

# ORGANIZAČNÍ A JEDNACÍ ŘÁD PRACOVNÍCH SKUPIN KOMUNITNÍHO PLÁNOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB VE MĚSTĚ BRUNTÁL

## A. Organizační řád

Stanoví pravidla jednání pro tyto pracovní skupiny komunitního plánování sociálních služeb ve městě Bruntále (dále jen „KPSS“):

1. Senioři
2. Osoby se zdravotním postižením
3. Etnické menšiny
4. Děti, mládež a rodina
5. Osoby v krizových situacích

### 1. Vymezení pracovních skupin

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

Činnost pracovních skupin řídí **manažeři** pracovních skupin. Činnost pracovních skupin je upravena v tomto organizačním a jednacím řádu pracovních skupin KPSS.

Pracovní skupiny jsou zodpovědné za vytváření profilu dané cílové skupiny, definují problémové oblasti, formulují strategické cíle, priority a opatření vedoucí k jejich naplnění.

Pracovní skupiny jsou zodpovědné za postupné naplňování úkolů střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb ve městě Bruntále včetně průběžného monitoringu a vyhodnocování dosažených výsledků.

### 2. Vymezení členství

**Člen** – osoba, která má společné sdílené společenské hodnoty, společné zájmy, společné problémy v rámci KPSS. Jedná se o zástupce zadavatele, poskytovatelů a uživatelů sociálních a návazných služeb města Bruntálu a veřejnost.

**Zastupující člen** – osoba, která zastupuje člena na základě písemného pověření zastupovaného. Vztahují se na něj stejná práva a povinnosti vyplývající ze členství v PS.

#### Složení členů skupiny

- zástupci zadavatele jsou **pověření zástupci Města Bruntálu**,
- zástupci poskytovatelů sociálních služeb v Bruntále jsou **zástupci z řad poskytovatelů sociálních a návazných služeb**,
- zástupci uživatelů jsou **zástupci z řad občanů, kteří jsou uživateli sociálních a návazných služeb, nebo jsou zájemci o tyto služby**,
- **zástupci veřejnosti**, kteří mají o tuto problematiku zájem.

Za zadavatele a za jednotlivé registrované sociální služby může být členem konkrétní pracovní

skupiny pouze jeden zástupce a jeden uživatel za jednu registrovanou službu a jeden zástupce návazné služby.

Členství v pracovních skupinách je přenositelné písemnou formou na základě pověření.

## Podmínky členství

### Vznik členství

- Osoba, která projeví zájem aktivně se zapojit do procesu KPSS a splňuje definici člena.
- Zájemce o členství je povinen vyplnit přihlášku.
- Přihláška, která je dostupná na webových stránkách Města Bruntálu, se podává písemnou formou koordinátorovi KPSS.
- Žadatel o členství se osobně na jednání pracovní skupiny představí stávajícím členům.
- O vzniku členství je učiněn záznam do zápisu z příslušné schůzky pracovní skupiny.

Podáním přihlášky souhlasí nový člen s organizačním a jednacím řádem pracovní skupiny, který je součástí přihlášky.

Člen má právo vyjadřovat názor na projednávanou problematiku, vznášet námítky, navrhnout hosty do programu na další jednání, navrhnout změnu programu, hlasovat, účastnit se diskuse.

Člen má povinnost se na jednání dostavit včas, v případě, že se nemůže jednání zúčastnit, svou nepřítomnost řádně omluvit manažerovi pracovní skupiny i koordinátorovi, na jednání přijít připraven, vykonávat činnosti vyplývající z PS, plnit stanovené úkoly, podílet se na chodu PS, spolupracovat.

### Zánik členství

Členství zaniká:

- odstoupením z pracovní skupiny,
- úmrtím,
- zrušením nebo zánikem organizace, pokud je člen zástupcem za poskytovatele,
- ukončením pracovního poměru, pokud je člen zástupcem za poskytovatele nebo zadavatele,
- zrušením pracovní skupiny.

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

Zánik členství odstoupením z pracovní skupiny oznamuje člen písemně manažerovi pracovní skupiny i koordinátorovi komunitního plánování. Členství zaniká dnem předání písemného odstoupení. O zániku členství člena pracovní skupiny informuje manažer na nejbližším jednání pracovní skupiny.

### Zrušení členství

Členství člena pracovní skupiny může být zrušeno:

- nezúčastní-li se tří po sobě jdoucích jednání pracovní skupiny bez omluvy,
- pokud se člen 5x za sebou s omluvou nezúčastní jednání PS (a jeho neúčast není zapříčiněna závažnými důvody – např. hospitalizace, atp.),
- nevykonává činnosti vyplývající z PS, neplní úkoly vůbec, nebo ve stanoveném termínu, nepodílí se na chodu PS, nespolupracuje,

- pokud člen pracovní skupiny více než dvakrát porušuje organizační a jednací řád pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb ve městě Bruntále.

Ke zrušení členství člena pracovní skupiny dochází hlasováním přítomných členů pracovní skupiny. Pracovní skupina je usnášeníschopná při přítomnosti nadpoloviční většiny všech členů pracovní skupiny.

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.

### 3. Vymezení hosta pracovních skupin

**Host** – je osoba, která se účastní jednání pracovní skupiny z vlastní vůle nebo jako osoba zastupující subjekt, o jehož účast v programu jednání požádal manažer pracovní skupiny nebo koordinátor KPSS. Navrhnout přítomnost hosta může každý člen pracovní skupiny. Návrh oznámí manažerovi pracovní skupiny.

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

Host má právo účastnit se jednání PS, které určí skupina.

Host nemá hlasovací právo.

Host je povinen, respektovat organizační a jednací řád pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb ve městě Bruntále a dbát pokynů manažera pracovní skupiny nebo jiné osoby, která jednání pracovní skupiny řídí. Host je povinen svou účast na jednání stvrdit podpisem prezenční listiny.

### 4. Vymezení manažera pracovní skupiny

**Manažer** – člen pracovní skupiny zodpovídající za chod pracovní skupiny s kompetencí k řízení, týmové spolupráci, plánování a vyhodnocování, se smyslem pro zodpovědnost, efektivitu, s koncepčním myšlením. Manažer je povinen plnit řádně termíny úkolů zadané koordinátorem, spolupracovat s ním. Manažer musí dodržovat povinnosti vyplývající z dohody o provedení práce. Za řádné plnění úkolů je manažer zodpovědný nejen vůči koordinátorovi KPSS, ale i vůči MT, procesu KPSS.

Manažer zodpovídá za řádnou činnost pracovní skupiny.

Manažer sleduje a kontroluje plnění úkolů ve spolupráci s koordinátorem KPSS. Úkoly jsou v zápise formulovány stručně, adresně, s termíny a určením odpovědné osoby za jejich plnění.

### **Volba manažera pracovní skupiny**

- Volba manažerů probíhá v jednotlivých pracovních skupinách na základě návrhů jejich členů.
- Při volbě musí být pracovní skupina usnášeníschopná, kdy je přítomna nadpoloviční většina všech členů pracovní skupiny.
- Kandidátem na pozici manažera pracovní skupiny může být pouze její člen.
- Navrhovatelem může být výhradně člen pracovní skupiny.
- Navržený kandidát musí souhlasit s kandidaturou.
- Navrhovatel odůvodní svůj návrh a kandidát odůvodní svoji kandidaturu.
- Volbu vede koordinátor KPSS a to včetně sčítání hlasů.
- O způsobu hlasování (veřejné nebo tajné) rozhodují členové PS veřejným hlasováním.
- Ke zvolení musí kandidát získat nadpoloviční většinu všech přítomných hlasů.
- Funkční období manažera se stanovuje na dobu platnosti komunitního plánu.
- Koordinátor informuje odborného garanta o výsledku voleb.
- Na návrh pracovní skupiny schvaluje zvolení manažera pracovní skupiny Rada města Bruntálu.

### **Odstoupení manažera**

- Manažer může odstoupit z funkce bez udání důvodu.
- Svou rezignaci na funkci manažera musí podat písemnou formou koordinátorovi KPSS, který nejpozději do 10 pracovních dnů vyrozumí písemnou formou členy pracovní skupiny a manažerského týmu, odborného garanta a politického garanta.
- Rezignace nabývá platnosti od prvního dne následujícího měsíce po předání rezignace.
- Rezignaci manažera pracovní skupiny bere Rada města Bruntálu na vědomí.

### **Odvolání manažera**

- Návrh na odvolání manažera mohou podat členové pracovní skupiny, členové manažerského týmu a zadavatel KPSS z opodstatněných důvodů (např. manažer pracovní skupiny nevykonává svou práci svědomitě, řádně, nedodržuje termíny, čímž ohrožuje procesní záležitosti v rámci MT, potažmo procesu KPSS, nedodržuje loajalitu, nejedná v souladu s posláním, cíli a principy KPSS).
- O návrhu na odvolání manažera hlasuje pracovní skupina. K odsouhlasení návrhu na odvolání je třeba získat nadpoloviční většinu všech hlasů členů pracovní skupiny.
- Hlasování vede koordinátor KPSS.
- Pokud pracovní skupina odhlasuje návrh na odvolání manažera pracovní skupiny, koordinátor KPSS písemně informuje o odvolání do 10 pracovních dnů členy pracovní skupiny, členy manažerského týmu, odborného garanta a politického garanta.

Na návrh pracovní skupiny nebo MT schvaluje odvolání manažera pracovní skupiny Rada města Bruntálu.

## 5. Vymezení koordinátora KPSS

Pracovník odboru sociálních věcí MěÚ Bruntál. Ve spolupráci s manažery pracovních skupin koordinuje činnost pracovních skupin a organizačně zajišťuje pravidelné setkávání pracovních skupin. Účastní se jednání pracovních skupin a manažerského týmu. 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.

## B. Jednací řád PS

Jednání pracovních skupin je neveřejné. Jednotlivé pracovní skupiny se scházejí minimálně 6 krát ročně. Mimořádné jednání pracovní skupiny svolává manažer pracovní skupiny v případech hodných zvláštního zřetele; učiní tak vždy, požádá-li o to nadpoloviční většina členů PS.

### 1. Pravidla jednání

Jednání probíhá v souladu s jednacím řádem pracovních skupin a podle stanoveného programu.

### 2. Rozhodování pracovní skupiny

Pracovní skupina přijímá usnesení prostřednictvím dohody jejich členů. Nejde-li dosáhnout dohody, pak je z rozhodnutí manažera pracovní skupiny nebo pověřeného vedoucího pracovní skupiny přistoupeno k hlasování. Hlasování se řídí následujícími pravidly:

- Hlasování řídí a na korektní průběh a způsob hlasování dohlíží manažer.
- V případě, že je v pracovní skupině více členů za jednu organizaci, hlasovací právo je za tuto organizaci omezeno na jednoho člena (příčemž je na jejich zvážení/rozhodnutí, který z členů bude za organizaci hlasovat).
- Pracovní skupina je usnášeníschopná při přítomnosti nadpoloviční většiny všech členů pracovní skupiny.
- Přizvání hosté a osoby, které nejsou řádnými členy skupiny, stejně tak koordinátor KPSS, mohou mít pouze hlas poradní.
- Je možné používat i hlasování „mimo zasedání“, neboli per rollam (formou e-mailu) v případě, že:

a) skupina není usnášeníschopná a rozhodnutí nesnese odkladu do dalšího řádného setkání skupiny,

b) skupina je usnášeníschopná a návrh vyžaduje širší konsenzus.



- Usnesení je přijato a je platné, je-li vysloven souhlas nadpoloviční většiny všech přítomných členů. Body usnesení formuluje ten, kdo jednání řídil.
- O způsobu hlasování (veřejné nebo tajné) rozhodují členové pracovní skupiny veřejným hlasováním. K tajnému hlasování se používají hlasovací lístky.
- 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.

### 3. Kdo jednání řídí

Jednání pracovní skupiny svolává a řídí manažer pracovní skupiny. Řídí průběh jednání a zabezpečuje dodržování programu.

V případě absence manažera pověří manažer jednoho ze členů, který je zvolen jeho zastupováním vedením jednání PS.

Technickoadministrativní záležitosti zajišťuje koordinátor KPSS ve spolupráci s manažerem pracovní skupiny. Jedná se zejména o zaslání pozvánky, přípravu programu, shromažďování podkladů pro jednání pracovní skupiny, zabezpečení informačního propojení všech členů, distribuci a uložení zápisů a presenčních listin.

### 4. Pozvánka na pracovní skupinu

#### Kdo zajišťuje

Zajišťuje koordinátor KPSS. Všem členům pracovní skupiny, případně hostům zasílá pozvánku s programem, nejpozději 5 kalendářních dnů před jednáním a to za předpokladu, že jsou termíny setkání naplánovány v dostatečném předstihu a členové jsou s nimi řádně srozuměni. V odůvodněných případech lze lhůtu zkrátit.

#### Forma distribuce

Podklady a pozvánky k jednání jsou zasílány e-mailem (v dohodnutých případech telefonicky nebo poštou) na určené adresy členů pracovní skupiny.

### 5. Nepřítomnost na jednání pracovní skupiny

Členové pracovní skupiny, případně pozvaní hosté, omluví svou neúčast nejpozději 2 dny před jednáním, a to e-mailem koordinátorovi komunitního plánování, přičemž kopii emailu současně pošlou i manažerovi pracovní skupiny. Ve výjimečných případech omluví svou neúčast osobně nebo telefonicky.

## 6. Zápis z pracovní skupiny

### Kdo zajišťuje

Zápis vyhotovuje manažer pracovní skupiny a odešle ho koordinátorovi nejpozději do 7 pracovních dnů po ukončení jednání pracovní skupiny.

### Forma distribuce

Za distribuci zápisu zodpovídá koordinátor KPSS. Rozesílá jej e-mailem (v dohodnutých případech poštou) na určené adresy členů pracovní skupiny, nejpozději do 14 pracovních dnů po ukončení jednání pracovní skupiny. Následně je zápis z jednání pracovní skupiny zveřejněn na webových stránkách města Bruntálu.

### Připomínkování zápisu

Účastníci jednání mohou zápis připomínkovat do 3 dnů od obdržení zápisu. Připomínky k zápisu zašlou koordinátorovi KPSS, který následně s manažerem pracovní skupiny zajistí případnou nápravu na základě vyhodnocení připomínek. Pokud se nikdo z účastníků k připomínkování nevyjádří, zápis je považován za platný. Závažnější připomínky k zápisu řeší manažer ve spolupráci s koordinátorem, případně dále se členy PS.

### Jak a kde jsou uloženy zápisy z jednání

Zápisy z jednání pracovních skupin jsou uloženy v písemné a elektronické podobě u koordinátora KPSS, rovněž na webu města Bruntálu, v sekci Komunitního plánování.

## 7. Závěrečná ustanovení

Organizační řád a Jednací řád pracovních skupin byl schválen Radou města Bruntál dne 29.10.2013, č. usnesení 2357/64R/2013 s účinností od 1.11.2013. Datum revize 7.6.2016.

Změny v Organizačním řádu a Jednacím řádu pracovních skupin provádí a schvaluje Rada města.

## 8. Zrušovací ustanovení

Tímto se ruší předchozí manuály všech pracovních skupin KPSS v Bruntále.