

## Jednací řád pracovních skupin

### v rámci přípravy

## Komunitního plánu sociálních služeb na Kroměřížsku 2025 – 2028

### §1

#### Základní ustanovení

1. Pracovní skupina pro přípravu Komunitního plánu sociálních služeb na Kroměřížsku 2025 – 2028 je ustanovena na základě vzájemné dohody po dobu přípravy komunitního plánu, tj. 1. 8. 2023 do jeho schválení. Pracovní skupina je složena z širokého spektra poskytovatelů sociálních služeb z ORP Kroměříž a členů realizačního týmu.
2. Jednací řád pracovní skupiny upravuje přípravu, svolávání, průběh, jednání, hlasování, přijímání usnesení a ostatní náležitosti spojené s činností pracovní skupiny.
3. Tento jednací řád je shodný pro všechny čtyři pracovní skupiny pro přípravu Komunitního plánu sociálních služeb na Kroměřížsku 2025 – 2028, a to pro pracovní skupinu senioři, rodiny s dětmi, osoby se zdravotním postižením, osoby ohrožené sociálním vyloučením.
4. Účast a činnost zástupců poskytovatelů sociálních služeb z ORP Kroměříž na jednáních pracovních skupin je bezúplatná.
5. **Zásady jednání pracovní skupiny:**
  - Územní nadhled v rámci sítě sociálních služeb v ORP Kroměříž
  - Rovnost účastníků jednání
  - Respektování názorů ostatních
  - Nestrannost
  - Spolehlivost
  - Mlčenlivost
  - Věcnost jednání

### §2

#### Pravomoci pracovní skupiny

1. Pracovní skupina pro přípravu Komunitního plánu sociálních služeb na Kroměřížsku 2025 – 2028 plní následující úkoly: zjišťování potřeb jednotlivých cílových skupin, vyhodnocení priorit a opatření předchozího komunitního plánu, připravení a projednání analytických podkladů, tvorba SWOT analýz, závěry z provedených analýz, řešení aktuálních problémů v oblasti sociálních služeb, tvorba priorit a opatření dle jednotlivých cílových skupin

2. Při plnění úkolů je pracovní skupina podřízena řídicí skupině.

### §3

#### Organizační struktura pracovní skupiny

1. Pracovní skupina je složena z širokého spektra poskytovatelů sociálních služeb z ORP Kroměříž a členů realizačního týmu.
2. Pracovní skupinu svolává, jednání pracovní skupiny řídí a program setkání navrhuje koordinátor komunitního plánování.

### §4

#### Příprava jednání

1. Zasedání pracovní skupiny svolává koordinátor komunitního plánování. Výjimečně je možné uskutečnit korespondenční jednání prostřednictvím e-mailu.
2. Termín a místo konání pracovní skupiny zajišťuje koordinátor komunitního plánování. Zápis zjednání pracovní skupiny neobsahuje doslovný přepis diskuze a je považován za pracovní materiál, jehož podoba je odsouhlasena pracovní skupinou před ukončením jednání. Každý člen pracovní skupiny má možnost požádat o doplnění zápisu před jeho odsouhlasením pracovní skupinou. Výstupem z jednání pracovní skupiny je vyhotovený dokument (např. SWOT analýza, nastavení cílů, nastavení priorit, návrh opatření apod).
3. Po odsouhlasení znění přímo na jednání pracovní skupiny je pak zápis zaslán v elektronické podobě spolu s dalšími výstupy z jednání pracovní skupiny všem členům pracovní skupiny. Zaslání zajistí vždy koordinátor komunitního plánování.

### §5

#### Účast na jednání, průběh jednání, činnost pracovní skupiny

1. Členové pracovní skupiny jsou povinni účastnit se každého zasedání. Svou případnou neúčast omlouvají koordinátorovi projektu skrze funkci „neúčast“ v zaslané pozvánce.
2. Účast na zasedání potvrzují členové pracovní skupiny svým podpisem do prezenční listiny. Jednání pracovní skupiny vede koordinátor projektu.
3. Na zasedání pracovní skupiny mají všichni členové pracovní skupiny, i koordinátor právo předkládat materiály a návrhy k projednání.
4. Usnesení, návrh, nebo rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech přítomných členů. Hlasování může probíhat také per rollam.

5. Člen pracovní skupiny má právo na písemné zaprotokolování svého stanoviska a jeho zdůvodnění, jestliže o to požádá.
6. Pokud byly podány protinávryhy, dá o nich koordinátor hlasovat v opačném pořadí, než byly předkládány. Hlasuje se zvednutím ruky. Schválením jednoho návrhu se ostatní považují za nepřijaté.
7. Zasedání pracovní skupiny je neveřejné. Zasedání se ale mohou účastnit osoby z řad veřejnosti, s jejichž přítomností na jednání vysloví pracovní skupina souhlas.
8. Zasedání pracovní skupiny je oprávněn se účastnit člen Rady města Kroměříže. Pokud o to požádá, musí mu být uděleno slovo.
9. Koordinátor prohlásí zasedání za ukončené, pokud byl vyčerpán program zasedání a nikdo se již nehlásí o slovo, nebo z jiných vážných důvodů, znemožňujících řádný průběh zasedání.

## **§6**

### **Zápis zjednání pracovní skupiny**

1. O průběhu zasedání pracovní skupiny se pořizuje zápis. Za jeho vyhotovení odpovídá koordinátor projektu. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina a všechny písemně předložené materiály.
2. Koordinátor projektu zajistí rozeslání schváleného zápisu všem členům pracovní skupiny.
3. Koordinátor projektu archivuje zápisy po dobu 5 let od jejich vzniku. Po uplynutí doby jsou písemnosti předány k dalšímu uložení v souladu s platným spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Kroměříž.

## **§7**

### **Činnost pracovní skupiny a kontrola**

1. Za celkové zabezpečení výkonu usnesení pracovní skupiny odpovídá koordinátor projektu a za jednotlivé úkoly vždy ten člen, jemuž byl úkol uložen.

## **§8**

### **Závěrečná ustanovení**

Tento jednací řád pracovní skupiny v rámci přípravy Komunitního plánu sociálních služeb na Kroměřížsku 20258-2028 nabývá účinnosti dnem schválení řídicí skupinou projektu.