



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## **Základní listina komunitního plánování sociálních služeb Hodonínska**



**Odbor sociálních věcí a školství, MěÚ Hodonín, 2019**  
**Schváleno Radou města Hodonína dne 4.6.2019**  
**Nabylo účinnosti dne 5.6.2019**

Aktivita je realizována v rámci projektu: „Podpora procesu komunitního plánování a dalších navazujících činností v ORP Hodonín“, CZ.03.2.63/0.0/0.0/16\_063/0006551, který je spolufinancován ze státního rozpočtu ČR a Evropského sociálního fondu.

## Obsah

Seznam zkratk.....	3
1. ÚVOD .....	4
2. ZÁKLADNÍ LISTINA KOMUNITNÍHO PLÁNOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB HODONÍNSKA .....	5
Článek I .....	5
Úvodní ustanovení.....	5
Článek II .....	5
Cíle komunitního plánování sociálních služeb.....	5
Článek III .....	6
Principy a hodnoty komunitního plánování sociálních služeb .....	6
Článek IV .....	7
Organizační struktura komunitního plánování sociálních služeb.....	7
Článek V .....	8
Závěrečná ustanovení .....	8
PŘÍLOHY .....	9
PŘÍLOHA Č. 1 - ORGANIZAČNÍ STRUKTURA KOMUNITNÍHO PLÁNOVÁNÍ HODONÍNSKA .....	9
PŘÍLOHA Č. 2 - JEDNACÍ ŘÁD PRACOVNÍCH SKUPIN KPSS HODONÍNSKA .....	10
PŘÍLOHA Č. 3 - PRÁVA A POVINNOSTI VEDOUCÍCH PRACOVNÍCH SKUPIN.....	13
PŘÍLOHA Č. 4 - PŘEHLED OBCÍ VE SPRÁVNÍM OBLASTI OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ HODONÍN.....	15

## Seznam zkratk

KPSS	- komunitní plánování sociálních služeb
ORP	- obec s rozšířenou působností
PS KPSS	- pracovní skupina komunitního plánování sociálních služeb
ŘS KPSS	- řídicí skupina komunitního plánování sociálních služeb

## 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 nebo získávat informace.

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, Práva a povinnosti vedoucích pracovních skupin a Přehled obcí ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Hodonín**.

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

## **2. ZÁKLADNÍ LISTINA KOMUNITNÍHO PLÁNOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB HODONÍNSKA**

### **Článek I**

#### **Úvodní ustanovení**

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

Dokument „Základní listina“ definuje hodnoty, ke kterým se účastníci KPSS 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 a Přehled obcí ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Hodonín.

Základní listina je veřejně přístupný dokument, jeho plné znění je zveřejněno na stránkách [www.kpss-hodonin.cz](http://www.kpss-hodonin.cz), zájemce si může dokument v tištěné podobě vyžádat také u koordinátora/ky KPSS.

### **Článek II**

#### **Cíle komunitního plánování sociálních služeb**

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

- a) Aktivní zapojení uživatelů sociálních a návazných 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 a návazných 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 (viz příloha č. 2).

### 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 a návazných 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](http://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. Komise sociální a pro financování sociálních služeb a KPSS: projednává návrhy a výstupy z Řídící skupiny pro KPSS, navrhuje radě města změny v Minimální síti sociálních služeb a financování sociálních služeb.
4. Koordinátor/ka KPSS a koordinátor/ka projektů KPSS: zajišťují průběh procesu KPSS. Plánují 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. Kontroluje předkládané rozpočty sociálních služeb.
5. Řídící skupina: respektuje triádu z řad členů pracovních skupin, je tvořena garantem sociálního odboru, vedoucím odboru sociálních věcí a školství, koordinátorem/kou KPSS, zástupcem odboru ekonomiky a financí, vedoucími pracovních skupin KPSS. Řídící skupina vyhodnocuje žádosti o financování sociálních služeb v rámci nových zásad, žádosti o dotace.
6. Odbor sociálních věcí a školství.
7. 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**

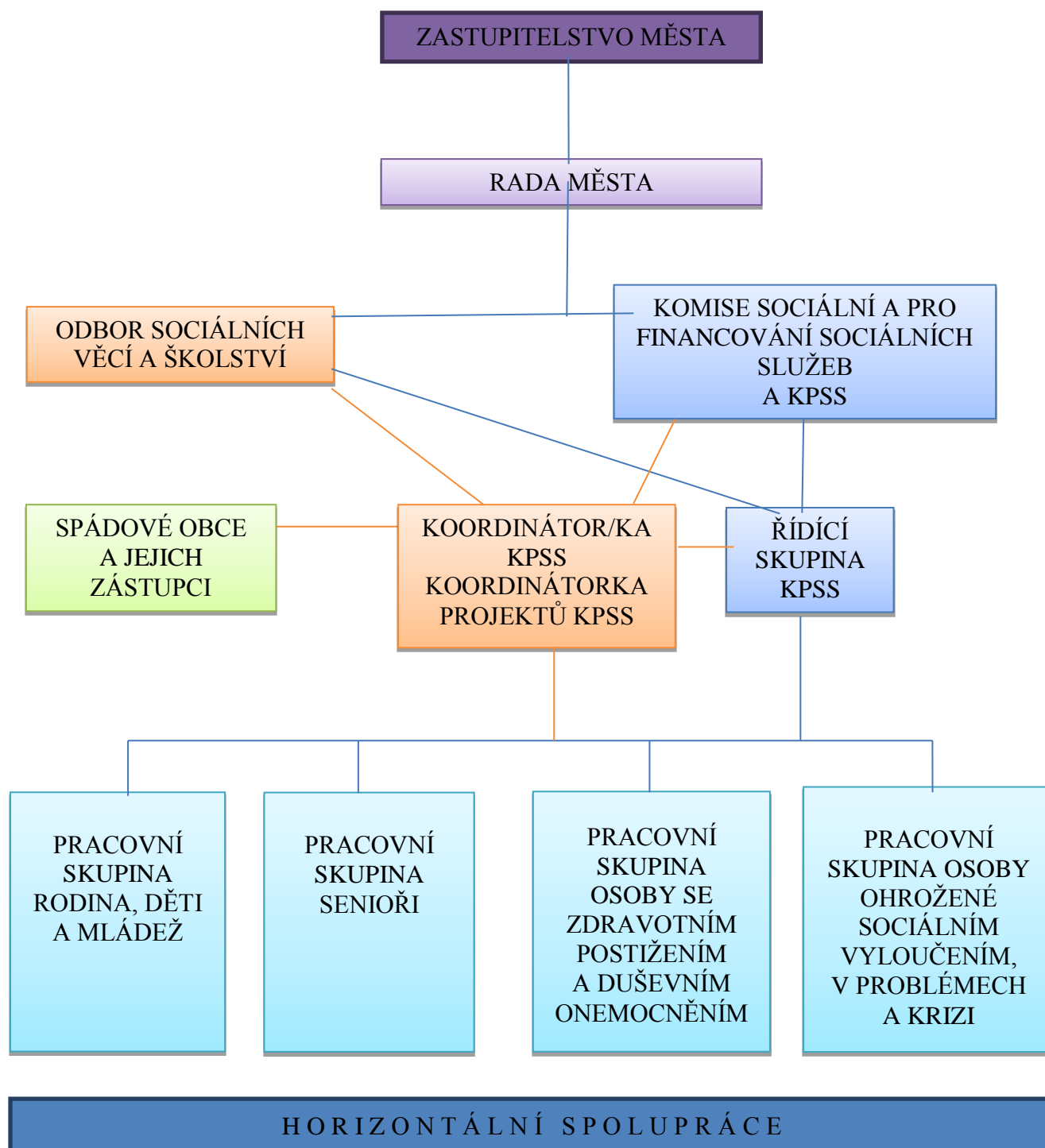
### **Závěrečná ustanovení**

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, 14.8.2018 a 4.6.2019.



## PŘÍLOHY

### PŘÍLOHA Č. 1 - ORGANIZAČNÍ STRUKTURA KOMUNITNÍHO PLÁNOVÁNÍ HODONÍNSKA



V E R T I K Á L N Í  
S P O L U P R Á C E

## **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 PS KPSS představen vedoucím skupiny nebo koordinátorem/kou KPSS, poté zájemce seznámí účastníky se svou motivací k účasti v pracovní skupině, členové PS KPSS následně hlasují o jeho členství. Ten, jehož členství je schváleno nadpoloviční většinou přítomných členů skupiny, se stává členem PS KPSS.
3. Každý člen pracovní skupiny je povinen seznámit se a řídit se tímto jednacím řádem a respektovat principy KPSS.
4. Neúčastní-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](http://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 zpravidla 2x do roka, případně dle potřeby. Jednání jednotlivých pracovních skupin svolává po dohodě s vedoucími pracovních skupin koordinátor/ka KPSS.
2. Jednání musí být svoláno tak, aby pozvánka na jednání (informace o konání jednání) s předběžným programem byla doručena členům nejpozději 7 dní před jeho konáním. Toto ustanovení neplatí, je-li dán naléhavý důvod ke konání jednání ve lhůtě kratší než 7 dní 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/ka KPSS.
4. V případě, že součástí programu schůzky pracovní skupiny bude rozhodování či hlasování, bude tato skutečnost zdůrazněna na pozvánce.
5. Přesné datum setkání pracovní skupiny bude také v dostatečném předstihu vyvěšeno na stránkách [www.kpss-hodonin.cz](http://www.kpss-hodonin.cz).
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/ka 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.
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. 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/ka KPSS.
6. Opravy zápisu se provádějí v průběhu připomínkování – zajišťuje vedoucí pracovní skupiny. Připomínky jsou zahrnuty do upraveného zápisu. Následně, po skončení připomínkování, odešle vedoucí pracovní skupiny finální verzi zápisu koordinátoru/rce KPSS, která jej zveřejní na stránkách [www.kpss-hodonin.cz](http://www.kpss-hodonin.cz).
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, odbor 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 4.6.2019.

## **PŘÍLOHA Č. 3 - PRÁVA A POVINNOSTI VEDOUCÍCH PRACOVNÍCH SKUPIN**

### **Článek I Úvodní ustanovení**

1. 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/kou KPSS a koordinátorkou projektů KPSS, které koordinují celý proces KPSS.
2. 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.
3. K připravované volbě vedoucího pracovní skupiny musí být členové pracovní skupiny informováni předem.
4. Vedoucí pracovní skupiny může na svou funkci rezignovat bez udání důvodu. Rezignaci oznámí členům pracovní skupiny a koordinátorovi/ce KPSS s dostatečným předstihem, aby bylo možno připravit volbu nového vedoucího.
5. 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/ku 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 skupiny připomínkuje zápis, výstupy z KPSS, aktivně se podílí na průběhu a činnostech PS KPSS a ŘS KPSS.
6. Vedoucí pracovní skupiny může požádat koordinátora/ku KPSS, aby ho v řízení jednání pracovní skupiny zastoupil.

### **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/kou KPSS města Hodonína.
3. Společně s koordinátorem/kou KPSS zajišťovat vyhotovení zápisu z každého jednání pracovní skupiny a následné předání zápisu koordinátorovi/ce KPSS.
4. V součinnosti s koordinátorem/kou KPSS informovat členy své pracovní skupiny o průběhu procesu KPSS na Hodonínsku.
5. V součinnosti s koordinátorem/kou KPSS připravovat program zasedání pracovní skupiny.

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

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