



Základní listina komunitního plánování sociálních služeb Hodonínska



**Odbor sociálních věcí a školství, MěÚ Hodonín, 2018
Schváleno Radou města Hodonína dne 14.8.2018
Nabylo účinnosti dne 15.8.2018**

Obsah

1. ÚVOD	3
2. ZÁKLADNÍ LISTINA KOMUNITNÍHO PLÁNOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB HODONÍNSKA	4
Článek I	4
Úvodní ustanovení.....	4
Článek II	4
Cíle Komunitního plánování sociálních služeb	4
Článek III.....	5
Principy a hodnoty Komunitního plánování sociálních služeb	5
Článek IV	6
Organizační struktura Komunitního plánování sociálních služeb	6
Článek V	6
Závěrečná ustanovení	6
3. PŘÍLOHY	7
PŘÍLOHA Č. 1	7
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA KOMUNITNÍHO PLÁNOVÁNÍ HODONÍNSKA.....	7
PŘÍLOHA Č. 2	7
JEDNACÍ ŘÁD PRACOVNÍCH SKUPIN KPSS HODONÍNSKA	8
PŘÍLOHA Č. 3	12
PRÁVA A POVINNOSTI VEDOUCÍCH PRACOVNÍCH SKUPIN	12
PŘÍLOHA Č. 4.....	14
PŘEHLED OBCÍ VE SPRÁVNÍM OBVODU OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ HODONÍN	14

1. ÚVOD

Komunitní plánování sociálních služeb (dále jen KPSS) vyžaduje mít přesná a jasná pravidla, kterými se budou řídit všichni členové, kteří se komunitního plánování sociálních služeb Hodonínska účastní.

Komunitní plánování je metoda použitelná při řešení a plánování nejen v oblasti sociálních služeb. Tato metoda dává možnost zlepšovat podmínky pro život ve společném prostoru. Dává účastníkům komunitního plánování možnost diskutovat o problémech, potřebách a přispívat tak ke zlepšení jejich životní situace.

V rámci komunitního plánování jsou v Hodoníně vytvořeny pracovní skupiny, do kterých se může zapojit každý, kdo chce něčím přispět:

1. Senioři
2. Rodina, děti a mládež
3. Osoby ohrožené sociálním vyloučením, v problémech a krizi
4. Osoby se zdravotním postižením a duševním onemocněním

Pracovní skupiny se skládají z poskytovatelů sociálních služeb, uživatelů sociálních služeb, zadavatelů sociálních služeb a zástupců veřejnosti.

Tento dokument obsahuje **Základní listinu komunitního plánování sociálních služeb Hodonínska**, která je jedním z nejdůležitějších dokumentů. Jejími přílohami dále jsou **Organizační struktura, Jednací řád pracovních skupin KPSS Hodonínska a Práva a povinnosti vedoucích pracovních skupin**.

Dokumenty by měly sloužit účastníkům komunitního plánování sociálních služeb stejně jako široké veřejnosti pro orientaci v základních dokumentech, které v procesu komunitního plánování Hodonínska existují a podle kterých se jeho účastníci řídí.

2. ZÁKLADNÍ LISTINA KOMUNITNÍHO PLÁNOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB HODONÍNSKA

Článek I

Úvodní ustanovení

Komunitní plánování sociálních služeb je proces realizovaný pro území obce s rozšířenou působností Hodonín. Jeho součástí je mapování zde zjištěných potřeb občanů v návaznosti na nabídku sociálních služeb a hledání zdrojů a podmínek k jejich rozvoji.

Dokument „Základní listina“ definuje hodnoty, ke kterým se účastníci komunitního plánování sociálních služeb Hodonínska hlásí, a pravidla, kterými se při plánování řídí. Přílohou Základní listiny je Organizační struktura KPSS Hodonínska, Jednací řád pracovních skupin KPSS Hodonínska, práva a povinnosti vedoucích pracovních skupin.

Základní listina je veřejně přístupný dokument, jeho plné znění je zveřejněno na stránkách www.kpss-hodonin.cz, zájemce si může dokument v tištěné podobě vyžádat také u koordinátora KPSS.

Článek II

Cíle Komunitního plánování sociálních služeb

Základním cílem KPSS je vytvořit kvalitní a efektivní systém sociálních služeb, reagující na aktuální potřeby uživatelů v regionu. K naplnění cíle slouží zejména:

- a) Aktivní zapojení uživatelů sociálních služeb (popřípadě osob pečujících o osoby s postižením a znevýhodněním, které mohou zastupovat jejich zájmy) do jednání pracovních skupin. Získávání jejich podnětů a připomínek k podobě sociálních služeb v regionu.
- b) Zajištění rovných podmínek pro poskytovatele sociálních služeb v regionu, včetně možnosti podílet se na plánování sociálních služeb spolu s uživateli a zadavateli.
- c) Aktivní zapojení zadavatelů do procesu plánování – zejména při vyjednávání o aktuálně dostupných finančních a materiálních zdrojích na sociální služby, spolupráce při vyhledávání dalších možných zdrojů či řešení, spolupráce při vyjednávání o strategii dalšího rozvoje regionu.
- d) Shromažďování podnětů a připomínek od občanů.

e) K efektivnímu plánování sociálních služeb přispívá zřízení pracovních skupin podle „cílových skupin“. Členy pracovních skupin jsou vždy jak uživatelé sociálních služeb, tak i zástupci poskytovatelů sociálních služeb a zadavatelů, zástupci návazných služeb a veřejnosti. Jednání pracovních skupin se řídí jednacím řádem.

Článek III

Principy a hodnoty Komunitního plánování sociálních služeb

Principy KPSS jsou základními pravidly, kterými se řídí všichni účastníci KPSS.

1. **Princip triády:** na KPSS spolupracují tři strany, kterými jsou uživatelé, poskytovatelé a zadavatelé sociálních služeb.

Uživatel sociálních služeb: člověk v nepříznivé sociální situaci, kterému jsou služby určeny. Dále se jedná o osoby, které hájí zájmy uživatelů sociálních služeb. Cíle a záměry uživatelů mají při komunitním plánování stejnou váhu jako cíle a záměry zadavatelů a poskytovatelů. Vyhledávání, oslovování a zapojování uživatelů do práce na komunitním plánu je nenahraditelná možnost, jak zjistit potřeby v sociálních službách, jak získat informace o kvalitě poskytovaných služeb, jak objevit existující mezery v jejich nabídce a jak objevit nové zdroje pro uspokojování potřeb. Uživatelé poskytují důležité informace o kvalitě sociálních služeb. Bez jejich účast nelze hodnotit efektivitu sociálních služeb.

2. **Princip rovnosti:** v rámci KPSS jsou si všichni účastníci rovni ve svých právech i povinnostech. Žádný účastník nesmí být diskriminován.
3. **Princip dohody:** v rámci KPSS je vždy snaha docílit při rozhodování shody všech účastníků. Pokud se nedaří dosáhnout shody v záměrech a aktivitách plánování, může si pracovní skupina přizvat k jednání mediátora. Hlasování o klíčových otázkách je nouzovým prostředkem v případě, že se pracovní skupina nedokáže dohodnout.
4. **Princip „bez uživatelů není komunitní plán“:** Legitimitu sociálním službám dávají přání a potřeby jejich uživatelů. Uživatelům je proto nutné vytvářet podmínky, aby mohli vyslovovat svá přání a potřeby. „Pozitivní diskriminace“ při zapojování uživatelů je v procesu plánování sociálních služeb užitečná. Cílem pro uživatele má být: „Už nikdy o nás bez nás“.
5. **KPSS je věcí veřejnou:** plánování se zabývá věcmi veřejnými, proto jsou informace o procesu a jeho výstupech zveřejňovány (www.kpss-hodonin.cz, prezentační akce, Hodonínské listy, a podobně). Jednání pracovních skupin jsou otevřená. Konkrétní podněty občanů k problematice rozvoje sociálních služeb shromažďují a doporučují k projednání vedoucí pracovních skupin.
6. **Svoboda vyjadřování:** každý účastník jednání v rámci KPSS má právo vystoupit se svým příspěvkem, pokud se týká řešeného tématu. Pravidla jsou blíže popsána v Jednacím řádu pracovních skupin.

Článek IV

Organizační struktura Komunitního plánování sociálních služeb

1. Zastupitelstvo města Hodonína.
2. Schvalovací orgán: Rada města Hodonína.
3. Sociální komise.
4. Sociální komise ve věcech financování sociálních služeb a KPSS: kontroluje předkládané rozpočty, navrhuje radě města změny v Minimální síti sociálních služeb, vyhodnocuje žádosti o financování sociálních služeb v rámci nových zásad a předkládání návrhů o finanční dotace radě města a zastupitelstvu města, za přítomnosti předkladatelů žádostí o dotace, projednává návrhy a výstupy z Řídící skupiny pro KPSS.
5. Koordinátor KPSS: zajišťuje průběh procesu KPSS. Plánuje a řídí spolu s vedoucími pracovních skupin setkání jednotlivých pracovních skupin. Zajišťuje informovanost veřejnosti o aktivitách a procesech v rámci KPSS, komunikuje se zástupci spádových obcí.
6. Řídící skupina: je tvořena uživateli z řad jednotlivých pracovních skupin, kteří byli vybráni demokratickým hlasováním během jednání pracovních skupin, garantem sociálního odboru, vedoucím odboru sociálních věcí a školství, koordinátorem KPSS, zástupcem odboru ekonomiky a financí, vedoucími pracovních skupin KPSS.
7. Odbor sociálních věcí a školství.
8. Pracovní skupina zdravé město Hodonín a MA 21 (Místní agenda).
9. Pracovní skupiny: jsou složeny z uživatelů, zástupců poskytovatelů a zadavatelů. Podle cílových skupin a poskytovaných sociálních služeb jsou zřízeny následující pracovní skupiny:
 - Rodina, děti a mládež
 - Osoby se zdravotním postižením a duševním onemocněním
 - Osoby ohrožené sociálním vyloučením, v problémech a krizi
 - Senioři.

Článek V

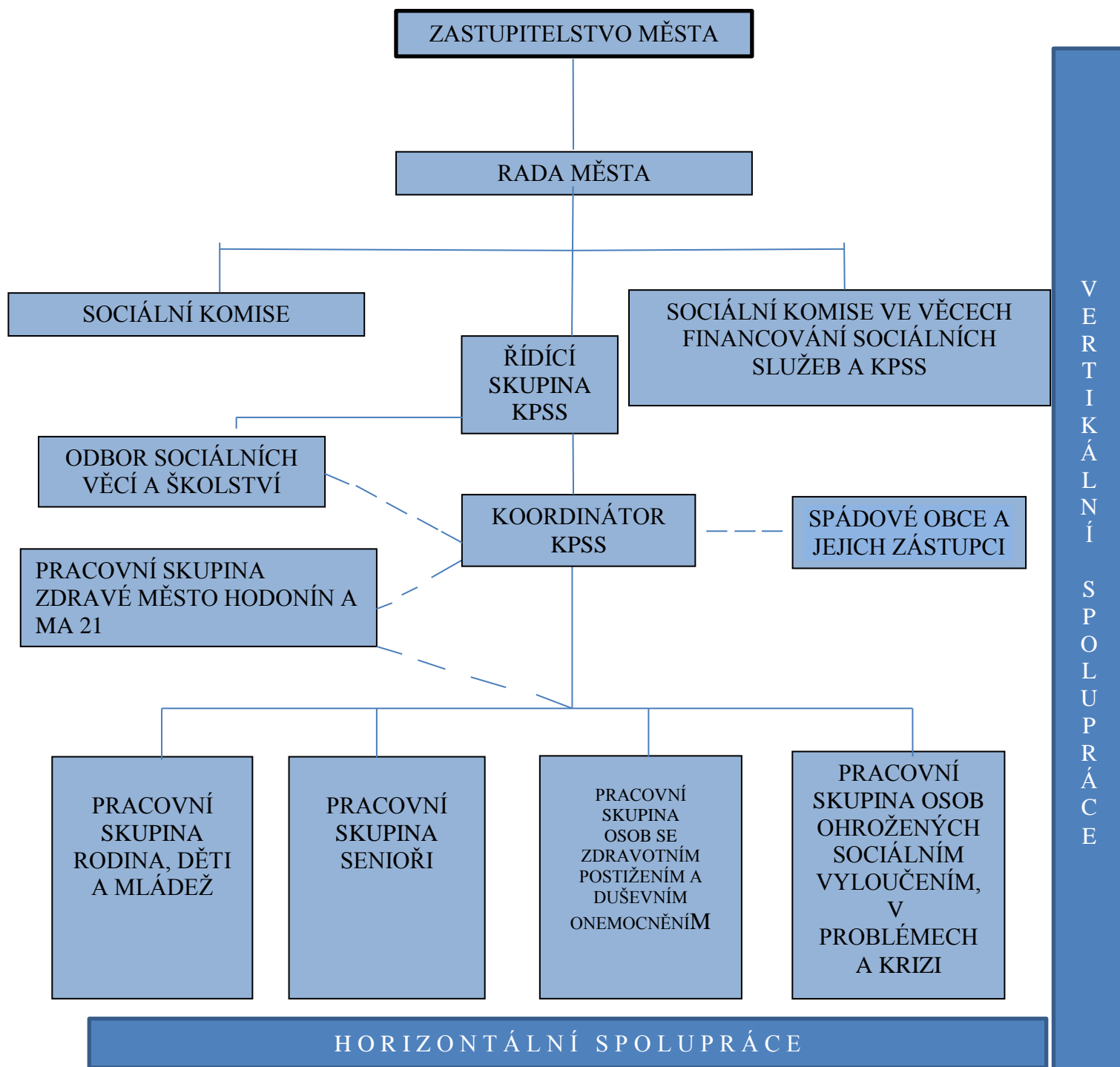
Závěrečná ustanovení

1. Základní listinu KPSS města Hodonína schválila Rada města Hodonína dne 6.8.2013 usnesením č. 6205, úpravy Základní listiny byly schváleny dne 13.5.2015 a dne 14.8.2018.

3. PŘÍLOHY

PŘÍLOHA Č. 1

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA KOMUNITNÍHO PLÁNOVÁNÍ HODONÍNSKA



PŘÍLOHA Č. 2

JEDNACÍ ŘÁD PRACOVNÍCH SKUPIN KPSS HODONÍNSKA

Článek I **Úvodní ustanovení**

Jednací řád pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem, který upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a hlasování a zajišťování úkolů pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb (dále jen PS KPSS).

Jednací řád, stejně jako jeho případné změny, podléhá schválení Řídící skupinou (ŘS KPSS).

Článek II **Principy plánování sociálních a navazujících služeb**

1. Princip komunitního plánování – spolupracují minimálně tři strany: zadavatelé, uživatelé, poskytovatelé.
2. Princip rovnosti:
 - 2.1. Každý má právo starat se o věci veřejné a společné.
 - 2.2. Každý má právo se vyjádřit.
 - 2.3. Nikdo nesmí být a diskriminován.
3. Výstupem komunitního plánování je Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb pro Hodonínsko, případně další materiály projednané pracovními skupinami a schválené Řídící skupinou KPSS.

Článek III **Členství v pracovních skupinách KPSS**

1. Členství v pracovních skupinách KPSS je dobrovolné a bez nároku na odměnu.
2. Nový zájemce o členství je na prvním jednání představen vedoucím skupiny nebo koordinátora KPSS skupině, poté seznámí účastníky se svou motivací k práci v pracovní skupině, následně se hlasuje o jeho členství. Ten, jehož členství je schváleno nadpoloviční většinou přítomných členů skupiny, se stává členem pracovní skupiny.
3. Každý člen pracovní skupiny je povinen se řídit jednacím řádem a respektovat principy komunitního plánování sociálních služeb, což stvrzuje svým podpisem tohoto jednacího řádu.
4. Nezúčastní-li se člen tří po sobě jdoucích jednání pracovní skupiny bez omluvy, jeho členství zaniká poté, co se skupina dohodne na ukončení jeho členství.

5. V případě, že se člen rozhodne ukončit své členství v pracovní skupině, informuje o svém záměru vedoucího pracovní skupiny nebo koordinátora KPSS.
6. O zániku členství informuje vedoucí pracovní skupiny nebo koordinátor KPSS pracovní skupinu.
7. Veškeré změny členů v pracovní skupině budou zveřejněny na stránkách www.kpss-hodonin.cz.

Článek IV

Vedoucí pracovních skupin

1. Každá pracovní skupina, působící v rámci procesu KPSS, má svého vedoucího, který je volen nadpoloviční většinou hlasů všech členů pracovní skupiny na dobu neurčitou. Vedoucí pracovní skupiny zastupuje pracovní skupinu v jednání s Řídící skupinou.
2. Návrh na odvolání vedoucího pracovní skupiny může předložit kterýkoliv člen pracovní skupiny, odvolání pak musí být schváleno nadpoloviční většinou všech členů pracovní skupiny. Vedoucí pracovní skupiny se může své funkce dobrovolně vzdát, což oznámí koordinátorovi KPSS, který do volby nového vedoucího převezme jeho úkoly.

Článek V

Svolávání pracovních skupin

1. Pracovní skupina se schází 1x za 3 měsíce, případně dle potřeby. Jednání jednotlivých pracovních skupin svolává po dohodě s vedoucími pracovních skupin koordinátor KPSS.
2. Jednání musí být svoláno tak, aby pozvánka na jednání (informace o konání jednání) s předběžným programem byla doručena členům nejpozději 10 dní před jeho konáním. Toto ustanovení neplatí, je-li dán naléhavý důvod ke konání jednání ve lhůtě kratší než 10 dnů nebo jde-li o náhradní jednání.
3. Pozvánky na jednání jsou všem členům pracovních skupin rozesílány elektronickou poštou, nebo klasickou poštou. K pozvánce se připojují materiály k projednání (pokud členům nebyly doručeny dříve). Pozvánky na jednání rozesílá vedoucí pracovní skupiny, nebo koordinátor KPSS.
4. V případě, že součástí programu schůzky pracovní skupiny bude rozhodování či hlasování, bude tato skutečnost zdůrazněna na pozvánce poznámkou „ÚČAST NUTNÁ.“ Tato skutečnost bude dále uvedena i v programu jednání.
5. Přesné datum setkání pracovní skupiny bude také v dostatečném předstihu vyvěšeno na stránkách www.kpss-hodonin.cz, stejně jako harmonogram s konkrétními daty schůzek jednotlivých pracovních skupin na celý rok.
6. Na setkání pracovní skupiny jsou zváni její členové, případně hosté. Host má právo zapojit se do diskuze a přinášet podněty pro další jednání pracovní skupiny, nemá však hlasovací a rozhodovací právo.

Článek VI

Jednání a přijímání usnesení v rámci pracovních skupin

1. Jednání pracovní skupiny řídí vedoucí skupiny, nebo koordinátor KPSS – tito zahajují a ukončují jednání, během jednání udělují přítomným slovo a jsou také oprávněni v krajním případě hovořícímu slovo odejmout.
2. Diskuse je součástí každého bodu programu pracovní skupiny. Členové pracovní skupiny respektují dohodnutá pravidla komunikace (mluví vždy pouze jeden, drží se předem určeného tématu, mluví stručně, slušně a srozumitelným jazykem, během jednání jsou telefony nastaveny na tichý režim, hovory jsou vyřizovány mimo jednací místnost). V zájmu zajištění rovných příležitostí pro všechny účastníky jednání, je stanoven časový limit pro každý diskusní příspěvek v délce cca. 3 min. Je-li to třeba, může se diskutující přihlásit do rozpravy k jednomu tématu opakovaně.
3. Ze setkání se pořizuje vždy písemný zápis. Po dohodě s pracovní skupinou je možné pořizovat i záznam zvukový. Za vyhotovení zápisu odpovídá vedoucí pracovní skupiny, popřípadě určený člen pracovní skupiny.
4. Písemný zápis musí obsahovat datum a dobu konání, body setkání a stručné závěry (také stanoviska a doporučení). Dále zápis zpravidla obsahuje úkoly pro členy pracovní skupiny s uvedením termínu plnění a jména osob, které za splnění úkolu odpovídají.
5. K zápisu se přikládá prezenční listina, kterou zajišťuje koordinátor KPSS.
6. Opravy zápisu se provádějí v průběhu připomínkování. Zápis připomínkuje vedoucí pracovní skupiny, který také může přijímat připomínky k zápisu od jednotlivých členů pracovní skupiny. Vedoucí pracovní skupiny, který má k zápisu připomínky, je sdělí (telefonicky, emailem) koordinátorovi KPSS nejpozději do pěti pracovních dnů od zaslání zápisu. Připomínky jsou zahrnuty do upraveného zápisu. Následně, po skončení připomínkování, zveřejní koordinátor KPSS zápis pracovní skupiny na stránkách www.kpss-hodonin.cz včetně zahrnutých připomínek.
7. Při přijímání usnesení v rámci pracovních skupin je vždy dáována přednost konsensu. Pouze pokud není dohoda tímto způsobem možná, rozhoduje se na základě hlasování, při kterém je směrodatný názor nadpoloviční většiny přítomných členů skupiny.
8. Každý člen pracovní skupiny má právo hlasovat. Rozhodnutí je přijato, je-li odsouhlaseno nadpoloviční většinou přítomných.
9. Veřejnost může vznášet připomínky k činnosti pracovních skupin. Každá připomínka bude projednána na dalším setkání pracovní skupiny. Připomínky je možno vznášet písemnou formou zasláním na adresu: Městský úřad Hodonín, odboru sociálních věcí a školství, Národní třída 25, 695 35 Hodonín nebo v elektronické podobě koordinátorovi KPSS.
10. Materiály přijaté pracovní skupinou i závěry ze setkání jsou veřejné.

Článek VII

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád pracovních skupin KPSS Hodonínska schválila Rada města Hodonína dne 14.8.2018.

PŘÍLOHA Č. 3

PRÁVA A POVINNOSTI VEDOUCÍCH PRACOVNÍCH SKUPIN

Článek I Úvodní ustanovení

Vedoucí pracovní skupiny zastupuje pracovní skupinu navenek, zejména tlumočí výsledky jednání své pracovní skupiny dalším účastníkům komunitního plánování sociálních služeb (viz Organizační struktura KPSS Hodonínska. Vedoucí pracovní skupiny úzce spolupracuje s koordinátorem KPSS, který koordinuje celý proces plánování.

Vedoucí pracovní skupiny je volen hlasováním, přičemž souhlasit s jeho zvolením musí nadpoloviční většina všech členů pracovní skupiny. Jeho funkční období je stanoveno na dobu neurčitou.

O připravované volbě vedoucího pracovní skupiny musí být členové pracovní skupiny informováni předem.

Vedoucí pracovní skupiny může na svou funkci rezignovat bez udání důvodu. Rezignaci oznámí členům pracovní skupiny a koordinátorovi KPSS s dostatečným předstihem, aby bylo možno připravit volbu nového vedoucího.

Odvolání vedoucího pracovní skupiny může navrhnout kterýkoliv člen pracovní skupiny. Odvolání je platné, pokud ho v hlasování schválí nadpoloviční většina všech členů pracovní skupiny.

Článek II Práva vedoucího pracovní skupiny

1. Statut vedoucího pracovní skupiny je dobrovolný.
2. Vedoucí pracovní skupiny má stejná práva jako její členové.
3. Vedoucí pracovní skupiny má navíc právo být přednostně informován o celém procesu KPSS na Hodonínsku, aby mohl informace přenášet do své pracovní skupiny, a právo kontrolovat plnění úkolů v rámci KPSS.
4. Vedoucí pracovní skupiny má právo požádat koordinátora KPSS o podporu a součinnost v procesu KPSS.
5. Vedoucí skupiny je oprávněn řídit jednání pracovní skupiny - v souladu s jednacím řádem zahajuje a ukončuje jednání, uděluje, a případně i odnímá, přítomným slovo. Vedoucí pracovní skupiny může požádat koordinátora KPSS, aby ho v řízení jednání pracovní skupiny zastoupil.
6. Vedoucí pracovní skupiny je oprávněn přijímat připomínky k zápisu z jednání pracovní skupiny a iniciovat jejich zapracování do zápisu.

Článek III

Povinnosti vedoucího pracovní skupiny

Vedoucí pracovní skupiny má následující povinnosti:

1. Řídit se ustanoveními Základní listiny KPSS a Jednacího řádu, respektovat hodnoty a obecné principy komunitního plánování sociálních služeb.
2. Úzce spolupracovat s koordinátorem KPSS města Hodonína.
3. Společně s koordinátorem KPSS zajišťovat vyhotovení zápisu z každého jednání pracovní skupiny a následné předání zápisu koordinátorovi KPSS.
4. V součinnosti s koordinátorem KPSS informovat členy své pracovní skupiny o průběhu procesu KPSS na Hodonínsku.
5. V součinnosti s koordinátorem KPSS připravovat program zasedání pracovní skupiny.
6. Nemůže-li se vedoucí pracovní skupiny zúčastnit připraveného zasedání pracovní skupiny, je povinen svou nepřítomnost předem omluvit, aby koordinátor mohl řízení jednání zajistit.

Článek IV

Závěrečné ustanovení

1. Pracovní skupina je založena na principu triády – musí zde být zastoupeni uživatelé, poskytovatelé i zadavatelé sociálních služeb.

PŘÍLOHA Č. 4
**PŘEHLED OBCÍ VE SPRÁVNÍM OBVODU OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ
HODONÍN**

Obec	Adresa obecního úřadu	Telefon	E-mail	Internetové stránky
Čejč	Brněnská 430 696 14 Čejč	518 361 118	podatelna@cejc.cz	www.cejc.cz
Čejkovice	Templářská 500 696 15 Čejkovice	518 362 701	podatelna@cejkovice.cz	www.cejkovice.cz
Dolní Bojanovice	Hlavní 383 696 17 Dolní Bojanovice	518 372 326	obec@dolnibojanovice.cz	www.dolnibojanovice.cz
Dubňany	Nám. 15. dubna 1149 696 03 Dubňany	518 698 521	podatelna@dubnany.eu	www.dubnany.eu
Hodonín	MěÚ, Nár. tř. 25 695 35 Hodonín	518 316 111	podatelna@muhodonin.cz	www.hodonin.eu
Josefov	Hlavní 131, Josefov 696 21 p. Prušánky	518 373 004	info@josefov.eu	www.josefov.eu
Karlín	Karlín 60 696 14 p. Čejč	518 361 453	starosta@obeckarlin.cz	www.obeckarlin.cz
Lužice	Česká 1 696 18 Lužice	518 357 225	obec@luziceuhodonina.cz	www.luziceuhodonina.cz
Mikulčice	Mikulčice 245 696 19 Mikulčice	518 357 230	podatelna@mikulcice.cz	www.mikulcice.cz
Mutěnice	Masarykova 200 696 11 Mutěnice	518 370 425	obec@mutenice.cz	www.mutenice.cz
Nový Poddvorov	Nový Poddvorov 25 696 16 p. Starý Poddvorov	518 372 528	ou.novypoddvorov@tiscali.cz	www.novypoddvorov.cz
Petrov	Petrov 113 696 65 Petrov	518 335 620	podatelna@obec-petrov.cz	www.obec-petrov.cz
Prušánky	Hlavní 100 696 21 Prušánky	518 374 125	info@obecprusanky.cz	www.obecprusanky.cz
Ratíškovice	U Radnice 1 300 696 02 Ratíškovice	518 367 236	podatelna@ratiskovice.com	www.ratiskovice.com
Rohatec	Květná 1 696 01 Rohatec	518 360 281	podatelna@rohatec.cz	www.rohatec.cz
Starý Poddvorov	Starý Poddvorov 230 696 16 Starý Poddvorov	518 372 123	obec@poddvorov.cz	www.poddvorov.cz
Sudoměřice	Nádražní 322 696 66 Sudoměřice	518 335 222	pod.sudomerice@seznam.cz	www.obecsudomerice.cz
Terezín	Terezín 78 696 14 p. Čejč	518 361 325	Obec.terezin@seznam.cz	www.obecterezin.cz