

**Organizační řád  
a  
Jednací řád  
PRACOVNÍCH SKUPIN  
Komunitního plánování sociálních služeb města Kravaře  
(první aktualizace)**

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

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

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

### **Článek 2 Vymezení pracovních skupin**

Pracovní skupiny jsou ustanoveny dle jednotlivých cílů skupiny uživatelů sociálních služeb a souvisejících aktivit. Jsou v nich zastoupeni uživatelé sociálních služeb a souvisejících aktivit, poskytovatelé sociálních služeb a souvisejících aktivit v dané oblasti, zástupci jednotlivých institucí a zástupci zadavatele.

Činnost každé PS řídí manažer PS.

Činnost PS je upravena v Organizačním řádu a v Jednacím řádu PS KPSS a v Základní listině KPSS.

### **Článek 3 Vymezení členství v pracovní skupině**

- Člen**

je osoba, která má společné sdílené společenské hodnoty, společné zájmy, společné problémy v rámci KPSS.

Základním principem členství je, že člen PS, pokud je zástupcem poskytovatele sociální služby či souvisejících aktivit, musí být jeho statutárním orgánem, který má právo za organizaci jednat samostatně pověřený k zastupování dané organizace v KPSS. Toto se nevztahuje na členy PS uvedených viz níže ve složení pracovní skupiny pod číslem 1), 3) a 5).

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

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

- **Složení pracovní skupiny:**

PS má neomezený počet členů.

Členy PS jsou:

- 1) zástupci zadavatele – zástupci města Kravaře, kterými jsou mimo jiné i pracovníci odboru sociálních věcí (jeden sociální pracovník a jeden referent sociálních věcí – OSPOD),
- 2) zástupci poskytovatelů sociálních služeb – zástupci z řad poskytovatelů sociálních a souvisejících aktivit poskytujících služby na území města Kravaře,
- 3) zástupci uživatelů – zástupci z řad občanů, kteří jsou uživateli sociálních služeb a souvisejících aktivit, nebo jsou zájemci o tyto služby,
- 4) zástupci jiných organizací, spolků apod.,
- 5) zástupci veřejnosti, kteří mají o problematiku sociálních služeb zájem.

- **Zastupující člen**

je osoba zastupující člena na základě písemného nebo ústního pověření zastupovaného. Vztahují se na něj stejná práva a povinnosti vyplývající z členství v PS. Člena PS může na jednom jednání PS zastoupit pouze jedna osoba.

### **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 PS stávajícím členům PS. O zájmu na vzniku členství se provede záznam do zápisu dané PS.

Zájemce se stává členem PS po odsouhlasení nadpoloviční většinou přítomných členů PS.

Pracovníci odboru sociálních věcí, se stávají členy PS automaticky. Tyto členy určuje vedoucí OSV, kdy tito pracovníci toto mají ukotveno ve svých pracovních náplních. Tyto členy PS neschvaluje. Po ukončení pracovního poměru těchto členů, případně jejich zaražení do jiného odboru, či jiného úseku OSV, přestávají být tito automaticky členy PS.

### **Zánik členství**

Členství zaniká z některých níže uvedených důvodů:

1. dnem předání písemného oznámením koordinátorovi o odstoupení z PS,
2. dnem ústního prohlášení na jednání PS o odstoupení z PS,
3. dnem úmrtí člena PS,
4. zrušením nebo zánikem organizace, jejíž je člen PS zástupcem v KPSS,
5. ukončením pracovního poměru se zadavatelem nebo s poskytovatelem sociálních služeb nebo poskytovatelem souvisejících aktivit.
6. zrušením pracovní skupiny.

O zániku členství člena PS skupiny informuje manažer nebo koordinátor ostatní členy PS na nejbližším jednání PS.

O zániku členství bude koordinátorem písemně vyrozuměna vysílající organizace.

### **Zrušení členství**

Členství může být zrušeno z některých níže uvedených důvodů:

1. nezúčastní-li se člen tří po sobě jdoucích jednání PS,
2. nevykonává-li člen činnosti vyplývající z PS, neplní úkoly vůbec, nebo ve stanoveném termínu, nepodílí se na chodu PS, nespolupracuje,
3. pokud člen PS více než dvakrát porušil Organizační řád a Jednací řád PS KPSS.

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

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

#### **Článek 4** **Vymezení hosta pracovních skupin**

- **Host**

je osoba, která se účastní jednání PS 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 PS. Host se může účastnit jednání PS na základě vyjádření souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů PS. PS má právo určit formu a dobu účasti hosta na jednání PS.

Host nemá hlasovací právo.

Host je povinen respektovat Organizační řád a Jednací řád PS KPSS, dbát pokynů manažera PS nebo jiné osoby, která jednání PS vede. Host potvrdí svou účast na jednání svým podpisem v prezenční listině.

#### **Článek 5** **Vymezení manažera pracovní skupiny**

- **Manažer**

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

- **Zástupce manažera**

je člen PS, který zastupuje manažera PS v době jeho nepřítomnosti.

Na zástupce manažera PS se vztahují stejná pravidla pro jeho volbu i jmenování jako na manažera, tak i pro jeho ukončení ve funkci zástupce manažera.

#### **Volba manažera pracovní skupiny**

Volba manažera probíhá v jednotlivých PS na základě návrhů jejich členů.

1. Při volbě musí být PS usnášení schopna, kdy je přítomna nadpoloviční většina všech členů PS.
2. Kandidátem na pozici manažera PS může být pouze její člen.
3. Navrhovatelem může být výhradně člen PS.
4. Navržený kandidát musí souhlasit s kandidaturou.
5. Volbu vede koordinátor, 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. Manažerem PS se stává zvolený člen PS okamžikem jeho zvolení a s jeho souhlasem přijetí této funkce.

#### **Odstoupení manažera**

1. Manažer může odstoupit z funkce bez udání důvodu.
2. Svou rezignaci na funkci manažera musí podat písemnou formou koordinátorovi, který nejpozději do 10 pracovních dnů od podání rezignace vyrozumí písemnou formou členy PS a členy ŘS.
3. Rezignace nabývá platnosti od prvního dne následujícího měsíce po předání rezignace.
4. Do doby jmenování nového manažera PS je pověřen výkonem funkce manažera PC zástupce manažera PS.

#### **Odvolání manažera**

1. Návrh na odvolání manažera PS mohou podat členové PS, členové ŘS a zadavatel KPSS z opodstatněných důvodů (např. manažer PS nevykonává svou práci svědomitě, řádně, nedodrží termíny, čímž ohrožuje procesní záležitosti v rámci PS, potažmo v procesu KPSS, nedodrží loajalitu, nejedná v souladu s posláním, cíli a principy KPSS).
2. O návrhu na odvolání manažera hlasuje PS. K odsouhlasení návrhu na odvolání je třeba získat nadpoloviční většinu všech hlasů členů PS.

3. Hlasování vede koordinátor, a to včetně sčítání hlasů.
4. O způsobu hlasování (veřejné nebo tajné) rozhodují členové PS veřejným hlasováním.
5. Manažer PS přestává být manažerem PS okamžikem jeho odvolání.
6. Pokud PS odhlasuje návrh na odvolání manažera PS, koordinátor písemně informuje o odvolání do 10 pracovních dnů členy ŘS.

## **Článek 6**

### **Vymezení postavení koordinátora KPSS v pracovní skupině**

- **Koordinátor**

Ve spolupráci s manažery PS koordinuje činnost PS a organizačně zajišťuje pravidelné setkávání PS. Zprostředkovává komunikaci mezi PS. 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.

Činnost koordinátora je dále upravena v Základní listině KPSS.

Koordinátor není členem PS, ale účastní se jejich jednání.

# JEDNACÍ ŘÁD

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

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

## **Článek 2 Vymezení základních činností pracovní skupiny**

1. PS jsou zodpovědné za vytváření profilu dané cílové skupiny, definují problémové oblasti, formulují strategické cíle, priority a opatření vedoucí k jejich naplnění.
2. PS jsou zodpovědné za postupné naplňování úkolů střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb města Kravaře.
3. PS je ze své činnosti odpovědná ŘS, které předkládá výstupy ze své činnosti.
4. PS může spolupracovat s dalšími subjekty za účelem tvorby střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb.
5. Členové PS navrhuji z řad svých členů, kteří jsou zástupci poskytovatelů a uživatelů sociálních služeb a souvisejících aktivit nebo jsou z řad veřejnosti, členy do ŘS a poté je volí.

## **Článek 3 Jednání pracovní skupiny**

1. Jednání PS probíhá v souladu s Jednacím řádem PS a podle stanoveného programu.
2. Manažer PS svolává jednání PS, řídí průběh jednání, zajišťuje a vyhláší výsledek hlasování, zabezpečuje dodržování programu jednání.
3. V případě nepřítomnosti manažera PS řídí jednání PS jeho zástupce.
4. PS se schází dle potřeby, **minimálně 2x ročně**.
5. Členové PS se účastní všech jednání osobně, v naléhavých případech je možno pověřit zástupce.
6. Jednání PS je neveřejné.
7. Organizační a technickoadministrativní záležitosti zajišťuje koordinátor ve spolupráci s manažerem PS. Jedná se zejména o zaslání pozvánky, přípravu programu, shromažďování podkladů pro jednání PS, 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 PS 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 PS koordinátor. Všem členům PS 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 PS.

## **Článek 5**

### **Nepřítomnost na jednání pracovní skupiny**

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

## **Článek 6**

### **Zápis z jednání pracovní skupiny**

1. Zápis vyhotovuje koordinátor, který jej odešle k ověření manažerovi PS nejpozději do **pěti** pracovních dnů po ukončení jednání PS.
2. Manažer PS vrátí ověřený zápis koordinátorovi nejpozději do **pěti** pracovních dnů.
3. Za distribuci zápisu zodpovídá koordinátor. Rozesílá jej e-mailem na určené adresy členům PS a ŘS, nejpozději do **patnácti** pracovních dnů po ukončení jednání PS.
4. Zápisy z jednání PS jsou uloženy v písemné a elektronické podobě u koordinátora, rovněž na webových stránkách města Kravaře, v sekci KPSS.
5. Součástí zápisu je prezenční listina přítomných členů PS a hostů s jejich vlastnoručními podpisy.
6. Zápis z jednání PS ověřuje a podepisuje manažer PS. V případě, kdy se manažer jednání neúčastnil, podepisuje jej zástupce manažera PS.

## **Článek 7**

### **Rozhodování, hlasování, usnesení pracovní skupiny**

1. PS přijímá usnesení prostřednictvím dohody jejich členů. Nejde-li dosáhnout dohody, pak je z rozhodnutí manažera PS přistoupeno k hlasování.
2. Hlasování řídí a na konkrétní průběh a způsob hlasování dohlíží manažer PS.
3. PS 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 PS.
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 a osoby, které nejsou řádnými členy PS, stejně tak jako koordinátor 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“ ne-boli „per rollam“ (formou e-mailu). Tato možnost hlasování bude realizována v případě, že skupina není usnášení schopna a rozhodnutí nesnese odkladu do dalšího řádného setkání PS a v dalších jiných potřebných případech.
11. V případě, kdy je člen PS ve střetu zájmu, sdělí to před samotným hlasováním a hlasování se zdrží.

## **Článek 8**

### **Proces schválení a možnost připomínkování**

Organizační řád a Jednací řád PS KPSS může být kdykoliv v průběhu procesu KPSS aktualizován, v návaznosti na vznesené připomínky účastníků tohoto procesu. Změny schvaluje RM.

Veškeré připomínky eviduje koordinátor a následně je předává k projednání PS a ŘS, která rozhoduje o případném zapracování či nezapracování došlých připomínek

## **Článek 9**

### **Závěrečná ustanovení**

První aktualizace Organizačního řádu a Jednacího řádu PS KPSS byla schválena RM dne 14. 12. 2023, usnesením z 21. schůze RM.

První aktualizace Organizačního řádu a Jednacího řádu PS je účinná dnem schválení RM.

## **Článek 10**

### **Zrušovací ustanovení**

1. Tímto se ruší veškerá předchozí vydání Organizačního řádu a Jednacího řádu PS KPSS vydaná před datem 9. 10. 2017.
2. Organizační řád a Jednací řád PS KPSS, který byl schválen 71. RM dne 9. 10. 2017, pozbyl platnosti dnem účinnosti jeho první aktualizace.

.....  
Mgr. Monika Brzesková  
starostka

### **Seznam použitých zkratk:**

KPSS	Komunitní plánování sociálních služeb města Kravaře
OSV	Odbor sociálních věcí Městského úřadu Kravaře
PS	Pracovní skupina / skupiny KPSS města Kravaře
RM	Rada města Kravaře
ŘS	Řídící skupina KPSS města Kravaře
ZM	Zastupitelstvo města Kravaře