



Vysočina

zastupitelstvo
komise a výbory

2008–2012, 16. vydání – únor 2010

Vážená paní, vážený pane,

ráda bych Vám poblahopřála k Vašemu ustanovení do funkce člena Zastupitelstva kraje Vysočina, člena výboru Zastupitelstva kraje Vysočina či člena komise Rady kraje Vysočina. Ze srdce Vám jménem svým i jménem celého pracovního týmu odboru sekretariátu hejtmana krajského úřadu přeji nejen hodně úspěchů ve Vaší nastávající práci pro Vysočinu, ale také dostatek příležitostí k radosti nad praktickými výsledky takového usilování.

Naší povinností a zároveň naším upřímným přáním je poskytovat Vám pro Vaši činnost potřebné zázemí a vytvořit Vám podmínky pro naplňování poslání vyplývajícího z Vaší funkce. Proto jsme pro Vás připravili bulletin, který může být Vaším průvodcem. Naleznete v něm odpovědi na základní administrativní a organizační otázky.

Kdykoliv budete potřebovat pomoc nebo podrobnější informace a kdykoliv budete mít vůči krajskému úřadu nějaké připomínky či podněty, oslovte nás, prosím. Jsme připraveni naslouchat Vám a řešit problémy, které každodenní činnost přináší.

Velmi se těšíme se na spolupráci s Vámi!

Ing. Ivana Šteklová
vedoucí odboru sekretariátu hejtmana

Aktuální verzi materiálu naleznete na internetových stránkách kraje Vysočina
<http://samosprava.kr-vysocina.cz>

Obsah

Členové Zastupitelstva kraje Vysočina.....	2
Portréty členů zastupitelstva.....	3
Internetové stránky – www.kr-vysocina.cz	6
Technicko-administrativní servis pro členy zastupitelstva	7
Vznik a zánik mandátu, slib zastupitele	8
Jednací řád zastupitelstva	10
Dodatek k jednacímu řádu zastupitelstva	19
Odměny pro členy zastupitelstva	20
Technicko-administrativní servis pro členy výborů a komisí.....	21
Jednací řád výborů zastupitelstva	22
Jednací řád komisí rady	26
Odměny pro členy výborů a komisí	30
Cestovní náhrady	31
Zásady pro poskytování cestovních náhrad	32
Příloha č. 1 – Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě	40
Příloha č. 2 – Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě	42
Příloha č. 3 – Vyúčtování zahraniční pracovní cesty	43
Příloha č. 4 – Výpočet nároku cestovní náhrady	44
Hromadný výkaz pro členy zastupitelstva	45
Hromadný výkaz pro členy výborů/komisí	46
Náhrada výdělku – refundace	47
Další organizační záležitosti	48
Osobní dotazník	49
Poukazování odměny na účet u peněžního ústavu	50
Potvrzení zaměstnavatele o odvodu zdravotního pojištění	51
Související legislativa	52

Členové Zastupitelstva kraje Vysočina

příjmení, jméno, titul	strana	příjmení, jméno, titul	strana
Antonín Pavel	ČSSD	Kučerová Pavla	ČSSD
Báňa Miroslav	ČSSD	Maděra Jiří	ČSSD
Bečková Zdeňka	ČSSD	Matějek Josef	ČSSD
Běhounek Jiří	ČSSD	Nekula Jan	ODS
Brož Ladislav	KSČM	Novotný Vladimír	ČSSD
Cejpek Stanislav	ODS	Oulehla Drahoslav	KSČM
Černý Vladimír	ČSSD	Pačiska Karel	ČSSD
Dobří Zdeněk	KSČM	Plodík Milan	KSČM
Doležal Jaroslav	ČSSD	Popelka Miloslav	ODS
Fischerová Jana	ODS	Rohovský Ivo	ODS
Hájek Pavel	ODS	Rusová Marie	KSČM
Houška Miroslav	KDU-ČSL	Ryšavý Zdeněk	ČSSD
Hromádková Dagmar	ČSSD	Slámečka Jan	KSČM
Hulák Jaroslav	KDU-ČSL	Soukup Jaroslav	ČSSD
Hyský Martin	ČSSD	Šíp Stanislav	ODS
Jež Jiří	ODS	Škaryd Tomáš	ČSSD
Joukl Libor	ČSSD	Tvrдый Karel	KSČM
Karas Jan	KDU-ČSL	Uchytíl Jiří	ČSSD
Kodet Václav	KDU-ČSL	Vlach Jiří	KSČM
Kovanda Bohumil	ČSSD	Vondráček Jiří	KDU-ČSL
Krčál Petr	ČSSD	Vymazal Jaroslav	ODS
Kružíková Marie	ČSSD	Vystrčil Miloš	ODS
Kučera Jiří	ODS		

KONTAKTNÍ OSOBY PRO DOTAZY

Marie Jakoubková

telefon: 564 602 317, 724 650 166, e-mail: jakoubkova.m@kr-vysocina.cz

Petra Pospíchalová

telefon: 564 602 130, 724 650 159, e-mail: pospichalova.p@kr-vysocina.cz

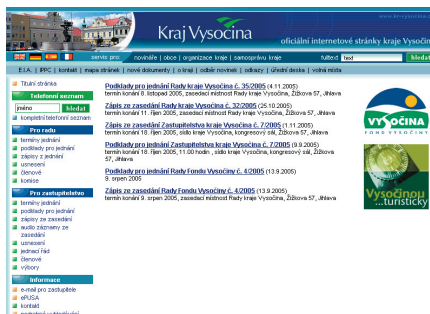
ADRESA

Krajský úřad kraje Vysočina, odbor sekretariátu hejtmána, Žižkova 57, 587 33 Jihlava.

Internetové stránky – www.kr-vysocina.cz

Pro snadný a přehledný přístup k jednotlivým podkladovým materiálům a zápisům z jednání rady a zastupitelstva je pro vás připravena tematická stránka *Servis pro samosprávu kraje* – <http://samosprava.kr-vysocina.cz>.

Mimo jiné zde najdete odkazy na komise, výbory, termíny jednání, kompletní telefonní seznam, audio záznamy z jednání zastupitelstva a právní předpisy kraje.



Odkazy na další servisní a tematické stránky (např.: *Servis pro obce*, *Téma finance*, *Téma Fond Vysočiny*, *Téma kultura a památky*, *Téma Zpravodaj*) naleznete na titulní stránce webu kraje Vysočina (www.kr-vysocina.cz) v levé navigaci.

Pro rychlou orientaci na webu lze použít *mapu stránek* nebo vyhledání konkrétního dokumentu *podrobné vyhledávání* – oba odkazy jsou v bloku **Informace**.

KONTAKTNÍ OSOBA PRO DOTAZY

František Bobek

telefon: 564 602 314, e-mail: bobek.f@kr-vysocina.cz

Technicko-administrativní servis pro členy zastupitelstva

Veškerý technicko-administrativní servis související s Vaší funkcí člena zastupitelstva, případně člena rady, zajišťuje odbor sekretariátu hejtmána. Pro tuto činnost jsou Vám zde k dispozici:

Marie Jakoubková

telefon: 564 602 317, 724 650 166, e-mail: jakoubkova.m@kr-vysocina.cz

Petra Pospíchalová

telefon: 564 602 130, 724 650 159, e-mail: pospichalova.p@kr-vysocina.cz

zajišťují:

1. tvorbu a distribuci pozvánek a podkladových materiálů
2. pořizování a distribuci zápisů ze zasedání **zastupitelstva kraje** včetně administrace sledování prezence jednotlivých zastupitelů
3. archivaci zápisů, zveřejňování pozvánek, podkladů a zápisů na webové stránky kraje Vysočina
4. poskytování ostatní technicko-administrativní podpory při práci

Za práci výše uvedených odpovídá **Kateřina Nedvěďová**, vedoucí oddělení kanceláře hejtmána, telefon: 564 602 152, 724 650 156, e-mail: nedvedova.k@kr-vysocina.cz

ADRESA

Krajský úřad kraje Vysočina, odbor sekretariátu hejtmána, Žižkova 57, 587 33 Jihlava.

Vznik a zánik mandátu, slib zastupitele

Mandát člena zastupitelstva kraje vzniká zvolením; ke zvolení dojde ukončením hlasování.

Mandát člena zastupitelstva kraje zaniká:

- ukončením hlasování ve druhý den voleb, popřípadě nových voleb do zastupitelstva kraje
- odmítnutím složení slibu člena zastupitelstva kraje nebo složením slibu s výhradou
- okamžikem, kdy hejtmán kraje obdrží písemné oznámení o odstoupení z funkce člena zastupitelstva kraje; oznámení o odstoupení nelze vzít zpět
- úmrtím člena zastupitelstva kraje

Nastupování náhradníků

Upřádní-li se mandát v zastupitelstvu kraje, nastupuje za člena tohoto zastupitelstva náhradník z kandidátní listiny téže politické strany, politického hnutí či koalice v pořadí podle § 43 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích. Náhradník získává mandát zastupitelstva kraje dnem bezprostředně následujícím po dni, v němž zanikl mandát člena zastupitelstva kraje, za něhož náhradník nastupuje. Náhradník nastupuje i v případě, kdy soud shledá důvodným návrh na neplatnost volby kandidáta (§ 53 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích).

Členu zastupitelstva kraje předá hejtmán kraje do 15 dnů po upřádnění mandátu osvědčení o tom, že se stal členem zastupitelstva kraje a kterým dnem se jím stal.

Slib nového člena zastupitelstva kraje

Na základě § 33 odst. 2 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, skládá člen zastupitelstva na začátku prvního zasedání slib následujícího znění:

„Slibuji věrnost České republice. Slibuji na svou čest a svědomí, že svoji funkci budu vykonávat svědomitě, v zájmu kraje a jeho občanů a řídit se Ústavou a zákony České republiky.“

Postup při skládání slibu nového člena zastupitelstva:

1. Předsedající ustavujícího zasedání zastupitelstva vyzve nového člena zastupitelstva ke složení slibu.
2. Nový člen předstoupí před předsedajícího.
3. Předsedající přečte slib.
4. Nový zastupitel přednese slovo „slibuji“.

5. Předsedající podá ruku novému členu zastupitelstva.
6. Složení slibu potvrdí nový člen zastupitelstva svým podpisem slibu u zapisovatele.

Oznámení o odstoupení z funkce člena zastupitelstva kraje – rezignace

Oficiální vzor pro psaní rezignace neexistuje, měla by však obsahovat **tyto náležitosti**:

- plné jméno a adresa
- datum ukončení členství,
- zdůvodnění,
- datum odeslání
- adresovat hejtmanovi do vlastních rukou

Jednací řád zastupitelstva

Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina byl schválen na zasedání zastupitelstva kraje dne 18. 2. 2003. Tento dokument stanovuje podrobnosti o jednání zastupitelstva, zejména upravuje jeho přípravu, svolání, průběh, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva.

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva kraje Vysočina

ze dne 18. 2. 2003, s úpravou za dne 17. 6. 2003

Úvodní ustanovení

Článek 1

- (1) Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina (dále jen „zastupitelstvo“) stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva, zejména upravuje jeho přípravu, svolání, průběh, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva.
- (2) V rámci tohoto jednacího řádu může zastupitelstvo upravit usnesením podrobnější pravidla jeho jednání.

Příprava jednání zastupitelstva

Článek 2

- (1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje hejtman kraje Vysočina (dále jen „hejtman“) v součinnosti s Radou kraje Vysočina (dále jen „rada“) zpravidla prostřednictvím Krajského úřadu kraje Vysočina (dále jen „krajský úřad“).
Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva,
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
- (2) Návrhy rady, výborů nebo členů zastupitelstva určené k projednání na zasedání zastupitelstva jsou předkládány zpravidla v předstihu písemně v jednom vyhotovení. Členové zastupitelstva nebo předsedové výborů doručí své návrhy hejtmanovi nebo náměstkovi hejtmana. Návrh bude zařazen k projednání na program nejbližšího zasedání zastupitelstva při dodržení lhůty stanovené v článku 4 odstavce 2 jednacího řádu.

- (3) V odůvodněných případech předkládají členové zastupitelstva, rada nebo výbory návrhy na projednání přímo na zasedání zastupitelstva. Návrhy jsou v tomto případě podle jejich obsahu předkládány zpravidla písemně s kopiemi znění návrhu pro každého zastupitele, ve výjimečných případech ústně. O zařazení takto předkládaného návrhu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- (4) Hejtman, v jeho nepřítomnosti náměstek hejtmána, zabezpečí zařazení žádosti v oblasti samostatné působnosti kraje do programu zasedání zastupitelstva a její projednání, je-li tato žádost podepsána nejméně 1000 občany kraje, a to nejpozději do 60 dnů po jejím doručení, jde-li o působnost zastupitelstva, nejdéle do 90 dnů po jejím doručení.

Článek 3

- (1) Písemná pozvánka na jednání zastupitelstva obsahuje informaci o době a místě konání zasedání zastupitelstva a navrženém programu jednání.
- (2) Písemné podkladové materiály pro jednání zastupitelstva zpravidla obsahují:
- název materiálu,
 - označení zpracovatele a předkladatele,
 - důvodovou zprávu k předloženému návrhu,
 - návrh věcného řešení a případných opatření,
 - návrh usnesení,
 - termín splnění, odpovědnost.
- (3) Písemné podkladové materiály určené pro jednání zastupitelstva jsou prostřednictvím krajského úřadu rozesílány tak, aby mohly být doručeny všem členům zastupitelstva 10 dní předem, z rozhodnutí hejtmána v odůvodněných případech lze tuto lhůtu zkrátit na nejméně 5 dní předem, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat i přímo na jednání zastupitelstva.
- (4) Na základě žádosti člena zastupitelstva mu lze podkladové materiály zasílat elektronickou poštou. Pouze v případě, že člen zastupitelstva k tomu dá písemný souhlas, lze považovat zaslání podkladových materiálů elektronickou poštou za plnohodnotné zaslání písemných podkladových materiálů.

Svolání zasedání zastupitelstva

Článek 4

- (1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva písemně svolává zpravidla hejtman.
- (2) Zasedání zastupitelstva je veřejné. Krajský úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 10 dnů předem na úřední desce krajského úřadu a zároveň požádá o zveřejnění této informace na úředních deskách všech obecních úřadů v kraji, kromě toho může informaci zveřejnit způsobem v místě obvyklým.
- (3) O době a místě konání a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje hejtman prostřednictvím krajského úřadu písemnou pozvánkou všechny členy zastupitelstva vždy nejméně 10 dní předem.
- (4) Na základě žádosti člena zastupitelstva mu lze pozvánku zasílat elektronickou poštou. Pouze v případě, že člen zastupitelstva k tomu dá písemný souhlas, lze považovat zaslání pozvánky elektronickou poštou za plnohodnotné zaslání písemné pozvánky.
- (5) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, hejtman je povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti krajskému úřadu.
- (6) Nesvolá-li hejtman zasedání zastupitelstva podle předchozích odstavců tohoto článku, učiní tak náměstek hejtmana nebo jiný člen zastupitelstva.
- (7) Neúčast na zasedání omlouvají členové zastupitelstva předem písemně, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické pošty na odboru sekretariátu hejtmana krajského úřadu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání zastupitelstva omlouvají zastupitelé předsedajícímu.

Průběh zasedání

Článek 5

- (1) Zasedání řídí zpravidla hejtman nebo jím pověřený člen zastupitelstva, s výjimkou ustavujícího zasedání, které se řídí ustanoveními § 39 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“).

- (2) Jestliže při zahájení zasedání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající toto zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
- (3) Členové zastupitelstva, ředitel krajského úřadu, vedoucí odborů krajského úřadu nebo jejich zástupci, zapisovatelé a případně i skrutátoři jsou povinni před zahájením a v průběhu zasedání zaujmout vyhrazená místa.
- (4) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva předložen k nahlédnutí. Pokud proti němu nebyly podány námitky, považuje se za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů zápisu.
- (5) Po zahájení jednání oznámí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Oznámí jména omluvených případně neomluvených zastupitelů. Sdělí jména zapisovatelů a v případě, že byli jmenováni, i skrutátorů. Nechá schválit program zasedání a dá zvolit dva ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva. Sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího jednání a jaké námitky byly členy zastupitelstva proti němu podány.
- (6) 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 sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním před projednáním bodu jednání, kterého se střet zájmů týká.
- (7) Jednání o věci zařazené do programu uvede předkladatel. Jsou-li k projednávané věci samostatná stanoviska, např. rady nebo výborů, jsou přednesena ihned po předkladateli, poté je zahájena rozprava.
- (8) Pokud o to požádají, musí předsedající udělit v rozpravě slovo následujícím oprávněným osobám:
 - a) členovi zastupitelstva,
 - b) členovi vlády nebo jím pověřenému zástupci,
 - c) poslanci,
 - d) senátorovi,
 - e) občanovi kraje, který dosáhl věku 18 let,
 - f) fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území kraje nemovitost,
 - g) fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je přihlášená 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.

Oprávněné osoby uvedené pod písmeny e) – g) mají právo vyjadřovat svá stanoviska pouze k projednávaným otázkám.

(9) S výjimkou členů zastupitelstva ostatní oprávněné osoby prokazují svůj nárok na vyjádření se k projednávaným otázkám platným průkazem totožnosti, přičemž oprávnění vlastníka nemovitosti se navíc prokazuje výpisem z katastru nemovitostí ne starším jednoho měsíce.

Oznámí-li některý z přítomných členů zastupitelstva, že jsou mu skutečnosti opravňující k nároku na vystoupení v rozpravě známy, nepožaduje se po oprávněné osobě jejich doložení.

(10) Do rozpravy se v jejím průběhu přihlašují oprávněné osoby uvedené v článku 5 odstavci 8 jednacího řádu zvednutím ruky nebo pomocí hlasovacího zařízení. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu, kdo podává hlasovací protest, namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technické poznámky). Pokud se nejedná o technickou poznámku, odejme předsedající namítajícímu slovo.

(11) V rozpravě uděluje předsedající slovo diskutujícím v pořadí, ve kterém se do rozpravy přihlásili. Předsedající může udělit slovo i účastníkovi zasedání, který není oprávněnou osobou podle článku 5 odstavce 8 jednacího řádu. Toto může navrhnout i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se rozhoduje hlasováním bez rozpravy.

(12) Po skončení rozpravy udělí předsedající slovo předkladateli původního návrhu. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.

(13) Pro jednání zastupitelstva platí následující omezující opatření:

a) nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát s výjimkou předkladatele projednávané věci,

b) maximální doba vystoupení se stanovuje takto:

- předkladatel projednávané věci v úvodním slově max. 10 minut
- předkladatel projednávané věci v diskusi max. 5 minut
- člen zastupitelstva kraje max. 5 minut
- ostatní oprávněné osoby max. 3 minuty,

c) v průběhu rozpravy může kterýkoliv člen zastupitelstva podat návrh na ukončení rozpravy k danému bodu programu. Pokud se tak stane, hlasuje se o jeho návrhu jako o posledním z dosud přihlášených. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Zastupitelstvo se může kdykoli usnést na dalších omezujících opatřeních nebo jejich zrušení podle průběhu jednání.

- (14) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se slova nemůže ujmout.
- (15) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání. V případě nevhodného chování vykáže předsedající rušitele ze zasedací místnosti.
- (16) Předsedající může kdykoliv v průběhu jednání zastupitelstva vyhlásit přestávku. Návrh na vyhlášení přestávky může podat i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Příprava usnesení

Článek 6

- (1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází zpravidla z důvodové zprávy, případně dalších podkladových materiálů a připomínek, které vyplynuly z rozpravy.
- (2) Návrhy na usnesení předkládají předkladatel a členové zastupitelstva.
- (3) Členové zastupitelstva mohou předkládat předkladateli své návrhy na usnesení k danému bodu programu během rozpravy, a to zpravidla v písemné podobě. Předkladatel vede evidenci pořadí podaných návrhů.
- (4) Pokud k projednávanému bodu nebyl určen předkladatel, předkládají členové zastupitelstva během rozpravy své návrhy na usnesení písemně předsedajícímu, který zároveň vede evidenci pořadí podaných návrhů.

Hlasování

Článek 7

- (1) O navrženém usnesení formulovaném ke konkrétnímu bodu programu se rozhoduje hlasováním. V případě veřejného hlasování řídí hlasování předsedající.
- (2) Veřejné hlasování zastupitelstva může probíhat jedním ze dvou způsobů:
- hlasování hlasovacím zařízením a současným zvednutím ruky v případě, že hlasující hlasuje pro návrh usnesení
 - hlasování zvednutím ruky.
- (3) Hlasování hlasovacím zařízením a současným zvednutím ruky v případě, že hlasující hlasuje pro návrh usnesení se používá zejména v případě, že se zasedání zastupitelstva koná v sídle kraje Vysočina – Žižkova 57, Jihlava (dále jen „sídlo kraje“). Při

použití tohoto způsobu hlasování se hlasy sčítají elektronicky. Součástí zápisu se potom stává „Záznam o hlasování ze zasedání zastupitelstva kraje“.

- (4) Hlasování zvednutím ruky se používá zejména v případě, kdy se zasedání zastupitelstva koná mimo sídlo kraje nebo v případě poruchy hlasovacího zařízení. Při použití tohoto způsobu hlasování sčítají hlasy skrutátoři.
- (5) Hlasování probíhá veřejně, pokud zastupitelstvo neschválí návrh na tajné hlasování. Veřejně hlasovat lze pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
- (6) Schválí-li zastupitelstvo návrh na tajné hlasování, zvolí volební komisi, ve které budou zastupitelé ze všech volebních stran zastoupených v zastupitelstvu. Volební komise po schválení volebního řádu pro tajné hlasování zvolí ze svého středu předsedu, který řídí tajné hlasování. Volební komise po skončení hlasování provede vyhodnocení počtu hlasů, a poté ohlásí výsledek hlasování. O návrhu na tajné hlasování se hlasuje bez rozpravy.
- (7) Kdo ze zastupitelů namítá rozpor vyhlášeného výsledku hlasování uplatní hlasovací protest. Hlasovací protest lze podat pouze bezprostředně po vyhlášení výsledku hlasování technickou poznámkou. Podání hlasovacího protestu má přednost. Nové otevření rozpravy není přípustné. O řešení hlasovacího protestu rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

Přijetí a kontrola usnesení

Článek 8

- (1) Předkladatel návrhu na usnesení nebo určená osoba nebo předsedající předloží před hlasováním znění usnesení tak, aby výklad nepřipouštěl pochybnosti.
- (2) K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- (3) Pokud byly k některému bodu podány kromě původního návrhu na usnesení i protinávry, hlasuje se nejprve o podaných protinávřích, a to v pořadí, v jakém byly podány. Předložení protinávřů zastupitelstvu k hlasování ve správném pořadí provádí předsedající nebo jiná osoba pověřená předsedajícím. Pokud není žádný z protinávřů přijat, hlasuje se o původním návrhu.
- (4) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

- (5) Z každého jednání zastupitelstva se nejpozději do 7 dnů po skončení zasedání vyhotovuje souhrn přijatých usnesení, který se rozesílá neprodleně všem členům zastupitelstva. Souhrn usnesení podepisuje hejtmán a zvolení ověřovatelé zápisu.
- (6) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení přijatých zastupitelstvem provádí rada a kontrolní výbor.

Závěrečná rozprava, ukončení jednání zastupitelstva

Článek 9

- (1) Členové zastupitelstva mohou 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.
- (2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný zpravidla bezodkladně. Na připomínky a dotazy, jejichž obsah vyžaduje provedení hlubšího a obsáhlejšího rozboru nebo prošetření a ověření údajů se odpovídá písemně nejdéle do 30 dnů prostřednictvím ředitele krajského úřadu.
- (3) Předsedající prohlásí jednání za ukončené, pokud byl program jednání vyčerpán nebo pokud není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva nebo pokud nastanou skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

Organizačně technické záležitosti jednání

Článek 10

- (1) Odbor sekretariátu hejtmána krajského úřadu odpovídá za zajištění a kontrolu technických předpokladů jednání zastupitelstva.
- (2) K zajištění řádného průběhu zasedání zastupitelstva stanoví vedoucí odboru sekretariátu hejtmána krajského úřadu službu u prezence, zapisovatele a v případě potřeby i skrutátory pro veřejné hlasování. Služba u prezence zajišťuje řádné vyplnění prezenční listiny a usměrňuje obsazování míst v zasedacím sále.
- (3) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož řádné vyhotovení zodpovídá vedoucí odboru sekretariátu hejtmána krajského úřadu. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina a návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- (4) Zápis o zasedání zastupitelstva musí obsahovat zejména
– den a místo jednání,

- hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušení zasedání,
- jména předsedajících,
- počet přítomných členů zastupitelstva,
- jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
- schválený program jednání,
- průběh a výsledek hlasování,
- přijatá usnesení.

- (5) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po ukončení zasedání a podepisuje ho hejtman a zvolení ověřovatelé.
- (6) Zápis je uložen k nahlédnutí u odboru sekretariátu hejtmána krajského úřadu. Mimo písemný zápis se pořizuje z průběhu jednání ještě zvukový záznam, který je uchován pro archivaci u odboru sekretariátu hejtmána krajského úřadu.
- (7) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhoduje nejbližší zasedání zastupitelstva.

Závěrečná ustanovení

Článek 11

- (1) Tento jednací řád zastupitelstva byl schválen usnesením číslo 004/01/2003/ZK na zasedání zastupitelstva č. 01/2003 dne 18. 2. 2003 a tímto schválením nabývá platnosti a účinnosti.
- (2) Nabytím účinnosti tohoto Jednacího řádu Zastupitelstva kraje Vysočina pozbývá účinnosti Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina ze dne 24. 9. 2002.

František Dohnal v. r.
hejtman kraje Vysočina

Miloš Vystrčil v. r.
náměstek hejtmána kraje Vysočina

Dodatek k jednacímu řádu zastupitelstva

Dodatek č. 1 k Jednacímu řádu Zastupitelstva kraje Vysočina ze dne 18. 2. 2003

Článek 1

- (1) Článek 8 odst. 1 Jednacího řádu Zastupitelstva kraje Vysočina ze dne 18. 2. 2003 se ruší.

Článek 2

- (2) Článek 8 odst. 1 Jednacího řádu Zastupitelstva kraje Vysočina ze dne 18. 2. 2003 (dále jen „jednací řád“) zní nově takto: „Předkladatel návrhu na usnesení nebo určená osoba nebo předsedající předloží před hlasováním znění usnesení tak, aby výklad nepřipouštěl pochybnosti.“
- (3) Ostatní ustanovení jednacího řádu tímto dodatkem nedotčená zůstávají v platnosti.

Článek 3

- (1) Tento dodatek č. 1 k jednacímu řádu byl projednán na jednání Zastupitelstva kraje Vysočina dne 17. června 2003 a schválen usnesení číslo 097/03/2003/ZK.
- (2) Tento dodatek k jednacímu řádu nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem kraje Vysočina.

V Jihlavě dne 17. června 2003

František Dohnal v. r.
hejtman kraje Vysočina

Odměny pro členy zastupitelstva

Neuvolněným členům zastupitelstva může být za výkon funkce poskytnuta měsíční odměna v souladu s § 47 zákona č. 129/2000 Sb., v maximální výši stanovené prováděcím právním předpisem (§ 2 nařízení vlády č. 37/2003 Sb., o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstev, ve znění pozdějších předpisů), a to ode dne, který stanoví zastupitelstvo. Podle § 35 odst. 2 písm. q) zákona č. 129/2000 Sb., je zastupitelstvu kraje vyhrazeno rozhodovat o odměnách neuvolněným členům zastupitelstva.

Neuvolnění členové Zastupitelstva kraje Vysočina za výkon funkce			
člena rady	předsedy výboru zastupitelstva nebo komise rady	člena výboru zastupitelstva, komise rady nebo zvláštního orgánu	člena zastupitelstva
Odměna Kč měsíčně až do výše			
8 400	8 000	5 810	3 620

Odměny jsou odesílány personálním oddělením na čísla účtu jednotlivých členů zastupitelstva (viz Poukázání odměny na účet str. 49).

Technicko-administrativní servis pro členy výborů a komisí

Zastupitelstvo kraje může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory (§ 76 zákona č. 129/200 Sb., o krajích). Zastupitelstvo vždy zřizuje výbor finanční, kontrolní a výbor pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost (§ 78 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích). Výbory předkládají svá stanoviska a návrhy zastupitelstvu.

Rada kraje zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise (§ 80 zákona č. 129/200 Sb., o krajích). Komise předkládají svá stanoviska a návrhy radě.

Veškerý technicko-administrativní servis související s Vaší funkcí člena výboru zastupitelstva či komise rady zajišťuje odbor sekretariátu hejtmána. Pro tuto činnost jsou Vám zde k dispozici:

Dana Uchytlová

telefon: 564 602 162, 724 650 152, e-mail: uchytlova.d@kr-vysocina.cz

Eva Charvátová

telefon: 564 602 132, 724 650 151, e-mail: charvatova.e@kr-vysocina.cz

zajišťuje:

1. tvorbu a distribuci pozvánek pro **výbory Zastupitelstva kraje Vysočina a komise Rady kraje Vysočina**
2. distribuci podkladových materiálů
3. zajištění a distribuci zápisu
4. administrace prezenze jednotlivých členů
5. zajištění přenosu informací
6. technicko-organizační servis
7. dodání občerstvení dle dohodnutých limitů
8. zveřejňování pozvánek a zápisů na webových stránkách kraje Vysočina
9. předkládání návrhů na odměny členům komisí/výborů radě a zastupitelstvu kraje
10. archivaci zápisů
11. pro členy zastupitelstva, výborů zastupitelstva a komisí rady pomoc při vyúčtování cestovních náhrad, náhrady výdělku, zajištění vydání potvrzení do zaměstnání apod.

Za práci výše uvedených odpovídá **Kateřina Nedvědová**, vedoucí oddělení kanceláře hejtmána, telefon: 564 602 152, 724 650 156, e-mail: nedvedova.k@kr-vysocina.cz

ADRESA

Krajský úřad kraje Vysočina, odbor sekretariátu hejtmána, Žižkova 57, 587 33 Jihlava.

Jednací řád výborů zastupitelstva

Jednací řád výborů byl schválen na zasedání zastupitelstva kraje dne 10. 3. 2009. Tento dokument upravuje přípravu a průběh zasedání a pravidla jednání všech výborů zastupitelstva.

JEDNACÍ ŘÁD výborů Zastupitelstva kraje Vysočina

ze dne 10. 3. 2009

č. 01/2009

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád výborů Zastupitelstva kraje Vysočina upravuje přípravu a průběh zasedání výborů a pravidla jejich jednání.
- (2) V rámci tohoto jednacího řádu může výbor v rámci dané schůze upravit usnesením podrobnější pravidla svého jednání.
- (3) Ve sporných případech vzniklých při přípravě jednání nebo jeho průběhu se výbor řídí kromě obecně závazných právních předpisů také výkladem, který vychází z analogie s Jednacím řádem Zastupitelstva kraje Vysočina. Pokud nedojde při jednání výboru v procedurálních otázkách k většinové shodě, rozhodne o způsobu řešení problému Zastupitelstvo kraje Vysočina na svém nejbližším zasedání.
- (4) V případě nepřítomnosti předsedy výboru plní jeho funkci místopředseda. Pokud není přítomen ani místopředseda, dohodnou se na předsedajícím členové výboru.
- (5) Členové výboru se v případě potřeby prokazují průkazem dokládající členství ve výboru. Vydání průkazů zajistí Odbor sekretariátu hejtmana Krajského úřadu kraje Vysočina (dále jen „odbor sekretariátu hejtmana“).
- (6) Členové výborů při kontrolní činnosti postupují podle Pravidel kontrolní činnosti výborů.

Čl. 2

Příprava a zasedání výboru

- (1) Výbor se schází podle potřeby a ve lhůtách a termínech, stanovených plánem činnosti, který sestavuje výbor zpravidla na jeden kalendářní rok na základě hlavních úkolů výboru, kraje Vysočina a Zastupitelstva kraje Vysočina. Plán činnosti výboru schvaluje Zastupitelstvo kraje Vysočina.
- (2) Přípravu jednání výboru organizuje předseda výboru zpravidla v součinnosti s tajemníkem výboru, který je zaměstnancem kraje zařazeným do Krajského úřadu kraje Vysočina (dále jen „krajský úřad“) a případně i dalšími osobami. Předseda výboru přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) návrh programu jednání.
- (3) Návrh programu jednání vychází zejména z plánu činnosti, usnesení Zastupitelstva kraje Vysočina a výboru, aktuálních potřeb kraje Vysočina na svěřeném úseku činnosti a z návrhů členů výboru.
- (4) Odborné podklady pro jednání výboru, pokud výbor nejedná na základě ústních zpráv, informací a návrhů členů nebo neprojednává písemné materiály připravené pro jednání orgánů kraje Vysočina, zpravidla připravují na požádání předsedy výboru jednotlivé odbory krajského úřadu nebo organizační složky a příspěvkové organizace kraje Vysočina. Po dohodě s předsedou výboru mohou některé materiály připravovat přímo členové výboru a jiné subjekty a osoby. Vlastní distribuci a namnožení podkladů zajišťuje na základě pokynů předsedy výboru tajemník výboru. Předseda výboru je oprávněn požádat v odůvodněných případech při přípravě podkladů a organizaci zasedání výboru o pomoc ředitele krajského úřadu.
- (5) Výbory mohou, je-li to účelné, konat společné schůze a výjezdní zasedání.

Čl. 3

Podkladové materiály pro jednání

- (1) Písemná pozvánka na jednání výboru obsahuje informaci o době a místě konání zasedání výboru a navrženém programu jednání.
- (2) Písemné podkladové materiály pro jednání výboru zpravidla obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) označení zpracovatele a předkladatele

- c) důvodovou zprávu k předloženému návrhu
- d) návrh věcného řešení a případných opatření
- e) návrh usnesení
- f) termín splnění, odpovědnost

- (3) Písemné podkladové materiály určené pro jednání výboru jsou prostřednictvím krajského úřadu rozesílány tak, aby mohly být doručeny všem členům výborů nejméně 4 dny předem, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat i přímo na jednání výboru.
- (4) Na základě žádosti člena výboru mu lze podkladové materiály zasílat elektronickou poštou.“

Čl. 4 **Jednání výboru**

- (1) Zasedání výboru řídí zpravidla předseda nebo jím pověřený člen výboru.
- (2) Předsedající řídí hlasování výboru, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- (3) Program jednání výboru navrhuje v úvodu jednání zpravidla předseda. Členové výboru mají právo před hlasováním o schválení programu navrhnout jeho změny. Jednání výboru se řídí schváleným programem.
- (4) Jednání výboru se účastní osoby přizvané předsedou výboru k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví výbor souhlas. Každého jednání výboru se účastní zástupce Rady kraje Vysočina. Rada kraje Vysočina je povinna zajistit účast svého zástupce na jednání výboru.
- (5) Členové výboru mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhopvat přijetí usnesení.
- (6) Výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů, hlasy členů Zastupitelstva kraje Vysočina i ostatních členů výboru mají stejnou platnost.
- (7) Souhrn usnesení výboru z každého zasedání výboru se vyhotovuje písemně a jeho stejnopis ověřený předsedou se do 10 dnů po zasedání výboru předává zpravidla prostřednictvím tajemníka výboru odboru sekretariátu hejtmana, kde musí být k dispozici veřejnosti k nahlédnutí.

- (8) Zápis z jednání výboru se pořizuje pouze pokud o tom rozhodne výbor. V případě pořízení zápisu rozhoduje výbor o formálních a obsahových náležitostech zápisu a stejnopis je do 10 dnů po zasedání výboru zpravidla prostřednictvím tajemníka výboru předán ověřený předsedou výboru a tajemníkem výboru odboru sekretariátu hejtmána, kde musí být k dispozici veřejnosti k nahlédnutí.
- (9) Součástí souhrnu usnesení i zápisu (pokud byl pořízen) je vždy listina přítomných, respektive její kopie, která obsahuje kromě seznamu účastníků zasedání výboru i údaje o termínu, době a místě zasedání a v bodech program jednání.
- (10) V případě potřeby projednat věc mimo termín jednání výboru lze pro získání stanoviska členů výborů využít prostředků dálkového přenosu zpráv (elektronickou komunikaci). Volba techniky a metodiky postupu je věcí výboru.
- (11) Stanovisko takto získané zařadí předseda výboru na program následujícího jednání výboru.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Jednací řád výborů Zastupitelstva kraje Vysočina ruší Jednací řád výborů Zastupitelstva kraje Vysočina ze dne 14. 2. 2006 schválený usnesením č. 0011/01/2006/ZK.
- (2) Za aktualizaci tohoto Jednacího řádu výborů Zastupitelstva kraje Vysočina odpovídá odbor sekretariátu hejtmána.
- (3) Tento Jednací řád výborů Zastupitelstva kraje Vysočina nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem kraje Vysočina.
- (4) Tento Jednací řád výborů Zastupitelstva kraje Vysočina byl projednán na jednání Zastupitelstva kraje Vysočina dne 10. 3. 2009 a schválen usnesením č. 0154/02/2009/ZK.

V Jihlavě, dne 10. 3. 2009

MUDr. Jiří Běhounek
hejtman kraje Vysočina

Jednací řád komisí rady

Jednací řád komisí byl schválen na zasedání rady kraje dne 17. 1. 2006. Tento dokument upravuje přípravu a průběh zasedání a pravidla jednání všech komisí rady.

JEDNACÍ ŘÁD komisí Rady kraje Vysočina

ze dne 17. 1. 2006

č. 6/06

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád komisí Rady kraje Vysočina (dále jen „rada“) upravuje přípravu a průběh zasedání a pravidla jednání všech komisí rady.
- (2) V rámci tohoto jednacího řádu může komise v rámci dané schůze upravit usnesením podrobnější pravidla svého jednání.
- (3) Ve sporných případech vzniklých při přípravě jednání nebo jeho průběhu se komise řídí kromě obecně závazných právních předpisů také výkladem, který vychází z analogie s Jednacím řádem Zastupitelstva kraje Vysočina. Pokud nedojde při jednání komise v procedurálních otázkách k většinové shodě, rozhodne o způsobu řešení problému Rada kraje Vysočina na svém nejbližším zasedání.
- (4) V případě nepřítomnosti předsedy komise plní jeho funkci místopředseda. Pokud není přítomen ani místopředseda, dohodnou se na předsedajícím členové komise.

Čl. 2 Příprava a zasedání komise

- (1) Komise se schází podle potřeby a ve lhůtách a termínech, stanovených plánem činnosti, který sestavuje komise zpravidla na jeden rok. Plán činnosti komise schvaluje Rada kraje Vysočina.
- (2) Přípravu jednání komise organizuje předseda komise zpravidla v součinnosti s tajemníkem komise, který je zaměstnancem kraje Vysočina zařazeným do Krajského úřadu kraje Vysočina a případně i dalšími osobami. Předseda komise přitom stanoví zejména:

- a) dobu a místo jednání,
 - b) návrh programu jednání.
- (3) Návrh programu jednání vychází zejména ze schváleného plánu činnosti komise, usnesení Rady kraje Vysočina, aktuálních potřeb kraje Vysočina na svěřeném úseku činnosti komise a z návrhů členů komise.
- (4) Odborné podklady pro jednání komise, pokud komise nejedná na základě ústních zpráv, informací a návrhů členů nebo neprojednává písemné materiály připravené pro jednání orgánů kraje Vysočina, zpravidla připravují se souhlasem Rady kraje Vysočina na požádání předsedy komise jednotlivé odbory Krajského úřadu kraje Vysočina nebo organizační složky a příspěvkové organizace kraje Vysočina. Po dohodě s předsedou komise mohou některé materiály připravovat přímo členové komise, občanská sdružení a jiné další subjekty a osoby. Vlastní distribuci a namnožení podkladů zajišťuje na základě pokynů předsedy komise se souhlasem vedoucího Odboru sekretariátu hejtmana Krajského úřadu kraje Vysočina (dále jen „odbor sekretariátu hejtmana“) tajemník komise.
- (5) Komise mohou konat společné schůze a výjezdní zasedání. O důvodech výjezdního zasedání komise je nejpozději do 30 dnů po zasedání formou stručné písemné zprávy informována Rada kraje Vysočina.

Čl. 3

Podkladové materiály pro jednání

- (1) Písemná pozvánka na jednání komise obsahuje informaci o době a místě konání zasedání komise a navrženém programu jednání.
- (2) Písemné podkladové materiály připravované zaměstnanci kraje zařazenými do krajského úřadu pro jednání komise zpravidla obsahují:
- a) název materiálu,
 - b) označení zpracovatele a předkladatele,
 - c) důvodovou zprávu k předloženému návrhu,
 - d) návrh řešení a případných opatření,
 - e) návrh usnesení,
 - f) termín splnění, odpovědnost.
- (3) Písemné podkladové materiály určené pro jednání komise jsou prostřednictvím krajského úřadu rozesílány tak, aby mohly být doručeny všem členům komisi nejpozději 4 dny předem, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat i přímo na jednání komise.

- (4) Na základě žádosti člena komise mu lze podkladové materiály zasílat elektronickou poštou.

Čl. 4 **Jednání komisi**

- (1) Zasedání komise řídí zpravidla předseda nebo jím pověřený člen komise.
- (2) Předsedající řídí hlasování komise, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- (3) Program jednání komise navrhuje v úvodu jednání zpravidla předseda. Členové komise mají právo před hlasováním o schválení programu navrhnout jeho změny. Jednání komise se řídí schváleným programem.
- (4) Jednání komise se účastní osoby přizvané předsedou komise k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví komise souhlas. Jednání komise je vždy přístupné kterémukoliv členovi Rady kraje Vysočina.
- (5) Členové komise mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhopvat přijetí usnesení.
- (6) Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů, hlasy členů Zastupitelstva kraje Vysočina i ostatních členů komise mají stejnou platnost.
- (7) Souhrn usnesení komise z každého zasedání komise se vyhotovuje písemně a jeho stejnopis ověřený předsedou se předává zpravidla prostřednictvím tajemníka komise odboru sekretariátu hejtmána, kde musí být k dispozici veřejnosti k nahlédnutí.
- (8) Zápis z jednání komise se pořizuje pouze pokud o tom rozhodne komise. V případě pořízení zápisu rozhoduje komise o formálních a obsahových náležitostech zápisu a stejnopis zápisu je zpravidla prostřednictvím tajemníka komise předán ověřený předsedou komise a tajemníkem komise odboru sekretariátu hejtmána, kde musí být k dispozici veřejnosti k nahlédnutí.
- (9) Součástí souhrnu usnesení i zápisu (pokud byl pořízen) je vždy listina přítomných, respektive její kopie, která obsahuje kromě seznamu účastníků zasedání komise i údaje o termínu, době a místě zasedání a v bodech program jednání.

Čl. 5 Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Jednací řád komisí Rady kraje Vysočina ruší Jednací řád komisí Rady kraje Vysočina ze dne 9. 8. 2005, který byl schválen usnesením č. 1046/25/2005/RK.
- (2) Za aktualizaci tohoto Jednacího řádu komisí Rady kraje Vysočina odpovídá odbor sekretariátu hejtmána.
- (3) Tento Jednací řád komisí Rady kraje Vysočina nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Radou kraje Vysočina.
- (4) Tento Jednací řád komisí Rady kraje Vysočina byl projednán na jednání Rady kraje Vysočina dne 17. 1. 2006 a schválen usnesením č. 0084/02/2006/RK.

V Jihlavě, dne 17. 1. 2006

Miloš Vystrčil
hejtman kraje

Odměny pro členy výborů Zastupitelstva kraje Vysočina a komisí Rady kraje Vysočina

Za svoji účast a činnost ve výborech zastupitelstva a komisích rady máte nárok na odměnu.

Zastupitelstvo kraje Vysočina schválilo níže uvedené usnesení, ve kterém definuje poskytování odměn pro členy výborů Zastupitelstva kraje Vysočina a komisí Rady kraje Vysočina (viz níže).

Ti, kteří **jsou zároveň členy Zastupitelstva kraje Vysočina**, dostávají měsíčně odměnu ve výši nejvyšší sazby odměn dle platného nařízení vlády (viz Odměny pro členy Zastupitelstva kraje Vysočina str. 20).

Ti, kteří **nejsou zároveň členy Zastupitelstva kraje Vysočina**, mají definovanou odměnu ve výši minimálně 500,- Kč, pro předsedy a místopředsedy výborů Zastupitelstva kraje Vysočina, komisí Rady kraje Vysočina je to minimálně 1 000,- Kč za účast na jednom zasedání.

Odbor sekretariátu hejtmána zpracovává vždy na konci pololetí návrh na odměny členům výborů Zastupitelstva kraje Vysočina a komisí Rady kraje Vysočina. Tento návrh je projednán radou kraje, následně pak zastupitelstvem kraje, které jej schvaluje.

Poté jsou schválené odměny odesílány personálním oddělením na čísla účtu jednotlivých členů (viz Osobní dotazník str. 46).

K výše uvedenému zastupitelstvo kraje přijelo toto usnesení:

Usnesení 054/03/2002/ZK – Zastupitelstvo kraje ruší usnesení 024/03/01/ZK; **schvaluje** výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva – členům výborů Zastupitelstva kraje Vysočina a komisí Rady kraje Vysočina ve výši nejvyšší sazby odměn dle platného nařízení vlády a **ukládá** Radě kraje Vysočina předkládat vždy na konci pololetí návrh na odměny Zastupitelstva kraje Vysočina (vyjma zaměstnanců Krajského úřadu kraje Vysočina) – členům výborů Zastupitelstva kraje Vysočina, členům komisí Rady kraje Vysočina, členům řídicích výborů, ve výši minimálně 500,- Kč a pro předsedy a místopředsedy výborů Zastupitelstva kraje Vysočina, komisí Rady kraje Vysočina, řídicích výborů minimálně 1000,- Kč za účast na jednom zasedání.

odpovědnost: rada kraje

termín: vždy na konci pololetí

Cestovní náhrady

Jak vám kraj uhradí náklady, které vám vznikají v souvislosti s dojížděním na jednání?

Poskytování cestovních náhrad u pracovních cest i jiných výdajů spojených s cestami členů zastupitelstva kraje se řídí **Zásadami Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva** ze dne 15. 12. 2009 (dále jen „zásady“, viz str. 32).

Neuvolnění členové zastupitelstva mají dle těchto zásad nárok na paušální náhradu, která je vyplácena ve výši 5,86násobku počtu kilometrů z místa bydliště člena zastupitelstva do Jihlavy a zpět, za každou účast na jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady a zvláštních orgánů kraje a na ostatních jednáních.

Podkladem pro zjištění počtu účastí jsou na jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady a zvláštních orgánů kraje **prezenční listiny** a v případě ostatních pracovních jednání prezenční listina nebo **hromadný výkaz**. Prezenční listina je vždy připravena na jednání; pokud na ní nebude Váš podpis, nemůže Vám být cestovní náhrada za toto jednání vyplacena. Hromadný výkaz je povinen si každý vyplnit sám – formulář naleznete na webových stránkách kraje nebo si jej můžete vyzvednout u koordinátorek výborů a komisí, kterým jej po vyplnění odevzdáte. Zaměstnanec ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů na základě těchto dokumentů provede výpočet paušálních náhrad.

Za správnost výpočtu odpovídá pověřený zaměstnanec ekonomického odboru. Paušální náhradu vám vyplácíme **měsíčně** bezhotovostním **převodem na účet** člena zastupitelstva. Konečná výše paušální náhrady se zaokrouhluje vždy nahoru na padesátihaléře a celé koruny ve prospěch účtovatele – tedy Vás.

Případné dotazy **k likvidaci cestovních náhrad** můžete konzultovat s těmito pracovníky oddělení hospodářské správy:

Alena Vokurková

telefon: 564 602 343, e-mail: vokurkova.a@kr-vysocina.cz

Kamila Váňová

telefon: 564 602 343, e-mail: vanova.k@kr-vysocina.cz

Případné dotazy ohledně **prezence** či **hromadných výkazů** můžete konzultovat s těmito pracovníky odboru sekretariátu hejtmána:

Dana Uchytlová

telefon: 564 602 162, 724 650 152, e-mail: uchytlova.d@kr-vysocina.cz

Eva Charvátová

telefon: 564 602 132, 724 650 151, e-mail: charvatova.e@kr-vysocina.cz

ADRESA

Krajský úřad kraje Vysočina, odbor sekretariátu hejtmána, Žižkova 57, 587 33 Jihlava.

**Zásady
Zastupitelstva kraje Vysočina
pro poskytování cestovních a paušálních náhrad členům zastupitelstva**

**ze dne 15. 12. 2009
č. 15/09**

**Čl. 1
Úvodní ustanovení**

Zastupitelstvo kraje Vysočina (dále jen „zastupitelstvo“) v souladu s ustanovením § 35 odst. 2 písm. r) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, stanoví tyto Zásady Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva (dále jen „Zásady“).

**Čl. 2
Předmět úpravy**

Předmětem úpravy jsou:

- a) zásady a režim povolování tuzemských a zahraničních pracovních cest
- b) podmínky pro přiznání jednotlivých druhů náhrad a způsob stanovení jejich výše
- c) mechanismus poskytování záloh a účetní likvidace cestovních příkazů

**Čl. 3
Působnost**

Tyto Zásady se vztahují na všechny členy zastupitelstva.

**Čl. 4
Okruh osob oprávněných povolovat pracovní cesty
(dále jen „oprávněná osoba“)**

Pracovní cestu je oprávněn povolit hejtman kraje Vysočina (dále jen „hejtman“), v jeho nepřítomnosti některý z náměstků hejtmána.

**Čl. 5
Zásady a režim povolování pracovních cest**

(1) Každá pracovní cesta člena zastupitelstva je povolována oprávněnou osobou ve smyslu Čl. 4 těchto Zásad na formuláři „Cestovní příkaz“, jehož vzor tvoří přílohu č. 1 a přílohu č. 2 těchto Zásad. Cestovní příkaz musí být vyplněn vždy před zahájením pracovní cesty a oprávněná osoba je povinna v něm určit místo, datum a hodinu nástupu a místo a datum ukončení pracovní cesty, místo výkonu práce na pracovní cestu a způsob dopravy a ubytování. Oprávněná osoba povoluje pracovní cestu soukromým silničním motorovým

vozidlem za předpokladu, že člen zastupitelstva má uzavřenou „Dohodu o používání soukromého silničního vozidla pro pracovní cesty“ dle čl. 5 odst. 3 těchto Zásad.

(2) Na začátku zúčtovacího období (obvykle v měsíci lednu) a dále v červenci vyhotoví příkazce operací a správce rozpočtu limitovaný příslib na objem výdajů spojených s pracovními cestami členů zastupitelstva. Tímto příslibem je zajištěna předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku v souladu s § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 416/2004“) a vnitřním předpisem upravujícím oběh účetních dokladů.

(3) Dohodu o používání soukromého silničního vozidla pro pracovní cesty sjednává s členy zastupitelstva oprávněná osoba, vždy v písemné formě a za současného splnění následujících podmínek ke dni uzavření této dohody:

- a) soukromé vozidlo je pojištěno z titulu pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže dokladem o sjednání pojištění a dokladem o jeho úhradě),
- b) soukromé vozidlo je technicky způsobilé k provozu na pozemních komunikacích (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže předložením osvědčení o technickém průkazu),
- c) soukromé vozidlo je pojištěno z titulu havarijního pojištění (tuto skutečnost člen zastupitelstva prokáže pojistnou smlouvou).

Čl. 6

Podmínky pro přiznání jednotlivých druhů náhrad a způsob stanovení jejich výše

(1) Členu zastupitelstva vyslanému na pracovní cestu přísluší ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“), cestovní výdaje. Cestovními výdaji, za které se členu zastupitelstva poskytují cestovní náhrady, se rozumějí výdaje, jež vzniknou členu zastupitelstva při:

- a) pracovní cestě,
- b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
- c) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště (např. při odvolání z řádné dovolené, při pohotovosti – cesta z domu do zaměstnání),
- d) výkonu práce v zahraničí.

(2) Druhy výdajů:

- a) Jízdné – náhrada prokázaných jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby, doložených jízdenkami včetně jízdenek místní hromadné dopravy či jiným dokladem stvrzujícím výdaje za dopravu s nezbytným údajem skutečného data konání pracovní cesty, které musí být shodné s určenou dobou jejího trvání.
- b) Ubytování – náhrada prokázaných výdajů za ubytování, doložených dokladem o zaplacení ubytování, který musí obsahovat název poskytovatele služby a kraj Vysočina jako příjemce služby. Po dobu předem dohodnutého přerušování pracovní cesty z důvodů na straně člena zastupitelstva není kraj Vysočina povinen členu zastupitelstva náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když po tuto dobu člen zastupitelstva s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby musel výdaje za ubytování uhradit.

- c) Stravné v maximální možné výši stanovené prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce při dodržení těchto zásad a podmínek:
- ca) při vícedenní pracovní cestě se sazby stravného posuzují za každý kalendářní den samostatně; v případě pracovní cesty, která spadá do dvou kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro člena zastupitelstva výhodnější,
 - cb) bylo-li členu zastupitelstva během pracovní cesty poskytnuto jídlo, jež má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, krátí se stravné za každé uvedené jídlo o 25 %.
- d) Nutné vedlejší výdaje (např. poplatky za úschovu zavazadel, za použití telefonu, faxu, připojení k internetu, parkovné při použití motorového vozidla, jednorázové havarijní připojištění soukromého motorového vozidla na konkrétní pracovní cestu apod.) – jsou poskytovány v souladu s ustanovením § 164 zákoníku práce.
- e) Náhrada za používání soukromých silničních motorových vozidel při dodržení těchto zásad a podmínek:
- ea) náhrada za spotřebované pohonné hmoty přísluší ve výši vypočtené z ceny pohonné hmoty a spotřeby pohonné hmoty vozidla; při výpočtu této náhrady se vychází z ceny pohonné hmoty prokázané členem zastupitelstva doložené dokladem od čerpací stanice, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou,
 - eb) pokud člen zastupitelstva neprokáže cenu pohonné hmoty podle předchozí věty, vypočte se výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty z průměrné ceny příslušné pohonné hmoty stanovené prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce,
 - ec) při určení spotřeby PHM se použije údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem ES. Není-li tento údaj uveden v technickém průkazu, je spotřeba vypočtena aritmetickým průměrem z údajů v TP. Jestliže TP neobsahuje ani tyto údaje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za PHM, jen pokud spotřebu PHM prokáže TP vozidla shodného typu se shodným objemem válců.
- (3) Člen zastupitelstva může s oprávněnou osobou sjednat též poskytování náhrady za použití soukromého silničního motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.
- (4) V případě, že se členem zastupitelstva, který používá při pracovní cestě soukromé silniční motorové vozidlo, cestují společně další členové zastupitelstva, nepřísluší jim žádné náhrady jízdních výdajů.
- (5) Pro účely poskytování cestovních náhrad se určuje pravidelným pracovištěm uvolněných členů zastupitelstva sídlo kraje Vysočina a pravidelným pracovištěm neuvolněných členů zastupitelstva místo jejich trvalého pobytu.
- (6) Neuvolnění zastupitelé mohou v případě použití služebního vozidla svého zaměstnavatele pro dopravu na jednání výborů a komisí uplatnit vůči kraji Vysočina ve prospěch svého zaměstnavatele náhradu jiných výdajů. Vyúčtování je prováděno na základě dokladu, kterým je faktura zaměstnavatele. V případě, že neuvolněný člen zastupitelstva uplatní vůči kraji Vysočina ve prospěch svého zaměstnavatele náhradu jiných výdajů, nepřísluší mu paušální náhrada.

Čl. 7

Mechanismus poskytování záloh a účetní likvidace cestovních příkazů

(1) Určený zaměstnanec kraje Vysočina zařazený do Krajského úřadu kraje Vysočina poskytne na žádost člena zastupitelstva zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se oprávněná osoba se členem zastupitelstva nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.

(2) Člen zastupitelstva je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty:

a) předložit Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina řádně vyplněný cestovní příkaz k účetní likvidaci společně s písemnými doklady potřebnými k vyúčtování pracovní cesty, přičemž všechny údaje na cestovním příkazu musí být čitelné; opravy lze provádět dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

b) vrátit do pokladny Krajského úřadu kraje Vysočina (dále jen „pokladna“) nevyúčtovanou zálohu.

(3) Zodpovědný pracovník Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina vyhotoví platební poukaz obsahující identifikační údaje člena zastupitelstva a postoupí cestovní příkaz na základě předávacího protokolu s platebním poukazem ve lhůtě do 5 pracovních dnů k likvidaci společně s písemnými doklady potřebnými k vyúčtování pracovní cesty připojenými na samostatné příloze Ekonomickému odboru Krajského úřadu kraje Vysočina.

Písemným dokladem se pro účely vyúčtování pracovní cesty rozumí zejména doklady stvrzující výdaje člena zastupitelstva s obsahem údajů minimálně v rozsahu základních náležitostí účetního dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

(4) Ekonomický odbor Krajského úřadu kraje Vysočina prostřednictvím zaměstnance odpovědného za likvidaci cestovních příkazů cestovní příkazy s přílohami přezkouší, případně upraví a vyúčtuje výslednou cestovní náhradu. Vyúčtování pracovní cesty včetně případného vypořádání zálohy ekonomický odbor předá ve lhůtě do 5 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zpět na Odbor sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina k zajištění předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku ze strany příkazce operace (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů) na platebním poukazu. Příkazce operace předá platební poukaz na Ekonomický odbor Krajského úřadu kraje Vysočina k zajištění předběžné řídicí kontroly ze strany správce rozpočtu a hlavního účetního (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů). Výsledná částka cestovní náhrady se zaokrouhluje vždy na celé koruny směrem nahoru ve prospěch účtovatele.

(5) Doplatek cestovních náhrad pracovních cest je bezhotovostně převeden na bankovní účet člena zastupitelstva, na který je převáděna členovi zastupitelstva odměna. Termín účetní likvidace cestovních příkazů je stanoven ke každému 25. dni kalendářního měsíce. Případá-li tento den na den pracovního klidu či svátek je nejpozdějším dnem účetní likvidace cestovních příkazů v příslušném kalendářním měsíci následující pracovní den.

(6) Vyúčtování tuzemské pracovní cesty, kterým vzniká členovi zastupitelstva přeplatek cestovních náhrad, a vyúčtování zahraničních pracovních cest včetně případného

vypořádání zálohy předá ekonomický odbor ve lhůtě 15 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů k proplacení pokladně.

(7) Zaměstnanec odpovědný za účetní likvidaci cestovních příkazů předá nejpozději do konce kalendářního měsíce oddělení řízení lidských zdrojů soupis členů zastupitelstva, kterým je v tomto kalendářním měsíci bezhotovostně převáděn doplatek cestovních náhrad. Soupis podepisuje člen zastupitelstva současně s převzetím mzdového lístku, podpis na soupisu nahrazuje podpisy převzetí hotovosti na vyúčtovaných cestovních příkazech. Podepsané soupisy jsou ukládány ekonomickým odborem s vyúčtovanými cestovními příkazy s příslušnými účetními doklady. V případě potřeby členů zastupitelstva nahlédnout do vyúčtovaných cestovních příkazů zúčtovaných do platu je to členům zastupitelstva umožněno na základě předchozí domluvy se zaměstnancem odpovědným za likvidaci cestovních příkazů, a to nejpozději do konce kalendářního měsíce v němž zaměstnanec obdržel převod náhrad za pracovní cesty na bankovní účet.

Čl. 8

Poskytování cestovních náhrad při zahraničních pracovních cestách

(1) Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva člena zastupitelstva na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí člen zastupitelstva, nebo doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě, již člen zastupitelstva prokáže letenkou nebo palubním lístkem.

(2) Cestovní pojištění sjedná členovi zastupitelstva asistentka ředitele Krajského úřadu kraje Vysočina. Bez sjednání cestovního pojištění podle tohoto bodu pozbývá povolení a cestovní příkaz vydaný oprávněnou osobou platnosti a člen zastupitelstva nesmí zahraniční pracovní cestu nastoupit.

(3) Režim pojištění uvedený v předchozím bodu se nevztahuje na člena zastupitelstva, který s krajem Vysočina uzavřel písemnou dohodu o poskytnutí a užívání mezinárodní platební karty s pojistným režimem.

(4) Členu zastupitelstva přísluší za podmínek dále stanovených stravné v cizí měně. Výše tohoto stravného se stanoví podle základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém člen zastupitelstva stráví v kalendářním dni nejvíce času. Základní sazby zahraničního stravného pro jednotlivé státy vyhlašuje ve Sbírce zákonů Ministerstvo financí ČR.

(5) Stravné přísluší členovi zastupitelstva takto:

- a) ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin
- b) trvá-li doba strávená mimo území ČR déle než 6 hodin a nejvýše však 12 hodin, ve výši $\frac{1}{2}$ základní sazby (poloviční výši)
- c) trvá-li doba strávená mimo území ČR nejvýše 6 hodin, avšak alespoň 1 hodinu, ve výši $\frac{1}{4}$ základní sazby (ve čtvrtinové výši)
- d) trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

(6) Doby strávené mimo území ČR, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doba, za niž nevznikne členu zastupitelstva právo na zahraniční stravné, se připočte k

době trvání pracovní cesty na území ČR.

(7) Členu zastupitelstva přísluší kapesné ve výši 20 % poskytnutého zahraničního stravného.

(8) Při pracovní cestě do zahraničí přísluší členovi zastupitelstva za dobu pracovní cesty strávené na území České republiky stravné v Kč v rozsahu a za podmínek uvedených v čl. 5 a 6 těchto Zásad.

(9) V případě, že člen zastupitelstva v kalendářním dnu uskuteční více než jednu pracovní cestu, posuzují se nároky za každou pracovní cestu samostatně s vyloučením možnosti jednotlivé časové úseky sčítat.

(10) Při použití soukromého silničního motorového vozidla přísluší členu zastupitelstva náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně s doloženou cenou v cizí měně jen za kilometry ujeté mimo území ČR. V případě, že člen zastupitelstva nemá z vážných důvodů doklad o nákupu pohonné hmoty mimo území ČR, může kraj Vysočina poskytnout náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně i na základě prohlášení člena zastupitelstva o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejího nedoložení.

(11) Zaměstnanec Ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů vypočítá nárok cestovní náhrady na formuláři "Výpočet nároku cestovní náhrady", který je uveden v příloze č. 4 těchto Zásad.

(12) Pokladna poskytne členovi zastupitelstva před nastoupením zahraniční pracovní cesty zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se oprávněná osoba se členem zastupitelstva nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.

(13) Zálohu v cizí měně nebo její část může určený zaměstnanec pokladny po dohodě se členem zastupitelstva poskytnout též cestovním šekem nebo použitím platební karty kraje Vysočina.

(14) Určený zaměstnanec pokladny po dohodě s ekonomickým odborem a členem zastupitelstva může poskytnout zálohu na zahraniční stravné i v české měně nebo v jiné než prováděcím právním předpisem stanovené cizí měně pro příslušný stát, pokud je k této měně ČNB vyhlášen kurz. U ostatních výdajů spojených se zahraniční pracovní cestou (výdaje na ubytování, dopravu a další nutné vedlejší výdaje) se poskytuje záloha v cizí měně podle určených podmínek pracovní cesty s přihlédnutím k nutnosti těchto výdajů podle konkrétních států.

(15) Při vyúčtování poskytnuté zálohy v cizí měně člen zastupitelstva přeplatek poskytnuté zálohy vrátí do pokladny v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v měně, na kterou člen zastupitelstva tuto měnu v zahraničí směnil.

(16) V případě, že byla poskytnuta záloha v cizí měně nižší, než činí nárok člena zastupitelstva, je doplatek vyúčtování poskytován členu zastupitelstva v české měně.

(17) Člen zastupitelstva je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení zahraniční pracovní cesty předložit ekonomickému odboru řádně vyplněný formulář "Vyúčtování zahraniční pracovní cesty" – odsouhlasený oprávněnou osobou, jehož vzor je uveden v příloze č. 3 těchto Zásad a současně všechny doklady potřebné k výpočtu nároku cestovní náhrady.

(18) Zaměstnanec Ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů vypočítá výši nároku cestovní náhrady na formuláři "Výpočet nároku cestovní náhrady", který je uveden v příloze č. 4 těchto Zásad.

(19) Není-li v této části stanoveno jinak, vztahují se na zahraniční pracovní cesty

obecná ustanovení Čl. 5 až 7 těchto Zásad.

Čl. 9 Paušální náhrady

(1) Pro účely poskytování cestovních náhrad nelze za pracovní cestu považovat cestu z místa trvalého bydliště, případně z místa kde vykonávají své zaměstnání, do sídla kraje Vysočina, případně jiného místa jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí Rady kraje Vysočina (dále jen „rada“) a zvláštních orgánů kraje a všech jednání spojených s výkonem funkce člena zastupitelstva (dále jen „ostatní jednání“). V tomto případě jde o jiné výdaje poskytované v rámci působnosti kraje Vysočina ve smyslu ustanovení § 10 odst. 1 písm. j) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a jejich náhrada bude poskytována za podmínek dle čl. 9 odst. 2 těchto Zásad (dále jen „paušální náhrada“).

(2) Neuvolněným členům zastupitelstva, kterým vznikne nárok na paušální náhradu, bude paušální náhrada vyplácena ve výši 5,86 násobku počtu kilometrů z místa bydliště člena zastupitelstva do Jihlavy a zpět, za každou účast na jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady a zvláštních orgánů kraje a na ostatních jednáních.

Podkladem pro zjištění počtu účastí na jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady a zvláštních orgánů kraje slouží prezenční listiny a v případě ostatních jednání prezenční listina nebo potvrzení vydané Odborem sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina, které budou naskenovány odpovědným zaměstnancem Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina do 5. dne měsíce následujícího po měsíci v němž vznikl neuvolněným členům zastupitelstva nárok na paušální náhradu, a které budou shromažďované v optoarchivu na Odboru sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina.

Zaměstnanec Ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů na základě naskenovaných prezenčních listin provede výpočet paušálních náhrad a vyhotoví tabulku se jmenným seznamem členů zastupitelstva, kterým v daném měsíci vznikne nárok na paušální náhradu. Tato tabulka bude nedílnou přílohou platebního poukazu. Vyúčtování paušálních náhrad předá zaměstnanec Ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina ve lhůtě do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž vznikl neuvolněným členům zastupitelstva nárok na paušální náhradu na Odbor sekretariátu hejtmána Krajského úřadu kraje Vysočina k zajištění předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku ze strany příkazce operace (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů) na platebním poukazu. Příkazce operace předá platební poukaz na Ekonomický odbor Krajského úřadu kraje Vysočina k zajištění předběžné řídicí kontroly ze strany správce rozpočtu a hlavního účetního (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů).

Za správnost výpočtu odpovídá pověřený zaměstnanec Ekonomického odboru Krajského úřadu kraje Vysočina. Paušální náhrada bude vyplácena měsíčně, bezhotovostním převodem na účet člena zastupitelstva. Konečná výše paušální náhrady se zaokrouhluje vzhledem na celé koruny směrem nahoru ve prospěch člena ZK.

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

- (1) Výjimky z ustanovení těchto Zásad povoluje členům zastupitelstva hejtman.
- (2) Tyto Zásady ruší Zásady Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva č. 01/07 ze dne 13. 2. 2007 schválené usnesením č. 0007/01/2007/ZK.
- (3) Za aktualizaci těchto Zásad odpovídá odbor sekretariátu hejtmana.
- (4) Nedílnou součástí těchto Zásad jsou Přílohy č. 1 – Příloha č. 4.
- (5) Tyto Zásady nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem kraje Vysočina.
- (6) Tyto Zásady byly projednány na jednání Zastupitelstva kraje Vysočina dne 15. 12. 2009 a schváleny usnesením č. 0511/07/2009/ZK.

V Jihlavě, dne 15. 12. 2009

MUDr. Jiří Běhounek v. r.
hejtman kraje

Příloha č. 1 – Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě

Vyplňují pouze uvolnění členové zastupitelstva.

KRAJ VYSOČINA

Pracovní cesta datum, místo, účel

Zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu Příjmení, jméno, titul
Zařazení

Souhlasím s vysláním na pracovní cestu. ANO NE datum, podpis zaměstnance

Požádají poskytnutí zálohy

Podmínky pracovní cesty

Počátek (místo, datum, čas)	Místo jednání	Účel pracovní cesty	Konec (místo, datum)	Určený dopravní prostředek *	Ubytování (max. cena)	Poskytnutí zálohy ve výši

Nelze povolit noční jízdu po pracovním výkonu (s výjimkou schválení takové pracovní cesty ředitelem a nebo jeho zástupcem)
Povolit noční jízdu po pracovním výkonu je možné za podmínky, že řidič-referent ukončí pracovní cestu do 23. hodiny nebo doba řízení nepřesáhne 4 hodiny.

Datum, podpis zaměstnance oprávněného k povolení pracovní cesty

Záloha

Vyplacena Kč Dne

Pokladní doklad Podpis pokladníka

Místo pro doklady a jízdenky

* V – vlak, A – autobus, AUS – auto služební, AUV – auto vlastní, AUC – auto cizí, L – letadlo, P – pěšky, T – taxi

Příloha č. 1 – Vyúčtování tuzemské pracovní cesty

S vyplněním se obraťte na koordinátorku.

Vyúčtování pracovní cesty											
Datum	Odjezd - příjezd		Čas	Použitý dopr. prostředek	Ujeté km	Jízdné	Nocležné	Stravné	Vedejší výdaje	Celkem	Upraveno
	Odjezd	Příjezd									
Stravování poskytnuto bezplatně: ANO - NE					Celkem						
Částečně: snídaně oběd večeře							Doplatek - přeplatek		Záloha		
Ve dnech:											
Ubytování poskytnuto bezplatně: ANO - NE											

K vyúčtování připojuji počet příloh: Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl /-a úplně a správně

datum, podpis zaměstnance

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne

datum, podpis oprávněného zaměstnance

Se způsobem provedení souhlasí :

Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na Kč	Datum a podpis hlavní účetní
Vyplacená záloha Kč	Datum a podpis správce rozpočtu
Doplatek - přeplatek Kč	Datum a podpis příkazce operace

Datum a podpis pokladníka

Záloha vrácena v hotovosti na pokladně dne :

Příloha č. 2 – Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě

S vyplněním se obraťte na koordinátorku.

KRAJ VYSOČINA			
C E S T O V N Í P Ř Í K A Z			
k zahraniční pracovní cestě			
Příjmení, jméno, titul: Trvalý pobyt: Souhlasím s vysláním na pracovní cestu. Požadují poskytnutí zálohy ANO/NE		Datum narození: _____	
datum, podpis člena zastupitelstva			
Počátek pracovní cesty (místo, datum, hod.)	Místo(a) jednání, stát	Počet dnů pracovní cesty	Konec pracovní cesty (místo, datum)
Účel pracovní cesty:	Doporučuji–Nedoporučuji _____ <i>datum, podpis oprávněné osoby</i>		
Podmínky zahraniční pracovní cesty	Doprava, ubytování, stravné, nutné vedlejší výdaje (specifikujte)		
Spolucestující:	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>příkazce operace</i> <i>správce rozpočtu</i></p>		
Tímto povoluji absolvování výše uvedené zahraniční pracovní cesty _____ <i>Datum a podpis oprávněné osoby</i>			
Cestovní pojištění:	Sjednáno dne Podpis		
Určení výše zálohy	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>datum a podpis pracovníka, který určil výši zálohy</i></p>		
Vyplacená záloha	V jednotlivých cizích měnách (příp. v Kč):		
– v hotovosti			
– v šecích			
Celkem			
Záloha vyplacena dne:			
Pokladní doklad č.		_____	_____
		<i>podpis příjemce</i>	<i>podpis pokladníka – hl. účetní</i>
Změny podmínek zahraniční pracovní cesty			
Zdůvodnění prodloužení zahraniční pracovní cesty:			
Prodloužení Změny podmínek odsouhlaseno dne: _____			
<i>podpis oprávněné osoby</i>			

Příloha č. 3 – Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

S vyplněním se obraťte na koordinátorku.

Kraj Vysočina								
VYÚČTOVÁNÍ pracovní zahraniční cesty								
1. Jméno a příjmení:								
2. Země a místo pobytu:								
3. Určený dopravní prostředek:								
4. Počátek cesty			Překročení hranic (odlet, resp. přílet)			Konec cesty		
místo	datum	v hod.	místo	datum	v hod.	místo	datum	v hod.
5. Jízdní výdaje								
Datum	Dopravní prostředek	Země	Autem ujeté km	Náhrada za ujeté km	Jízdné a místní přeprava	Poznámka	Upraveno ve měně	
6. Ostatní prokázané náhrady (ubytování, nutné vedlejší výdaje na základě prokázaných dokladů)								
Doklad číslo	Druh náhrady	Datum	Výdaj celkem	Měna	Poznámka	Upraveno ve měně		

Ubytování bylo poskytnuto **bezplatně**: ANO/NE
 Stravování bylo poskytnuto **bezplatně vše**: ANO/NE
částečně: snídaně, oběd, večeře, ve dnech.....

7. Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a pravdivě
 datum, podpis účtovatele

8. Potvrzuji převzetí písemných podkladů (datum, podpis)

Potvrzují převzetí

Příloha č. 4 - Výpočet nároku cestovní náhrady

S vyplněním se obrátte na koordinátorku.

Krajský úřad								
VÝPOČET NÁROKU CESTOVNÍ NÁHRADY								
1. Stravné a kapesné								
Datum	Počet hodin	Země	Měna	Denní sazba	Stravné	Stravování		Kapesné
						Bezplatně vše (ano, ne)	Částečně bezplatně (snídaně, oběd, večeře)	
2. Celkový nárok v cizí měně								
3. Záloha v cizí měně								
4. Doplatek – přeplatek v cizí měně								

.....
datum a podpis zaměstnance, který nárok vypočítal

5. VÝDAJOVÝ-PRÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č.									
	Částka	Částka	Částka	Částka	Částka	Účtovací předpis			
	ve měně	ve měně	ve měně	ve měně	ve měně	Má dáti	Dal	Částka	Středisko
Nárok cestovní náhrady celkem v cizí měně									
Vyplacená záloha v cizí měně									
Doplatek v cizí měně									
Přeplatek v cizí měně									
Přepočet v Kč									
<p> <u>Datum a podpis příjemce</u> <u>Datum a podpis pokladníka (hlavní účetní)</u> <u>Schválil a se způsobem provedení souhlasí (datum a podpis) příkazce operací</u> <u>Správce rozpočtu</u> </p>									

Hromadný výkaz pro členy výborů/komisí

Vyplňuje člen výboru/komise, který není zároveň členem zastupitelstva, v případě ostatních pracovních jednání, kde není prezenční listina. Výkaz se odevzdává koordinátorce.

HROMADNÝ VÝKAZ		
ostatních jednání spojených s výkonem funkce členů výborů, komisí a zvláštních orgánů, kteří nejsou členy zastupitelstva		
Příjmení, jméno, titul		
Bydliště		
Datum jednání	Místo jednání	Účel cesty
Datum a podpis členu výboru, komise nebo zvláštního orgánu, který není členem zastupitelstva		
Datum a podpis oprávněné osoby		

Náhrada výdělku – refundace

Máte nárok na náhradu výdělku (refundaci mzdy)? V následujících řádcích naleznete odpověď, jak postupovat v případě, že váš zaměstnavatel chce uplatnit refundaci vaší mzdy nebo chcete toto nárokovat jako osoba samostatně výdělečně činná přímo.

Na základě § 46 odstavce 4 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, je neuvolněným členům zastupitelstva kraje, kteří jsou v pracovním poměru, z prostředků kraje poskytována náhrada mzdy (refundace) ve výši uplatňované jejich zaměstnavatelem. V této souvislosti žádáme všechny, kteří budou tento nárok uplatňovat, aby refundaci mzdy nárokovali **formou faktury, kde budou zřetelně vyplněny následující údaje: osoba, místo, čas a účel zasedání, jednotková a celková cena, počet nárokováných hodin.**

Příklad:

osoba	účel	místo	jednotková cena v Kč	počet hodin	celková cena v Kč
Jan Novák	Zasedání kontrolního výboru č. 1/2010	Krajský úřad, Žižkova 57, Jihlava	135,-	4	540,-

Pro neuvolněné členy zastupitelstva kraje, kteří nejsou v pracovním či obdobném poměru (osoby samostatně výdělečně činné), zastupitelstvo kraje stanovuje náhradu výdělku ušlého v souvislosti s výkonem jejich funkce vždy na příslušný kalendářní rok paušální částkou. Pro rok 2010 byla zastupitelstvem kraje dle usnesení 0008/01/2010/ZK stanovena max. výše paušální částky **200,- Kč za 1 hodinu, s maximálním rozsahem náhrady 8 hodin denně.** Náhrada bude poskytována za zasedání rady, zastupitelstva, výboru, řídicího výboru, komise včetně cesty na místo jednání a v ostatních případech souvisejících s výkonem funkce člena zastupitelstva.

Členové komisí rady, výborů zastupitelstva a řídicích výborů, kteří nejsou zároveň členy zastupitelstva kraje, **nemají na refundaci mzdy nárok.** Kraj Vysočina poskytuje na vyžádání všem členům komisí rady, výborů zastupitelstva a řídicích výborů **potvrzení do zaměstnání za účelem omluvení neúčasti v zaměstnání** příslušného člena komise rady, výboru zastupitelstva nebo řídicího výboru (členům zastupitelstva může sloužit rovněž jako podklad pro případnou refundaci mzdy). Toto potvrzení na požádání vydává odbor sekretariátu hejtmana.

Vaše nároky na náhradu výdělku prosím zasílejte na adresu:

Krajský úřad kraje Vysočina
Odbor sekretariátu hejtmana
Žižkova 57
587 33 Jihlava

Další organizační záležitosti

Pro vjezd a parkování v areálu krajského úřadu je nutná **parkovací karta**, která je platná pouze s průkazem totožnosti. Tato karta musí být viditelně umístěna **za předním sklem** Vašeho automobilu a opravňuje Vás k parkování **v podzemních garážích, případně na parkovišti před budovou C.**

Parkování na oválu uvnitř areálu je z důvodu dodržování požárních předpisů zakázáno.

Členové Zastupitelstva kraje Vysočina a členové výborů Zastupitelstva kraje Vysočina obdrží v souvislosti s výkonem funkce **průkazku**. Průkazky **vznikají a zanikají spolu s mandátem.**

Členové Zastupitelstva kraje Vysočina vyplní **osobní dotazník**, formulář pro **poukazování odměny na účet u peněžního ústavu** v souladu s ustanovením § 143 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a **potvrzení zaměstnavatele o odvodu zdravotního pojištění** (týká se pouze neuvolněných členů zastupitelstva). Tyto formuláře naleznete na následujících stranách bulletinu. Uvolněný člen zastupitelstva obdrží od koordinátora/ky osobní dotazník rozšířený o potřebné údaje související s uvolněním pro výkon funkce. Dojde-li ke změně uvedených skutečností, oznámí je člen zastupitelstva bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonných lhůtách (8 kalendářních dnů) od jejich vzniku personálnímu oddělení odboru sekretariátu ředitele a krajského živnostenského úřadu.

Poukazování odměny na účet u peněžního ústavu

Vyplňuje povinně každý neuvolněný člen zastupitelstva a odevzdává koordinátorce.

Je nutné hlásit vždy každou změnu.



KRAJSKÝ ÚŘAD KRAJE VYSOČINA
Odbor sekretariátu ředitele
a krajského živnostenského úřadu
Žižkova 57, 587 33 Jihlava, Česká republika

Poukazování odměny na účet u peněžního ústavu

V souladu s ustanovením § 143 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů **žádám** KrÚ kraje Vysočina o:

pravidelné měsíční

poukazování odměny na můj účet vedený u peněžního ústavu počínaje vyúčtováním odměny

za měsíc/rok

Provedení úkonu podle předchozí věty proveďte na základě identifikačních charakteristik uvedených v tabulce:

Číslo účtu	Kód banky

V Jihlavě dne

.....
Příjmení, jméno, titul

.....
Podpis

Potvrzení zaměstnavatele o odvodu zdravotního pojištění

Potvrzení zaměstnavatele o odvodu zdravotního pojištění

Potvrzujeme, že p.

narozen/á dne

bytem

je naším zaměstnancem od

Zdravotní pojištění je odváděno alespoň z minimální mzdy.

Zaměstnavatel – název a sídlo firmy:

V

razítko a podpis zaměstnavatele

Související legislativa

Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 37/2003 Sb., o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstev, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (část sedmá), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů



Krajský úřad kraje Vysočina
Žižkova 57, 587 33 Jihlava, Česká republika

tel.: 564 602 140, fax: 564 602 153

e-mail: posta@kr-vysocina.cz

internet: www.kr-vysocina.cz