

Jednací řád řídicí skupiny komunitního plánování sociálních služeb města Studénky

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje pravidla jednání řídicí skupiny, přípravu a průběh jednání, účast členů, způsob usnášení, náležitosti usnesení a kontroly plnění usnesení.
2. Jednací řád je závazný pro všechny členy řídicí skupiny.

Článek 2

Vymezení základních činností řídicí skupiny

1. Řídicí skupina je zodpovědná za postupné naplňování úkolů střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb města Studénky.
2. Monitoruje a vyhodnocuje stávající plány, dává podněty k aktualizaci.
3. Má konečné rozhodnutí v rámci zpracovaných priorit a opatření před předáním dokumentu radě města a zastupitelstvu města.
4. Řídicí skupina může spolupracovat s dalšími subjekty za účelem tvorby střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb.

Článek 3

Jednání řídicí skupiny

1. Jednání řídicí skupiny probíhá v souladu s jednacím řádem řídicí skupiny a podle stanoveného programu.
2. Vedoucí řídicí skupiny svolává jednání, řídí průběh jednání, zajišťuje a vyhláší výsledek hlasování, zabezpečuje dodržování programu jednání.
3. V případě nepřítomnosti vedoucího řídicí skupiny řídí jednání řídicí skupiny jeho zástupce.
4. Řídicí skupina se schází dle potřeby, minimálně 2x ročně.
5. Členové řídicí skupiny se účastní všech jednání osobně, v naléhavých případech je možno pověřit zástupce.
6. Jednání řídicí skupiny je neveřejné.
7. V případě nutnosti rychlého projednání určité záležitosti je možné komunikovat elektronickou formou.
8. Jednání řídicí skupiny se mohou se souhlasem členů účastnit hosté.

Článek 4

Pozvánka na jednání řídicí skupiny

1. Pozvánku připravuje vedoucí odboru školství, kultury a sociálních věcí. Všem členům řídicí skupiny, případně hostům zasílá pozvánku s programem, nejpozději pět kalendářních dnů před jednáním.

2. Podklady a pozvánky k jednání jsou zasílány e-mailem (v dohodnutých případech telefonicky nebo poštou) na určené adresy členů řídicí skupiny.

Článek 5

Nepřítomnost na jednání řídicí skupiny

Členové řídicí skupiny i hosté omluví svou neúčast nejpozději tři dny před jednáním, a to e-mailem vedoucí odboru školství, kultury a sociálních věcí. Ve výjimečných případech omluví svou neúčast osobně nebo telefonicky.

Článek 6

Zápis z jednání řídicí skupiny

1. Zápis vyhotovuje vedoucí odboru školství, kultury a sociálních věcí.
2. Vedoucí řídicí skupiny vrátí ověřený zápis vedoucí odboru školství, kultury a sociálních věcí nejpozději do pěti pracovních dnů.
3. Za distribuci zápisu zodpovídá vedoucí odboru školství, kultury a sociálních věcí. Rozesílá jej e-mailem na určené adresy členům řídicí skupiny, nejpozději do deseti pracovních dnů po ukončení jednání řídicí skupiny.
4. Součástí zápisu je prezenční listina přítomných členů řídicí skupiny s jejich vlastnoručními podpisy, popř. hostů.
5. Zápis z jednání řídicí skupiny ověřuje a podepisuje ten, kdo jednání řídil.

Článek 7

Rozhodování, hlasování, usnesení řídicí skupiny

1. Řídicí skupina přijímá usnesení prostřednictvím dohody jejich členů. Nejde-li dosáhnout dohody, pak je z rozhodnutí vedoucího řídicí skupiny přistoupeno k hlasování.
2. Hlasování řídí a na konkrétní průběh a způsob hlasování dohlíží vedoucí řídicí skupiny.
3. Řídicí skupina je usnášení schopna, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. V případě nepřítomnosti nadpoloviční většiny členů může řídicí skupina jednat, nelze však přijmout žádná usnesení.
4. Usnesení řídicí skupiny je platné, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas vedoucího.
5. Není-li řídicí skupina usnášení schopna, může vedoucí rozhodnout o době a místě opakování jednání nebo o jiném způsobu hlasování (např. elektronicky).
6. Při nepřítomnosti vedoucího i jeho zástupce se jednání nekoná a je stanoven nový termín jednání řídicí skupiny.
7. Pozvání hosté, stejně tak jako odborný garant, mohou mít pouze hlas poradní.
8. Text usnesení formuluje ten, kdo jednání řídil.
9. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly jsou v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a určením odpovědné osoby za splnění úkolů.
10. Je možné použít i hlasování „mimo zasedání“ neboli perrollam (formou e-mailu). Tato možnost hlasování bude realizována v případě, že řídicí skupina není usnášení schopna a rozhodnutí nesnese odkladu do dalšího řádného setkání řídicí skupiny.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád řídicí skupiny komunitního plánování byl projednán a odsouhlasen přítomnými členy řídicí skupiny na jednání dne 25.02.2020.
2. Změny a doplňky jednacího řádu řídicí skupiny komunitního plánování podléhají projednání a odsouhlasení řídicí skupinou.
3. Jednací řád řídicí skupiny komunitního plánování byl schválen Radou města Studénky na 39. schůzi konané dne 12.11.2020, usnesením č. .../39/20.
4. Změny v jednacím řádu řídicí skupiny komunitního plánování schvaluje Rada města Studénky.
5. Jednací řád řídicí skupiny komunitního plánování je účinný dnem schválení Radou města Studénky.

Libor Slavík
starosta