



JEDNACÍ ŘÁD

Pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb v Kostelci nad Orlicí

I. Úvodní ustanovení

1. V Usnesení č. 1/2006 z jednání Rady Města Kostelec nad Orlicí ze dne 9.1.2006, RM souhlasí s uzavřením Smlouvy o partnerství v projektu s Občanským poradenským střediskem, o.p.s. Veverkova ul. 1343, Hradec Králové. Město Kostelec nad Orlicí pokračuje v komunitním plánování sociálních služeb a nově se zapojilo do projektu „Standardizace procesu komunitního plánování sociálních služeb v Královéhradeckém kraji“.
2. Jednací řád pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, hlasování, vazby uvnitř skupin a mezi s sebou, vstup nového člena, zrušení členství v pracovní skupině, pravidla diskuse, výstupy z jednání a jejich následné řešení, délku uchovávání dokladů, kdo kontroluje plnění úkolů, kdo inicializuje změnu jednacího řádu.
3. Veškeré materiály se archivují nejméně po dobu 7 let po skončení projektu a jsou označeny povinnými náležitostmi: logo EU, ESF, SROP a Města Kostelec nad Orlicí, věta „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem“.

II. Svolání pracovních skupin

1. Pracovní skupiny se schází podle potřeby a jsou svolávány koordinátorem komunitního plánování formou písemné pozvánky.
2. Na pozvánce je uveden datum, čas, místo jednání a návrh programu.
3. Pozvánky i veškerý materiál lze odeslat poštou, elektronickou poštou nebo předat osobně.
4. V případě, že se členové pracovních skupin nemohou zúčastnit jednání, informují koordinátora.
5. Účast na jednáních je evidována na prezenčních listinách.
6. Pracovní schůzka se koná jestliže je přítomno 50% členů.
7. Pracovní jednání jsou otevřená a každý člen může přivést „hosta“, informuje o účasti koordinátora.

III. Průběh jednání a hlasování

1. Pracovní schůzku řídí koordinátor komunitního plánování.
2. Do diskuse se členové hlásí zvednutím ruky.
3. Členové skupin mohou diskutovat k jednotlivým bodům programu, navrhnout, informovat o novinkách týkajících se pracovní tematiky apod.
4. Vyžaduje-li to povaha věci – koordinátor vyhlásí hlasování, které je vždy veřejné. Z hlasování se neprovádí jmenný zápis, pouze se eviduje konečný výsledek hlasování.





5. O průběhu jednání pořídí koordinátor zápis, který je zaslán poštou, elektronickou poštou popř. předán osobně všem členům pracovní skupiny.
6. K zápisu mohou členové vznést připomínky – nejdéle do 2 pracovních dnů. Tyto připomínky vyřeší dle závažnosti ihned koordinátor nebo budou projednávány na další schůzce.
7. Zápis je vyhotoven nejdéle do 14 dnů od ukončení jednání a je uveřejněn na webových stránkách města.

IV. Výstupy z jednání

1. Výstupy a úkoly, které vyplývají z jednání jsou dle povahy rozděleny mezi členy pracovních skupin, koordinátora, odbory městského úřadu popř. komise a výbory městského úřadu, kterých se daná záležitost týká.
2. Splnění úkolů kontroluje koordinátor, který informuje na následující schůzce členy o způsobu vyřešení úkolu.

V. Závěrečné ustanovení

1. Člen pracovní skupiny se může v případě stížnosti obrátit na vedoucího odboru sociálních věcí, řídicí skupinu komunitního plánování nebo na koordinátora komunitního plánování.
2. Členové pracovních skupin mohou iniciovat změnu jednacího řádu. Svůj návrh přednesou na nejbližší pracovní schůzce.
3. O změně jednacího řádu nechá koordinátor veřejně hlasovat.
4. Koordinátor informuje všechny pracovní skupiny o pracovní činnosti ostatních skupin.
5. O novém členovi pracovní skupiny rozhodne příslušná pracovní skupina při veřejném hlasování.
6. Člen pracovní skupiny, který chce vystoupit a zrušit členství v příslušné pracovní skupině informuje (písemně popř. osobně) koordinátora pracovní skupiny. Koordinátor na nejbližším pracovním jednání informuje příslušnou pracovní skupiny

Vypracovala: Kovaříčková Běla
Dne: 13. února 2006

