



# Vysočina

zastupitelstvo  
komise a výbory

2012–2016, 30. vydání – srpen 2016



**Vážená paní, vážený pane,**

dovolte mi, abych Vám poblahopřála k Vašemu ustanovení do funkce člena Zastupitelstva Kraje Vysočina, člena výboru Zastupitelstva Kraje Vysočina či člena komise Rady Kraje Vysočina. Jménem svým i jménem celého pracovního týmu odboru sekretariátu hejtmána Vám přeji nejen hodně úspěchů ve Vaší nastávající práci pro Vysočinu, ale také dostatek příležitostí k radosti nad praktickými výsledky Vašeho usilování.

Odbor sekretariátu hejtmána je připraven Vám poskytovat pro Vaši činnost potřebné zázemí a vytvořit Vám podmínky pro naplňování poslání vyplývajícího z Vaší funkce. Dovolili jsme si pro Vás připravit bulletin, který může být Vaším průvodcem v průběhu výkonu funkce zastupitele Kraje Vysočina. Naleznete v něm odpovědi na základní administrativní a organizační otázky.

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

Těšíme se na spolupráci s Vámi.

Ing. Ivana Štekllová  
vedoucí odboru sekretariátu hejtmána

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

# Obsah

Členové Zastupitelstva Kraje Vysočina .....	2
Internetové stránky – www.kr-vysocina.cz .....	3
Technicko-administrativní servis pro členy zastupitelstva .....	4
Vznik a zánik mandátu, slib zastupitele .....	5
Jednací řád zastupitelstva .....	7
Dodatek k jednacímu řádu zastupitelstva .....	16
Odměny pro členy zastupitelstva .....	17
Technicko-administrativní servis pro členy výborů a komisí .....	18
Jednací řád výborů zastupitelstva .....	19
Jednací řád komisí rady .....	23
Odměny pro členy výborů a komisí .....	27
Cestovní náhrady .....	28
Zásady pro poskytování cestovních náhrad .....	29
Příloha č. 1 – Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě .....	38
Příloha č. 2 – Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě .....	40
Příloha č. 3 – Vyúčtování zahraniční pracovní cesty .....	41
Příloha č. 4 – Výpočet nároku cestovní náhrady .....	42
Příloha č. 5 – Stanovení výše stravného .....	43
Hromadný výkaz pro členy zastupitelstva .....	44
Hromadný výkaz pro členy výborů/komisí .....	45
Náhrada výdělku – refundace .....	46
Další organizační záležitosti .....	47
Osobní dotazník .....	48
Poukazování odměny na účet u peněžního ústavu .....	49
Potvrzení zaměstnavatele o odvodu zdravotního pojištění .....	50
Související legislativa .....	51

# Členové Zastupitelstva Kraje Vysočina

příjmení, jméno	strana	příjmení, jméno	strana
Bárta Ladislav	TOP 09 a Starostové pro Vysočinu	Kaňkovský Vít	KDU-ČSL
Běhounek Jiří	ČSSD	Kasal Jan	KDU-ČSL
Benc Ota	ODS	Kodet Václav	KDU-ČSL
Bradáč František	KDU-ČSL	Komínek Josef	ČSSD
Brož Ladislav	KSČM	Kopecký Zdeněk	ČSSD
Buchtová Věra	KSČM	Krčál Petr	ČSSD
Černá Marie	Pro Vysočinu	Kružíková Marie	ČSSD
Černý Radek	ODS	Kučera Tomáš	KDU-ČSL
Číž Josef	KSČM	Kučerová Pavla	ČSSD
Daněk Antonín	ČSSD	Mach Josef	KDU-ČSL
Dobry Zdeněk	KSČM	Necid Radovan	ODS
Drápela Lubomír	KSČM	Nevoral Marek	KSČM
Fialová Jana	ČSSD	Novotný Vladimír	ČSSD
Fischerová Jana	ODS	Oulehla Drahoslav	KSČM
Heřman Pavel	Pro Vysočinu	Pačiska Karel	ČSSD
Hodač Pavel	KSČM	Piňos Petr	ČSSD
Houška Miroslav	KDU-ČSL	Plodík Milan	KSČM
Hyský Martin	ČSSD	Slámečka Jan	KSČM
Chlád Zdeněk	ČSSD	Soukup Jaroslav	ČSSD
Chloupek Rudolf	ČSSD	Škaryd Tomáš	ČSSD
Jirků Ladislav	TOP 09 a Starostové pro Vysočinu	Vlček Lukáš	Pro Vysočinu
Joukl Libor	ČSSD	Vystrčil Miloš	ODS
Kalabus Pavel	KSČM		

## 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

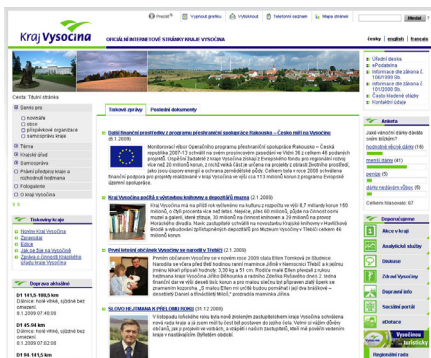
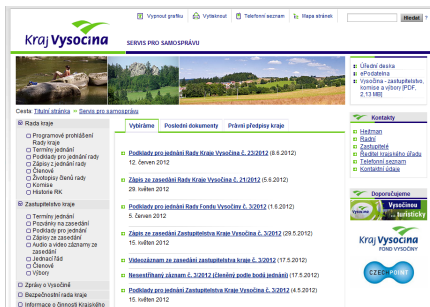
## ADRESA

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](http://www.kr-vysocina.cz)) v levé navigaci.

Pro rychlou orientaci na webu lze použít *mapu stránek* nebo pro 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](mailto: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](mailto:jakoubkova.m@kr-vysocina.cz)

## **Petra Pospíchalová**

telefon: 564 602 130, 724 650 159, e-mail: [pospichalova.p@kr-vysocina.cz](mailto: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 prezenze 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 Svobodová**, vedoucí oddělení kanceláře hejtmána, telefon: 564 602 152, 724 650 156, e-mail: [svobodova.k@kr-vysocina.cz](mailto:svobodova.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 hejtman kraje obdrží písemné oznámení o odstoupení z funkce člena zastupitelstva kraje; oznámení o odstoupení nelze vzít zpět
- úmrtím člena zastupitelstva kraje

### Nastupování náhradníků

Uprázdnil-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 hejtman kraje do 15 dnů po uprázdnění 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 zapisovatelek.

### **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, ve znění pozdějších úprav (17. 6. 2003 a 14. 12. 2010).

#### Čl. 1

##### Úvodní ustanovení

- (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.

#### Čl. 2

##### Příprava jednání zastupitelstva

- (1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje hejtmán kraje Vysočina (dále jen „hejtmán“) 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 hejtmánovi nebo náměstkovi hejtmána. 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 zabezpečí zařazení žádosti v oblasti samostatné působnosti kraje spadající do působnosti zastupitelstva do programu zasedání zastupitelstva a její projednání nejdéle do 90 dnů po jejím doručení. Je-li tato žádost podepsána nejméně 1000 občany kraje, je zastupitelstvo povinno takovou žádost projednat vždy,

### Čl. 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 hejtmana 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.

## Čl. 4

### Svolání zasedání zastupitelstva

- (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.

## Čl. 5

### Průběh zasedání

- (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 v orgánech kraje 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 orgánu kraje, který má danou záležitost projednávat.
- (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 přihlášena 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 prokazují ostatní oprávněné osoby 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. Oznámi-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 diskuse - 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. Je-li toto opatření užito proti členovi zastupitelstva, může se tento obrátit na zastupitelstvo, aby o jeho vykázání ze zasedací místnosti rozhodlo.
- (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.

## **Čl. 6** **Příprava usnesení**

- (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.

## **Čl. 7** **Hlasování**

- (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 zastupi-



telstva 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 případech, 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.

## Čl. 8

### Přijetí a kontrola usnesení

- (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 protináměry, hlasuje se nejprve o podaných protináměrech, a to v pořadí, v jakém byly podány. Předložení protináměřů zastupitelstvu k hlasování ve správném pořadí provádí předsedající nebo jiná osoba pověřená předsedajícím. Pokud není žádný z protináměřů 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 předsedajícím.

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

## **Čl. 9**

### **Závěrečná rozprava, ukončení jednání zastupitelstva**

- (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. V případě, že předsedající ukončí jednání zastupitelstva pro nepřítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, svolá do 15 dnů náhradní jednání.

## **Čl. 10**

### **Organizačně technické záležitosti jednání**

- (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
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušení zasedání,
  - c) jména předsedajících,
  - d) počet přítomných členů zastupitelstva,
  - e) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
  - f) schválený program jednání,
  - g) průběh a výsledek hlasování,
  - h) 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 hejtmana krajského úřadu. Mimo písemný zápis se pořizuje z průběhu jednání ještě zvukový záznam, který je uchován pro archivaci u odboru sekretariátu hejtmana krajského úřadu.
- (7) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhoduje nejbližší zasedání zastupitelstva.

## **Čl. 11**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina byl projednán na jednání Zastupitelstva kraje Vysočina dne 14. 12. 2010 a schválen usnesením č. 0516/07/2010/ZK
- (2) Tento Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 1. 2011.
- (3) Tento Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina ruší Jednací řád Zastupitelstva kraje Vysočina ze dne 18. 2. 2003 ve znění dodatků.
- (4) Za aktualizaci tohoto Jednacího řádu Zastupitelstva kraje Vysočina odpovídá Odbor sekretariátu hejtmana Krajského úřadu kraje Vysočina.

V Jihlavě dne 14. 12. 2010

MUDr. Jiří Běhounek  
hejtman 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			
8 694	8 280	6 013	3 747

Odměny jsou odesílány oddělením řízení lidských zdrojů 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:**

## **Lenka Matysová**

telefon: 564 602 162, 724 650 152, e-mail: [matysova.l@kr-vysocina.cz](mailto:matysova.l@kr-vysocina.cz)

## **Zuzana Škrdlová**

telefon: 564 602 132, 724 650 151, e-mail: [skrdlova.z@kr-vysocina.cz](mailto:skrdlova.z@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 zápisů
4. administrace prezence 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 Svobodová**, vedoucí oddělení kanceláře hejtmána, telefon: 564 602 152, 724 650 156, e-mail: [svobodova.k@kr-vysocina.cz](mailto:svobodova.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 2. 4. 2013. Tento dokument upravuje přípravu a průběh zasedání a pravidla jednání všech výborů zastupitelstva.

## **Jednací řád výborů Zastupitelstva Kraje Vysočina**

**ze dne 2. 4. 2013**

**č. 05/13**

### **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 Jednací 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 navrhnout 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) Z jednání výboru se pořizuje zápis, který je do 10 dnů, zpravidla prostřednictvím tajemníka výboru, předán ověřený předsedou výboru a tajemníkem výboru odboru sekretariátu hejtmana. Nedílnou součástí zápisu jsou usnesení přijatá

výborem na jednání. O formálních a obsahových náležitostech zápisu rozhoduje výbor. Zápis musí být k dispozici veřejnosti k nahlédnutí.

(8) Součástí zápisu 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.

(9) 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.

(10) 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 10. 3. 2009 schválený usnesením č. 0154/02/2009/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 2. 4. 2013 a schválen usnesením č. 0101/02/2013/ZK.

V Jihlavě, dne 2. 4. 2013

MUDr. Jiří Běhounek  
hejtman Kraje Vysočina

# Jednací řád komisí rady

Jednací řád komisí byl schválen na zasedání rady kraje dne 12. 3. 2013. Tento dokument upravuje přípravu a průběh zasedání a pravidla jednání všech komisí rady.

## **Jednací řád komisí Rady Kraje Vysočina**

**ze dne 12. 3. 2013**

**č. 05/13**

### **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 přítom 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 hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina (dále jen „odbor sekretariátu hejtmána“) 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 komisí 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 komisí**

(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 navrhnout 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) Z jednání komise se pořizuje zápis, který je do 10 dnů, zpravidla prostřednictvím tajemníka komise, předán ověřený předsedou komise a tajemníkem komise odboru sekretariátu hejtmána. Nedílnou součástí zápisu jsou usnesení přijatá komisí na jednání. O formálních a obsahových náležitostech zápisu rozhoduje komise. Zápis musí být k dispozici veřejnosti k nahlédnutí.

(8) Součástí zápisu 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 17. 1. 2006, který byl schválen usnesením č. 0084/02/2006/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 12. 3. 2013 a schválen usnesením č. 0445/09/2013/RK.

V Jihlavě, dne 12. 3. 2013.

MUDr. Jiří Běhounek  
hejtman Kraje Vysočina

## 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. 17).

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 oddělením řízení lidských zdrojů na čísla účtu jednotlivých členů (viz Osobní dotazník str. 48).

K výše uvedenému zastupitelstvo kraje přijalo toto usnesení:

**Usnesení 0529/07/2013/ZK – Zastupitelstvo kraje ruší** usnesení 054/03/2002/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, předsedům a místopředsedům výborů Zastupitelstva Kraje Vysočina, komisí Rady Kraje Vysočina, řídicích výborů 1000,- Kč za účast na jednom zasedání a členům výborů Zastupitelstva Kraje Vysočina, členům komisí Rady Kraje Vysočina, členům řídicích výborů, vyjma zástupcům garanta, ve výši 500,- Kč za účast na jednom zasedání a **ukládá** Radě Kraje Vysočina předkládat Zastupitelstvu Kraje Vysočina vždy na konci pololetí návrh na odměny pro členy komisí a výborů a řídicích výborů (vyjma tajemníků komisí rady kraje, tajemníků výborů zastupitelstva kraje a zástupců garanta v řídicích výborech grantových programů - zaměstnanců Krajského úřadu Kraje Vysočina).

**Usnesení 0169/02/2015/ZK - Zastupitelstvo kraje schvaluje** Statut účelového Fondu Vysočiny dle materiálu ZK-02-2015-105, př. 1; ruší vůči členům řídicích výborů jmenovaným od 24. 3. 2015 tu část usnesení č. 0009/01/2007/ZK, ve které zastupitelstvo kraje rozhodlo poskytovat jiné peněžité plnění členům řídicích výborů Fondu Vysočiny ve výši a za podmínek stanovených čl. 9 odst. 2 Zásad Zastupitelstva kraje Vysočina pro poskytování cestovních a paušálních náhrad členům zastupitelstva; vůči členům řídicích výborů jmenovaným od 24. 3. 2015 ty části usnesení 0529/07/2013/ZK, ve kterých zastupitelstvo kraje schválilo výši odměny pro předsedy a místopředsedy řídicích výborů, výši odměny pro členy řídicích výborů a uložilo radě kraje předkládat zastupitelstvu kraje vždy na konci pololetí návrh na odměny pro členy řídicích výborů.

## 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 a paušálních náhrad členům zastupitelstva** ze dne 2. 2. 2016 (dále jen „zásady“, viz str. 29). Na základě usnesení Zastupitelstva Kraje Vysočina a v souladu s § 35 odst. 2 písm. s) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, Kraj Vysočina poskytuje peněžitá plnění spojená s výkonem funkce členů výborů, komisí, řídicích výborů a zvláštních orgánů fyzickým osobám, které nejsou členy zastupitelstva, a to ve výši a za podmínek stanovených čl. 9 odst. 2 Zásad Zastupitelstva Kraje Vysočina pro poskytování cestovních a paušálních náhrad členům zastupitelstva.

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.

Případné dotazy **k likvidaci cestovních náhrad, prezenze** či **hromadných výkazů** můžete konzultovat s těmito pracovníci odboru sekretariátu hejtmána:

#### **Lenka Matysová**

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

#### **Zuzana Škrdlová**

telefon: 564 602 132, 724 650 151, e-mail: skrdlova.z@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 2. 2. 2016

č. 02/16

### **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 povolí 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 přerušení 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 ve výši stanovené v příloze č. 5 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 bezplatné jídlo, jež má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které člen zastupitelstva finančně nepřispívá, krátí Kraj Vysočina stravné v souladu s ustanovením § 176 zákoníku práce.
    - cc) 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.
  - d) Náhrada za používání soukromých silničních motorových vozidel při dodržení těchto zásad a podmínek:
    - da) 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,
    - db) 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,
    - dc) 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 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 cestovní příkaz obsahující identifikační údaje člena zastupitelstva a postoupí cestovní příkaz k likvidaci společně s písemnými doklady potřebnými k vyúčtování pracovní cesty připojenými na samostatné příloze Oddělení hospodářské správy 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) Oddělení hospodářské správy Krajského úřadu Kraje Vysočina prostřednictvím zaměstnance odpovědného za likvidaci cestovních příkazů cestovní příkazy s přílohami přezkouší, případně upraví a vyúčtuje výslednou cestovní náhradu. Výsledná částka cestovní náhrady se zaokrouhluje vždy na celé koruny směrem nahoru ve prospěch účtovatele. Vyúčtování pracovní cesty včetně případného vypořádání zálohy oddělení hospodářské správy předá ve lhůtě do 10 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, správce rozpočtu a hlavního účetního (dle vnitřního předpisu upravujícího oběh účetních dokladů).

- (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 Odbor sekretariátu hejtmána Krajského úřadu Kraje Vysočina 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. 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 člen zastupitelstva 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:
- ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin,
  - trvá-li doba strávená mimo území ČR déle než 12 hodin a nejvýše však 18 hodin, ve výši 2/3 základní sazby,
  - trvá-li doba strávená mimo území ČR nejvýše 12 hodin, avšak alespoň 1 hodinu, ve výši 1/3 základní sazby, nebo déle než 5 hodin, pokud členovi zastupitelstva vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné podle § 176 zákoníku práce,
  - trvá-li doba strávená mimo území ČR méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje,
  - bylo-li členovi zastupitelstva během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, jež má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které člen zastupitelstva finančně nepřispívá, krátký Kraj Vysočina stravné v souladu s ustanovením § 179 zákoníku práce.
- (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 Oddělení hospodářské správy 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 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 vyhlášován 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 Oddělení hospodářské správy Krajského úřadu Kraje Vysočina 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 Oddělení hospodářské správy 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 hejtmana Krajského úřadu Kraje Vysočina, které budou naskenovány odpovědným zaměstnancem Odboru sekretariátu hejtmana 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 hejtmana Krajského úřadu Kraje Vysočina.

Zaměstnanec Odboru sekretariátu hejtmana Krajského úřadu Kraje Vysočina odpovědný za likvidaci cestovních příkazů na základě naskenovaných prezenčních listin provede výpočet paušálních náhrad a vyhotoví platební poukaz a tabulku se jmenným seznamem členů zastupitelstva, kterým v daném měsíci vznikne nárok na paušální náhradu. Tato tabulka bude nedílnou přílohou platebního poukazu. Odbor sekretariátu hejtmana předá platební poukaz na Odbor ekonomický 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 Odbor sekretariátu hejtmana Krajského úřadu Kraje Vysočina. Paušální náhrada bude vyplácena měsíčně, bezhotovostním převodem na účet člena zastupitelstva. Konečná výše paušální náhrady se zaokrouhluje vždy 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. 04/12 ze dne 27. 03. 2012 schválené usnesením č. 0089/02/2012/ZK.
- (3) Za aktualizaci těchto Zásad odpovídá odbor sekretariátu hejtmana.
- (4) Nedílnou součástí těchto Zásad je Příloha č. 1 – Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě, Příloha č. 2 - Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě, Příloha č. 3 - Vyúčtování zahraniční pracovní cesty, Příloha č. 4 - Výpočet nároku cestovní náhrady Příloha č. 5 - Sazby stravného.
- (5) Tyto Zásady nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem Kraje Vysočina.
- (6) Tyto Zásady byly projednány na jednání Zastupitelstva kraje Vysočina dne 2. 2. 2016 a schváleny usnesením č. 0009/01/2016/ZK.

V Jihlavě, dne 2. 2. 2016

MUDr. Jiří Běhounek  
hejtman kraje

# Příloha č. 1 – Cestovní příkaz k tuzemské pracovní cestě

Vyplňují pouze uvolnění členové zastupitelstva.

CESTOVNÍ PŘÍKAZ		KRAJ VYSOČINA	
Příjmení, jméno, titul: .....			
Bydliště: .....			
Odbor/Samostatné oddělení: .....			
Souhlasím s vysláním na pracovní cestu. Požaduji poskytnutí zálohy: .....			
Datum, podpis zaměstnance			
<b>PODMÍNKY PRACOVNÍ CESTY</b>			
Počátek cesty (místo, datum, hod.)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)
Spolucestující: .....			
Určený dopravní prostředek <sup>1)</sup> (u vlastního vozidla druh a reg. zn.): .....			
Ubytování:                      Cena ubytování (maximálně přípustná): ..... Kč			
Poskytnutí zálohy ve výši: ..... Kč			
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 a podpis zaměstnance oprávněného k povolení cesty			
Povolená záloha: ..... Kč, vyplacena dne .....			
Pokladní doklad číslo ..... ..... Podpis pokladníka			

Místo pro jízdenky a jiné doklady:

1) Uvádějte ve zkratce: 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		Použitý dopravní prostředek <sup>3)</sup>	Ujeté km <sup>4)</sup>		Jízdné a místní přeprava	Nocležné	Stravné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
	Místo (místo jednání podtrhněte)	Čas <sup>2)</sup>		Náhrada za	Začátek						
				ujeté km v Kč	pracovního						
hh:mm	hh:mm	Kč	Kč								
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
Stravování poskytnuto bezplatně:			Celkem								
Ve dnech: .....			Záloha								
Ubytování poskytnuto bezplatně:			Doplatek – přeplatek								
Volná - zlevněná jízdenka: -											
K vyúčtování pracovní cesty připojuji počet příloh: .....											
Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně. ....											
											Datum a podpis zúčtovatele
Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne: .....											
Se způsobem provedení souhlasí: .....											Datum a podpis oprávněného zaměstnance
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na: .....			Kč								
Vyplacená záloha: .....			Kč								
Doplatek–přeplatek: .....			Kč, slovy: .....								
.....			.....								Datum a podpis hlavní účetní
Datum a podpis správce rozpočtu			Datum a podpis příkazce operací								
Přeplatek vrácen v hotovosti na pokladně dne: .....											Datum a podpis pokladníka

2) Dobu odjezdu a příjezdu vyplňujte podle jízdního řádu.

3) Uvádějte ve zkratce: V – vlak, A – autobus, AUS – auto služební, AUV – auto vlastní, AUC – auto cizí, L – letadlo, P – pěšky, T – taxi.

4) Počet km uvádějte jen při použití vlastního dopravního prostředku.

## Příloha č. 2 – Cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě

S vyplněním se obraťte na koordinátorku.

KRAJ VYSOČINA			
CESTOVNÍ PŘÍKAZ			
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:	_____ <i>příkazce operace</i> _____ <i>správce rozpočtu</i>		
Tímto povoluji absolvování výše uvedené zahraniční pracovní cesty _____ <i>Datum a podpis oprávněné osoby</i>			
Cestovní pojištění:	Sjednáno dne ..... Podpis .....		
Určení výše zálohy	_____ <i>datum a podpis pracovníka, který určil výši zálohy</i>		
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								
<b>VYÚČTOVÁNÍ</b>								
pracovní zahraniční cesty								
1. Jméno a příjmení:								
2. Země a místo pobytu:								
3. Určený dopravní prostředek:								
4. Počátek cesty			Překročení hranic (odlet, resp. přilet)			Konec cesty		
místo	datum	v hod.	místo	datum	v hod.	místo	datum	v hod.
<b>5. Jízdní výdaje</b>								
Datum	Dopravní prostředek	Země	Autem ujeté km	Náhrada za ujeté km	Jízdné a místní přeprava	Poznámka	Upraveno ve měně	
<b>6. Ostatní prokázané náhrady (ubytování, nutné vedlejší výdaje na základě prokázaných dokladů)</b>								
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. Potvřuji převzetí písemných podkladů (datum, podpis)

Potvřuji převzetí

.....

# Příloha č. 4 - Výpočet nároku cestovní náhrady

S vyplněním se obraťte 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. Doplátek – přeplatek v cizí měně								

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

### 5. VÝDAJOVÝ–PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. ....

	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	Účtovací předpis			
						Má dáti	Dal	Částka	Středisko
Nárok cestovní náhrady celkem v cizí měně									
Vyplacená záloha v cizí měně									
Doplátek v cizí měně									
Přeplatek v cizí měně									
Přepoččet v Kč									
	<u>                        </u>	<u>                        </u>	<u>                        </u>	<u>                        </u>	<u>                        </u>	<u>                        </u>	<u>                        </u>	<u>                        </u>	<u>                        </u>
	<i>Datum a podpis příjemce</i>	<i>Datum a podpis pokladníka ( hlavní účetní )</i>	<i>Schválil a se způsobem provedení souhlasí (datum a podpis) příkazce operací</i>	<i>Správce rozpočtu</i>					

## Příloha č. 5 Stanovení výše stravného

Ve smyslu ustanovení § 176 odst. 1 zákoníku práce se stanovuje v rámci rozmezí sazeb stravného výše stravného takto:

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší členu zastupitelstva stravné ve výši:

- a) 70 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- b) 106 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
- c) 166 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

## Hromadný výkaz pro členy zastupitelstva

Vyplňuje neuvolněný člen zastupitelstva v případě ostatních pracovních jednání, kde není prezenční listina.  
Výkaz se odevzdává koordinátorce.

<b>HROMADNÝ VÝKAZ</b> <b>ostatních jednání spojených s výkonem funkce člena zastupitelstva</b>		
Příjmení, jméno, titul		
Bydliště		
Datum jednání	Místo jednání	Účel cesty
Datum a podpis člena zastupitelstva		
Datum a podpis oprávněné osoby		



## Hromadný výkaz pro členy výborů/komísí

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 člena 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 nárokovaných hodin.**

Příklad:

osoba	účel	místo	jednotková cena v Kč	počet hodin	celková cena v Kč
Jan Novák	Zasedání kontrolního výboru č. 1/2016	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 2016 byla zastupitelstvem kraje dle usnesení 0571/07/2015/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 hejtmána.

Vaše nároky na náhradu výdělku prosím zasílejte na adresu:

**Krajský úřad Kraje Vysočina**  
**Odbor sekretariátu hejtmána**  
**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 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 oddělení řízení lidských zdrojů.

## Osobní dotazník

Vyplňuje povinně každý nevolněný člen zastupitelstva a odevzdává koordinátorce.  
Je nutné hlásit vždy každou změnu.



### OSOBNÍ DOTAZNÍK pro členku/člena zastupitelstva

<b>Příjmení, jméno, titul:</b>	<b>Den, měsíc, rok a místo narození:</b>
<b>Rodné číslo:</b>	
<b>Trvalý pobyt - ulice, číslo, obec, psč:</b>	
<b>Uveďte název zdravotní pojišťovny, u které jste pojištěn/a:</b>	
<b>Jste pojištěnec, za kterého je plátcem pojistného stát (např. poživatel důchodu, student připravující se na budoucí povolání, osoby pobírající rodičovský příspěvek, atd.)?</b>	<b>„ANO - NE“</b>
<b>Vykonáváte zaměstnání v pracovněprávním vztahu k jinému zaměstnavateli?</b>	<b>„ANO - NE“</b>
<b>Zaměstnavatel - sídlo:</b>	<b>Typ pracovněprávního ujednání:</b>

Dojde-li ke změně uvedených skutečností, oznámím je bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonných lhůtách (8 kalendářních dnů) od jejich vzniku na oddělení řízení lidských zdrojů.

V Jihlavě dne .....

.....  
podpis zastupitele

#### Ostatní kontaktní údaje:

Telefonní spojení:

E-mailová adresa:

## 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  
Oddělení řízení lidských zdrojů  
Žižkova 57, 587 33 Jihlava, Česká republika

### Údaje k zaslání odměny na účet u peněžního ústavu

Plnění budou v souladu s ustanovením § 143 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů **zasílána** Krajským úřadem Kraje Vysočina:

#### pravidelné měsíční

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

Údaje v žádosti ověřil a žádost dne ..... převzal/a/.....

## 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](mailto:posta@kr-vysocina.cz)

internet: [www.kr-vysocina.cz](http://www.kr-vysocina.cz)