Jednací řád Sněmu Euroregionu Labe

I. Jednací řád Sněmu EL

§ 1. Úvodní ustanovení **2**

§ 2. Příprava Zasedání **2**

§ 3. Jednání Sněmu **2**

§ 4. Hlasování Sněmu o věcných otázkách **3**

§ 5. Hlasování Sněmu EL o personálních otázkách, volby **4**

§ 6. Přerušení a ukončení zasedání **4**

§7. Zápis z jednání **5**

§ 8. Zabezpečení výkonu usnesení a kontrola jejich plnění **5**

§ 9. Závěrečná ustanovení **5**

I. Jednací řád Sněmu EL

§ 1. Úvodní ustanovení

Euroregion Labe je svazek obcí, které si klade za cíl rozvoj přeshraniční spolupráce především v rámci Euroregionu Elbe/Labe, jak vyplývá ze stanov svazku a z uzavřené Rámcové dohody Euroregionu Elbe/Labe.

Jednací řád Sněmu Euroregionu Labe, který je nejvyšším orgánem tohoto svazku, upravuje přípravu a průběh jednání, způsob rozhodování, zabezpečení výkonu rozhodnutí a kontrolu plnění usnesení Sněmu.

§ 2. Příprava Zasedání

2.1. Termíny, svolávání, sestavení programu zasedání Sněmu upravují stanovy EL v odst. 4.2.3.1. až 4.2.5.3. a odst. 4.6.2. písm. c) stanov EL.

2.2. Za technickou přípravu Sněmu, kterou zajišťuje sekretariát EL, zodpovídá ředitel EL.

§ 3. Jednání Sněmu

3.1. Presence účastníků

3.1.1. Před zahájením zasedání jsou účastníci Sněmu povinni zapsat se do presenční listiny s uvedením členů, které zastupují. Zástupci účastníků při zápisu do presenční listiny odevzdají plné moci, opravňující je k účasti na zasedání, které se stanou přílohou presenční listiny.

3.1.2. Za vedení presenčních listin zodpovídá ředitel EL, který k tomu pověří pracovníky sekretariátu (správci presenčních listin). Presenční listiny jsou vedeny odděleně pro jednotlivé okresy vymezující základní působnost EL a na samostatné presenční listině jsou evidovány další osoby přítomné zasedání podle odst.4.2.8.1.až 4.2.8.4. stanov.

3.1.3. Při presenci obdrží každý účastník resp. zástupce účastníka hlasovací lístky.

3.1.4. Presenční listiny a jejich správci jsou během jednání umístěny u východu z místnosti. Odcházející účastníci při odchodu z místnosti odevzdávají své hlasovací lístky a oznamují přibližnou dobu, po kterou nebudou jednání přítomni.

3.2. Zahájení jednání

3.2.1. Zasedání otevře předseda nebo jím pověřený člen Rady. V případě, že jde o zasedání, které nesvolal předseda nebo místopředseda v jeho zastoupení, otevře jej svolavatel a předá řízení jednání nejstaršímu účastníkovi zasedání Sněmu dle odst.4.2.9.1. stanov. V případě, že nelze předat řízení nejstaršímu účastníkovi, předá svolavatel řízení Sněmu účastníkovi s největší zkušeností v práci EL a jeho orgánů, se kterým přítomní účastníci Sněmu vysloví aklamací souhlas.

3.2.2. Po otevření zasedání předsedající určí zapisovatele a ověřovatele zápisu a přednese návrh na složení mandátové komise a návrhové komise. Obě komise jsou nejméně tříčlenné. V případě, že předmětem zasedání má být rozhodnutí

o mandátech v orgánech EL (volba, potvrzení, odvolání) plní úlohu volební komise mandátová komise , sestavená tak, aby každý okres vymezující základní působnost EL, zastoupený na zasedání, měl v komisi svého zástupce.

3.2.3. Členové Sněmu přítomní zasedání mohou protinávrhy nebo doplňujícími návrhy změnit návrh předsedajícího na složení komisí.

3.2.4. O výsledném návrhu na složení komisí nechá předsedající hlasovat procedurálně (viz odst.4.2.7.4. stanov). Hlasuje se o složení celé komise jedním hlasováním a nepřihlíží se k usnášeníschopnosti zasedání. Složení komisí je schváleno souhlasem většiny hlasujících.

3.2.5. Po ustavení mandátové a návrhové komise tyto komise zvolí ze svých členů své předsedy, kteří jednají jménem komise vůči Sněmu.

3.2.6. Mandátová komise převezme od správců presenčních listin údaje o přítomnosti na zasedání a předloží na výzvu předsedajícího zprávu o usnášeníschopnosti Sněmu ve smyslu odst.4.2.6.1. stanov.

3.2.7. Podle výsledků zprávy mandátové komise předsedající buď zahájí jednání nebo po uplynutí 30 minut svolá a zahájí náhradní zasedání. Postup při neusnášeníschopnosti Sněmu viz odst. 4.2.6.2.-4.2.6.4. stanov.

3.2.8. Po dosažení usnášeníschopnosti předepsané stanovami přednese předsedající návrh programu a přítomné členy k návrhům na jeho změnu či doplnění. Po přednesení všech návrhů o nich nechá postupně hlasovat procedurálním hlasováním v pořadí, v jakém byly podány a posléze nechá hlasovat o celém programu. V případě, že jde o náhradní zasedání Sněmu, nechá o programu hlasovat procedurálně bez rozpravy. Není-li program odhlasován, předsedající Sněm rozpustí. Je-li program odhlasován, pokračuje dále v souladu se stanovami a s jednacím řádem v řízení zasedání.

3.3. Průběh zasedání, způsob jednání.

3.3.1. Předsedající postupuje při řízení zasedání podle schváleného programu. Postupně uděluje k jednotlivým bodům jednání slovo předkladateli návrhu a dále účastníkům zasedání resp. zástupcům účastníků v pořadí, v jakém se přihlásili do diskuse. Diskutující vede k tomu, aby jednání mělo účelný a věcný průběh.

3.3.2. Bez ohledu na pořadí přihlášených do diskuse udělí předsedající slovo účastníku, který se zřetelně a obvyklým způsobem hlásí s věcnou nebo technickou připomínkou.

3.3.3. Diskusi předsedající ukončí, pokud již není nikdo přihlášen, nebo pokud se sněm na návrh účastníka resp. zástupce účastníka na ukončení diskuse usnese procedurálním hlasováním, ke kterému předsedající přistoupí ihned po přednesení návrhu na ukončení diskuse. Po souhlasu Sněmu s ukončením diskuse udělí předsedající slovo ještě těm účastníkům, kteří byli do diskuse přihlášení ještě před vznesením návrhu na její ukončení. Po ukončení diskuse udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli návrhu.

3.3.4. Sněm se může procedurálním hlasováním usnést na omezení délky diskusních příspěvků. Omezení však nesmí být na dobu kratší, než 3 minuty.

3.3.5. Po ukončení závěrečného slova vyzve předsedající návrhovou komisi k předložení návrhu usnesení. V případě potřeby vyhlásí pro potřebu návrhové komise krátkou přestávku, během níž komise návrh usnesení dopracuje.

3.3.6. Návrhová komise přednese (obvykle ústy svého předsedy) návrh usnesení, na kterém se většinově shodla. Kromě návrhu usnesení přednese v účelném pořadí též protinávrhy, pokud z diskuse vyplynuly.

3.3.6. K předloženému návrhu usnesení zahájí předsedající diskusi, během níž mohou být návrhy přednesené návrhovou komisí upřesňovány po stylistické stránce, případně vzaty navrhovatelem zpět. Nemohou však již být měněny nebo doplňovány po stránce věcné.

3.3.7. O přednesených a upřesněných návrzích nechá předsedající hlasovat, a to napřed o protinávrzích v pořadí předneseném návrhovou komisí, pak (není-li to již vyloučeno přijetím některého protinávrhu) o vlastním návrhu předloženém návrhovou komisí.

3.3.8. Po ukončení hlasování přejde předsedající k dalšímu bodu dle schváleného programu.

§ 4. Hlasování Sněmu o věcných otázkách

4.1. Hlasování Sněmu upravují stanovy v odst.4.2.7.1.-4.2.7.6.

4.2. Účastníci Sněmu hlasují veřejně pomocí hlasovacích lístků. Hlasovací lístky jsou dvojí. Hlasovací lístky pro vážené hlasování mají zřetelně číslem vyznačenu váhu hlasů toho kterého člena EL (dle stanov je váha hlasu jednoho člena rovna počtu obyvatel obce dělenému číslem 5000 zaokrouhleno nahoru). Hlasovací lístky pro prosté a procedurální hlasování jsou bez označení, odlišené od lístků pro vážené hlasování barevně.

4.3. Hlasování řídí předsedající, sčítání hlasů provádí mandátová komise s pomocí pracovníků sekretariátu. Výsledek sčítání oznamuje předseda mandátové komise předsedajícímu zároveň s aktuálními údaji o usnášeníschopnosti Sněmu. Na základě těchto sdělení konstatuje předsedající přijetí resp. nepřijetí návrhu.

4.4. V případě nepřijetí žádného z předložených návrhů může předsedající ustanovit dohadovací komisi, složenou z členů návrhové komise, alespoň dvou členů Rady EL a alespoň dvou představitelů protichůdných návrhů, které nebyly odhlasovány a vyzvat ji k předložení kompromisního návrhu usnesení.

4.5.Není-li schválen ani kompromisní návrh dle odst. 4.4., ukončí předsedající projednávání předmětného bodu bez usnesení. V případě, že hrozí nepřijetím rozhodnutí bezprostřední škody, navrhne během následného jednání Sněmu Rada EL společně s Kontrolní komisí EL další možný postup.

4.6. Rozhodne-li Sněm, že o některé otázce proběhne tajné hlasování, stanoví mandátová komise technická pravidla tajného hlasování.

§ 5. Hlasování Sněmu EL o personálních otázkách, volby

5.1. Hlasování o personálních otázkách upravují stanovy v odst.4.3.1.2 - 4.3.1.4., a odst. 4.4.1.1.

5.2. Hlasování o personálních otázkách řídí předseda mandátové resp. volební komise (viz 3.2.2.).

5.3. Hlasování o personálních otázkách s charakterem volby může probíhat vícekolově, maximálně však ve třech kolech.

5.3.1. Předseda mandátové komise vyhlásí do kterého orgánu se bude volit a počet mandátů, které jsou volbou obsazeny, shromáždí návrhy na kandidáty, ověří, zda kandidáti s kandidaturou souhlasí a kandidátku uzavře.

5.3.2. Je-li počet kandidátů větší, než dvojnásobek míst, na která se volí, proběhne první kolo volby. Není-li tomu tak, první kolo se nekoná a proběhne přímo druhé kolo volby. Pokud však je počet kandidátů totožný s počtem obsazovaných mandátů nebo menší, proběhne třetí kolo volby.

5.3.3. V rámci kandidátek pro jednotlivá kola voleb není omezen počet kandidátů, pro které může člen přítomný na Sněmu hlasovat.

5.3.4. V prvním kole jsou zvoleni ti kandidáti, kteří obdrží nadpoloviční většinu z celkového součtu přítomných členů EL. Pokud obdrží nadpoloviční většinu více kandidátů než je počet obsazovaných mandátů, jsou zvoleni ti, kteří obdrželi nejvyšší počet hlasů. Pokud nastala rovnost hlasů na posledních místech potřebného pořadí, volba se opakuje u kandidátů s rovným počtem hlasů. Pokud ani opakovaná volba neumožní určit, kteří kandidáti obsadí zbývající mandáty, rozhodne se losováním.

5.3.5. Jestliže není zvolen dostatečný (potřebný) počet kandidátů, následuje druhé kolo volby. Do druhého kola postupují ti nezvolení kandidáti, kteří v prvním kole obdrželi nejvyšší počet hlasů, nejvíce však dvojnásobný počet kandidátů, než je mandátů, které zbývá obsadit. Při rovnosti hlasů z prvního kola však postupují všichni kandidáti s rovností hlasů.

5.3.6. Výsledky druhého kola se stanoví obdobně odst.5.3.4.

5.3.7. Nepodaří-li se obsadit mandáty ani v druhém kole, koná se třetí kolo volby. Do třetího kola postupují ti kandidáti, kteří v druhém kole obdrželi nejvyšší počet hlasů, nejvýše však tolik kandidátů, kolik je ještě neobsazených míst. Při rovnosti hlasů postupují všichni kandidáti s rovností hlasů.

5.3.8. Pro stanovení výsledků třetího kola se přiměřeně užijí pravidla odst. 5.3.4.

5.3.9. Není-li ani po třetím kole zvolen potřebný počet kandidátů, volba končí a pro zbývající neobsazená místa bude následovat nová volba na novém zasedání Sněmu na základě nově sestavených kandidátních listin.

5.4. V případě, že stanovy nařizují tajnou volbu nebo se na tajné volbě usnese Sněm, stanoví technická pravidla tajné volby (formu volebních lístků a způsob jejich vyplňování, způsob posuzování platnosti volebního lístku, dobu vymezenou pro akt volby, zajištění tajnosti volby a zacházení s volební schránkou) mandátová komise před zahájením volby.

5.5. Výsledek volby shrne mandátová komise v zápisu, který v případě tajné volby obsahuje kromě kandidátů a počtu hlasů, které v jednotlivých kolech získali, též údaje o počtu vydaných hlasovacích lístků, počtu odevzdaných platných a neplatných lístků a době, kdy volba proběhla. Zápis přečte předseda mandátové komise nahlas Sněmu a konstatuje, kteří kandidáti byli do které funkce zvoleni. Tím se volba stane platnou.

§ 6. Přerušení a ukončení zasedání

6.1. Přerušení zasedání upravuje odst. 4.2.5.2 stanov.

6.2. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, jestliže jeho program byl vyčerpán, nebo jestliže na programu zbyly otázky k jejichž rozhodnutí nestačí omezená usnášeníschopnost náhradního zasedání Sněmu nebo pokud klesla usnášeníschopnost náhradního zasedání pod stanovami předepsanou hranici a Sněm již nemůže být přerušen.

§7. Zápis z jednání

7.1. Zápis z jednání upravují stanovy v odst. 4.2.9.2.

7.2. Za vyhotovení návrhu zápisu zodpovídá zapisovatel, po technické stránce jej zpracovává sekretariát, který též zajistí jeho ověření předsedou EL resp. svolavatelem Sněmu a ověřovatelem z řad účastníků Sněmu, případně ve spolupráci se zapisovatelem zapracuje do návrhu připomínky ověřujících. Zápis je zpracován a ověřen tak, aby mohl být v souladu se stanovami rozeslán do 30 dnů od konání Sněmu. Součástí zápisu z jednání jsou přijatá usnesení a kopie presenčních listin.

§ 8. Zabezpečení výkonu usnesení a kontrola jejich plnění

8.1. Výkon usnesení Sněmu rozpracovává svým usnesením Rada EL, která určí konkrétní zodpovědnost za plnění. Rada EL na následujícím Sněmu předkládá zprávu o plnění jednotlivých úkolů.

§ 9. Závěrečná ustanovení

9.1. Případné změny a doplňky tohoto Jednacího řádu budou schvalovány Sněmem EL formou dodatků.

9.2. Tento jednací řád, schválený v souladu s odst.4.2.2.1., odst. 4.2.9.1. a dalšími ustanoveními Stanov EL, nabývá platnosti a účinnosti dnem ….

V Ústí nad Labem dne…..