

Statut a organizační a jednací řád pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb v Pardubicích

I. Základní ustanovení

1. Pracovní skupiny komunitního plánování sociálních služeb v Pardubicích (dále jen Pracovní skupiny) jsou poradními a iniciativními skupinami Komise pro sociální a zdravotní věci (dále jen Komise).
2. Pracovní skupiny zřizuje a ruší Rada města usnesením na návrh Komise. Pracovní skupiny vznikají a zanikají dnem, který je uveden v rozhodnutí Rady města. Není-li v usnesení den vzniku nebo zrušení uveden, považuje se za něj den, kdy bylo rozhodnutí učiněno.
3. Pracovní skupiny jsou zcela nepolitické.

II. Organizace Pracovních skupin

1. Pracovní skupiny hierarchicky spadají pod Komisi (viz obr. 1).
2. Komunikaci mezi Pracovními skupinami a Komisí zprostředkovává Koordinační skupina.
3. Počet Pracovní skupin a jejich zaměření vychází z definované potřeby komunity. Pracovní skupiny jsou určeny na základě dohody Koordinační skupiny a Komise.
4. Činnost Pracovních skupin a Koordinační skupiny se řídí Organizačním a jednacím řádem.



Obr. č. 1 - Organizační struktura

III. Organizační a jednací řád Koordinační skupiny

A Koordinační skupina

1. Koordinační skupina:
 - je odpovědná za svou činnost Komisi,
 - odpovídá za činnost Pracovních skupin,
 - odpovídá za zpracování komunitního plánu,
 - odpovídá za naplňování cílů a opatření komunitního plánu,
 - zajišťuje komunikaci mezi Pracovními skupinami a Komisí, mezi Pracovními skupinami navzájem a komunikaci s dalšími subjekty,
 - zajišťuje propojování odborné a politické roviny,
 - zpracovává plán práce Koordinační skupiny a spolupracuje na plánu práce Pracovních skupin,
 - koordinuje činnosti a aktivity Pracovních skupin a procesu komunitního plánování.
2. Koordinační skupina:
 - má právo svolat mimořádné jednání Pracovních skupin,
 - má právo požádat o svolání mimořádného jednání Komise,
 - má právo vyjednávat s dalšími subjekty o spolupráci atp. (úřad práce, podnikatelská sféra, zdravotnická zařízení atd.)
3. V čele Koordinační skupiny je vedoucí koordinační skupiny, který je volen členy Koordinační skupiny.

B Členství v Koordinační skupině

1. Členy Koordinační skupiny jsou:
 - předseda Komise
 - vedoucí Pracovních skupin,
 - vedoucí odboru sociálních věcí MmP,
 - koordinátor komunitního plánování.
2. Koordinační skupina může být rozšířena o další členy na návrh člena Koordinační skupiny nebo Komise a to v případě, že se pro rozšíření vysloví nadpoloviční většina členů Koordinační skupiny.
3. Členství v Koordinační skupině vzniká:
 - jmenováním předsedou Komise,
 - jmenováním vedoucím Pracovní skupiny,
 - jmenováním vedoucím odboru sociálních věcí MmP,
 - jmenováním koordinátora komunitního plánování Radou města
 - hlasováním členů Koordinační skupiny.
4. Členství v Koordinační skupině zaniká
 - odvoláním/rezignací vedoucího Komise,
 - odvoláním/rezignací vedoucího Pracovní skupiny,
 - odvoláním/rezignací vedoucí odboru sociálních věcí MmP,
 - odvoláním/rezignací koordinátora komunitního plánování Radou města,
 - odvoláním/rezignací dalšího člena Koordinační skupiny,
 - úmrtím člena skupiny.

C Práva a povinnosti členů Koordinační skupiny

1. Každý člen Koordinační skupiny má právo vznášet podněty a připomínky k činnosti Koordinační skupiny, předkládat náměty a body programu jednání Koordinační skupiny.
2. Každý člen Koordinační skupiny má hlasovací právo.
3. Každý člen Koordinační skupiny podle svých možností plní úkoly, které vyplývají z jeho postavení v KPSS.
4. Každý člen Koordinační skupiny se účastní řádných i mimořádných jednání, pokud tomu nebrání závažné důvody. Svou neúčast na jednání oznamuje vedoucímu Koordinační skupiny.

D Jednací řád Koordinační skupiny

Článek I.

1. Jednání Koordinační skupiny jsou neveřejná.
2. Řádná jednání Koordinační skupiny se konají 1 krát za měsíc (s výjimkou letních prázdnin).
3. Termíny řádných jednání Koordinační skupiny jsou určeny harmonogramem jednání, který je stanoven na celý kalendářní rok a to v průběhu ledna příslušného roku.
4. S harmonogramem jednání jsou seznámeni členové Komise.
5. Mimořádná jednání svolává vedoucí Koordinační skupiny v odůvodněných případech na žádost některého z členů Koordinační skupiny. Musí tak učinit v nejkratším možném čase.

Článek II.

1. Jednání Koordinační skupiny (dále KS) se účastní členové KS a přizvaní hosté. O přítomnosti hostů rozhodují členové KS.
2. Jednání KS svolává vedoucí KS.
3. Všichni členové KS mají hlasovací právo. Hosté jednání hlasovací právo nemají.
4. KS je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů KS.
5. Usnesení KS je platné, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů lze hlasování jednou opakovat, při opakované rovnosti hlasů rozhodnou přítomní členové o termínu konání nového hlasování (nejméně 1 den a nejvýše 15 dní od data prvního hlasování).
6. Není-li KS usnášeníschopná, určí vedoucí KS termín a místo opakování jednání. Vedoucí KS je povinen o tom neprodleně vyrozumět všechny členy KS. Není-li KS usnášeníschopná, může jednání pokračovat, nelze však přijímat žádná usnesení.
7. Jednání KS se řídí programem, který je schvalován v úvodu jednání přítomnými členy KS. O změně programu je možno rozhodnout i během jednání.
8. Jednání KS vede vedoucí KS. V případě své nepřítomnosti pověří vedoucí KS řízením jednání jiného člena KS.
9. Diskuse je součástí každého bodu programu. Mohou se jí účastnit všichni členové KS a přizvaní hosté.
10. Při projednávání jednotlivých bodů programu jsou přijímána usnesení.
11. Z jednání KS je pořizován zápis, v němž je uvedeno datum a místo jednání, program jednání, prezenční listina KS a přijatá usnesení.
12. Zápis z jednání pořizuje určený člen KS. Ten dále odpovídá za předání zápisu z jednání všem členům KS a přizvaným hostům.
13. Členové KS mohou do 7 kalendářních dnů vznést připomínky k zápisu z jednání. V takovém případě bude o připomínkách jednáno na nejbližším jednání KS. Nebudou-li ze strany členů KS připomínky k zápisu z jednání, považuje se zápis za schválený.
14. Zápisy z jednání KS jsou k nahlédnutí u vedoucího KS

IV Organizační a jednací řád Pracovních skupin

A Pracovní skupina

1. Pracovní skupiny jsou otevřené.
2. Pracovní skupina:
 - je prostřednictvím Koordinační skupiny odpovědná za svou činnost Komisi,
 - odpovídá za vytváření profilu dané cílové skupiny,
 - odpovídá za definování problémových oblastí,
 - odpovídá za formulaci strategických cílů, priorit a opatření komunitního plánu pro svou cílovou skupinu,
 - odpovídá za naplňování cílů a opatření komunitního plánu pro svou cílovou skupinu,
 - zpracovává plán práce Pracovní skupiny a plán aktivit k naplňování cílů a opatření komunitního plánu,
 - provádí hodnocení uskutečněných aktivit.
3. Pracovní skupina:
 - vyjadřuje odborná stanoviska (skupiny) k předkládaným projektům v sociální oblasti a vyjadřuje hodnocení projektů vzhledem k jejich vazbě na cíle komunitního plánu, (svá stanoviska předkládá Komisi),
 - vytváří odbornou podporu politickým rozhodnutím,
 - vytváří prostředí pro řešení aktuálních otázek a problémů v sociální oblasti,
 - usiluje o vytváření partnerství organizací působících v sociální oblasti a iniciaci společných projektů,
 - usiluje o rozvoj sítě sociálních a souvisejících služeb na území města Pardubice.
4. V čele Pracovní skupiny je vedoucí pracovní skupiny (viz bod D).

B Členství v Pracovních skupinách

1. Členství v Pracovních skupinách není omezeno.
2. Členy Pracovních skupin jsou zpravidla:
 - zástupci uživatelů sociálních služeb,
 - zástupci poskytovatelů sociálních služeb,
 - zástupci zadavatele sociálních služeb a zástupci magistrátu města ,
dále:
 - odborná a laická veřejnost,
 - zástupci subjektů, které se chtějí aktivně podílet na tvorbě a/nebo realizaci komunitního plánu a rozvoji sociální oblasti v Pardubicích
3. Členství v Pracovní skupině vzniká přihlášením nového člena nebo organizace do Pracovní skupiny - zájemce o členství v Pracovní skupině musí kontaktovat vedoucího pracovní skupiny. Ten zájemce seznámí se statutem a jednacím řádem Pracovní skupiny a nabídne mu účast na nejbližším jednání Pracovní skupiny v pozici hosta. Po té zájemce vyplní formulář členství v Pracovní skupině. Dalšího jednání se již účastní jako člen Pracovní skupiny se všemi právy a povinnostmi člena.
4. Formulář členství v Pracovní skupině je uveden v příloze. Jeho platnost je omezena nejvýše na 1 kalendářní rok, tj. do 31.12. příslušného roku.
5. Členství v Pracovní skupině zaniká:
 - oznámením o ukončení členství,
 - uplynutím doby (viz formulář členství), pokud není členství prodlouženo/obnoveno,
 - úmrtím člena, případně zánikem organizace, kterou zastupuje.
6. Při obnově/pokračování členství nejsou vyžadovány podmínky jako při vzniku nového. Člen pouze vyplní formulář a podepíše souhlas se statutem a jednacím řádem Pracovní skupiny.

7. Členové Pracovní skupiny jsou seznamováni s aktuálním zněním Organizačního a jednacího řádu. To stvrzují podpisem.
8. Počet zástupců jedné organizace v Pracovní skupině je omezen
 - každá organizace má v Pracovní skupině maximálně 2 zástupce,
 - organizace, které jsou dále členěny na samostatné organizační jednotky, případně jiným způsobem, kdy se jednotlivé složky/jednotky zásadně liší, zastupuje v Pracovní skupině maximálně jeden zástupce organizace a jeden zástupce každé organizační jednotky.
 - v případě nejasností rozhoduje koordinační skupina
9. V případě, že jedna osoba zastupuje současně dvě organizace, nejedná se o dvojí členství v Pracovní skupině. V případě hlasování má tento člen jedno hlasovací právo.

C Práva a povinnosti členů Pracovní skupiny

1. Každý člen Pracovní skupiny má právo vznášet podněty a připomínky k činnosti Pracovní skupiny, předkládat náměty a body programu jednání Pracovní skupiny.
2. Každý člen Pracovní skupiny má hlasovací právo.
3. Každý člen Pracovní skupiny se účastní řádných i mimořádných jednání, pokud tomu nebrání závažné důvody. Svou neúčast na jednání oznamuje vedoucímu pracovní skupiny.
4. Každý člen Pracovní skupiny se řídí Pravidly pro hodnocení žádostí o dotace z Programu podpory v sociální oblasti Statutárního města Pardubice (viz. příloha).

D Vedoucí pracovní skupiny

1. Vedením Pracovní skupiny je pověřen vedoucí pracovní skupiny.
2. Vedoucí pracovní skupiny je současně členem Koordinační skupiny.
3. Vedoucí pracovní skupiny:
 - zastupuje Pracovní skupinu navenek,
 - odpovídá za přípravu programu jednání a za svolávání jednání,
 - vede jednání Pracovní skupiny,
 - má právo využívat pro potřeby Pracovní skupiny prostory a vybavení města (zasedací místnosti, výpočetní technika apod.),
 - zajišťuje evidenci členů Pracovní skupiny a přijímání nových členů,
 - odpovídá za dodržování Pravidel pro hodnocení žádostí o dotace z Programu podpory v sociální oblasti Statutárního města Pardubice (viz. příloha).
 - Vedoucího pracovní skupiny jmenuje a odvolává Rada města na návrh Koordinační skupiny. Pracovní skupina vyjadřuje ke jmenování nebo odvolání vedoucího své stanovisko, které však není pro rozhodnutí Rady závazné.

E Požadavky na organizace, které se aktivně účastní komunitního plánování sociálních služeb v Pardubicích.

1. Součástí činnosti Pracovních skupin je vytváření plánu aktivit k naplňování komunitního plánu a vyhodnocování tohoto plánu. Z tohoto důvodu jsou vytvořeny následující požadavky:
 - vyplnění přehledu plánovaných aktivit - tzn. že každá organizace vyplní v určený termín formulář, v němž uvede, které aktivity předpokládá v daném roce realizovat, jaké jsou její finanční nároky a zdroje financování a jakým způsobem tyto aktivity naplňují opatření komunitního plánu.
 - vyplnění přehledu uskutečněných aktivit - tzn., že každá organizace v určený termín uvede, které z plánovaných aktivit uskutečnila, jaké byly její finanční nároky a zdroje financování, v jakém rozsahu byla aktivita naplněna.
 - průběžné předávání informací o uskutečněných aktivitách
- ➔ cílem těchto opatření je, vytvořit roční plán aktivit skupiny tak, aby měla Pracovní skupina a další složky systému přehled, jak je komunitní plán naplňován. Současně bude možné průběžně vyhodnocovat jednotlivé aktivity a řešit případné změny oproti plánu.

2. Požadavky se vztahují na organizace, které se účastní komunitního plánování a/nebo jsou žadateli o dotace z rozpočtu města (sociální fond, zdravotní fond, fond volného času, program prevence kriminality)
3. Cílem je optimální nastavení a maximální efektivita ve využívání finančních zdrojů na realizaci aktivit, které naplňují komunitní plán.

F Jednací řád Pracovních skupin

Článek I

1. Jednání Pracovních skupin jsou neveřejná.
2. Řádná jednání Pracovních skupin se konají 1 krát za měsíc (s výjimkou letních prázdnin).
3. Termíny řádných jednání Pracovních skupin jsou určeny harmonogramem jednání, který je stanoven na celý kalendářní rok a to v průběhu ledna příslušného roku.
4. S harmonogramem jednání jsou seznámeni členové Koordinační skupiny a Komise.
5. Mimořádná jednání svolává vedoucí Pracovní skupiny v odůvodněných případech na žádost některého z členů Pracovní skupiny, Koordinační skupiny nebo Komise. Musí tak učinit v nejkratším možném čase.

Článek II

1. Jednání Pracovní skupiny (dále jen PS) se účastní členové PS a přizvaní hosté. O přítomnosti hostů rozhoduje vedoucí pracovní skupiny. Právo na účast na jednání PS mají členové Koordinační skupiny a členové Komise.
2. Jednání PS svolává vedoucí PS.
3. Všichni členové mají hlasovací právo. Hosté jednání hlasovací právo nemají.
4. Pracovní skupina je usnášeníschopná bez omezení minimálním počtem účastníků jednání. V případě nízké účasti členů PS se však přítomní členové mohou dohodnout, že usnesení přijímat nebudou.
5. Usnesení PS je přijímáno na základě konsenzu, případně hlasováním přítomných členů. V případě hlasování je usnesení platné, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů PS.
6. Jednání PS se řídí programem, který je schvalován v úvodu jednání přítomnými členy PS. O změně programu je možno rozhodnout i během jednání.
7. Program jednání zpracovává vedoucí PS, případně jiný člen PS pověřený vedoucím.
8. Body programu jednání mohou navrhnout všichni členové PS a členové Koordinační skupiny nebo Komise. Navrhovatelé by tak měli učinit v dostatečném předstihu před termínem jednání.
9. Jednání vede vedoucí PS nebo jím pověřený člen PS.
10. Diskuse je součástí každého bodu programu. Mohou se jí účastnit všichni členové PS a hosté.
11. Při projednávání jednotlivých bodů programu jsou přijímána usnesení.
12. Z jednání PS je pořizován zápis, v němž je uvedeno datum a místo jednání, program jednání, prezenční listina a usnesení.
13. Zápis z jednání pořizuje určený člen PS. Ten je dále odpovědný za zpracování zápisu a jeho předání vedoucímu PS. Vedoucí PS odpovídá za předání zápisu členům PS a přítomným hostům.
14. Zápis z jednání je k nahlédnutí u vedoucího PS.

V. Společná ustanovení

1. Statut, organizační a jednací řád byl vytvořen v souladu s článkem 7 obecného statutu a jednacího řádu komisí rady.
2. Statut, organizační a jednací řád Pracovních skupin a Koordinační skupiny zpracovává Koordinační skupina.
3. Schválení statutu, organizačního a jednacího řádu je v kompetenci Koordinační skupiny.

4. Návrhy a připomínky ke statutu, organizačnímu a jednacímu řádu Pracovních skupin mohou vznášet členové Pracovních skupin prostřednictvím vedoucího.
5. Tento statut, organizační a jednací řád byl schválen Koordinační skupinou dne: 15. 12. 2011

Příloha: Formulář členství v PS



FORMULÁŘ ČLENSTVÍ V PRACOVNÍ SKUPINĚ KOMUNITNÍHO PLÁNOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH A SOUVISEJÍCÍCH SLUŽEB V PARDUBICÍCH

PRACOVNÍ SKUPINA				
Číslo:	Název:			
Vypíšte v případě, že jste uživatelem služeb nebo zástupcem veřejnosti	* Jméno:			
	* Adresa:			
	Telefon:		* Datum:	
	E-mail:		* Podpis:	
Tuto část vyplňte v případě, že zastupujete organizaci	Název organizace:			
	Jméno zástupce organizace v PS:		Adresa:	
	Pozice v organizaci:			
	Telefon:		Odpovědná osoba (<i>Statutární zástupce organizace, předseda sdružení apod.</i>)	
	Mobil:			
	E-mail:			
	** Rozsah kompetencí: <i>tyto pravomoci by měl mít každý člen PS, v případě, že to nelze, doplňte informace viz. následující tabulka</i>	<input type="checkbox"/> předávání obecných informací o službách <input type="checkbox"/> předávání informací o strategii organizace (plánování rozvoje služeb, podávání projektů apod.) <input type="checkbox"/> předávání informací o finančních aspektech poskytovaných služeb	<input type="checkbox"/> základní rozhodnutí (hlasování o návrzích pracovní skupiny) <input type="checkbox"/> strategická rozhodnutí (rozhodnutí o omezení, rozšíření, vzniku, útlumu služeb, o vstupu do projektů apod.)	
	Doplňující informace: <i>např.</i>	<i>Vyplňte, pokud zástupce organizace v PS nedisponuje některými výše uvedenými kompetencemi.</i>		
	– kontakt na osobu, která (v případě potřeby) disponuje pravomocemi, jež zástupce nemá – doba, do kdy budou informace poskytnuty			
	*** Platnost pověření do konce roku	Jiné:		
Datum a podpis zástupce v PS		Datum a podpis odpovědné osoby organizace		

* Tyto údaje, prosím, vždy vyplňte. (Organizace vyplní všechny údaje v části jim určené.)

** Definuje informace, kterými by měl zástupce organizace v PS disponovat, a jeho pravomoci.

*** Platnost pověření se vztahuje vždy nejdéle do konce kalendářního roku, ve kterém bylo uděleno.