

JEDNACÍ ŘÁD
řídící skupiny a pracovních skupin
pro komunitní plánování sociálních služeb a souvisejících aktivit na území města Příboře
a obcí Kateřinice a Skotnice

I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád řídící skupiny a pracovních skupin pro komunitní plánování a zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb a souvisejících aktivit ve městě Příboře a v obcích Kateřinice a Skotnice (dále jen jednací řád) upravuje organizaci, svolávání, průběh jednání a hlasování, vazby uvnitř a vně skupin, vstup nového člena, zrušení členství v pracovní skupině, pravidla diskuse, výstupy z jednání, kdo kontroluje plnění úkolů a kdo inicializuje změnu jednacího řádu.
2. Řídící skupinou se rozumí rozšířená triáda zastoupena zadavatelem sociálních služeb, poskytovatelem sociálních služeb, uživatelem sociálních služeb, garantem a dalšími účastníky, které jmenuje Rada města Příboře. Řídící skupina je zodpovědná radě města.
3. Koordinátorem se rozumí osoba, která je zodpovědná za řízení procesu komunitního plánování pro zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb a souvisejících aktivit. Koordinátora, který je členem řídící skupiny, jmenuje rada města. Koordinátor je zodpovědný radě města.
4. Garantem se rozumí osoba z řad politických představitelů města a obce, která je garantem plnění úkolů a zodpovědnosti za proces zpracování a plnění střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb a souvisejících aktivit na daném území. Garanta, který je zodpovědný Radě města Příboře jmenuje rada města. V obci je garantem plnění úkolů a zodpovědnosti za proces plánování sociálních služeb a plnění střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb a souvisejících aktivit na daném území zodpovědný člen zastupitelstva obce.
5. Pracovní skupinou se rozumí pracovní skupina, kterou ustanoví řídící skupina. Pracovní skupina je zodpovědná řídící skupině.

II.

Svolávání řídící skupiny a pracovních skupin

1. Řídící skupina a pracovní skupiny se schází dle potřeby a jsou svolávány vedoucím pracovní skupiny nebo koordinátorem formou e-mailové pozvánky, osobně nebo poštou nejméně 10 dnů před jednáním.
2. V případě, že se členové pracovních skupin nemohou jednání osobně zúčastnit, informují o své neúčasti vedoucího pracovní skupiny. Poskytovatel sociálních služeb může za sebe delegovat svého zástupce.

3. Účast na pracovních jednáních je evidována na prezenčních listinách s vlastnoručním podpisem každého účastníka.
4. Pracovní jednání se koná, jestliže je přítomna nadpoloviční většina počtu všech členů pracovní skupiny.
5. Pracovní jednání jsou otevřená a každý člen pracovní skupiny může přivést hosta. O účasti hosta člen pracovní skupiny informuje předem vedoucího pracovní skupiny. Host nemá hlasovací právo.
6. Jednání řídicí skupiny jsou neveřejná, jednání pracovních skupin jsou veřejná.

III.

Složení řídicí skupiny a pracovních skupin

1. Členy řídicí skupiny jmenuje a odvolává Rada města Příbora.
2. Vedoucího pracovní skupiny volí na návrh řídicí skupiny členové pracovní skupiny.
3. Vedoucí pracovní skupiny může kdykoliv oznámit rezignaci na svou funkci. Své rozhodnutí oznamuje na jednání pracovní skupiny nebo řídicí skupiny.
4. Členem pracovní skupiny se může stát ten, kdo se dobrovolně hlásí k principům komunitního plánování, aktivně se podílí na jeho realizaci a je zástupcem uživatele, poskytovatele nebo zadavatele sociálních služeb a veřejnosti.
5. O přijetí nového člena do pracovní skupiny hlasuje příslušná pracovní skupina veřejným hlasováním.
6. Člen pracovní skupiny může kdykoliv ukončit členství ve skupině. Své rozhodnutí oznamuje osobně nebo písemně vedoucímu pracovní skupiny.
7. V případě, že se člen pracovní skupiny bez omluvy nezúčastní dvou po sobě jdoucích pracovních jednání, je jeho neúčast považována za ukončení členství v pracovní skupině.

III.

Průběh jednání a hlasování

1. Vedoucí pracovní skupiny řídí průběh jednání, zajišťuje a vyhláší výsledek hlasování a usnesení, zabezpečuje dodržování programu jednání.
2. Vedoucí pracovní skupiny zadává členům pracovní skupiny úkoly, členové pracovní skupiny mají odpovědnost za dané úkoly.

3. Při avizované nepřítomnosti vedoucího pracovní skupiny je výkonem činností vyplývajících z jeho role pověřen koordinátor.
4. Do diskuse se členové pracovních skupin hlásí zvednutím ruky.
5. Členové pracovních skupin mohou diskutovat k jednotlivým bodům programu, navrhnout a informovat o věcech týkajících se pracovní tematiky.
6. V případě nedosažení konsensu vedoucí skupiny vyhlásí hlasování, které je veřejné. Z hlasování se neprovádí jmenný zápis, pouze se eviduje konečný výsledek hlasování. Návrh je přijat, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů pracovní skupiny. Při rovnosti hlasů návrh není přijat.
7. O průběhu jednání pořídí vedoucí pracovní skupiny nebo některý z pověřených členů pracovní skupiny zápis, který je všem členům pracovní skupiny zaslán e-mailovou poštou.
8. Zápis je vyhotoven nejdéle do 15 pracovních dnů od ukončení jednání pracovní skupiny a je uveřejněn na webových stránkách města.

IV.

Výstupy z jednání

1. Výstupy a úkoly, které vyplývají z pracovního jednání, jsou dle povahy rozděleny mezi členy pracovních skupin a řídicí skupiny, případně prostřednictvím garanta na poradách vedení města odborům městského úřadu.
2. Zápisy a usnesení z jednání řídicí skupiny a jednání pracovních skupin jsou veřejné.
3. Splnění úkolů kontroluje koordinátor, který o způsobu řešení úkolů následně informuje ostatní členy pracovních skupin.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Koordinátor nebo člen řídicí skupiny informuje všechny pracovní skupiny o pracovní činnosti ostatních pracovních skupin.
2. Změnu jednacího řádu mohou iniciovat členové řídicí skupiny nebo pracovních skupin, vedoucí pracovních skupin nebo koordinátor.
3. O změně jednacího řádu nechá koordinátor na pracovních skupinách veřejně hlasovat, následně jednací řád předloží koordinátor ke schválení radě města.

4. Člen pracovní skupiny se může v případě stížnosti obrátit na vedoucího pracovní skupiny, případně na řídicí skupinu. Jeho stížnost bude řešena řídicí skupinou a o výsledku řešení stížnosti bude člen pracovní skupiny informován.
5. Schválením tohoto jednací řádu usnesením Rady města Příbora č. 36/26/RM/2020 ze dne 17.03.2020 se ruší jednací řád schválený Radou města Příbora usnesením č. 20/9/1 ze dne 09. 10.2007. Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Radou města Příbora.

V Příboře 17.03.2020