

**Fedaia**

Federació d'entitats  
d'atenció a la infància  
i l'adolescència

# ANNEX 3: ORGANITZACIÓ INTERNA ESPAIS DE PARTICIPACIÓ DE LA FEDAIA.

29 de novembre 2022

Aquest document sorgeix de la redacció inclosa en l'article 8 del Reglament de Règim Intern aprovat en l'Assemblea General Ordinària de 27 de març del 2014 i des les aportacions treballades i consensuades amb les persones coordinadores de les comissions i grups de treball en els espais de reflexió conjunta desenvolupats els anys 2019 i 2022.

## **1. DEFINICIÓ**

Les comissions i els grups de treball de la FEDAIA, són els espais que tenen com a objectiu afavorir el manteniment d'un espai de treball i de participació de les entitats sòcies en els temes estratègics del pla d'actuació de la Federació. Són una de les veus més rellevants implicades en la governança democràtica de la FEDAIA i es caracteritzen per la seva autonomia i operativitat. S'estructuren en funció del model de governança o estratègia aprovada pels òrgans de govern. La definició de la seva organització, dinàmiques, encàrrecs, fluxos d'informació, estaran regits pel model de governança democràtica de FEDAIA.

## **2. OBJECTIUS**

- 2.1** Promoure la participació qualitativa entre les entitats sòcies i l'organització, a través d'un espai interactiu capaç de captar informacions diverses vinculades a l'àmbit material de cada comissió o grup de treball, per tal que aquestes es puguin treballar des d'una òptica especialitzada, amb l'objectiu final que aquestes informacions es transformin en coneixement i accions de millora, assumides per l'organització.
- 2.2** Aquest procés interactiu, permet per tant, a la FEDAIA enriquir-se amb el coneixement i l'expertesa de les professionals pertanyents a les entitats sòcies, que treballin en aquestes comissions o grups de treball.
- 2.3** Impulsar la participació qualitativa de les entitats sòcies en el si de la Federació afavorint la representativitat territorial.
- 2.4** Promoure la transferència de coneixements.
- 2.5** Contribuir a la construcció del pla d'incidència de la federació.
- 2.6** Participar activament en propostes de millora del pla estratègic i /o de les accions específiques en els diferents àmbits d'actuació.
- 2.7** Desenvolupar accions de comunicació específiques de l'àmbit d'actuació que s'emmarquin dins l'estratègia del pla de comunicació de la Federació.

### 3. TIPOLOGIES

**3.1 Comissions de serveis:** centrades en els aspectes tècnics principalment, com a motor de canvi i de millora de qualitat de serveis, promovent la interrelació entre les entitats sòcies i la co-creació.

**3.2 Comissions transversals:** centrades en tractar aspectes considerats d'interès general per a totes les entitats sòcies per millorar el posicionament extern i generar impacte social.

**3.3 Grups de treball:** Es generen davant una necessitat emergent que demanda una resposta àgil i global.

**3.4** I d'altres que es puguin crear per donar resposta a l'estratègia dels òrgans de govern.

### 4. CREACIÓ I SEGUIMENT PER PART DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Segons els Estatuts FEDAIA Art. 21 1, la Junta Directiva té les facultats següents:

*j) Establir grups de treball per aconseguir de la manera més eficient i eficaç els fins de l'entitat, i autoritzar els actes que aquests grups projectin dur a terme.*

#### 4.1 CREACIÓ.

**4.1.1** La proposta de creació de qualsevol comissió o grup de treball, pot ser plantejada d'ofici per part de la Junta Directiva, o bé a iniciativa d'entitats membres de la Federació que vulguin formar-les, que n'han d'assabentar la Junta Directiva i presentar la finalitat, objectius, tipus de comissió (temporal o permanent) o grup de treball proposat i una breu justificació de la necessitat de creació.

**4.1.2** Una vegada iniciada i constituïda la comissió o grup de treball s'establirà, si escau, la participació dels i les coordinadores en el si de la Junta. -

**4.1.3** Les comissions o grups de treball aprovats per la Junta Directiva es mantindran sempre i quan la Junta Directiva no decideixi el contrari.

#### 4.2 SEGUIMENT.

**4.2.1** Aprova els objectius anuals i el pla de treball i fa un seguiment de les activitats que desenvolupen les comissions o grups de treball en el marc de la Junta Directiva, a través dels respectius/ves coordinadors/es de comissió o grup de treball.

**4.2.2** Pren decisions en relació a les propostes de documents, dificultats, etc, que li elevin des de la comissió o grup de treball a la Junta Directiva.

**4.2.3** Dona el vistiplau a la partida econòmica, si es requereix, pel desenvolupament del pla de treball amb caràcter anual.

## 5. PARTICIPACIÓ.

### 5.1. Com a dret:

Segons els Estatuts FEDAIA, Art.6, punt 10, *“són drets de les entitats sòcies de ple dret de la federació”: formar part de les comissions de treball de la federació”*.

Les comissions o grups de treball estaran oberts a totes les entitats sòcies, que podran enviar el nombre de representants que creguin oportú.

### 5.2 Com a deure:

Segons els Estatuts FEDAIA, Art. 7, punt 3 *“són deures de les entitats sòcies de ple dret de la federació”: formar part i participar en les comissions de treball de la federació”*.

Totes les entitats sòcies procuraran assistir amb almenys un representant en aquelles comissions o grups de treball que tinguin relació amb el seu àmbit d'actuació, segons el que marca el protocol de transparència de la federació.

### 5.3 Participació d'altres tipus de membres.

D'acord amb l'article 8è dels nostres Estatuts, tant les membres col·laboradores com les membres adherides, tindran el dret d'assistir i deureu a les reunions de les comissions de treball de l'entitat, sempre que siguin convidats per la Junta Directiva, però no podran prendre decisions si la seva participació tindrà un caràcter merament consultiu.

Una entitat no sòcia ni adherida però que estigui en procés de federar-se mostrant un acostament podrà participar amb caràcter merament consultiu, de les comissions o grups de treball de la federació, per un període màxim d'un any, a partir de la qual l'entitat haurà de procedir a la seva adhesió formal com a entitat membre o deixar de participar en la comissió o grup de treball.

## 6. FUNCIONAMENT

### 6.1 Règim de reunions

La comissió o grup de treball haurà de mantenir un funcionament assembleari i transparent, a través del compliment del circuit de convocatòria amb els punts de l'ordre del dia, celebració de la reunió i transcripció de l'Acta corresponent, les característiques del qual seguirà les següents pautes:

#### 6.1.1 Periodicitat de les reunions i lloc de celebració.

La periodicitat de les reunions de les comissions o grups de treball serà la necessària per dur a terme els treballs encomanats.

#### 6.1.2 Convocatòria.

- S'establirà un calendari de reunions anual o de curs. Es farà un recordatori de la convocatòria amb un mínim d'una setmana d'antelació, s'ha d'enviar amb la documentació adjunta l'ordre del dia. L'acta de la reunió anterior ha d'estar disponible per a les membres de la comissió que la demanin abans que es produeixi la propera reunió.

La convocatòria s'enviarà a la persona referent que l'entitat hagi designat per participar, en el cas de què la convocatòria vagi adreçada a un perfil diferent, serà la pròpia entitat qui decidirà qui entoma la reunió i ho comunicarà a la persona referent de l'equip tècnic.

#### 6.1.3 Ordre del dia.

S'evitarà convocar reunions quan l'ordre del dia no estigui prou preparat. Ha d'estar format principalment per temes a treballar o a aprofundir. Sempre que escaigui s'adjuntarà la informació addicional que es consideri.

#### 6.1.4 Celebració de les reunions i confecció de les Actes.

S'evitarà que la transmissió d'informacions esdevingui la part principal de la reunió. Aquestes s'explicaran al final de la reunió en un apartat d'informacions diverses. Les comissions o grups de treball podran proposar documents, posicionaments i actuacions a la Junta Directiva. Les actes de les comissions de treball, es penjaran a l'espai de treball conjunt online habilitat a tal efecte per la Federació.

## **6.2 Responsabilitats dins de la comissió**

La comissió disposarà necessàriament d'un/a Coordinador/a que serà la persona responsable de la comissió, i farà d'enllaç amb la Junta Directiva, i un/a Co-coordinador/a.

Garantir l'assistència entre el/la Coordinador/a i el/la Co-coordinador/a d'un mínim del 90% de les comissions o grups de treball i procurar que la comissió o grup de treball sempre tingui una d'aquestes figures a la reunió.

## **6.3 Funcions del Coordinador/a.**

- 6.3.1.** Presidir les reunions de les comissions o grups de treball.
- 6.3.2.** Vetllar per un bon nivell de participació de totes les entitats sòcies.
- 6.3.3.** Acordar amb les membres de les comissions o grups de treball l'ordre del dia de cada reunió.
- 6.3.4.** Responsabilitzar-se d'aixecar i revisar l'acta de cada reunió
- 6.3.5.** Validar els documents que elaborin les comissions o grups de treball abans d'eleva-los a la Junta Directiva
- 6.3.6.** Elevar a la Junta Directiva els documents i propostes de les comissions o grups de treball, i retornar a aquesta els acords presos per la Junta Directiva
- 6.3.7.** Presentar a la Junta Directiva els objectius anuals de les comissions o grups de treball, pla de treball i partida econòmica necessària pel seu desenvolupament.
- 6.3.8.** Lliurar la memòria anual de la comissió i balanç econòmic de les activitats realitzades que requerien partida econòmica específica.
- 6.3.9.** Participar, a petició de la junta, en les reunions i actes institucionals que tinguin relació amb els temes de les comissions o grups de treball.
- 6.3.10.** Convocar reunions amb d'altres coordinadors/es de les comissions o grups de treball per analitzar la possibilitat de fer possibles accions conjuntes pensant en la transversalitat de les nostres accions.

## **6.4 Funcions del Co-Coordinador/a:**

- 6.4.1.** Coresponsabilitzar-se amb el/la Coordinador/a del bon funcionament de la comissió o grup de Treball.

**6.4.2.** Exercir el paper de coordinador/a de la comissió o grup de treball en aquells casos en el que el/la Coordinador/a es vegi en l'obligació d'excusar la seva assistència, assumint les seves funcions.

## **7. RÈGIM DE SUPORT PER PART DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Malgrat que cada comissió o grup de treball disposarà d'autonomia pel que fa al seu funcionament, establint la seva pròpia dinàmica de treball i funcionament intern, aquesta haurà de garantir uns mecanismes d'intercanvi coordinació mínims amb l'equip tècnic i la Junta Directiva de la FEDAIA, que haurà de tenir les següents característiques:

**7.1** Preparar els objectius anuals de la comissió o grup de treball i la memòria anual emprant el guió tant de programació com de memòria unificat per totes les comissions o grups de treball i que estigui alineat amb la planificació estratègica de la federació, afegint els indicadors oportuns per tal de fer-ne l'avaluació, documents que després hauran de ser presentats a la Junta Directiva, a través del coordinador/a.

**7.2** La Federació donarà el suport necessari a nivell econòmic a la comissió o grup de treball, per al seu òptim funcionament dins de les previsions incloses en el pressupost, sempre i quan aquest ho permeti. No obstant això, en el moment en què una comissió, vulgui desenvolupar un projecte que per la seva dimensió i substantivitat es pugui considerar "extraordinari", caldrà l'autorització prèvia de la Junta Directiva, prèvia presentació del corresponent pressupost (treball de les comissions o grups de treball per Centre de Cost (comptabilitat analítica per cada projecte).

**7.3** Fer constar en tot moment, que pel que fa a les actuacions externes de la comissió o grups de treball, que aquestes han estat dutes a terme per la FEDAIA.

## **8. RÈGIM DE SUPORT PER PART DE L'EQUIP TÈCNIC**

La Federació donarà el suport necessari sigui de caràcter administratiu i logístic a la comissió o grups de treball, per al seu òptim funcionament.

Aquest suport tindrà encomanades les següents funcions:

**8.1** Convocar les reunions de les comissions de treball amb l'ordre del dia i la documentació acordada amb els coordinadors/es.

**8.2** Confirmar els assistents a cada reunió.

**8.3** Preparar els documents, sempre que escaigui, a treballar abans o després de la reunió així com fer arribar l'acta a les membres de les comissions o grups de treball.

**8.4** Enviar als/les coordinadors/es totes les informacions rellevants en relació als temes de les comissions o grups de treball.

**8.5** Enviar a totes les membres de les comissions o grups de treball els documents i informacions que siguin indicats pels coordinadors/es o la junta.

**8.6** Participar en les comissions o grups de treball.

**8.7** Persona de referència per als/les coordinadors/es de les comissions o grups de treball.

**8.8** Transmetre a la Directora els acords presos en les comissions o grups de treball així com les tasques encomanades a l'equip tècnic per tal de derivarles tasques a la persona de l'equip més adient.