

JEDNACÍ ŘÁD LOKÁLNÍHO PARTNERSTVÍ VSETÍN

I. Úvodní ustanovení

1. Tento Jednací řád upravuje organizační strukturu a jednání Lokálního partnerství města Vsetína (dále „Lokální partnerství“ nebo „LP“)
2. Lokální partnerství je uskupením všech aktérů, kteří se v rámci Vsetína věnují procesům sociálního začleňování a inkluze, a také přijali účast na společných jednáních, zavázali se, že sestaví společně strategický plán a budou činit společné kroky k jeho naplnění.
3. Svolavatelem a garantem činnosti Lokálního partnerství je Odbor pro sociální začleňování Úřadu vlády ČR (dále Agentura nebo ASZ) a nositelé strategie.
4. Jednací řád Lokálního partnerství byl schválen jeho členy dne 23. 9. 2016 ve Vsetíně.

II. Působnost

1. **Lokální partnerství Vsetín** je základní platformou pro spolupráci mezi Agenturou, zástupci města Vsetína a ostatních aktérů¹ odpovídajících metodice Koordinovaného přístupu v sociálně vyloučených lokalitách (dále jen KPSVL).
2. Plénium LP Vsetín se skládá z členů/lokálních partnerů, lokálního konzultanta Agentury a z manažera Strategického plánu pro sociální začleňování (dále SPSZ), který v případě potřeby lokálního konzultanta zastupuje.
3. Plénium Lokálního partnerství koordinuje postup účastnických subjektů v oblasti inkluze a dalších oblastech sociálního začleňování v daném regionu.
4. Plénium Lokálního partnerství schvaluje lokální koncepce v oblasti inkluze sociálně vyloučených obyvatel v regionu své působnosti.
5. Rozhodnutí Lokálního partnerství nejsou pro jednotlivé subjekty právně závazná.

III. Orgány Lokálního partnerství:

Orgány Lokálního partnerství jsou:

- A. Plénium Lokálního partnerství
- B. Tematické/odborné pracovní skupiny
- C. Pracovní skupina Projekty a implementace (PSPI)
- D. Člen Lokálního partnerství
- E. Manažer SPSZ
- F. Lokální konzultant Agentury pro sociální začleňování

¹ Těmito aktéry se rozumí: zástupci Zlínského kraje, zástupci neziskových organizací působících na území, poskytovatelů sociálních služeb na daném území, škol a školských a volnočasových zařízení, dále zástupci Úřadu práce, MAS, Policie, Probační a mediační služby a další místní aktéři.

A. Plénium LP Vsetín

1. **Plénium LP Vsetín** tvoří členové Lokálního partnerství a je nejvyšším orgánem Lokálního partnerství.
2. Plénium zasedá dle potřeby, optimálně však **jednou za tři měsíce** a určuje především směřování Lokálního partnerství, schvaluje vznik a složení Pracovní skupiny Projekty a implementace a bere na vědomí výstupy z Pracovní skupiny Projekty a implementace, zřizuje pracovní skupiny dle potřeby pro řešení dílčích oblastí SPSZ, předkládá zastupitelstvu a spolupracujícím organizacím dokumenty k projednání.
3. Ke každému jednání jsou zaslané podklady včetně pozvánky s programem, a to **se sedmidenním předstihem**, po jednání je pořízený zápis, který je rozeslán **do sedmi pracovních dnů**.
4. **Plénium LP Vsetín** se skládá ze zástupců zúčastněných aktérů (NNO, ÚP, PČR apod., v případě města pak představitelé jednotlivých odborů a zastupitelé), kteří jsou zpravidla statutárními zástupci nebo pověřenými osobami.
5. Jednání Lokálního partnerství svolává manažer SPSZ. Členové Lokálního partnerství mohou požádat manažera o svolání mimořádného jednání Lokálního partnerství.
6. Program jednání navrhuje manažer SPSZ ve spolupráci s lokálním konzultantem Agentury pro sociální začleňování, případně se na přípravě programu mohou podílet také jednotliví členové Lokálního partnerství.
7. Jednání Pléna Lokálního partnerství se svolává předem, a to elektronickou či písemnou pozvánkou s místem a časem setkání, kterou členové Lokálního partnerství obdrží v předstihu, spolu s návrhem programu a příp. agendou k projednání. Jednání Pléna Lokálního partnerství mohou být přítomni hosté, odborníci a další osoby dle uvážení LP a charakteru projednávaných záležitostí.
8. Z Lokálního partnerství je pořízen písemný zápis. Zápis musí obsahovat datum jednání, soupis přítomných osob, klíčové informace o obsahu jednání, včetně dohodnutých závěrů, úkolů a termínu splnění těchto úkolů, dále výsledky hlasování a další informace. Jako příloha zápisu slouží prezenční listina s podpisy účastníků LP. Za zápis, jeho obsah a správnost zodpovídá pověřený manažer SPSZ po konzultaci s lokálním konzultantem ASZ.
9. Práva a povinnosti členů LP Vsetín jsou blíže popsány v **oddíle D. Člen Lokálního partnerství**, se kterým jsou členové LP Vsetín povinni se seznámit.

B. Tematické/odborné pracovní skupiny

1. V rámci Lokálního partnerství jsou vytvářeny pracovní skupiny zaměřené na specifická témata úzce související se sociálním začleňováním, jako například: bydlení, zaměstnanost, vzdělávání, bezpečnost a rodina a zdraví.
2. Členem tematické pracovní skupiny se může stát kterýkoli člen LP Vsetín.
3. Pracovní skupiny jsou sestavovány manažerem SPSZ ve spolupráci s lokálním konzultantem Agentury, kteří mohou oslovit účastnické subjekty ke spolupráci. Pracovní skupiny mohou být doplňovány o další členy, jestliže s tím stávající členové pracovní skupiny budou souhlasit.
4. Pracovní skupiny se mohou účastnit přizvání hosté (např. odborníci na danou problematiku, představitelé dobrých praxí apod.) Návrhy na přizvání hosta do pracovní skupiny může dát kterýkoli člen LP, a to prostřednictvím manažera SPSZ v předstihu. Hosté se pracovní skupiny mohou zúčastnit po souhlasu členů pracovní skupiny.

5. Úkolem pracovních skupin je naplňování jednotlivých kroků strategického plánování pro sociální začleňování, jehož cílem je vytvoření Strategického plánu pro sociální začleňování, Místního plánu inkluze, včetně jejich implementace.
6. Pracovní skupiny jsou svolávány podle potřeby, a to prostřednictvím elektronické či písemné pozvánky prostřednictvím manažera SPSZ. Termín a místo konání je členům LP doručeno **v sedmidenním předstihu**. V případně mimořádného a akutního zasedání je možné svolat členy pracovní skupiny i telefonicky v době kratší než sedmi dnů.
7. Pracovní skupiny vede lokální konzultant Agentury, nebo manažer SPSZ.
8. Z jednání pracovní skupiny je vypracován písemný zápis, který musí obsahovat datum jednání, soupis přítomných osob, obsah jednání, především jeho klíčové body, informace a úkoly. Zápis je rozeslán všem zúčastněným (dle prezenční listiny) **do sedmi pracovních dnů od termínu konání**. Za zápis zodpovídá manažer SPSZ po konzultaci s lokálním konzultantem Agentury, který akci organizuje, není-li určeno jinak.

C. Pracovní skupina Projekty a implementace

1. **Pracovní skupina pro implementaci projektů (dále jen PSPI)** se řídí přílohou č. 10 Metodiky koordinovaného přístupu k sociálně vyloučeným lokalitám, verze 3.0, jejíž znění je následující:
 - monitoruje stav přípravy jednotlivých projektů KPSVL (vytváří harmonogram příprav projektů a na něj napojený harmonogram konzultací s Řídicími orgány, koordinuje konzultační proces žadatelů z lokality směrem k Řídicím orgánům i k Agentuře, zajišťuje sdílení dobrých praxí mezi žadateli
 - monitoruje realizaci projektů KPSVL, jejich synergické působení a koordinaci (sleduje plnění harmonogramu aktivit jednotlivých projektů, plnění indikátorů, čerpání alokace stanovené v SPSZ pro jednotlivé operační programy, průběh administrace projektů – např. včasné předkládání monitorovacích zpráv atd.).
 - vyhodnocuje soulad realizace projektů s cíli SPSZ a jejich naplňování
 - doporučuje změny koordinace projektů a způsobu realizace pro zlepšení naplňování cílů SPSZ
 - připravuje stanoviska k realizaci jednotlivých projektů jako podklad pro revizi SPSZ a vytvoření návazné alokace KPSVL
 - o své činnosti a výstupech nejméně 2x ročně informuje LP
 - připravuje obsah jednání pléna LP a dává plénu LP návrhy k projednání a schválení především v oblasti revize SPSZ a přípravy další fáze KPSVL.
2. Jednání PSPI svolává v implementační fázi KPSVL manažer SPSZ, v předem stanovených termínech, **minimálně však 1x za měsíc**, není-li domluveno jinak, a to elektronickou či písemnou pozvánkou s místem a časem setkání, kterou členové PSPI obdrželi v předstihu, spolu s návrhem programu a příp. agendou k projednání.
3. Program jednání navrhuje manažer SPSZ ve spolupráci s členy Pracovní skupiny Projekty a implementace a LK Agentury.
4. Členové Pracovní skupiny Projekty a implementace mohou svolat v případě potřeby nebo výjimečné situace prostřednictvím manažera SPSZ mimořádné jednání PSPI.
5. Z každého jednání PSPI je pořízen zápis (za jeho vyhotovení a správnost zodpovídá manažer SPSZ po konzultaci s lokálním konzultantem Agentury), který je následně rozeslán členům pracovní skupiny. Zápis z jednání pracovní skupiny je po zpracování připomínek rozeslán **do sedmi pracovních dnů všem členům LP**. Písemný zápis musí obsahovat datum jednání, soupis přítomných členů pracovní skupiny a klíčové informace obsahu jednání, včetně

dohodnutých závěrů a úkolů, uložených jednotlivým členům pracovní skupiny, včetně termínu splnění těchto úkolů.

6. Členové PSPI nebudou v rámci jednání PS PI hlasovat o vlastních nebo přímo konkurujících projektech v oblasti sociálních služeb.
7. Členové PS PI za sebe mohou vyslat náhradníka zplnomocněného k hlasování.
8. Na členy PSPI se vztahují práva a povinnosti odpovídající oddílu **D. Člen Lokálního partnerství (odstavec 2)**, se kterým jsou členové PSPI povinni se seznámit a respektovat jej.

D. Člen lokálního partnerství

1. Člen lokálního partnerství v rámci Pléna Lokálního partnerství

- Připravuje se na jednání (např. nastuduje zaslané materiály)
- Aktivně se jednání účastní,
- Má právo hlasovat
- Aktualizuje své kontaktní údaje
- V případě nepřítomnosti zajišťuje kompetentního náhradníka, je-li to možné
- Přináší podněty k jednání
- V případě nepochopení témat, obsahu nebo komplikací kontaktuje LK pro individuální konzultaci
- Má možnost se účastnit vzdělávacích akcí, které jsou mu doporučeny. Účast na vzdělávacích akcích je dobrovolná
- Členství v rámci Pléna Lokálního partnerství zaniká na základě žádosti člena
- Schválením Jednacího řádu LP Vsetín se členové zavazují k dodržování všech výše zmíněných bodů

2. Člen PSPI

- Připravuje se na jednání (např. nastuduje zaslané materiály)
- Aktivně se jednání účastní
- Má právo hlasovat o souladu záměru se SPSZ
- Aktualizuje své kontaktní údaje
- V případě nepřítomnosti zajišťuje kompetentního náhradníka, je-li to možné
- Přináší podněty k jednání
- V případě nepochopení témat, obsahu nebo komplikací kontaktuje LK pro individuální konzultaci
- Má možnost se účastnit vzdělávacích akcí, které jsou mu doporučeny. Účast na vzdělávacích akcích je dobrovolná
- Seznamuje se s projektovými záměry v daném území a s obsahem a doporučeními Agentury pro sociální začleňování k daným záměrům
- Členství v rámci PSPI zaniká na základě žádosti člena
- Schválením Jednacího řádu LP Vsetín se členové zavazují k dodržování všech výše zmíněných bodů

3. Člen tematických pracovních skupin

- Připravuje se na jednání (např. nastuduje zaslané materiály)
- Aktivně se jednání účastní
- Aktualizuje své kontaktní údaje
- V případě nepřítomnosti zajišťuje kompetentního náhradníka, je-li to možné

- Přináší podněty k jednání
- V případě nepochopení témat, obsahu nebo komplikací kontaktuje LK pro individuální konzultaci
- Má možnost se účastnit vzdělávacích akcí, které jsou mu doporučeny. Účast na vzdělávacích akcích je dobrovolná
- Členství v rámci tematických pracovních skupin zaniká na základě žádosti člena
- Schválením Jednacího řádu LP Vsetín se členové zavazují k dodržování všech výše zmíněných bodů

E. Manažer/ka SPSZ (dále M SPSZ)

Náplň práce manažera/rky SPSZ

- zajištění organizačního chodu platformem Lokálního partnerství Vsetín (LP Vsetín, tematické pracovní skupiny, PSPI, porada manažera SPSZ s konzultantem Agentury), které jsou konkrétně popsány výše včetně popisu činností v rámci jednotlivých struktur.
- organizuje ad hoc jednání
- sdružuje a zpracovává seznam kladených otázek od lokálních partnerů, které sdílí a konzultuje s LK Agentury, případně odkazuje přímo na LK Agentury.
- eviduje jednotlivé konzultace a setkání jak se zástupci obcí, NNO, tak ostatních subjektů formou prezenčních listin
- zajišťuje nebo zprostředkovává předání informací lokálním partnerům o specifických problematikách vážících se k dané lokalitě
- komunikuje se všemi členy LP o předkládaných projektových záměrech a podporuje potenciální žadatele
- může se účastnit se vzdělávacích akcí doporučených Agenturou pro zvýšení své kompetence v rámci pozice manažera SPSZ, tak v oblasti přípravy projektových záměrů.

F. Lokální konzultant/ka Agentury pro sociální začleňování

Obecný popis činností lokálního konzultanta Agentury

- zaručuje spolu s manažerem SPSZ komunikaci s lokálními partnery vzhledem k procesu Koordinovaného přístupu k sociálně vyloučeným lokalitám
- předává podpůrné materiály a výstupy ke sdílení bez zbytečného odkladu manažerce SPSZ, která je sdílí s lokálními partnery
- zprostředkovává nebo se účastní jednání s dalšími subjekty a odborníky (MPSV, CRR, atd.)
- je zodpovědný za konzultace projektových žádostí v rámci výzev KPSVL
- dle potřeby konzultuje projektové záměry partnerů LP i mimo výzvy KPSVL
- je zodpovědný za předávání aktualizovaných informací ze strany řídicích orgánů směrem k žadatelům
- je zodpovědný za vzdělávání a předávání aktuálních informací v oblastech, které jsou nezbytné pro kvalitní práci v lokalitě
- navrhuje opatření pro zlepšení situace v dané oblasti i mimo KPSVL a podílí se na přípravě koncepčních materiálů
- zajišťuje přenos dobrých praxí z jiných lokalit
- řeší ad hoc situace

- řeší situace vzešlé z lokality na úrovni ASZ a předává informace nadřízeným
- zprostředkovává kontakt s vedením ASZ nebo dalšími subjekty
- metodicky se podílí na vedení manažera SPSZ
- v případě nedostupnosti je zastoupen regionálním metodikem Agentury pro sociální začleňování nebo jiný určeným zástupcem.

IV. Jednání v rámci LP Vsetín a PSPI

1. Jednání vede lokální konzultant Agentury nebo manažer SPSZ, příp. zástupce manažera ve spolupráci s lokálním konzultantem Agentury pro sociální začleňování.
2. Z jednání je pořizován písemný zápis, který **je do sedmi pracovních dnů** rozeslán všem členům Lokálního partnerství v elektronické nebo listinné podobě. Písemný zápis musí obsahovat datum jednání, soupis přítomných členů formou prezenční listiny, dále obsah jednání, včetně dohodnutých závěrů a v případě hlasování o jednotlivých bodech i poměrné výsledky hlasování. Vypracováním zápisu z jednání je pověřen manažer SPSZ po konzultaci lokálního konzultanta Agentury. Z jednání může být pořizován i zvukový případně obrazový záznam, který bude využíván pouze pro potřeby zpřesnění a zprostředkování informací v rámci LP Vsetín.
3. Jmenování členové mohou v případě závažných důvodů místo své osoby na jednání vyslat určeného zástupce. Ve výjimečných případech, neumožňujících přítomnost člena ani jeho zástupce, mohou členové zaslat manažerovi písemné vyjádření k předloženým bodům programu, nejpozději den před zasedáním.
4. Na jednání mohou být přizváni hosté ad hoc podle řešené problematiky. Návrh na zařazení hostů do programu jednání musí být předložen manažerovi nejpozději 2 dny před zasedáním.
5. Další okolnosti jednání vyplývají z práv a povinností jejich členů – viz. Oddíl D. Člen lokálního partnerství

V. Hlasování v rámci jednání Pléna LP Vsetín a PSPI

1. Hlasování probíhá veřejně. To se týká i hlasování per rollam (viz další bod)
2. Skupina je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Je možné používat i hlasování per rollam (formou e-mailu) v případě, že:
 - a) skupina není usnášeníschopná a rozhodnutí nesnese odkladu do dalšího řádného setkání Pléna nebo PSPI
 - b) skupina je usnášeníschopná a návrh vyžaduje širší konsenzus
 - c) manažer navrhne hlasování per rollam v případech, kdy není možné aktuálně a bez odkladu svolat Plénum Lokálního partnerství k řešení dané záležitosti. O využití hlasování per rollam rozhodují přítomní členové Pléna LP nebo PSPI.
3. V případě hlasování per rollam je nutná účast na hlasování nadpoloviční většinou všech členů Pléna LP nebo PSPI aby bylo hlasování platné.
4. Každý člen Pléna Lokálního partnerství nebo PSPI má jeden hlas. V případě nepřítomnosti řádného člena přechází jeho hlasovací právo na jmenovaného zástupce, zúčastněného na zasedání.
5. Návrh je přijat nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. V případě hlasování per rollam nadpoloviční většinou všech členů. Jestliže se některý z členů hlasování per rollam nezúčastní ve stanoveném termínu, je vyhodnocen jako „zdržuje se hlasování“.
6. Každý z členů Pléna LP a PSPI s hlasovacím právem může při hlasování per rollam zvolit tyto možnosti:

- **Souhlasím**
- **Nesouhlasím**
- **Zdržuji se hlasování**

7. V případě fyzického hlasování je závěrečné rozhodnutí uvedeno taktéž jednou z výše zmíněných možností (schvaluji, neschvaluji, zdržuji se hlasování).
8. V případě rovnosti hlasování se opakuje hlasování o návrhu po diskusi k tématu nebo je použito hlasování per rollam.
9. Přizvaní hosté zasedání nemají hlasovací právo.
10. Manažer SPSZ nemá hlasovací právo.
11. Lokální konzultant má hlasovací právo v rámci Pléna LP Vsetín i PSPI.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti schválením členů Pléna Lokálního partnerství Vsetín dne 23. 9. 2016.
2. Platnost tohoto jednacího řádu se sjednává na dobu neurčitou.
3. Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení členů pléna Lokálního partnerství.