



**Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce**  
Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava, IČO: 50012592; DIČ: 2120158645

**INTERNÁ SMERNICA č. OCK / 4-2016**  
**Vznik a fungovanie pracovných skupín**

Spracoval/a:	Mgr. Martina Gymerská	Podpísal a schválil:	Mgr. Peter Kulifaj, Predseda komory
Počet strán:	3	Počet príloh:	0
Účinnosť od:	22.4.2016	Dátum schválenia Predstavenstvom komory	22.4.2016

### **Čl. 1 Pôsobnosť internej smernice**

1. Táto interná smernica upravuje podrobnosti o zriaďovaní a zrušovaní pracovných skupín Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce (ďalej len „komora“), o ich vzťahoch k orgánom komory, o vzniku a zániku členstva v pracovných skupinách, o právach a povinnostiach členov pracovných skupín a o spôsobe fungovania pracovných skupín.
2. Interné smernice, upravujúce postup pri činnosti komory vydáva a schvaľuje predstavenstvo komory.

### **Čl. 2 Zriadenie, poslanie a postavenie pracovných skupín komory**

1. Pracovné skupiny komory (ďalej aj „pracovné skupiny“) zriaďuje a ruší predstavenstvo komory.
2. Pracovné skupiny sa zriaďujú za účelom riešenia špecifických otázok výkonu sociálnej práce v rôznych oblastiach.
3. Vedúci pracovných skupín sa prizývajú na zasadnutia predstavenstva komory na prerokovávanie otázok bezprostredne sa dotýkajúcich činnosti pracovnej skupiny.

### **Čl. 3 Členstvo v pracovných skupinách komory**

1. Členmi pracovných skupín môžu byť členovia komory a hosťujúci členovia komory, ktorí prejavia záujem o prácu v pracovnej skupine.
2. Pracovná skupina sa skladá z vedúceho pracovnej skupiny a členov pracovnej skupiny.
3. Vedúceho pracovnej skupiny si spomedzi seba vyberajú členovia pracovnej skupiny na svojom prvom stretnutí.
4. Vedúci pracovnej skupiny zastupuje pracovnú skupinu a koná za pracovnú skupinu navonok, zvoláva a vedie stretnutia pracovnej skupiny, koordinuje komunikáciu medzi členmi pracovnej skupiny.
5. Členovia pracovnej skupiny sa zúčastňujú na stretnutiach pracovnej skupiny, ktorej sú členmi. V prípade, že sa člen pracovnej skupiny stretnutia nemôže zúčastniť, oznámi to vedúcemu pracovnej skupiny bezodkladne.

### **Čl. 4 Organizovanie stretnutí pracovných skupín**

1. Úlohy spojené s organizačnou prípravou a priebehom stretnutí pracovnej skupiny, ako aj ich administratívno-technické zabezpečenie, plní tajomník komory.
2. Stretnutie pracovnej skupiny zvoláva a vedie vedúci pracovnej skupiny.
3. Pozvanie na stretnutie pracovnej skupiny spolu s návrhom programu stretnutia pracovnej skupiny zasiela tajomník komory členom pracovnej skupiny a prizvaným osobám najneskôr 7 pracovných dní pred stretnutím pracovnej skupiny.
4. Program pracovnej skupiny pripravuje a navrhuje vedúci pracovnej skupiny v spolupráci s tajomníkom komory.
5. Všetky dokumenty pracovných skupín sa vyhotovujú elektronicky a sú v tejto forme k dispozícii členom pracovnej skupiny, tajomníkovi komory a predsedovi komory. Na odovzdávanie dokumentov a vzájomnú komunikáciu členov pracovnej skupiny, tajomníka komory a predsedu komory možno použiť prostriedky elektronickej komunikácie.
6. Tajomník komory sprístupní členom pracovnej skupiny podklady k jednotlivým bodom návrhu programu stretnutia najneskôr päť pracovných dní pred začiatkom stretnutia pracovnej skupiny, v prípade mimoriadneho stretnutia pracovnej skupiny najneskôr v deň odoslania pozvánky na stretnutie. Ak o tom rozhodne vedúci pracovnej skupiny, podklady sa členom pracovnej skupiny zasielajú aj v tlačenej forme.

7. Na vyžiadanie tajomník komory sprístupní podklady určené na stretnutie pracovnej skupiny predsedovi komory a členom predstavenstva komory.
8. Stretnutia pracovných skupín sú neverejné. Okrem členov pracovnej skupiny, tajomníka komory a predsedu komory sa stretnutí môžu zúčastniť prizvaní hostia z radov členov volených orgánov komory a prizvaní hostia z radov hosťujúcich členov komory.
9. Vedúci pracovnej skupiny môže zvolať aj mimoriadne stretnutie pracovnej skupiny. O jeho zvolaní informuje tajomník komory členov pracovnej skupiny najmenej tri pracovné dni pred jeho začiatkom.
10. Tajomník komory predtým, ako podklady na stretnutie pracovnej skupiny doručí členom pracovnej skupiny, zabezpečí ich poučenie o pravidlách spracúvania a o ochrane osobných údajov, ktoré tieto podklady môžu obsahovať.
11. Zo stretnutia pracovnej skupiny sa vyhotovuje zápis. Zápis vyhotovuje tajomník komory alebo vedúcim poverený prítomný člen pracovnej skupiny. Súčasťou zápisu je prezenčná listina a program stretnutia.
12. Tajomník komory alebo vedúcim poverený prítomný člen pracovnej skupiny predloží členom pracovnej skupiny návrh zápisu zo stretnutia do piatich pracovných dní od konania stretnutia. Členovia pracovnej skupiny môžu vzniesť pripomienky k návrhu zápisu vedúcemu pracovnej skupiny do dvoch pracovných dní od zaslania návrhu zápisu. Tajomník komory upraví návrh zápisu podľa pokynov vedúceho pracovnej skupiny. Upravený zápis vedúci pracovnej skupiny neodkladne svojím podpisom schváli.
13. Tajomník komory doručí zápis zo stretnutia pracovnej skupiny predstavenstvu komory najneskôr do piatich pracovných dní od jeho schválenia.

#### **Čl. 5 *Financovanie činnosti pracovných skupín komory***

1. Výkon funkcie a činností v pracovnej skupine komory je čestný.
2. Komora uhradí členom pracovnej skupiny komory cestovné výdavky vynaložené na účasť na stretnutiach pracovnej skupiny komory, pri dodržaní postupu a podmienok zadefinovaných v Internej smernici č. FIN / 2-2016 Podmienky preplácania cestovných náhrad Slovenskej komory SP a ASP.

#### **Čl.6 *Záverečné ustanovenia***

3. Táto smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb komory a na základe prípadných zmien znenia štatútu komory.
4. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní sa riadiť všetci členovia a zamestnanci komory.
5. Dopĺňanie a prípadné zmeny uvedených ustanovení smernice vykonáva predstavenstvo komory.
6. Všetci zamestnanci a členovia komory sú povinní sa s touto smernicou oboznámiť do 10 dní po jej schválení predstavenstvom komory. Za preukázateľné oboznámenie zamestnancov a členov komory so smernicou zodpovedá tajomník komory.
7. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia predstavenstvom komory, po jej podpise predsedom komory.

V Poprade, dňa 22.4.2016

-----  
Mgr. Peter Kulifaj  
Predseda Slovenskej komory SP a ASP