

Jednací řád pracovní skupiny komunitního plánování sociálních služeb města Studénky

Článek 1 Úvodní ustanovení

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

Článek 2 Vymezení základních činností pracovní skupiny

1. Pracovní skupina je zodpovědná za vytváření profilu dané cílové skupiny, definuje problémové oblasti, formuluje strategické cíle, priority a opatření vedoucí k jejich naplnění.
2. Pracovní skupina je zodpovědná za postupné naplňování úkolů střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb města Studénky.
3. Pracovní skupina je ze své činnosti odpovědná řídicí skupině, které předkládá výstupy ze své činnosti.
4. Pracovní skupina může spolupracovat s dalšími subjekty za účelem tvorby střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb.
5. Členové pracovní skupiny navrhuji z řad svých členů, kteří jsou zástupci poskytovatelů a uživatelů sociálních služeb a souvisejících služeb nebo jsou z řad veřejnosti, členy do řídicí skupiny a poté je volí. Zvolené členy pracovní skupiny pak jmenuje členem řídicí skupiny Rada města Studénky.

Článek 3 Jednání pracovní skupiny

1. Jednání pracovní skupiny probíhá v souladu s jednacím řádem pracovní skupiny a podle stanoveného programu.
2. Vedoucí pracovní skupiny svolává jednání pracovní skupiny, řídí průběh jednání, zajišťuje a vyhláší výsledek hlasování, zabezpečuje dodržování programu jednání.
3. V případě nepřítomnosti vedoucího pracovní skupiny řídí jednání pracovní skupiny jeho zástupce.
4. Pracovní skupina se schází dle potřeby, minimálně 2x ročně.
5. Členové pracovní skupiny se účastní všech jednání osobně, v naléhavých případech je možno pověřit zástupce.
6. Jednání pracovní skupiny je neveřejné.
7. Organizační a technicko-administrativní záležitosti zajišťuje vedoucí odboru školství, kultury a sociálních věcí ve spolupráci s vedoucím pracovní skupiny. Jedná se zejména

o zaslání pozvánky, přípravu programu, shromažďování podkladů pro jednání pracovní skupiny, zajištění informačního propojení všech členů, distribuci a uložení zápisů a prezenčních listin.

8. V případě nutnosti rychlého projednání určité záležitosti je možné komunikovat elektronickou formou.
9. Jednání pracovní skupiny se mohou se souhlasem členů účastnit hosté, viz článek 4 Organizačního řádu pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb města Studénky.

Článek 4

Pozvánka na jednání pracovní skupiny

1. Pozvánku zajišťuje z podnětu vedoucího pracovní skupiny vedoucí odboru školství, kultury a sociálních věcí. Všem členům pracovní 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 pracovní skupiny.

Článek 5

Nepřítomnost na jednání pracovní skupiny

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

Článek 6

Zápis z jednání pracovní skupiny

1. Zápis vyhotovuje vedoucí odboru školství, kultury a sociálních věcí, který jej odešle k ověření vedoucímu pracovní skupiny nejpozději do pěti pracovních dnů po skončení jednání pracovní skupiny.
2. Vedoucí pracovní 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 pracovní skupiny, nejpozději do deseti pracovních dnů po ukončení jednání pracovní skupiny.
4. Zápisy z jednání pracovní skupiny jsou uloženy v písemné a elektronické podobě u vedoucí odboru školství, kultury a sociálních věcí rovněž na webových stránkách města Studénky, v sekci komunitního plánování.
5. Součástí zápisu je prezenční listina přítomných členů pracovní skupiny s jejich vlastnoručními podpisy, popř. hostů.
6. Zápis z jednání pracovní skupiny ověřuje a podepisuje ten, kdo jednání řídil.

Článek 7

Rozhodování, hlasování, usnesení pracovní skupiny

1. Pracovní skupina přijímá usnesení prostřednictvím dohody jejích členů. Nejde-li dosáhnout dohody, pak je z rozhodnutí vedoucího pracovní skupiny přistoupeno k hlasování.
2. Hlasování řídí a na konkrétní průběh a způsob hlasování dohlíží vedoucí pracovní skupiny.
3. Pracovní skupina je usnášení schopna, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. V případě nepřítomnosti nadpoloviční většiny členů může pracovní skupina jednat, nelze však přijmout žádná usnesení.
4. Usnesení pracovní skupiny je platné, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas vedoucího.
5. Není-li pracovní 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 pracovní 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“ nebo-li perrollam (formou e-mailu). Tato možnost hlasování bude realizována v případě, že skupina není usnášení schopna a rozhodnutí nesnese odkladu do dalšího řádného setkání pracovní skupiny.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád pracovní skupiny komunitního plánování byl projednán a odsouhlasen přítomnými členy pracovní skupiny na jednání dne 25.02.2020.
2. Změny a doplňky jednacího řádu pracovní skupiny komunitního plánování podléhají projednání a odsouhlasení pracovní skupinou.
3. Jednací řád pracovní 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 pracovní skupiny komunitního plánování schvaluje Rada města Studénky.
5. Jednací řád pracovní skupiny komunitního plánování je účinný dnem schválení/vydání Radou města Studénky.

Libor Slavík
starosta