přítomných. Nebude-li se člen výboru opakovaně (2x za sebou) účastnit bez řádné omluvy jednání výboru, ztrácí nárok na odměnu za

výkon funkce člena výboru (nečlen zastupitelstva) nebo část odměny za výkon funkce neuvolněného člena zastupitelstva, která odpovídá rozdílu mezi odměnou prostého člena zastupitelstva a člena zastupitelstva, který je zároveň členem výboru, a to za měsíce následující po jednání výboru, nejdříve však po jednání zastupitelstva, které o uplatnění tohoto ustanovení rozhodne usnesením, a to až do doby, kdy se zúčastní jednání výboru, popřípadě se z něj řádně omluví.

(4) V případě nepřítomnosti předsedy výboru na jednání výboru plní jeho úkoly místopředseda. V případě nepřítomnosti předsedy a místopředsedy výboru určí výbor hlasováním člena výboru, který bude po nezbytnou dobu plnit úkoly předsedy výboru.

(5) Schválené návrhy a zprávy výboru jsou zastupitelstvu předkládány prostřednictvím rady a tvoří zpravidla samostatný bod programu jednání. Úvodní slovo ke zprávám, návrhům a stanoviskům výboru přednáší na jednání zastupitelstva předseda výboru. Pokud je předmětem zprávy výboru provedená kontrola, je zápis se zákonem uvedenými náležitostmi – § 79 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) – součástí zastupitelstvu předkládaného materiálu.

(6) Stanoviska výboru k dalším zastupitelstvem projednávaným materiálům jsou zpravidla součástí materiálu, ke kterému byla vydána.

(7) Svolání a jednání výboru:

a) Výbory se scházejí dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Jednání výboru svolává zpravidla nejdéle 7 dní před jednáním výboru a řídí předseda výboru. Pozvánku na jednání podepisuje předseda výboru a obsahuje program jednání, místo a čas jednání a potřebné podklady pro jednání.
V mimořádných případech (kdy z časových důvodů nelze odložit získání stanoviska výboru) je předseda výboru oprávněn zrušit již svolané jednání výboru a současně
– stanovit náhradní termín jednání, nebo
– stanovit termín korespondenčního hlasování jako hlasování mimo vlastní zasedání (k němu dále v kap. IV. čl. 21 odst. 8) pouze k připravovaným bodům na jednání zastupitelstva.
O této skutečnosti je povinen informovat všechny členy výboru.

b) Jednání výboru je neveřejné. Právem každého člena zastupitelstva je zúčastnit se jednání jakéhokoliv výboru zastupitelstva. O svém rozhodnutí zúčastnit se jednání výboru informuje předsedu konkrétního výboru zpravidla nejpozději den před jednáním. Jednání výboru se dále na základě pozvání předsedy výboru, případně rozhodnutí výboru jako hosté mohou zúčastnit i další osoby, jejichž přítomnost je, s ohledem na projednávané záležitosti, potřebná. O případné neúčasti osob pozvaných předsedou výboru na jednání výboru rozhoduje výbor.

c) Není-li při zahájení i v průběhu jednání výboru přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru, předseda výboru vyčká 15 minut. V případě, že ani poté není nadpoloviční většina přítomna, ukončí jednání a následně svolá náhradní jednání, nebo stanoví termín korespondenčního hlasování.

d) Jednání výboru je zahajováno schválením programu jednání. Předsedou navržený program jednání může být upraven na základě návrhu člena výboru. O úpravě programu rozhoduje výbor hlasováním bez rozpravy.

e) Po schválení svého programu jednání výbor projednává jednotlivé body programu. Úvodní slovo po udělení slova předsedou výboru přednáší předkladatel nebo zpracovatel zprávy. Po vystoupení předkladatele nebo zpracovatele následuje rozprava. Právo vyjádřit se k projednávané věci má každý člen výboru, každý člen zastupitelstva účastnící se jednání výboru a dále hosté. Předseda výboru uděluje v rámci rozpravy slovo zpravidla dle pořadí přihlášených. Návrh na ukončení rozpravy je oprávněn podat každý člen výboru. O ukončení rozpravy rozhoduje výbor hlasováním bez rozpravy.

f) Po ukončení rozpravy výbor hlasuje o návrhu usnesení. Návrh usnesení předkládá zpracovatel. Musí odpovídat výsledkům jednání. Předseda výboru nechá hlasovat o návrhu usnesení v tomto pořadí:

1. návrh na odložení (pokud byl podán),
2. návrh na zamítnutí (pokud byl podán),

3. protinávrhy k předloženému návrhu (pokud byly podány, a to v opačném pořadí než byly podány),
4. původní návrh předložený zpracovatelem.

Po schválení jednoho návrhu, který vylučuje další návrh (návrhy), se o těchto návrzích již nehlasuje.

g) Vedle osobní účasti je přípustný i distanční způsob jednání výboru. O této formě účasti a případně celého jednání rozhoduje po projednání s příslušným členem rady předseda výboru, a to současně s odesláním pozvánky. Předpokladem je poskytnutí součinnosti členů výboru dle čl. 5 odst. 2. Při této formě účasti na jednání se přiměřeně použijí pravidla pro jednání zastupitelstva. Organizační a technickou podporu zajišťuje příslušný odbor krajského úřadu ve spolupráci s oddělením informatiky kanceláře ředitele úřadu.

(8) Hlasování

O každém návrhu rozhoduje výbor hlasováním.

a) Veřejné hlasování

Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky, a to v pořadí pro návrh, proti návrhu, zdržení se hlasování. K platnému rozhodnutí výboru je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů výboru.

b) Korespondenční hlasování

V mimořádném případě (kap. IV. čl. 21 odst. 7 písm. a) se provádí korespondenční hlasování. Před jeho začátkem je členům výboru zaslána výzva k hlasování včetně stanovení lhůty k doručení odpovědi ke konečnému návrhu usnesení. Pokud nebyly členům výboru zaslány podklady k rozhodování již dříve s pozvánkou, jsou jim zaslány před hlasováním. Odpověď v korespondenčním hlasování obsahuje vyjádření k návrhu usnesení, a to ve formě "ano", nebo "ne", nebo "zdržuji se".

(9) Organizačně technické záležitosti jednání výboru:

a) Z jednání výboru se do 10 dnů po skončení jednání vyhotovuje zápis. V zápise z jednání se uvádí den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení jednání a doba přerušení jednání, údaj o počtu přítomných, jména omluvených a neomluvených členů výboru, údaj o přítomnosti dalších osob na jednání. Dále se v zápise uvádí schválený program jednání a přijatá usnesení, včetně výsledků hlasování. Pokud si člen výboru vyhradí stanovisko k projednávané věci a požádá o uvedení stanoviska do zápisu, je v zápise uvedeno i toto stanovisko člena výboru. V zápise lze dále uvádět další okolnosti významné pro průběh jednání. Zápis, který obsahuje i datum vyhotovení, podepisuje předseda výboru.

b) Z korespondenčního hlasování se do 10 dnů od jeho ukončení vyhotovuje protokol obsahující termín hlasování, údaj o počtu hlasujících, body k hlasování, návrhy usnesení a výsledky hlasování. Protokol, který obsahuje i datum vyhotovení, podepisuje předseda výboru.

c) Termíny jednání výboru jsou výborem schvalovány ve vazbě na jednání zastupitelstva na období poloviny kalendářního roku.

d) Termíny zasedání výborů a usnesení výborů jsou uveřejňovány na příslušné internetové stránce Pardubického kraje. Usnesení jsou uveřejňována v upravené verzi ve smyslu příslušných právních předpisů.

e) Podrobnosti o organizačním a technickém zabezpečení činnosti výborů krajským úřadem stanoví rada.

f) Pro veškeré materiály týkající se činnosti výborů se stanoví rovnocennost elektronické a písemné formy. Agendu vedení, nakládání a archivace dokumentů z jednání výborů příslušnými odbory a sekretariáty upřesňuje norma Pk "Zabezpečení činnosti výborů zastupitelstva a komisí rady".

Kap. V.
ZÁVĚR

Čl. 22
Přechodná a závěrečná ustanovení

(1) Tento jednací a volební řád schválilo Zastupitelstvo Pardubického kraje dne 22. 2. 2022. Účinnosti nabývá okamžikem schválení.

(2) Oznámení o ustavení klubu dle čl. 20 odst. (6) předá předseda klubu hejtmanovi do 30 dnů od nabytí účinnosti tohoto jednacího a volebního řádu.

(3) V souladu s ustanovením čl. 4 odst. 6 směrnice VN/1/2014, Vnitřní normy Pardubického kraje, je stanovena povinnost zaměstnancům seznámit se s touto vnitřní normou.