

**Organizační řád
a
Jednací řád
PRACOVNÍCH SKUPIN
Komunitního plánování sociálních služeb města Kravaře**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Článek 1 Úvodní ustanovení

Organizační řád stanoví pravidla organizace jednotlivých pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb města Kravaře:

- 1. Rodina, děti, mládež a osoby ohrožené sociálním vyloučením**
- 2. Senioři a osoby se zdravotním znevýhodněním**

Článek 2 Vymezení pracovních skupin

Pracovní skupiny jsou ustanoveny za jednotlivé cílové skupiny uživatelů sociálních služeb. Jsou v nich zastoupeni uživatelé sociálních a souvisejících služeb, poskytovatelé sociálních a souvisejících služeb v dané oblasti, zástupci jednotlivých institucí a zástupci zadavatele.

Činnost každé pracovní skupiny řídí manažer pracovní skupiny.

Činnost pracovních skupin je upravena v Organizačním řádu a v Jednacím řádu pracovních skupin KPSS města Kravaře a v Základní listině KPSS města Kravaře.

Článek 3 Vymezení členství v pracovní skupině

- **Člen**

je osoba, která má společné sdílené společenské hodnoty, společné zájmy, společné problémy v rámci KPSS. Jedná se o zástupce zadavatele, poskytovatelů a uživatelů sociálních a souvisejících služeb a z řad veřejnosti.

Člen má právo se vyjadřovat k projednávané problematice, vznášet námítky, navrhopvat účast hostů do programu na další jednání, navrhopvat změnu programu, hlasovat, účastnit se diskuze.

Člen má povinnost dostavit se na jednání včas. V případě, že se nemůže jednání zúčastnit, svou nepřítomnost řádně omluví manažerovi pracovní skupiny i koordinátorovi.

- **Zastupující člen**

je osoba zastupující člena na základě písemného pověření zastupovaného. Vztahují se na něj stejná práva a povinnosti vyplývající ze členství v pracovní skupině.

Vznik členství

Osoba, která projeví zájem aktivně se zapojit do procesu KPSS a splňuje definici člena, se může stát členem PS. Zájemce o členství v PS je povinen vyplnit k tomu určenou přihlášku. Přihláška, která je dostupná na webových stránkách Města Kravaře, se podává písemnou formou koordinátorovi KPSS.

Zájemce o členství se osobně představí na jednání pracovní skupiny stávajícím členům PS. O zájmu na vzniku členství se provede záznam do zápisu dané pracovní skupiny. Zájemce se stává členem PS po odsouhlasení nadpoloviční většinou přítomných členů PS.

Zánik členství

Členství zaniká z některých níže uvedených důvodů:

1. písemným oznámením koordinátorovi KPSS o odstoupení z pracovní skupiny,
2. ústním prohlášením na jednání pracovní skupiny o odstoupení z pracovní skupiny,
3. úmrtím,
4. zrušením nebo zánikem organizace, pokud je člen zástupcem za poskytovatele sociální nebo související služby či zadavatele,
5. zrušením pracovní skupiny.

Členství zaniká dnem předání písemného oznámení o odstoupení nebo dnem ústního prohlášení o odstoupení na jednání PS.

O zániku členství člena pracovní skupiny informuje manažer na nejbližším jednání pracovní skupiny.

O zániku členství bude písemně vyrozuměn jak člen, tak vysílající organizace.

Zrušení členství

Členství může být zrušeno z některých níže uvedených důvodů:

1. nezúčastní-li se člen tří po sobě jdoucích jednání pracovní skupiny bez omluvy,
2. nevykonává-li člen činnosti vyplývající z PS, neplní úkoly vůbec, nebo ve stanoveném termínu, nepodílí se na chodu PS, nespolupracuje,
3. pokud člen pracovní skupiny více než dvakrát porušil organizační a jednací řád pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb ve městě Kravaře.

O zrušení členství je manažer pracovní skupiny vždy povinen nechat hlasovat. Pro zrušení musí hlasovat nadpoloviční většina přítomných členů pracovní skupiny. Členství je zrušeno okamžitě po regulérním hlasování, pokud se nadpoloviční většina přítomných členů pracovní skupiny vysloví pro zrušení. Veškerý průběh hlasování musí být zaznamenán v zápise z jednání pracovní skupiny, a to včetně průběhu a výsledku hlasování.

O zrušení členství bude písemně vyrozuměn jak člen, tak vysílající organizace.

Článek 4

Vymezení hosta pracovních skupin

- **Host**

je osoba, která se účastní jednání pracovní skupiny z vlastní vůle nebo jako osoba zastupující veřejnost či nějaký subjekt. O účasti hosta může požádat sám host, ale také manažer, koordinátor nebo jakýkoliv člen pracovní skupiny.

Host se může účastnit jednání PS na základě vyjádření souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů PS. Pracovní skupina má právo určit formu a dobu účasti hosta na jednání PS.

Host nemá hlasovací právo.

Host je povinen respektovat organizační a jednací řád pracovních skupin KPSS města Kravaře, dbát pokynů manažera PS nebo jiné osoby, která jednání pracovní skupiny vede. Host potvrdí svou účast na jednání svým podpisem na prezenční listině.

Článek 5

Vymezení manažera pracovní skupiny

- **Manažer**

je člen pracovní skupiny, který pracovní skupinu řídí a zodpovídá za chod pracovní skupiny. Manažer je povinen plnit řádně termíny úkolů zadané koordinátorem a spolupracovat s ním. Manažer zodpovídá za řádnou činnost pracovní skupiny. Manažer sleduje a kontroluje plnění úkolů ve spolupráci s koordinátorem KPSS.

- **Zástupce manažera**

je člen pracovní skupiny, který zastupuje manažera pracovní skupiny v době jeho nepřítomnosti. Na zástupce manažera pracovní skupiny se vztahují stejná pravidla pro jeho volbu i jmenování jako pro manažera, tak i pro jeho ukončení ve funkci zástupce manažera.

Volba manažera pracovní skupiny

Volba manažerů probíhá v jednotlivých pracovních skupinách na základě návrhů jejich členů.

1. Při volbě musí být pracovní skupina usnášení schopná, kdy je přítomna nadpoloviční většina všech členů pracovní skupiny.
2. Kandidátem na pozici manažera pracovní skupiny může být pouze její člen.
3. Navrhovatelem může být výhradně člen pracovní skupiny.
4. Navržený kandidát musí souhlasit s kandidaturou.
5. Volbu vede koordinátor KPSS a to včetně sčítání hlasů.
6. O způsobu hlasování (veřejné nebo tajné) rozhodují členové PS veřejným hlasováním.
7. Ke zvolení musí kandidát získat nadpoloviční většinu všech přítomných hlasů.
8. Koordinátor informuje odborného garanta o výsledku voleb.
9. Pracovní skupinou zvoleného kandidáta na manažera pracovní skupiny jmenuje Rada města Kravaře.

Odstoupení manažera

1. Manažer může odstoupit z funkce bez udání důvodu.
2. Svou rezignaci na funkci manažera musí podat písemnou formou koordinátorovi KPSS, který nejpozději do **deseti** pracovních dnů vyrozumí písemnou formou členy pracovní skupiny a členy řídicí skupiny, odborného garanta a politického garanta.
3. Rezignace nabývá platnosti od prvního dne následujícího měsíce po předání rezignace.
4. Rezignaci manažera pracovní skupiny bere Rada města Kravaře na vědomí.
5. Do doby jmenování nového manažera PS je pověřen výkonem funkce manažera PC zástupce manažera.

Odvolání manažera

1. Návrh na odvolání manažera mohou podat členové pracovní skupiny, členové řídicí skupiny a zadavatel KPSS z opodstatněných důvodů (např. manažer pracovní skupiny nevykonává svou práci svědomitě, řádně, nedodržuje termíny, čímž ohrožuje procesní záležitosti v rámci řídicí skupiny, potažmo procesu KPSS, nedodržuje loajalitu, nejedná v souladu s posláním, cíli a principy KPSS).
2. O návrhu na odvolání manažera hlasuje pracovní skupina. K odsouhlasení návrhu na odvolání je třeba získat nadpoloviční většinu všech hlasů členů pracovní skupiny.
3. Hlasování vede koordinátor KPSS a to včetně sčítání hlasů.
4. O způsobu hlasování (veřejné nebo tajné) rozhodují členové KS veřejným hlasováním.
5. Pokud pracovní skupina odhlasuje návrh na odvolání manažera pracovní skupiny, koordinátor KPSS písemně informuje o odvolání do 10 pracovních dnů členy řídicí skupiny.
6. Na návrh členů pracovní skupiny odvolává manažera pracovní skupiny Rada města Kravaře.

Článek 6

Vymezení postavení koordinátora KPSS v pracovní skupině

- **Koordinátor**

je zaměstnanec odboru sociálních věcí Městského úřadu Kravaře, který je do funkce koordinátora jmenován Radou města Kravaře. Ve spolupráci s manažery pracovních skupin koordinuje činnost pracovních skupin a organizačně zajišťuje pravidelné setkávání pracovních skupin. Zprostředkovává komunikaci mezi pracovními skupinami. Průběžně informuje jednotlivé složky organizační struktury KPSS o průběhu a výsledcích plánovacího procesu, tyto informace přenáší směrem k široké veřejnosti prostřednictvím webových stránek, tiskovin města apod. Předkládá podklady pro jednání RM a ZM. Koordinátor není členem pracovních skupin, ale účastní se jejich jednání.

JEDNACÍ ŘÁD

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje pravidla jednání pracovní skupiny, přípravu a průběh jednání, účast členů, způsob usnášení, náležitosti usnesení a kontroly plnění usnesení.
2. Jednací řád je závazný pro všechny členy pracovních skupin.

Článek 2 Vymezení základních činností pracovní skupiny

1. Pracovní skupiny jsou zodpovědné za vytváření profilu dané cílové skupiny, definují problémové oblasti, formulují strategické cíle, priority a opatření vedoucí k jejich naplnění.
2. Pracovní skupiny jsou zodpovědné za postupné naplňování úkolů střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb města Kravaře.
3. Pracovní skupina je ze své činnosti odpovědná Řídící skupině komunitního plánování města Kravaře, které předkládá výstupy ze své činnosti.
4. Pracovní skupina může spolupracovat s dalšími subjekty za účelem tvorby střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb.
5. Členové pracovních skupin navrhnou z řad svých členů, kteří jsou zástupci poskytovatelů a uživatelů sociálních služeb a souvisejících služeb nebo jsou z řad veřejnosti, členy do řídicí skupiny a po té je volí. Zvolené členy PS pak jmenuje členem ŘS rada města.

Článek 3 Jednání pracovní skupiny

1. Jednání pracovní skupiny probíhá v souladu s jednacím řádem pracovní skupiny a podle stanoveného programu.
2. Manažer pracovní skupiny svolává jednání pracovní skupiny, řídí průběh jednání, zajišťuje a vyhláší výsledek hlasování, zabezpečuje dodržování programu jednání.
3. V případě nepřítomnosti manažera pracovní skupiny řídí jednání PS jeho zástupce.
4. Pracovní skupina se schází dle potřeby, **minimálně 2x ročně**.
5. Členové pracovní skupiny se účastní všech jednání osobně, v naléhavých případech je možno pověřit zástupce.
6. Jednání pracovní skupiny je neveřejné.
7. Organizační a technicko-administrativní záležitosti zajišťuje koordinátor KPSS ve spolupráci s manažerem pracovní skupiny. Jedná se zejména o zaslání pozvánky, přípravu programu, shromažďování podkladů pro jednání pracovní skupiny, zajištění informačního propojení všech členů, distribuci a uložení zápisů a prezenčních listin.
8. V případě nutnosti rychlého projednání určité záležitosti je možné komunikovat elektronickou formou.
9. Jednání pracovní skupiny se mohou se souhlasem členů účastnit hosté, viz čl. 4 organizačního řádu PS.

Článek 4

Pozvánka na jednání pracovní skupiny

1. Pozvánku zajišťuje z podnětu manažera pracovní skupiny koordinátor KPSS. Všem členům pracovní skupiny případně hostům zasílá pozvánku s programem, nejpozději **pět** kalendářních dnů před jednáním.
2. Podklady a pozvánky k jednání jsou zasílány e-mailem (v dohodnutých případech telefonicky nebo poštou) na určené adresy členů pracovní skupiny.

Článek 5

Nepřítomnost na jednání pracovní skupiny

Členové pracovní skupiny i hosté omluví svou neúčast nejpozději **tři** dny před jednáním, a to e-mailem koordinátorovi, popř. manažerovi pracovní skupiny. Ve výjimečných případech omluví svou neúčast osobně nebo telefonicky.

Článek 6

Zápis z jednání pracovní skupiny

1. Zápis vyhotovuje koordinátor KPSS, který jej odešle k ověření manažerovi pracovní skupiny nejpozději do **tří** pracovních dnů po skončení jednání pracovní skupiny.
2. Manažer pracovní skupiny vrátí ověřený zápis koordinátorovi KPSS nejpozději do **pěti** pracovních dnů.
3. Za distribuci zápisu zodpovídá koordinátor KPSS. Rozesílá jej e-mailem na určené adresy členům pracovní skupiny, nejpozději do **deseti** pracovních dnů po ukončení jednání pracovní skupiny.
4. Zápisy z jednání pracovních skupin jsou uloženy v písemné a elektronické podobě u koordinátora KPSS, rovněž na webových stránkách Města Kravaře, v sekci KPSS.
5. Součástí zápisu je prezenční listina přítomných členů pracovní skupiny s jejich vlastnoručními podpisy, popř. hostů.
6. Zápis z jednání pracovní skupiny ověřuje a podepisuje ten, kdo jednání řídil.

Článek 7

Rozhodování, hlasování, usnesení pracovní skupiny

1. Pracovní skupina přijímá usnesení prostřednictvím dohody jejich členů. Nejde-li dosáhnout dohody, pak je z rozhodnutí manažera pracovní skupiny přistoupeno k hlasování.
2. Hlasování řídí a na konkrétní průběh a způsob hlasování dohlíží manažer pracovní skupiny.
3. Pracovní skupina je usnášení schopna, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. V případě nepřítomnosti nadpoloviční většiny členů může PS jednat, nelze však přijmout žádná usnesení.
4. Usnesení PS je platné, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas manažera.
5. Není-li PS usnášení schopna, může manažer rozhodnout o době a místě opakování jednání nebo o jiném způsobu hlasování (např. elektronicky).
6. Při nepřítomnosti manažera i jeho zástupce se jednání nekoná a je stanoven nový termín jednání PS.
7. Pozvaní hosté, stejně tak jako politický garant, odborný garant a koordinátor KPSS mohou mít pouze hlas poradní.
8. Text usnesení formuluje ten, kdo jednání řídil.
9. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly jsou v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a určením odpovědné osoby za splnění úkolů.

10. Je možné použít i hlasování „mimo zasedání“ nebo-li perrollam (formou e-mailu). Tato možnost hlasování bude realizována v případě, že skupina není usnášení schopna a rozhodnutí nesnese odkladu do dalšího řádného setkání pracovní skupiny.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád a Jednací řád pracovních skupin KPSS města Kravaře byl projednán a odsouhlasen přítomnými členy obou pracovních skupin na jednání dne 11. 9. 2017 a poté také zbývajícími členy obou PS formou hlasování „mimo zasedání“ (perrollam) prostřednictvím e-mailu.
2. Tento Organizační řád a Jednací řád pracovních skupin KPSS města Kravaře byl schválen Radou města Kravaře dne 9. 10. 2017, usnesení ze 71. schůze rady města Kravaře.
3. Tento Organizační řád a Jednací řád pracovních skupin KPSS města Kravaře je účinný dnem schválení Radou města Kravaře.
4. Změny a doplňky Organizačního řádu a Jednacího řádu pracovních skupin KPSS města Kravaře podléhají projednání a odsouhlasení pracovními skupinami.
5. Změny v Organizačním řádu a Jednacího řádu pracovních skupin KPSS města Kravaře schvaluje Rada města Kravaře.

Zrušovací ustanovení

Tímto se ruší veškerá předchozí vydání Organizačního řádu a Jednacího řádu pracovních skupin KPSS.

V Kravařích dne 9. 10. 2017

.....
Mgr. Monika Brzesková
starostka

Seznam použitých zkratk:

KPSS	Komunitní plánování sociálních služeb
PS	Pracovní skupina
RM	Rada města Kravaře
ŘS	Řídící skupina
ZM	Zastupitelstvo města Kravaře