

J e d n a c í ř á d

Sdružení obcí pro nakládání s odpady

(dále jen „SONO“)

Členská schůze členů svazku obcí „SONO“ se usnesla na tomto jednacím řádu:

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení členské schůze, kontrolu plnění usnesení a další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje členská schůze podle platných zákonných ustanovení.

I. Právomoci členské schůze

1. Členská schůze rozhoduje o všech otázkách uvedených v čl. IX , bod 1a) stanov svazku.
2. Může rozhodnout o projednávání i dalších záležitostech.

II. Svolání členské schůze

1. Členská schůze je nejvyšším orgánem „SONO“ a schází se podle potřeby, minimálně však 2x do roka (řádná členská schůze).
2. Členskou schůzi členů svolává předseda příp. jednatel svazku písemně nebo elektronicky prostřednictvím datové schránky (ID:iv6cg24) nejpozději 15 dnů před dnem konání shromáždění.
3. Předseda příp. jednatel svazku je povinen svolat členskou schůzi nejpozději do 14 dnů, požádá-li o to písemně nebo elektronicky prostřednictvím datové schránky alespoň jedna třetina všech členů svazku (mimořádná členská schůze).

III. Příprava jednání členské schůze

1. Přípravu jednání členské schůze organizuje předseda příp. jednatel svazku podle programu, který stanoví zejména:
 - a. Dobu a místo jednání
 - b. Program jednání
2. Písemné materiály, určené pro jednání členské schůze, jsou připravovány tak, aby mohly být doručeny společně s pozvánkou nejpozději 15 dnů před dnem jednání členů svazku.
3. Materiály pro jednání členské schůze obsahují:
 - a. Název materiálu
 - b. Obsah materiálu
4. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům svazku komplexně posoudit projednávanou problematiku a přijmout účinná opatření.
5. O místě, době, předkládaných materiálech a navrženém pořadí jednání členské schůze informují **starostové** občany svých měst/obcí nejpozději 15 dnů před jednáním členské schůze způsobem v místě obvyklým a na svých webových stránkách. O dokumentech k finančnímu hospodaření svazku obcí informují v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

IV. Účast členů svazku na členské schůzi

1. Členové svazku jsou povinni zúčastnit se každé členské schůze. Pokud se zúčastnit nemohou, omluví se předsedovi svazku, případně jednatele nebo na odesílací adresu, ze které byla pozvánka odeslána, s uvedením důvodu. Členské město/obec je ve svazku reprezentována starostou nebo jiným pověřeným členem zastupitelstva obce/města.

2. Účast na členské schůzi stvrzují členové podpisem na listině přítomných, která obsahuje název svazku, místo a čas konání členské schůze.
3. Osoby, které zastupují pověřeného zástupce obce, předloží u prezentace plnou moc, podepsanou statutárním orgánem členské obce nebo se touto plnou mocí prokáží u zapisovatele.

V. Program jednání členské schůze

1. Program jednání zpracovává a předkládá členské schůzi předseda svazku nebo jím pověřená osoba.
2. Na členské schůzi může být jednáno o bodech uvedených v programu a dále o návrzích, s jejichž zařazením vysloví shromáždění členů souhlas. Návrh programu přednese předseda nebo jím pověřená osoba. O tomto návrhu rozhoduje členská schůze hlasováním.
3. Požádá-li o to člen svazku, projedná se zařazení jím požadovaného bodu do programu nejbližší členské schůze.
4. V programu členské schůze musí být vždy kontrola usnesení z minulého jednání valné hromady členů, zpráva o činnosti rady a návrh usnesení z právě probíhající členské schůze.

VI. Průběh jednání členské schůze

1. Členskou schůzi řídí předseda nebo jím pověřený člen rady (dále jen předsedající).
2. Předsedající řídí, ukončuje a přerušuje jednání a dbá, aby mělo pracovní a věcný průběh.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že členská schůze byla řádně svolána, konstatuje přítomnost členů podle prezenční listiny, dále určí zapisovatele a 2 ověřovatele zápisu a zvolí návrhovou komisi pro přípravu usnesení.
4. Pokud to vyžaduje program členské schůze, může být zvolena volební komise, která je zpravidla tří členná.
5. V dalším průběhu dá předsedající schválit program jednání vč. pozměňujících návrhů.
6. V celém jednání platí zásada, že se vždy hlasuje nejdříve o pozměňovacích návrzích nebo protinávrzích, které byly řádně podány. Pokud je pozměňující návrh nebo protinávrh podán v průběhu jednání, rozhodne členská schůze hlasováním, zda se bude takový návrh projednávat.
7. Rozprava probíhá ke každému bodu programu zvlášť. Slovo udílí zásadně předsedající, který má právo při nepřiměřené délce, nebo nekonkrétnosti příspěvku slovo odebrat. Rozprava se musí týkat projednávaných návrhů či protinávrhů.
8. Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu jednání a předsedající uděluje slovo podle pořadí přihlášení do rozpravy. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být slovo uděleno tomu členovi, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
9. Úvodní slovo k projednávaným zprávám vždy uvede předkladatel.
10. Přítomní se mohou přihlásit o slovo jen do ukončení rozpravy k danému bodu.
11. Členská schůze se může usnést na omezujících opatřeních v rozpravě dle průběhu např.:
 - a. že někdo nemůže mluvit k téže věci více než dvakrát
 - b. doba diskuzního vystoupení se omezí (min. na dobu 5 min., u předkladatele na dobu 10 min)
 - c. technické poznámky se omezí na dobu do 3 min. apod.
12. Návrh na ukončení rozpravy k projednávanému bodu může podat kterýkoliv člen. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

VII. Příprava usnesení členské schůze

1. Návrh usnesení předkládaný členům ke schválení, vychází z výsledků projednávání a hlasování o bodech programu členské schůze.

2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. O jednotlivých usneseních se může hlasovat po ukončení rozpravy nebo v bodě usnesení.

VIII. Hlasování

1. Členská schůze je schopna usnášení, je-li přítomna při zahájení a průběhu jednání alespoň 30% všech členů svazku.
2. Není-li členská schůze usnášeníschopná, může se konat náhradní členská schůze s nezměněným programem jednání ještě týž den, souhlasí-li s tím alespoň dvě třetiny přítomných. Zahájení náhradní členské schůze nesmí být stanoveno dříve než po uplynutí jedné hodiny od času zahájení, který je uveden v pozvánce na členskou schůzi, kterou tato náhradní členská schůze nahrazuje.
3. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a po té o ostatních částech návrhu.
4. Pokud je předložen návrh usnesení ve více variantách, hlasuje členská schůze o variantě doporučené radou. Je-li vznesen protinávrh, hlasuje se nejprve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
5. Hlasování se provádí veřejně, zdvižením ruky pro nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, pokud hlasuje pro návrh nadpoloviční většina přítomných členů svazku.
6. O způsobu jiné formy hlasování, např. tajné, rozhodne jednání členské schůze na návrh předsedajícího.
7. Členská schůze může doporučit Radě Sdružení dle bodu XI. 2. b) stanov Sdružení váhou 2/3 hlasů všech členů Sdružení vyloučení člena.
8. Usnesení podepisuje předsedající členské schůze spolu s jednatelem nebo jiným členem rady.
9. Usnesení je zasláno členům Sdružení nejpozději do 14 dnů po skončení členské schůze.
10. Zveřejnění usnesení a schválených ekonomických dokumentů se provádí jeho vyvěšením na úředních deskách členských obcí a na webových stránkách jednotlivých členů. Za toto zveřejnění je zodpovědný starosta příslušného města/obce.
11. Součástí usnesení je i bod o povinnosti zveřejnění usnesení a ekonomických dokumentů na úředních deskách členských obcí.

IX. Dotazy členů svazku

1. Členové svazku mají právo na závěr jednání členské schůze vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy. Stejně právo mají i přítomní občané členských obcí.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Pokud obsah připomínky vyžaduje prošetření nebo zjištění potřebných skutečností, dostane tazatel odpověď písemně, nejpozději do 30 dnů. Za vyřízení dotazu odpovídá předseda svazku s možností prodloužení na 60 dní pro případy obtížného zajištění podkladů pro odpověď. Toto prodloužení musí být oznámeno tazateli před uplynutím lhůty 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada členské schůzi na následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá konečné stanovisko členská schůze.
4. Dotazy uplatněné na členské schůzi se zaznamenávají v zápise z jednání.

X. Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání členské schůze. Předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odebrat slovo.

XI. Ukončení jednání valné hromady členů

1. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nepřihlásil o slovo.
2. Zasedání prohlásí za ukončené, pokud počet přítomných klesl pod 30% všech členů Sdružení nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

XII. Organizačně technické zabezpečení jednání členské schůze

1. O průběhu jednání členské schůze se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající. Zápis pořizuje zapisovatel. Jednatel vede evidenci usnesení jednotlivých jednání a soustřeďuje zprávy o plnění usnesení.
2. Zápis osvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Nedílnou součástí zápisu je listina přítomných, písemné návrhy a dotazy podané v průběhu jednání, případně zplnomocnění k zastupování členské obce.
3. V zápise se uvádí:
 - a. den a místo jednání
 - b. jméno předsedajícího, zapisovatele, ověřovatelů zápisu a členů komisí
 - c. program jednání
 - d. obsah rozpravy se jmény řečníků
 - e. podané návrhy a dotazy
 - f. výsledek hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím členské schůze
 - g. schválené znění usnesení
 - h. další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členské schůze měli stát součástí zápisu
 - i. do zápisu se také uvede případné přerušování jednání.
4. O námitkách členů svazku proti zápisu se rozhodne na nejbližším jednání členské schůzi.
5. Zápis podpisuje předsedající a zapisovatel, správnost ověřují dva ověřovatelé. K zápisu se přiloží prezenční listina a přijatá usnesení a opatření. Tyto dokumenty jsou uloženy v sídle svazku.
6. Zveřejnění podepsaného a ověřeného zápisu z jednání členské schůze včetně usnesení a ekonomických dokumentů se provádí jeho vyvěšením na webových stránkách „SONO“ nejpozději do 15 dnů po skončení členské schůze (www.skladkasono.cz, záložka SDRUŽENÍ).

XIII. Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada projedná na svém nejbližším zasedání organizační opatření k realizaci usnesení členské schůze.
2. Kontrolou plnění usnesení z členské schůze provádí pravidelně rada. O výsledcích plnění informuje nejbližší členskou schůzi.

XIV. Platnost jednacího řádu

1. Jednací řád schválila členská schůze dne 23. listopadu.2017. Nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení.

Ing. Petr Medáček
Předseda rady Sdružení