

Jednací řád řídicí skupiny

v rámci přípravy

Komunitního plánu sociálních služeb na Kroměřížsku 2025 – 2028

§1

Základní ustanovení

1. Řídicí skupina pro přípravu Komunitního plánu sociálních služeb na Kroměřížsku 2025 – 2028 je ustanovena po dobu přípravy komunitního plánu, tj. 1. 8. 2023 do jeho schválení.
2. Vyhotovený dokument Komunitní plán sociálních služeb na Kroměřížsku 2025 – 2028 bude na základě doporučení řídicí skupiny předložen Radě města Kroměříže ke schválení.
3. Jednací řád řídicí skupiny upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, hlasování, přijímání usnesení a ostatní náležitosti spojené s její činností.
4. Účast a činnost členů řídicí skupiny na jednáních je bezúplatná.
5. Zásady jednání řídicí skupiny:
 - Územní nadhled v rámci sítě sociálních služeb v ORP Kroměříž
 - Rovnost účastníků jednání
 - Respektování názorů ostatních
 - Nestrannost
 - Spolehlivost
 - Mlčenlivost
 - Věcnost jednání

§2

Pravomoci řídicí skupiny

1. Řídicí skupina **schvaluje postup** následujících aktivit v přípravě nového strategického dokumentu:
 1. Zpracování analytických podkladů
 2. Příprava a vznik dokumentu „Komunitní plán sociálních služeb na Kroměřížsku 2025 – 2028“
 3. Vzdělávání aktérů zapojených do komunitního plánování sociálních služeb
 4. Propagační a informační akce zaměřené na sociální služby a aktuální situace
 5. Evaluce

§3

Organizační struktura řídicí skupiny

1. Řídicí skupina je tvořena 9 členy z řad zástupců poskytovatelů sociálních služeb, MěÚ Kroměříž a města Kroměříže a zástupce veřejnosti.
2. Koordinátor komunitního plánování svolává a řídí jednání řídicí skupiny, navrhuje program jednání, usnesení řídicí skupiny, příp. jmenování nových členů.
3. Koordinátor komunitního plánování zajišťuje termín a místo zasedání řídicí skupiny, připravuje materiály pro jednání řídicí skupiny, zpracovává zápis z jednání a návrhy usnesení.

§4

Příprava jednání

1. Zasedání svolává koordinátor komunitního plánování. Výjimečně je možné uskutečnit korespondenční jednání prostřednictvím e-mailu. Hlasování prostřednictvím korespondenčního jednání je možné v případě, že se k návrhu usnesení vyjádří písemně všichni členové řídicí skupiny ve smyslu „souhlasím / nesouhlasím s návrhem usnesení“.
2. Koordinátor členům řídicí skupiny zasílá pozvánku, která obsahuje místo a termín zasedání, čas zahájení a návrh programu. Členové řídicí skupiny obdrží pozvánku nejpozději 10 pracovních dnů přede dnem jednání e-mailem nebo SMS a podle možností obdrží i další materiály potřebné pro přípravu na jednání.
3. Návrh na mimořádné jednání řídicí skupiny zasílá koordinátor komunitního plánování, a to pouze v případě potřeby rychlého řešení problému. V tomto případě je možné pozvánku zaslat nejpozději 5 pracovní dnů přede dnem jednání.
4. Přípravu zasedání řídicí skupiny, organizaci jednání včetně zajištění techniky provádí koordinátor komunitního plánování.
5. Zasedání řídicí skupiny se konají zpravidla v budově městského úřadu, pokud není rozhodnuto jinak.

§5

Účast na zasedání, průběh zasedání a hlasování komise

1. Členové řídicí skupiny jsou povinni účastnit se každého zasedání. Svou případnou neúčast

omlouvají přímo koordinátorovi komunitního plánování. Každý člen řídicí skupiny si může zvolit svého zástupce, který se může výjimečně zúčastnit jednání místo něho. V takovém případě je koordinátorovi komunitního plánování před začátkem jednání předloženo písemné pověření osoby podepsané členem řídicí skupiny.

2. Účast na zasedání potvrzují členové řídicí skupiny podpisem do prezenční listiny.
3. Na zasedání řídicí skupiny mají všichni členové i koordinátor právo předkládat materiály a návrhy.
4. Řídicí skupina je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Usnesení či rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech přítomných členů. Hlasovací právo mají pouze členové řídicí skupiny. Hlasování může probíhat také per rollam.
5. Člen řídicí skupiny má právo na zaprotokolování svého stanoviska a jeho zdůvodnění, jestliže o to požádá.
6. Zasedání řídicí skupiny je neveřejné. Zasedání se mohou zúčastnit osoby přizvané k projednávání některého bodu programu, popřípadě další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví řídicí skupina souhlas.
7. Zasedání řídicí skupiny je oprávněn se účastnit člen Rady města Kroměříže. Pokud o to požádá, musí mu být uděleno slovo.
8. 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 ze zasedání komise

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

§7**Činnost řídicí skupiny a kontrola**

1. Za celkové zabezpečení výkonu usnesení řídicí skupiny odpovídá koordinátor komunitního plánování a za jednotlivé úkoly v usnesení vždy ten člen, jemuž byl úkol uložen.
2. Řídicí skupina může svým členům nebo členům realizačního týmu či členům pracovních skupin ukládat úkoly. Evidenci úkolů včetně jejich plnění vede koordinátor komunitního plánování.

§8**Závěrečná ustanovení**

1. Tento jednací řád Řídicí skupiny v rámci přípravy Komunitního plánu sociálních služeb na Kroměřížsku 2025 – 2028 nabývá účinnosti dnem schválení řídicí skupinou.