Jednací řád

svazku obcí „Mikroregion Sokolov –východ“

se sídlem Lázeňská 159, Královské Poříčí , PSČ 357 41
(dále jen svazek)

Rada svazku se usnesla na tomto jednacím řádu:

§ 1
Úvodní ustanovení

Jednací řád svazku upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení svazku.

§ 2
Příprava jednání

1) Přípravu a program jednání rady připravuje manažer na základě pokynů předsedy.
2) Návrhy členů na jednání se předkládají podle obsahu buď ústně nebo písemně předsedovi svazku nebo manažerovi.
3) Písemné materiály, určené pro jednání rady, předkládá manažer po předchozím schválení předsedou současně s pozvánkou k jednání.
4) Předkládané materiály musí být zpracované tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

§ 3
Svolání jednání rady

1) Rada svazku se schází minimálně čtyřikrát do roka, nebo požádá-li písemně o konání mimořádného jednání jakýkoliv člen svazku.
2) Zasedání rady svazku svolává manažer svazku písemně, faxem nebo elektronickou poštou všem členům rady. Člen rady svazku zajistí zveřejnění oznámení na úřední desce.
3) Na pozvánce je uvedeno místo, datum a čas konání jednání, program jednání.
4) Pokud to vyžaduje charakter jednání, jsou všem členům rady doručeny materiály, určené pro jednání rady, písemně, faxem nebo elektronickou poštou.

§ 4
Průběh jednání rady

1) Schůzi rady svazku řídí předseda.
2) V zahajovací části jednání předseda konstatuje, že jednání rady bylo řádně svoláno a sdělí návrh programu jednání. O programu či o námitkách proti němu rozhodují členové rady

hlasováním. Není - li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí předseda zasedání a svolá do 14 dnů nové jednání rady.

3) Rada zvolí jednoho člena rady za ověřovatele zápisu z jednání.
4) Předseda sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího zasedání a jaké námitky ověřovatelů zápisu proti němu byly vzneseny. Zápis,proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich rada, po vyjádření ověřovatele zápisu.
5) Předseda řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
6) Předseda může v průběhu jednání body přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.
7) Do diskuse se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky.
8) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.

§ 5
Příprava usnesení

1) Návrh usnesení, předkládaný radě ke schválení, vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů rady.
2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3) Usnesením rady svazku se ukládají úkoly předsedovi, manažerovi, organizacím řízeným svazkem a jiným členům rady.

§ 6
Hlasování

1) Rada svazku je schopna se usnášet, je - li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
2) Rada svazku se rozhoduje nadpoloviční většinou všech hlasů,avšak rozhoduje-li se o vyloučení člena, o změně stanov, o zániku svazku, je nutná 2/3 většina všech hlasů.
3) Vyžaduje li to povaha usnesení, aby zasedání rady hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví předsedající jejich pořadí pro postupné hlasování.
4) Byly -li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
5) Hlasování se provádí veřejně, pokud se rada nedohodne jinak.

§ 7
Účast na jednání

1) Členové svazku a manažer jsou povinni vyslat svého pověřeného zástupce na jednání rady svazku. Jinak jsou povinni omluvit se předsedovi rady s uvedením důvodu své neúčasti. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předseda.
2) Zasedání rady svazku jsou veřejná pro členy svazku, tzn., že se jich mohou zúčastnit občané členských obcí.
3) Jednání rady svazku se mohou zúčastnit pozvaní hosté.

4) Účast na jednání rady stvrzují členové svým podpisem na listině přítomných, která je přílohou zápisu.

§ 8
Dotazy členů svazku

1) Členové svazku mají právo vznášet dotazy, připomínky na předsedu svazku, vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených svazkem a požadovat od nich vysvětlení.
2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek předkládá předseda na jednání rady. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko rada svazku.
4) Uplatněné dotazy na jednání rady svazku se zaznamenávají v zápise.

§ 9
Péče o nerušený průběh jednání

1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání rady, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2) Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 10
Ukončení jednání

Přesedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nepřihlásil o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti, znemožňující nerušené jednání. V takovém případě svolá předseda náhradní zasedání.

§ 11
Organizačně technické záležitosti

1) O průběhu jednání rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá manažer. Vede také evidenci o usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
3) V zápisu se uvádí:
   -den a místo konání,
   -hodina zahájení a ukončení,
   -doba přerušení,
   -jména zvoleného ověřovatele zápisu,
   -jména omluvených i neomluvených členů,
   -program jednání,
   -výsledky hlasování,
   -schválené znění usnesení,
   -další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů měly stát součástí zápisu.

4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání. Podepisují jej předseda a určený ověřovatel. Manažer svazku zajistí podepsání a distribuci zápisu členům rady.
Po uplynutí 5 let je zápis předán Státnímu okresnímu archivu k archivaci.

5) V případě, že svolává nebo řídí zasedání rady místopředseda rady, případně jiný člen, platí pro něj tento jednací řád.

§ 12
Kontrola usnesení

Kontrolu plnění usnesení provádí předseda a informuje na každém zasedání o jejich plnění.

§ 13

Jednací řád schválila rada svazku na svém zasedání dne 23.1. 2002