

Jednací řád sněmu Svazku obcí Čistá Odra

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a organizačně technické záležitosti sněmu Svazku obcí Čistá Odra (dále jen „svazek“).

Čl. 2 Svolání jednání

Jednání sněmu svolává předseda svazku v souladu se stanovami svazku.

Čl. 3 Příprava jednání

1. Přípravu jednání sněmu zajišťuje předseda svazku společně s ředitelem svazku.
2. Materiály pro jednání sněmu se předkládají písemně nebo ústně a obsahují:
 - a) název
 - b) důvodovou zprávu
 - c) návrh usnesení

Čl. 4 Účast na jednání sněmu

1. Zástupci členských obcí jsou v případě své neúčasti na jednání sněmu povinni se omluvit předsedovi svazku.
2. Účast na jednání sněmu stvrzují zástupci členských obcí, zaměstnanci svazku a přizvané osoby podpisem v prezenční listině. Pokud je zástupcem členské obce pověřený člen zastupitelstva či zmocněná osoba, doloží zapisovateli pověření či plnou moc.

Čl. 5 Program jednání

Program jednání sněmu navrhuje předseda svazku. Předseda sdělí návrh programu při zahájení jednání sněmu a nechá o něm, případně o jeho doplnění, hlasovat.

Čl. 6 Průběh jednání

1. Jednání sněmu řídí předseda svazku.
2. Do jednací místnosti mají přístup zástupci členských obcí, občané obcí sdružených ve svazku, zaměstnanci svazku a přizvané osoby.

3. Předseda svazku řídí jednání, rozpravu a hlasování, přerušuje a ukončuje jednání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Jednotlivé materiály uvede vždy jejich předkladatel.

Č. 7 Návrh usnesení

Návrh usnesení formuluje předkladatel materiálu, případně předseda svazku.

Čl. 8 Hlasování

1. Nejprve se hlasuje o jednotlivých připomínkách a pozměňovacích návrzích, pak o celém návrhu usnesení. Výsledek hlasování sdělí předseda svazku.
2. Hlasování se provádí aklamací - zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.

Čl.9 Organizačně technické záležitosti

1. Z průběhu jednání sněmu se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel a předseda svazku. Zapisovatel vyhotovuje zápis do 14 dnů ode dne jednání sněmu.
2. Zápis obsahuje zejména datum, hodinu a místo jednání sněmu, jméno předsedajícího, zapisovatele, průběh projednávání každého bodu programu a přijaté usnesení. Vždy je připojena prezenční listina s podpisy přítomných. Originál zápisu je uložen v sídle svazku, kopie odešle zapisovatel do sídel členských obcí svazku.
3. Zápis podepisuje předseda a místopředseda svazku, v případě nepřítomnosti některého z nich na jednání sněmu jiný přítomný zástupce členské obce. Svými podpisy zároveň ověřují správnost zápisu.

Jednací řád byl schválen na jednání sněmu svazku dne 2.9.2013.

Ing. Ivo Hudeček
předseda svazku

Ing. Miroslav Mališ
místopředseda svazku