



## **J E D N A C Í    Ř Á D**

### **Valné hromady Svazku obcí ČOV Výšovice**

Valná hromada Svazku obcí ČOV Výšovice (dále jen „valná hromada“) se usnesla na tomto svém jednacím řádu:

#### **§ 1**

- 1) Jednací řád valné hromady upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje valná hromada v mezích zákona.

#### **§ 2**

##### **Pravomoci valné hromady**

Valná hromada rozhoduje o všech otázkách, které jsou jí vymezeny stanovami svazku.

#### **§ 3**

##### **Svolání valné hromady**

Valná hromada se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát ročně. Zasedání valné hromady řídí předseda svazku nebo místopředseda. Svolává se nejpozději 7 dnů před dnem jednání. Požádá-li o svolání valné hromady kterýkoliv člen svazku obcí je předseda povinen svolat zasedání valné hromady do 14 dnů.

#### **§ 4**

##### **Příprava jednání valné hromady**

- 1) Přípravu jednání valné hromady organizuje předseda svazku ve spolupráci s předsednictvem svazku podle programu, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření
- 2) Návrhy členů valné hromady se předkládají písemně nebo elektronicky na podatelnu svazku.

3) Písemné materiály předkládá navrhovatel v počtu 5 výtisků prostřednictvím předsedy svazku tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 5 dnů před jednáním valné hromady jeho členům

4) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům valné hromady komplexně posoudit problematiku a přijmout opatření

5) O místě, době a navrženém programu valné hromady informuje předseda občany nejpozději 7 dní předem zveřejněním na úředních deskách členských obcí. Za zveřejnění na úředních deskách obcí odpovídají starostové obcí.

## **§ 5**

### **Účast členů valné hromady na jednání**

Členové valné hromady jsou povinni zúčastnit se každého jednání, jinak jsou povinni omluvit se předsedovi s udáním důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předseda

## **§6**

### **Program jednání valné hromady**

1) Program jednání valné hromady navrhuje předseda

2) Na schůzi valné hromady může být jednáno jen o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví valná hromada souhlas. Předseda sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm a o námitkách proti němu rozhoduje valná hromada hlasováním

## **§7**

### **Průběh jednání valné hromady**

1) Schůzi valné hromady řídí předseda nebo místopředseda

2) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo zasedání věcný průběh.

3) V zahajovací části předsedající prohlásí, že jednání valné hromady bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání, určí zapisovatele a ověřovatele zápisu tohoto jednání

4) Zápis, proti němuž nebyly vzneseny námitky se pokládá za schválený

5) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo se nemůže slova ujmout.



6) Každý člen valné hromady má právo vyjádřit se v rozpravě k navrhovanému tématu, jeho diskusní příspěvek nesmí překročit dobu 3 minut. Každý, kdo se zúčastní zasedání valné hromady svazku a současně má v některé členské obci trvalý pobyt nebo vlastní nemovitost má právo vyjádřit se k projednávanému tématu. Jeho diskusní příspěvek nesmí překročit 2 minuty.

7) Rozprava ke každému bodu se vede ihned po předložení úvodního slova, které předkládá navrhovatel

8) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen valné hromady a o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy

## **§8**

### **Příprava usnesení valné hromady**

1) Návrh usnesení valné hromady ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů valné hromady

2) Usnesení musí odpovídat výsledkům jednání. Musí být formulováno stručně, adresně, s termíny a stanovením odpovědnosti za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení vypracuje a předkládá určený člen valné hromady, popř. předseda

## **§9**

### **Hlasování**

1) Valná hromada je schopna usnášet se, je-li přítomno nejméně 6 členů valné hromady. K platnému usnesení valné hromady svazku, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů valné hromady.

2) Byli-li uplatněny pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o těchto návrzích.

3) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje valná hromada

4) Usnesení valné hromady podepisuje předseda a místopředseda

## **§10**

### **Dotazy členů valné hromady**

1) Členové valné hromady mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na předsedu, místopředsedu či jiný orgán svazku nebo vyžadovat od nich vysvětlení

2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje přešetření nebo jiné opatření zodpoví dotazovaný písemně do 30 dnů.

3) Dotazy vznesené na jednání valné hromady se zaznamenávají v zápise

### **§11**

#### **Péče o nerušený průběh jednání**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání valné hromady, předsedající může rušitele vykázat ze zasedací síně
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročil-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo

### **§12**

#### **Ukončení zasedání valné hromady**

Předsedající prohlásí zasedání valné hromady za ukončené, byli-li pořad jednání vyčerpán a nehlásí-li se nikdo o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesl-li počet členů valné hromady pod nadpoloviční většinu. V tomto případě svolá předseda nové zasedání do 14 dnů

### **§13**

#### **Organizačně technické záležitosti zasedání valné hromady**

- 1) O průběhu jednání valné hromady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá místopředseda. Ten také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jeho plnění
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí jsou návrhy a dotazy podané písemnou formou v průběhu zasedání valné hromady
- 3) V zápise se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení a ukončení
  - doba přerušení
  - jméno ověřovatele zápisu
  - jména omluvených a neomluvených členů valné hromady
  - program jednání
  - průběh rozpravy a jména řečníků
  - podané návrhy
  - výsledek hlasování
  - podané dotazy a návrhy
  - schválené znění usnesení
  - další skutečnosti, které by se měly stát podle rozhodnutí členů valné hromady součástí tohoto zápisu
- 4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání valné hromady a podepisuje ho předseda a určený ověřovatelé. Musí



být uložen v sídle svazku k nahlédnutí po dobu 5 let a po uplynutí této doby se předává k archivaci

5) O námitkách členů valné hromady k zápisu rozhodne nejbližší zasedání valné hromady

#### §14

#### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

Kontrolu plnění usnesení provádí předseda se svým zástupcem a informuje o tom zasedání valné hromady

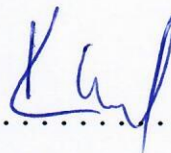
#### §15

Jednací řád schválila valná hromada dne 21.3.2019



.....

Irena Blažková  
místopředsedkyně svazku



.....

Miloslav Kříž  
předseda svazku

SVAZEK OBČÍ ČOV VÝŠOVICE  
KELČICE 31  
736 08 VRANOVICE-KELČICE  
IČO: 71192018, DIČ: CZ71192018