



Jednací řád pracovních skupin Komunitního plánování sociálních služeb a souvisejících aktivit v Ostravě

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento jednací řád vymezuje pracovní skupinu (dále též PS) komunitního plánování sociálních služeb a souvisejících aktivit v Ostravě (dále též KP), upravuje přípravu a obsah jednání, způsob usnášení, hlasování a plnění úkolů.

Článek 2

Vymezení a základní úkoly pracovní skupiny

1. KP je realizováno pomocí PS.
2. Pracovní skupina (PS) se skládá z manažera, kontaktní osoby a dalších členů – zejména zástupců zadavatele, poskytovatelů a klientů sociálních služeb.
3. PS odpovídá zejména za vytváření profilu dané cílové skupiny, definice problémových oblastí, formulace cílů, opatření a aktivit k jejich naplnění.
4. Pracovní skupina plní úkoly spojené s přípravou, připomínkováním a realizací KP, dále plní úkoly zadané koordinátorem KP, manažerem a kontaktní osobu PS.
5. Pracovní skupina je odpovědná ze své činnosti Manažerskému týmu KP, který řídí koordinátor KP.

Článek 3

Člen pracovní skupiny

1. Typy členství v PS:
 - a) Řádný člen – může být zástupcem organizace poskytující sociální služby či související aktivity v Ostravě nebo plánující tyto služby či aktivity v Ostravě poskytovat. Dále může být řádným členem PS fyzická osoba, která je klientem, zájemcem nebo jeho zákonným zástupcem/rodičem o sociální službu nebo související aktivitu v Ostravě nebo má zájem o cílovou skupinu PS, případně zástupci institucí zabývajících se koordinací či řešením situace cílových skupin komunitního plánování. Pokud organizace poskytuje více služeb dané cílové skupině, může za každou registrovanou službu či aktivitu vyslat svého zástupce, ovšem hlasovací právo má jen jeden řádný člen za organizaci.
 - b) Zástupce řádného člena – řádný člen může být na jednání PS zastoupen svým zástupcem.
2. Vznik členství v PS:
 - a) Při založení PS první řádné členy jmenuje koordinátor KP.
 - b) Řádného člena PS za novou organizaci ucházející se o členství v PS rozhoduje svým hlasováním pracovní skupina na svém jednání, nejpozději do 12 měsíců od podání žádosti nového člena v písemné nebo elektronické podobě adresované manažerovi PS. Výsledek hlasování je uveden v zápisu z jednání PS.
 - c) Zástupce řádného člena PS deleguje řádný člen na jednání PS, informace o jmenování zástupce řádného člena jsou uvedeny v zápisu z jednání PS.
 - d) Změna řádného člena již účastníci se organizace KP či jeho zástupce na žádost samotné organizace je uvedena v zápisu z jednání PS.
3. Zánik členství v PS
 - a) Zánik členství v PS může nastat v případě neplnění povinností uvedených v bodu č. 4, tohoto článku. Návrh na zánik členství může podat kterýkoliv člen pracovní skupiny, případně koordinátor KP. PS schvaluje návrh svým hlasováním na svém jednání, nejpozději však do 6 měsíců od podání návrhu na zánik členství. Výsledek hlasování je uveden v zápise z jednání PS.
 - b) O zrušení svého členství může požádat sám člen PS písemným podáním manažerovi nebo kontaktní osobě PS. Informace o zániku členství je uvedena v zápisu z jednání PS.
 - c) Pokud zaniklo členství řádného člena v PS, zaniká i statut jeho zástupce.



4. Povinnosti člena PS
 - a) Komunikace s manažerem PS.
 - b) Účast na jednáních PS. Řádný člen PS nebo jeho zástupce se jednání PS účastní v daném kalendářním roce minimálně z 50%. V případě, že poslední podmínka není splněna, může PS rozhodovat o ukončení členství v PS.
 - c) Spolupráce při naplnění základních úkolů PS uvedených v čl. 2.
 - d) Plnění úkolů vyplývajících z procesu KP a zadaných koordinátorem KP, manažerem a kontaktní osobu PS.
5. Všichni řádní členové a jejich zástupci poskytují souhlas se zpracováním svých osobních údajů dle Přílohy č. 2 tohoto jednacího řádu. V případě neposkytnutí souhlasu, se všechny osobní údaje člena PS anonymizují.

Článek 4

Manažer pracovní skupiny

1. Volba manažera pracovní skupiny:
 - a) Pracovní skupina si z řad svých členů volí manažera pracovní skupiny. Návrh na manažera pracovní skupiny může podat člen PS nebo koordinátor KP.
 - b) Manažer pracovní skupiny se volí na funkční období, které koresponduje s platností aktuálně schváleného komunitního plánu s tím, že funkční období zvoleného manažera končí k 31. 12. předposledního roku platnosti tohoto plánu.
 - c) V období měsíců září až listopadu předposledního roku aktuálně platného komunitního plánu musí v pracovní skupině proběhnout nová volba manažera.
 - d) Samotná volba manažera se řídí volebním řádem, který je Přílohou č. 1 tohoto jednacího řádu.
2. Zánik funkce:
 - a) Manažer může z funkce odstoupit, o svém rozhodnutí neprodleně informuje členy PS a koordinátora KP.
 - b) Manažer může být ze své funkce odvolán na návrh člena PS nebo koordinátora KP v případě neplnění povinností a úkolů uvedených v bodě č. 3 tohoto článku. O návrhu o odvolání manažera pracovní skupiny musí být hlasováno na nejbližším jednání PS, nejpozději však do 3 měsíců od podání návrhu na odvolání.
 - c) Pro odvolání manažera musí hlasovat nadpoloviční většina všech řádných členů pracovní skupiny.
 - d) V případě odstoupení nebo odvolání manažera volí pracovní skupina nového manažera a řídí se bodem 1. písmeny a), d) tohoto článku.
3. Povinnosti manažera PS:
 - a) Spolupráce při naplnění základních úkolů PS uvedených v článku 2.
 - b) Plnění úkolů vyplývajících z procesu KP.
 - c) Manažer PS svolává, určuje místo, čas a program jednání PS.
 - d) Zastupuje PS na jednání Manažerského týmu, jehož je po svém jmenování členem.

Článek 5

Kontaktní osoba

1. Kontaktní osoba je do své funkce jmenována koordinátorem KP a je zpravidla zaměstnancem odboru sociálních věcí a zdravotnictví Magistrátu města Ostravy.
2. Povinnosti kontaktní osoby:
 - a) Spolupracuje s manažerem PS při přípravě a realizaci jednání PS.
 - b) Zajišťuje přenos informací z Magistrátu města Ostravy do PS a naopak.
 - c) Zastupuje PS a nepřítomného manažera na jednání Manažerského týmu, jehož je po svém jmenování členem.



Článek 6

Pracovní podskupina

3. Pracovní skupina svým usnesením nebo manažer PS může ustanovit ze svých členů jednu nebo více pracovních podskupin.
4. Pracovní podskupina si z řad svých řádných členů může zvolit vedoucího pracovní podskupiny dle potřeb a úkolů pracovní podskupiny.
5. Pracovní podskupina je odpovědná ze své činnosti manažerovi PS.

Článek 7

Jednání pracovní skupiny

1. Pracovní skupina se schází podle potřeby, obvykle jednou za měsíc, minimálně dvakrát za rok.
2. Pracovní skupinu svolává manažer, který zároveň určuje místo, čas a program jednání.
3. Pracovní skupina jedná na základě podkladů z jednání Manažerského týmu nebo z podnětu členů pracovní skupiny.
4. Jednání pracovní skupiny se účastní její řádní členové. Nemůže-li se člen (nebo jeho zástupce) jednání zúčastnit, oznámí předem manažerovi skupiny nebo kontaktní osobě svou nepřítomnost, případně své stanovisko k projednávaným záležitostem. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen pracovní skupiny nemůže za nepřítomného člena hlasovat.
5. Pokud organizace poskytuje více služeb dané cílové skupině, může za každou registrovanou službu či aktivitu vyslat svého zástupce, ovšem hlasovací právo má jen jeden řádný člen za organizaci. Seznam členů a jejich zástupců s hlasovacím právem za jednotlivé organizace jsou uvedeny v prezenční listině.
6. Pracovní skupina umožní účast na jednání koordinátorovi KP.
7. Na jednání mohou být přizváni, po dohodě členů PS, další odborníci nebo hosté.
8. Jednání pracovní skupiny řídí její manažer, v jeho nepřítomnosti kontaktní osoba, případně jiný člen pracovní skupiny určený manažerem.
9. Z každého jednání pracovní skupiny se pořizuje zápis. Součástí zápisu jsou přijatá usnesení pracovní skupiny.
10. O účasti členů na jednání pracovní skupiny se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu.
11. Nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne jednání pracovní skupiny musí být zápis doručen členům PS a koordinátorovi KP.

Článek 8

Usnesení a hlasování pracovní skupiny

1. Pracovní skupina je schopná se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech řádných členů pracovní skupiny s hlasovacím právem. V případě, že chybí řádný člen, zastupuje ho jeho zástupce, pokud je přítomný.
2. Pracovní skupina se usnáší a schvaluje nadpoloviční většinou hlasů všech přítomných řádných členů nebo jejich zástupců s hlasovacím právem.
3. Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty pracovní skupiny vzniklé z její vlastní iniciativy jsou předkládány Manažerskému týmu KP k projednání. Takový materiál předkládá manažer pracovní skupiny, případně jím určený člen pracovní skupiny.

Článek 9

Jiná ustanovení

1. V zájmu úspěšného splnění společných úkolů spolu jednotlivé pracovní skupiny vzájemně kooperují, popř. koordinují svou činnost v naplňování společných cílů.
2. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou pracovní skupiny jednat společně a podávat Manažerskému týmu KP společné návrhy a stanoviska.



Článek 10

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád včetně příloh č. 1 a 2 byl projednán a schválen Manažerským týmem KP dne 12. března 2021.
2. Změny a dodatky Jednacího řádu nebo jeho přílohy podléhají schválení v Manažerském týmu KP a nabývají účinnosti dnem schválení.
3. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem svého schválení.

V Ostravě 12. března 2021

Mgr. Štěpán Vozárik v. r.
Koordinátor KP Ostrava