

MĚSTO BOHUMÍN

Jednací řád pro řídicí skupinu a pracovní skupiny komunitního plánování sociálních a návazných služeb města Bohumína

Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje činnost řídicí skupiny a pracovních skupin v procesu komunitního plánování sociálních a návazných služeb v Bohumíně. Jednací řád je závazný pro jednání řídicí skupiny a jednotlivých pracovních skupin.

Článek 2 Základní úkoly řídicí skupiny a pracovních skupin

Řídicí skupina koordinuje a řídí proces komunitního plánování sociálních a návazných služeb v Bohumíně, organizuje činnost jednotlivých pracovních skupin a zadává jim strategické úkoly, které vyplývají ze zjištění aktuální situace a potřeb občanů města. Její činnost je v souladu se základními principy komunitního plánování v obci. Řídicí skupina spolupracuje s vedením města.

Pracovní skupiny se podílí na vytváření a naplňování komunitního plánu sociálních služeb města. Smyslem pracovních skupin je definovat potřeby občanů v oblastech, na které se zaměřují a průběžně je vyhodnocovat. Stanovují cíle, priority, opatření a strategie vedoucí k jejich naplnění. Pracovní skupiny jsou odpovědné řídicí skupině.

Článek 3 Členství v řídicí skupině a pracovních skupinách

Řídicí skupina je tvořena z jednotlivých vedoucích pracovních skupin, místostarosty města, předsedy/předsedkyně Komise sociální, vedoucího Odboru sociálního a koordinátora.

Členství v ŘS je dobrovolné a nepřenositelné. Zaniká rezignací člena.

Členy pracovních skupin jsou zástupci z řad občanů, uživatelů, poskytovatelů, zadavatelů sociálních služeb, zástupců návazných služeb a organizací a další zájemci o proces komunitního plánování na území města Bohumína. V čele pracovní skupiny je volený vedoucí pracovní skupiny.

Členství v PS je dobrovolné a nepřenositelné.

Počet členů PS, včetně vedoucího PS, nepřesahuje 13 členů.

V případě, že není naplněna kapacita pracovní skupiny, co do počtu členů, může dojít k jejímu doplnění. Nový zájemce o členství se účastní jako host na nejbližším jednání skupiny, na závěr se vyjádří, zda i nadále trvá jeho zájem o členství v pracovní skupině. Členové pracovní skupiny na tomto jednání hlasují o jeho členství.

Pokud vedoucí pracovní skupiny rezignuje na svou funkci, oznámí to na jednání pracovní skupiny. Členové pracovní skupiny návrh projednají a navrhnou nového vedoucího pracovní skupiny.

Členství v PS zaniká, pokud se člen opakovaně a bez omluvy neúčastní jednání, ani jiným způsobem neprojeví svou aktivitu, nebo sám z vlastní iniciativy ve členství pokračovat nechce. Svou rezignaci člen předkládá vedoucímu pracovní skupiny. O změnách složení pracovní skupiny jsou její členové informováni vždy na nejbližším setkání, případně prostřednictvím e-mailové korespondence. O změnách informuje vedoucí pracovní skupiny.

Článek 4 **Svolání jednání řídicí skupiny**

Řídicí skupina se schází dle potřeby, minimálně jednou ročně. Jednání řídicí skupiny svolává koordinátor komunitního plánování ve spolupráci s vedoucím odboru sociálního. Navrhnout svolání jednání může také kterýkoliv člen řídicí skupiny, včetně navrhování bodů do programu.

Jednání se svolává pozvánkou nejpozději 10 kalendářních dnů před uskutečněním jednání. Pokud je dán naléhavý důvod ke konání jednání, ustanovení o výše stanovené lhůtě neplatí. Pozvánka obsahuje kromě dne, místa a času také program

jednání, případně podklady a materiály k projednání, které nebyly členům řídicí skupiny dříve doručeny.

Program jednání určuje koordinátor ve spolupráci s ostatními členy. Pro uskutečnění jednání je nutná účast nadpoloviční většiny členů řídicí skupiny.

Jednání se mohou zúčastnit pozvaní hosté.

Členové se zúčastní jednání osobně, pokud není dohodnuta jiná forma jednání. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání, má možnost zaslat koordinátorovi prostřednictvím e-mailové korespondence své stanovisko k projednávané záležitosti, a to nejpozději den před plánovaným jednáním řídicí skupiny.

Článek 5 **Svolání jednání pracovní skupiny**

Pracovní skupina se schází minimálně třikrát ročně. Jednání pracovní skupiny svolává vedoucí pracovní skupiny. Jednání se svolává pozvánkou nejpozději 21 kalendářních dnů před uskutečněním jednání. Pokud je dán naléhavý důvod ke konání jednání, ustanovení o výše stanovené lhůtě neplatí. Pozvánka obsahuje kromě dne, místa a času také program jednání, případně podklady a materiály k projednání, které nebyly členům pracovní skupiny dříve doručeny.

Jednání pracovní skupiny se mohou zúčastnit také členové řídicí skupiny s hlasem poradním a pozvaní hosté.

Program jednání určuje vedoucí pracovní skupiny ve spolupráci s koordinátorem a ostatními členy pracovní skupiny. Pro uskutečnění jednání je nutná účast nadpoloviční většiny členů pracovní skupiny.

Členové se zúčastní jednání osobně, pokud není dohodnuta jiná forma jednání. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání, má možnost zaslat vedoucímu pracovní skupiny prostřednictvím e-mailové korespondence své stanovisko k projednávané záležitosti, a to nejpozději den před plánovaným jednáním pracovní skupiny.

Článek 6

Průběh jednání řídicí skupiny a pracovních skupin

Jednání řídicí skupiny vede vedoucí odboru sociálního, v době jeho nepřítomnosti jiný člen řídicí skupiny, kterého pověřil řízením daného setkání.

Jednání je neveřejné. Řídicí skupina si může dle potřeby přizvat na své jednání hosty, kteří se účastní setkání skupiny s hlasem poradním. Přizvání hostů na jednání může navrhnout kterýkoliv člen řídicí skupiny.

Na začátku jednání pracovní skupiny, řídicí skupiny, se stanoví časový rámec celého jednání, schválí se program jednání, případně jeho doplnění a stanoví se požadovaný výstup z jednání.

Diskuse je součástí každého bodu programu. Mohou se jí účastnit všichni členové skupiny a hosté. Právo na účast v diskusi lze omezit délkou diskusního příspěvku.

Po projednávání jednotlivých bodů programu mohou být přijímány závěry, stanoviska a usnesení. O způsobu hlasování rozhodují členové skupiny veřejným hlasováním.

Všech jednání pracovních skupin a řídicí skupiny se zpravidla účastní koordinátor komunitního plánování.

Z jednání je vždy pořízen zápis, v němž je uvedeno datum a místo jednání, název skupiny, program jednání, přítomní členové a hosté jednání a úkoly na příští jednání. Součástí zápisu jsou přijatá usnesení a výsledky hlasování. Vedoucí pracovní skupiny a řídicí skupiny pořizuje zápis z jednání, případně po dohodě pověří na každém jednání osobu odpovědnou za pořízení zápisu. Zápis je ve lhůtě 10 dnů zasílán v elektronické podobě na určené e-mailové adresy všech členů řídicí skupiny a pracovních skupin. Zápis podepisuje osoba, která řídila jednání. O účasti na jednání v řídicí skupině a pracovní skupině se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého přítomného. Případné připomínky k zápisu je možné zaslat vedoucímu pracovní skupiny a řídicí skupiny nejpozději do 5 pracovních dnů po rozeslání zápisu. Vedoucí rozhodne o zapracování připomínek k zápisu nejpozději

do 5 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro zaslání připomínek a upravený zápis opět rozešle členům.

Jednání pracovní skupiny je veřejné. Zájemci, kteří chtějí být přítomni na jednání, mají povinnost zájem o účast na daném jednání zaslat předem (7 kalendářních dnů) prostřednictvím e-mailové korespondence vedoucímu pracovní skupiny. Počet zájemců je limitován prostorem pro jednání. Pracovní skupina si může dle potřeby přizvat na své jednání hosty. Přizvání hostů na jednání může navrhnout kterýkoliv člen pracovní skupiny.

Zájemci a přizvaní hosté nemají právo hlasovat.

Článek 7

Usnesení z jednání řídicí skupiny a pracovních skupin

Řídicí skupina a pracovní skupiny se usnáší většinou hlasů všech svých členů. Přijímají usnesení formou konsenzu. V případě, kdy nebylo konsenzu dosaženo, následuje hlasování a usnesení je přijato při většinovém souhlasu přítomných členů řídicí nebo pracovní skupiny.

Bez přítomnosti nadpoloviční většiny svých členů může řídicí skupina a pracovní skupina pouze jednat, nelze žádná usnesení přijímat.