

JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU PRO SPOLUPRÁCI S AGENTUROU PRO SOCIÁLNÍ ZAČLEŇOVÁNÍ

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Tento jednací řád upravuje jednání Řídícího výboru pro spolupráci s Agenturou pro sociální začleňování (dále jen „řídící výbor“).
- 1.2. Jednací řád vychází z memoranda o spolupráci, které schválil Zastupitelstvo města Ostravy na svém zasedání dne 28. 1. 2015.
- 1.3. Složení řídicího výboru schválila Rada města Ostravy dne 10. 2. 2015.
- 1.4. Jednací řád vstupuje v platnost schválením členy řídicího výboru na jeho prvním zasedání 17. 3. 2015.

2. Působnost Řídícího výboru

- 2.1. Řídící výbor formuluje a rozvíjí vizi vzájemné spolupráce.
- 2.2. Navrhuje klíčové projekty k řešení problematiky sociálního vyloučení a prostřednictvím svých členů se zasazuje o jejich prosazení.
- 2.3. Dojednává základní strategie spolupráce mezi odbory, mezi magistrátem a obvody, mezi statutárním městem Ostrava a partnerskými institucemi.
- 2.4. Deleguje zástupce pro jednání s ústředními orgány státní správy a dalšími institucemi.
- 2.5. Monitoruje přípravu strategického plánu sociálního začleňování, schvaluje jej, předkládá jej ke schválení do orgánů města a sleduje průběh jeho naplňování.
- 2.6. Schvaluje členy pracovních skupin *Bydlení, prevence kriminality a sociální služby a Vzdělávání a zaměstnanost*.
- 2.7. Na návrh členů pracovních skupin projednává jednotlivé projektové aktivity. Projekty, které má realizovat statutární město Ostrava, předkládá ke schválení do orgánů města.

3. Orgány řídicího výboru:

- 3.1. Předsedou řídicího výboru je primátor statutárního města Ostravy.

3.1.1. Práva předsedy řídicího výboru:

- Zastupuje řídicí výbor navenek.
- Předkládá potřebné materiály z řídicího výboru orgánům města.
- Vede jednání jménem řídicího výboru s ústředními orgány státní správy a dalšími institucemi.
- Monitoruje, zda řídicí výbor naplňuje jednotlivé agendy svojí působnosti.
- Předseda řídicího výboru může svá specifická práva delegovat na náměstka pro oblast sociálních věcí, zdravotnictví a vzdělanosti.
- Účastní se jednání.
- Hlasuje při jednání.
- Vznáší návrhy, připomínky.
- Navrhuje nové členy ke schválení radou města.
- Navrhuje odvolání členů ke schválení radou města.

- 3.2. Manažerem řídicího výboru je lokální konzultant Agentury pro sociální začleňování.

3.2.1. Povinnosti manažera:

- Svolává jednání řídicího výboru.
- Navrhuje program jednání.
- Vede jednání řídicího výboru.

- Zajišťuje zápis z jednání.

3.2.2. Práva manažera:

- Účastní se jednání.
- Hlasuje při jednání.
- Vznáší návrhy a připomínky.
- Navrhuje nové členy ke schválení radou města.

3.3. Členem řídicího výboru je představitel instituce, organizace či odboru, který byl jmenovaný Radou města Ostravy.

3.3.1. Práva člena:

- Účastní se jednání.
- Hlasuje při jednání.
- Vznáší návrhy, připomínky.
- Navrhuje nové členy ke schválení radou města.

4. Svolaání jednání řídicího výboru

- 4.1. Řídicí výbor se schází podle potřeby, nejméně však 4 za rok.
- 4.2. Jednání řídicího výboru svolává jeho manažer po projednání s předsedou. Členové řídicího výboru mohou požádat manažera o svolání mimořádného jednání.
- 4.3. Program jednání navrhuje manažer ve spolupráci se členy řídicího výboru.
- 4.4. Jednání řídicího výboru se svolává písemnou pozvánkou, zasílanou v elektronické nebo listinné podobě tak, aby ji členové obdrželi nejpozději čtrnáct dní před zasedáním. Vedle pozvánky musí být nejméně pět dní před zasedáním rozeslaný program jednání, případně další podklady určené k projednání.

5. Jednání řídicího výboru

- 5.1. Jednání řídicího výboru vede jeho manažer.
- 5.2. Program je na úvod jednání schvalován hlasováním.
- 5.3. Z jednání řídicího výboru je pořizován písemný zápis, který je do sedmi dnů rozeslán všem členům řídicího výboru v elektronické nebo listinné podobě. Písemný zápis musí obsahovat datum jednání, prezenční listinu a obsah jednání včetně dohodnutých závěrů a v případě hlasování o jednotlivých bodech i poměrné výsledky hlasování. Vypracováním zápisu z jednání je pověřen manažer řídicího výboru.
- 5.4. Jmenování členové řídicího výboru 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.
- 5.5. Na jednání řídicího výboru mohou být přizvaní hosté ad hoc podle řešené problematiky. Návrh na zařazení hostů do programu jednání musí být předložen manažerovi nejpozději 2 dny před zasedáním.

6. Hlasování řídicího výboru

- 6.1. Hlasování probíhá veřejně.
- 6.2. Řídicí výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů.
- 6.3. Každý člen řídicího výboru má jeden hlas.
- 6.4. Návrh je přijat nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.

- 6.5. V případě nepřítomnosti řádného člena řídicího výboru přechází jeho hlasovací právo na předem určeného zástupce zúčastněného na zasedání.
- 6.6. V případě rovnosti hlasování rozhoduje hlas předsedy řídicího výboru nebo podle svého uvážení předseda řídicího výboru opakuje hlasování o návrhu po diskusi k tématu.
- 6.7. Hosté zasedání nemají hlasovací právo.
- 6.8. Řídicí výbor může hlasovat per rollam. Hlasování per rollam je platné, pokud se jej účastní nadpoloviční většina členů.

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Tento jednací řád nabývá účinnosti schválením členy řídicího výboru.
- 7.2. Změny a doplňky jednacího řádu podléhají schválení členy řídicího výboru.