



## JEDNACÍ ŘÁD

### Řídící skupiny komunitního plánování sociálních služeb v Kostelci nad Orlicí

#### I. Úvodní ustanovení

1. Usnesením 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 řídící skupiny komunitního plánování sociálních služeb upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, hlasování, vazby uvnitř skupiny, vstup nového člena, zrušení členství v řídicí skupině, pravidla diskuse, výstupy z jednání a jejich následné řešení, délku uchování 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, obsahují větu „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem“.

#### II. Svolání řídicí skupiny

1. Řídící skupina se schází dle potřeby a je svolávána 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 řídicí skupiny nemohou zúčastnit jednání, informují koordinátora.
5. Účast na jednáních je evidována na prezenčních listinách.
6. Pracovní schůzka se koná, jestliže je přítomno alespoň 50 % členů řídicí skupiny.
7. Pracovní jednání jsou otevřená a každý člen může přivést „hosta“, předem o této skutečnosti informuje koordinátora.

#### III. Průběh jednání a hlasování

1. Pracovní schůzku řídí koordinátor komunitního plánování.
2. Řídící skupina projednává a zpracovává podněty z pracovních skupin, navrhuje řešení, předává úkoly pracovním skupinám prostřednictvím jednotlivých koordinátorů pracovních skupin. S výsledky práce seznamuje vedení města, radu a zastupitelstvo města.
3. Do diskuse se členové hlásí zvednutím ruky.
4. Členové skupiny mohou diskutovat k jednotlivým bodům programu, navrhopvat, informovat o novinkách týkajících se pracovní tematiky, apod.





5. Vyžaduje-li to povaha věci – koordinátor vyhlásí hlasování, které je vždy veřejné. Z hlasování se neprovádí jmenný zápis, pouze se eviduje konečný výsledek hlasování.
6. O průběhu jednání pořídí koordinátor zápis, který je zaslán poštou, elektronickou poštou popř. předán osobně všem členům řídicí skupiny, koordinátorům pracovních skupin komunitního plánování.
7. K zápisu mohou členové vznést připomínky – nejdéle do 2 pracovních dnů od doručení. Tyto připomínky vyřeší, dle závažnosti, ihned koordinátor nebo budou projednávány na další schůzce.
8. 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 řídicí skupiny, pracovní skupiny, koordinátora, odbory městského úřadu, popř. komise a výbory města, kterých se daná záležitost týká.
2. Splnění úkolů kontroluje koordinátor, který informuje na následující schůzce členy o způsobu vyřešení úkolů.

#### **V. Závěrečná ustanovení**

1. Člen řídicí skupiny se může, v případě stížnosti, obrátit na koordinátora, místostarostu, starostku nebo Radu města.
2. Členové řídicí skupiny 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 řídicí skupiny.
5. O novém členovi řídicí skupiny rozhodne řídicí skupina při veřejném hlasování.

Vypracovala: Kovaříčková Běla, Mgr. Miloslava Stojanová  
Dne 20. února 2006

