Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Svaz měst a obcí SMO ČESKÉ REPUBLIKY

Metodika fungování Center společných služeb

Verze 3.0.

1

Kolektiv autorů

Datum: 1.3. 2018

Projekt Posilování administrativní kapacity obcí na bázi meziobecní spolupráce,
reg.č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0003017,
financovaný z evropského sociálního fondu prostřednictvím OPZ.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Svaz měst a obcí ČESKÉ REPUBLIKY

Metodika fungování Center společných služeb

Kolektiv autorů dle abecedy:

David Bohadlo, Marian Dobiáš, Dominika Jadrná, Antonín Lízner, Jakub Mikšík, Monika Prudilová, Pavel Ralaus, Filip Rameš, Pavlína Růžičková, Lucie Snížková, Lucia Štefanides, Daniela Tóthová, Marek Vetýška

© Svaz měst a obcí ČR

Změnový list

Str. 9 – 10	Doplněn bod 2.1.2.2 – Evidence aktivit u veřejných zakázek
Str. 11-12	Doplněný bod 2.1.2.3 – Evidence aktivit souvisejících s odpovědným zadáváním veřejných zakázek Doplněný bod 2.1.2.4 - 2.1.2.4 Evidence aktivit u ochrany osobních údajů
Str. 12	Změna části 2.1.3 – Počet aktivit
Str. 23	Doplněn bod 5.2.1 – Sledování návštěvnosti
Str. 26	Změna kapitoly – 7 Sebehodnotící zpráva
Str. 27 -34	Změna částí, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.3, 8.3.1, 8.4.1, 8.5 Také změna v souvislosti s novou pozicí pověřence/specialisty pro ochranu osobních údajů
Str. 39	Změna kapitoly 11 – Personální zajištění CSS
Str. 42	Změna kapitoly 12 – Kontakty na projektový tým
Str. 43	Aktualizované přílohy – P12, P12.1, P16 Nové přílohy – P17, P18, P19

Obsah

OBSAH **1**

1 ÚVOD **3**

2 ČINNOST CENTER SPOLEČNÝCH SLUŽEB **4**

2.1 AKTIVITY 5
2.1.1 Pojem „aktivita“ *5*
2.1.2 Evidence aktivit v informačním systému projektu CSS *6*
2.1.3 Počet aktivit *12*
2.1.4 Přehled sledovaných období *13*
2.2 CSS JAKO KONTAKTNÍ CENTRUM PRO OBČANY 14
2.3 PRÁVNÍ PORADENSTVÍ 15

3 PROJEKTY MEZIOBECNÍ SPOLUPRÁCE **16**

3.1 ZÁSOBNÍK PROJEKTŮ 16
3.2 AKČNÍ PLÁN 17
3.3 POČET ZREALIZOVANÝCH PROJEKTŮ 17

4 PRAVIDELNÁ SETKÁNÍ STAROSTŮ DSO **19**

4.1 TERMÍNY A ÚČAST 19
4.2 RÁMCOVÝ PROGRAM SETKÁNÍ 19
4.3 POVINNÉ VÝSTUPY ZE SETKÁNÍ 20

5 INFORMAČNÍ ZPRAVODAJ **23**

5.1.1 Obsah a struktura zpravodaje *23*
5.1.2 Termíny *23*
5.2 WEBOVÉ STRÁNKY 24
5.2.1 Sledování návštěvnosti *24*

6 ANALÝZA PŘÍNOSŮ CSS **25**

6.1 POSTUP ZPRACOVÁNÍ 25
6.2 TERMÍNY 26

7 SEBEHODNOTÍCÍ ZPRÁVA **27**

8 FINANČNÍ TOKY **28**

8.1 PŘÍSPĚVEK NA MZDY 28
8.2 SOUPISKA MZDOVÝCH NÁKLADŮ 28
8.2.1 Obecné pokyny k vyplnění formuláře *29*
8.2.2 Důležitá upozornění *29*
8.2.3 Zasílání soupisky mzdových nákladů do projektové kanceláře *30*
8.3 ŽÁDOST O PLATBU 30
8.3.1 Obecné pokyny k vyplnění formuláře *30*
8.4 DÍLČÍ SPOLUÚČAST NA CSS 31
8.4.1 Výše dílčí spoluúčasti *31*
8.5 PODMÍNKY K PROPLACENÍ ŽOP 32

9 ARCHIVACE, UDRŽITELNOST A PUBLICITA 36

9.1 ARCHIVACE 36
9.2 UDRŽITELNOST 37
9.3 PUBLICITA 37

10 ZAPOJENÍ OBCÍ DO PROJEKTU CSS 38

11 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ CSS 39

11.1 PERSONÁLNÍ ZMĚNY V PRŮBĚHU PROJEKTU CSS 39

12 KONTAKTY NA PROJEKTOVÝ TÝM 42

13 PŘÍLOHY 44

P01 - HARMONOGRAM PROJEKTU CSS 44
P02 - VZOR VYSVĚTLENÍ NESPLNĚNÍ POVINNÉHO POČTU AKTIVIT 44
P03 - VZOR PLNÉ MOCI 44
P04 - VZOR POZVÁNKY S PROGRAMEM 44
P05 - VZOR PREZENČNÍ LISTINY 44
P06 - VZOR ZÁPISU ZE SETKÁNÍ STAROSTŮ 44
P07 - VZOR PREZENTACE 44
P08 - VZOR DOTAZNÍKU 44
P09 - VZOR VYHODNOCENÍ DOTAZNÍKŮ 44
P10 - VZOR VYSVĚTLENÍ K HODNOCENÍ SPOKOJENOSTI 44
P11 - VZOR CEDULE NA DVEŘE 44
P12 - VZOR SOUPISKY MZDOVÝCH NÁKLADŮ 44
P12.1 - VZOR SOUPISKY MZDOVÝCH NÁKLADŮ – DSO SE SPEC.VZ 44
P13 - VZOR PROHLÁŠENÍ OBCE K VYUŽÍVÁNÍ SLUŽEB CSS 44
P14 - PŘÍLOHA Č. 1 SMLOUVY O SPOLUPRÁCI - PRAVIDLA PRO OBSAZENÍ CSS ZAMĚSTNANCI A JEJICH PŮSOBENÍ V CSS 44
P15 - PŘÍLOHA Č. 2 SMLOUVY O SPOLUPRÁCI - PRAVIDLA ČINNOSTI CSS A MONITORING AKTIVIT CSS 44
P16 - VZORY POTVRZENÍ O OBSAHU PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU 44
P17 – DODATEK Č. 1 KE SMLOUVĚ O SPOLUPRÁCI PŘI REALIZACI PROJEKTU CSS – VZ 44
P18 – DODATEK Č. 3 SMLOUVY O SPOLUPRÁCI – POVĚŘENEC/SPECIALISTA PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ 44
P19 – DODATEK Č. 4 SMLOUVY O SPOLUPRÁCI – NAVÝŠENÍ MEZD 44

1 Úvod

Metodika fungování Center společných služeb je určena všem zaměstnancům Center společných služeb v rámci stejnojmenného projektu realizovaného z finančních prostředků Operačního programu Zaměstnanost. Metodika vychází ze smlouvy o vzájemné spolupráci při realizaci projektu „Posilování administrativní kapacity obcí na bázi meziobecní spolupráce“ (**dále jen smlouva o spolupráci**), a ty nejdůležitější části rozvádí do větších podrobností. Součástí metodiky je také řada vzorových dokumentů, které zjednoduší plnění povinností v rámci projektu Center společných služeb.

V případě, že dojde k rozporu mezi tím, co je uvedeno v Metodice fungování Center společných služeb a smlouvou o spolupráci, potom platí smlouva o spolupráci.

2 Činnost Center společných služeb

Vlastní činnost Center společných služeb (**dále jen CSS**) bude zaměřena na aktivity, které budou přispívat k naplnění cílů uvedených v projektové žádosti. Jiné aktivity nebude možné v rámci projektu CSS podpořit.

Strategickým cílem projektu CSS **je zvýšení profesionality výkonu veřejné správy** a poskytování a rozvoj veřejných služeb v území pomocí sdílení prostředků a kapacit jednotlivých obcí sdružených do dobrovolných svazků obcí dle zákona o obcích, v platném znění (**dále jen DSO**).

Dalším cílem projektu CSS je prostřednictvím vytvoření CSS na bázi meziobecní spolupráce při DSO dosáhnout:

1) **zkvalitnění a zefektivnění výkonu veřejné správy a veřejných služeb** poskytovaných v rámci samostatné, příp. přenesené působnosti obcí,

2) **zajištění rovnoprávnějšího přístupu občanů** k poskytovaným veřejným službám,

3) **zlepšení informovanosti občanů** o poskytovaných veřejných službách,

4) **zvýšení dostupnosti a kvality poskytovaných veřejných služeb** pro občany,

5) **přenos znalostí a vytvoření a/nebo rozšíření znalostní a zkušenostní báze** zaměstnanců DSO,

a ověřit tak funkčnost navrženého modelového řešení, které povede ke zvýšení odbornosti a optimalizaci administrativní kapacity obcí na bázi meziobecní spolupráce.

CSS budou **poskytovat potřebné a požadované služby** (dle požadavků starostů, a dalších zástupců obcí) v **oblasti veřejné správy s důrazem na samosprávné kompetence** např. v oblasti rozvoje obcí, právního a správního poradenství, organizačních a ekonomických agend, finančně-rozvojového managementu, poskytování informačního servisu apod.

CSS budou poskytovat obcím rovněž **odborné poradenství v oblasti přeneseného výkonu státní správy** (přestupková agenda, správa poplatků, evidence obyvatel a další) s cílem zvýšit odbornost a efektivitu jejich rozhodování. Rozhodovací pravomoc zůstane vždy na samotných obcích.

CSS budou sloužit jako **společně sdílená administrativní kapacita obcí** například pro:

- přípravu obecně závazných vyhlášek,
- přípravu právních dokumentů,
- přípravu vzorů nájemních nebo kupních smluv,
- zajištění odborných konzultací k aktuálním novinkám v legislativě,
- přípravu pravidelných hlášení pro orgány státní správy,
- zajištění právních služeb pro obce,
- zajištění vzdělání v požadovaných oblastech veřejné správy,
- přípravu, řízení a administraci projektů obcí,
- přípravu, řízení a administraci projektů mikroregionu,

- monitoring dotačních titulů,
- projektové poradenství obcí,
- přípravu a pravidelné aktualizace webových stránek DSO,
- přípravu informačního zpravodaje pro občany,
- propagaci a zvyšování informovanosti o činnosti CSS,
- odborné konzultace k veřejným zakázkám,
- zpracování vzorových dokumentů k veřejným zakázkám,
- spolupráci při zadání veřejné zakázky včetně účasti v komisi pro výběr zakázky,
- organizaci společných nákupů energií nebo jiných komodit,
- prosazování společných zájmů např. při vyjednávání s dodavateli služeb obcí (odpady, elektřina, plyn, telekomunikace apod.),
- spolupráci při zajištění zpracování strategie rozvoje obce,
- spolupráci při zajištění zpracování územního plánu obce,
- odborné poradenství a spolupráci při sestavování rozpočtu obce,
- odborné poradenství v oblasti daní,
- konzultace se stavebními odborníky,
- sdílený stavební dozor investora,
- poradenství v oblasti přenesené působnosti obcí.

Další oblastí činnosti CSS bude **naplňování cílů stanovených v aktuálních rozvojových dokumentech DSO**. Zaměstnanci CSS budou pravidelně monitorovat a vyhodnocovat průběh prací na naplňování cílů svého strategického dokumentu. Součástí těchto aktivit bude i aktualizace strategických dokumentů, příprava akčních plánů, zpracování projektových záměrů, realizace projektů apod.

2.1 Aktivity

2.1.1 Pojem „aktivita“

Činnost CSS bude vyhodnocována na základě počtu aktivit, které zaměstnanci CSS během sledovaného období uskuteční.

2.1.1.1 Co je aktivita?

Za aktivitu považujeme takovou činnost (resp. soubor činností), která vede k cílům projektu CSS a je ukončena konkrétním výstupem. Aktivity se mohou během projektu CSS opakovat.

2.1.1.2 Jaké aktivity mohou být v projektu CSS realizovány?

Zaměření aktivit je dáno cíli projektu CSS stanovenými v projektové žádosti. Aktivity budou zaměřeny na zvýšení profesionality výkonu veřejné správy a poskytování a rozvoj veřejných služeb v území pomocí sdílení prostředků a kapacit jednotlivých obcí sdružených do DSO. Vlastní volba aktivit je na CSS.

2.1.1.3 Jaký je rozdíl mezi aktivitou a projektem?

Projekt se skládá z více aktivit. U projektu považujeme za jednu aktivitu: 1) přípravnou fázi projektu; 2) realizační fázi projektu 3) každý výstup projektu, na kterém se zaměstnanec CSS podílel.

2.1.1.4 Příklady konkrétních aktivit?

Za jednu aktivitu považujeme např. odbornou konzultaci, projektové poradenství, monitoring dotačních titulů, přípravu vzorových dokumentů, přípravu smluv nebo jiných právních dokumentů, přípravu projektu, realizaci projektu, zpracování informačního zpravodaje, zpracování územního plánu obce, zpracování strategie rozvoje mikroregionu, aktualizaci strategie rozvoje mikroregionu, organizaci vzdělávání pro zástupce obcí, zpracování pravidelných hlášení za obce, zpracování aktuálních novinek z oblasti veřejné správy, přípravu pravidelného setkání starostů (např. valné hromady DSO, rady DSO), účast na pravidelném setkání starostů, přípravu zprávy o činnosti CSS, analýzu přínosů fungování CSS, účast na setkáních s dalšími DSO za účelem výměny zkušeností a podobně.

2.1.2 Evidence aktivit v informačním systému projektu CSS

CSS je povinné průběžně **evidovat** svoji činnost **prostřednictvím informačního systému projektu CSS** (dále jen ISP), a to formou vyplňování záznamů o realizovaných aktivitách. Za průběžnou evidenci se považuje uvedení záznamů **alespoň 1x týdně**. Za dodržování průběžné evidence je zodpovědný manažer CSS.

Pro snadnější vyplňování popisu aktivit v ISP budou připraveny číselníky s možností výběru oblastí a podoblastí pro konkrétní aktivity. U každé aktivity vyplní zaměstnanec CSS několik důležitých informací, většinou právě výběrem z číselníku. Proces evidence činnosti je uveden na obrázku 1.

Při zahájení aktivity zaměstnanec CSS vyplní níže uvedené položky:

- název aktivity (text),
- datum zahájení (datum),
- podnět k zahájení (číselník),
- oblast (číselník),
- podoblast (číselník),
- popis aktivity (text),
- vyřizuje (číselník),
- stav (číselník).

Při ukončení aktivity změní stav a vyplní další položky:

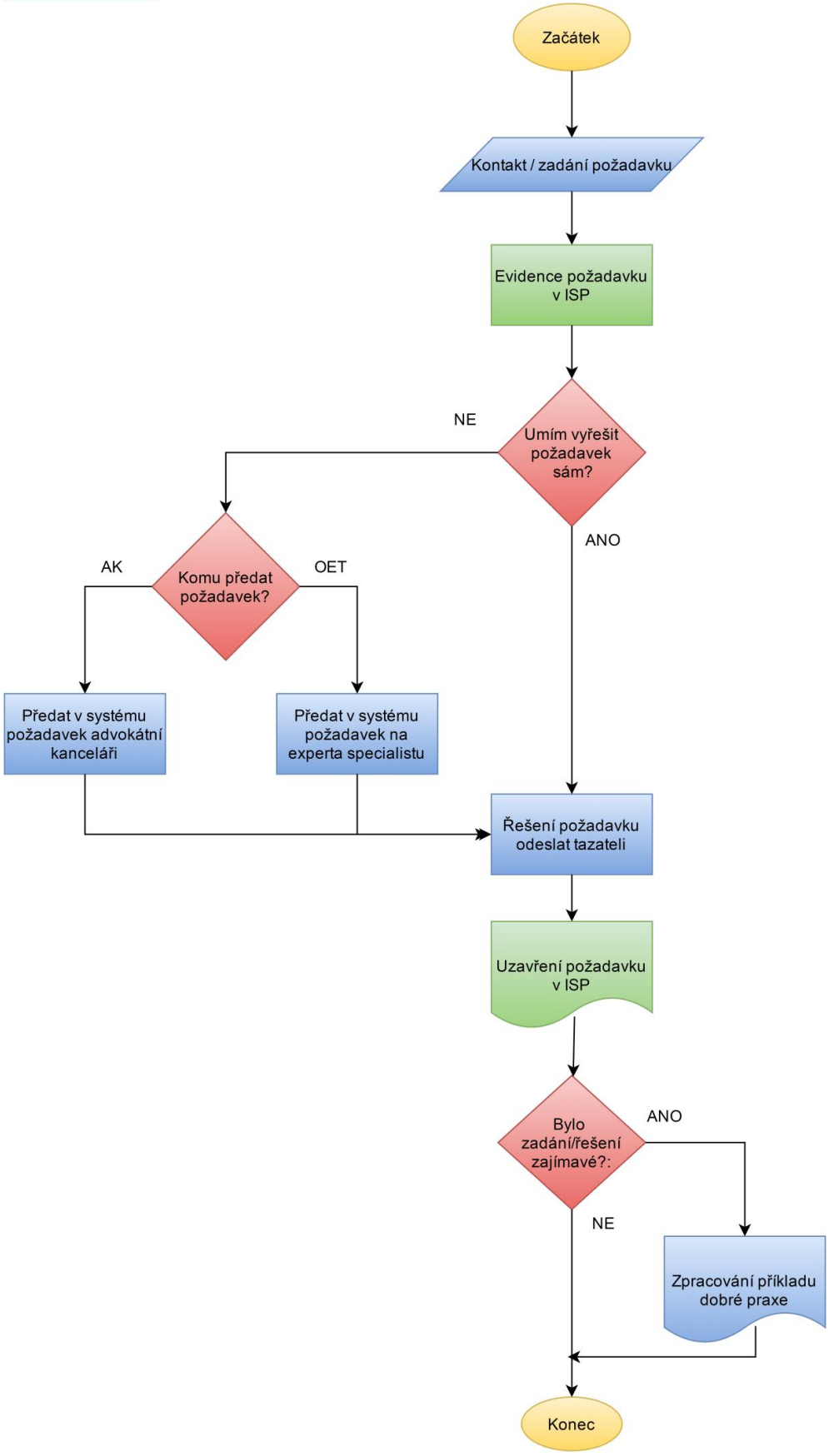
- stav (číselník) – změnit stav na „ukončená“,
- datum ukončení aktivity (datum),
- výstup aktivity (číselník),
- popis výstupu aktivity (text),
- přílohy (nepovinná položka).

2.1.2.1 Evidence v případě využití služeb právního poradenství od advokátní kanceláře a služeb v dalších oblastech prostřednictvím expertů specialistů

V rámci ISP bude požadavek na využití služeb právní poradenství nebo externího specialisty zaznamenán pomocí položky „Vyřizuje“. V případě požadavku na právní poradenství od advokátní kanceláře vybere zaměstnanec CSS možnost „**advokátní kancelář**“. Způsob spolupráce s advokátní kanceláří je popsán v kapitole 2.3 Právní poradenství.

V případě požadavku na Svazem zajišťované služby externích specialistů vybere zaměstnanec CSS možnost „**expert specialista**“. Současně zaměstnanec CSS pošle mail se specifikací požadavku na projektcss@smocr.cz

Vyjádření advokátní kanceláře (viz kapitola 2.3), případně experta specialisty je CSS povinné ukládat jako přílohu k aktivitě. V ostatních případech může být výstup aktivity ve formě dokumentu také přiložen.


Začátek
Kontakt / zadání požadavku
Evidence požadavku v ISP
Umím vyřešit požadavek sám?
NE
ANO
Komu předat požadavek?
AK
OET
Předat v systému požadavek advokátní kanceláři
Předat v systému požadavek na experta specialistu
Řešení požadavku odeslat tazateli
Uzavření požadavku v ISP
Bylo zadání/řešení zajímavé?:
ANO
NE
Zpracování příkladu dobré praxe
Konec

Obrázek 1 Proces evidence činnosti CSS

2.1.2.2 Evidence aktivit u veřejných zakázek

Při evidenci aktivit zaměřených na veřejné zakázky si musí CSS stanovit, zda řeší **veřejnou zakázku jako celek (tj. administruje ji)**, nebo ji řeší někdo jiný a CSS **zajišťuje pouze podporu s dílčí částí zadávání veřejné zakázky**.

V případě, že **CSS řeší zakázku jako celek**, je potřeba stanovit, o jaký způsob zadávání veřejné zakázky se jedná. Pro účely metodiky rozlišujeme 3 způsoby zadávání veřejné zakázky, a to:

A) **Přímé zadání veřejné zakázky malého rozsahu.**
B) **Výzva k podání nabídky více dodavatelům při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu.**
C) **Zadávací řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek (veřejná zakázka podlimitní či nadlimitní).**

V případě, že CSS řeší dílčí část veřejné zakázky, označujeme tento způsob pro potřeby této metodiky jako:

D) **Spolupráce na části veřejné zakázky včetně všech souvisejících činností**

Ad A) V případě, že se jedná o **přímé zadání veřejné zakázky malého rozsahu**, lze zaevidovat **pouze 1 aktivitu**, která zahrnuje veškerou činnost týkající se zadání konkrétnímu vybranému dodavateli.
V názvu aktivity uvedete v ISP název veřejné zakázky a písmeno A) označující přímé zadání veřejné zakázky malého rozsahu. **V popisu aktivity** stručně popíšete průběh veřejné zakázky.
Aktivitu zařadíte vždy **do oblasti** veřejné zakázky a **podoblast** vyberete dle zaměření veřejné zakázky.

Příklad názvu a popisu aktivity

Název (max. 50 znaků): Nákup bílých pastelek pro ZŠ v obci Bezdíkov – A
Popis (max. 250 znaků): Jednání se starostou, průzkum trhu.

Ad B) V případě, že se jedná o **výzvu k podání nabídky více dodavatelům** při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu, lze zaevidovat **3 aktivity**.

V názvu aktivity uvedete v ISP název veřejné zakázky a písmeno B) označující výzvu k podání nabídky více dodavatelům při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu. **V popisu aktivity** vždy uvedete jednu z následujících fází veřejné zakázky:

- plánování a příprava veřejné zakázky,
- zpracování výzvy k podání nabídky,
- posouzení a vyhodnocení nabídek.

Každá fáze může být u jedné veřejné zakázky uvedena pouze jednou.
Aktivity zařadíte vždy **do oblasti** veřejné zakázky a **podoblast** vyberete dle zaměření veřejné zakázky.

Příklad názvu a popisu aktivity

Název (max. 50 znaků): Nákup školních lavic v obci Bezdíkov – B

Popis (max. 250 znaků): Plánování a příprava veřejné zakázky. Jednání se starostou, průzkum trhu.

Ad C) V případě, že se jedná o **zadávací řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek** (veřejná zakázka podlimitní či nadlimitní), lze zaevidovat **až 11 aktivit**.

V názvu aktivity uvedete v ISP název veřejné zakázky a písmeno C) označující, že se jedná o zadávací řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek (veřejná zakázka podlimitní či nadlimitní). **V popisu aktivity** vždy uvedete jednu z následujících fází veřejné zakázky:

- provedení předběžné tržní konzultace,
- zpracování textu zadávací dokumentace,
- zpracování návrhu smlouvy na veřejnou zakázku či obchodních podmínek,
- provádění uveřejňovacích povinností zadavatele,
- vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace,
- hodnocení a posouzení nabídek,
- spolupráce s vybraným dodavatelem za účelem uzavření smlouvy na veřejnou zakázku,
- vypracování rozhodnutí zadavatele o námitkách,
- vypracování vyjádření k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
- evidence úkonů zadavatele, archivace dokumentace o zadávacím řízení,
- příprava a realizace změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku.

Každá fáze může být u jedné veřejné zakázky uvedena pouze jednou.
Aktivity zařadíte vždy **do oblasti** veřejné zakázky a **podoblast** vyberete dle zaměření veřejné zakázky.

Příklad názvu a popisu aktivity

Název (max. 50 znaků): Stavba dětského hřiště v obci Bezdíkov – C
Popis (max. 250 znaků): Hodnocení a posouzení nabídek. Jednání hodnotící komise.

Ad D) V případě, že CSS spolupracuje na části veřejné zakázky nebo jakýchkoli souvisejících činnostech:

V názvu aktivity uvedete v ISP název veřejné zakázky a písmeno D) označující spolupráci na části veřejné zakázky. **V popisu aktivity** uvedete například:

- tvorba, konzultace, kontrola směrnic,
- účast v hodnotící komisi,
- konzultace s externím administrátorem,
- spolupráce na stanovení zadávacích podmínek,
- kritické posouzení návrhu zadávací dokumentace za účelem návrhu vhodných úprav,
- kontrola uveřejňovacích povinností zadavatele,
- atd.

Každá činnost může být u jedné veřejné zakázky uvedena pouze jednou.

Aktivity zařadíte vždy **do oblasti** poradenství ostatní a **podoblast** vyberete veřejné zakázky.

Příklad názvu a popisu aktivity

Název (max. 50 znaků): Nákup školního autobusu pro obec Bezdíkov – D

Popis (max. 250 znaků): Konzultace s externím administrátorem. Vhodnost stanovení požadavku na zadávací lhůtu.

2.1.2.3 Evidence aktivit souvisejících s odpovědným zadáváním veřejných zakázek

Projekt CSS v oblasti veřejných zakázek cílí na podporu odpovědného zadávání veřejných zakázek, při kterém dochází, vedle běžně preferovaného hlediska vynaložení co nejnižších nákladů, k zohlednění různých celospolečenských témat, jako je například snížení zátěže životního prostředí, zaměstnávání osob znevýhodněných na trhu práce, podpora místní ekonomiky, zohledňování aspektů etického nakupování, aj. Prostřednictvím zadávání veřejných zakázek, při nichž je uplatněn aspekt odpovědného zadávání, tak může docházet k tomu, že pořizované služby, dodávky či stavební práce přinášejí zadavateli, resp. všem obyvatelům daného území, také celospolečenský přínos.

Součástí činnosti CSS by proto mělo být **aktivní prosazování oblastí odpovědného zadávání do praxe** zadávání veřejných zakázek v rámci DSO. Může se jednat například o:

- analýzu vhodnosti plánované veřejné zakázky pro uplatnění odpovědného zadávání,
- návrh konkrétních zadávacích podmínek odpovědného zadávání do zadávací dokumentace,
- konzultaci se zástupci MPSV ohledně odpovědného zadávání,
- vyhodnocení efektivity uplatnění aspektu odpovědného zadávání ve vztahu k realizaci veřejné zakázky.

Všechny uvedené činnosti lze zaevidovat do ISP k příslušné veřejné zakázce nad rámec stanoveného počtu aktivit uvedeného v části 2.1.2.2.

Příklad názvu a popisu aktivity

Název (max. 50 znaků): Nákup školních lavic v obci Bezdíkov – B

Popis (max. 250 znaků): Konzultace se zástupci MPSV ohledně odpovědného zadávání.

Doporučujeme, aby CSS aktivně informovala obce o koncepci odpovědného zadávání, případně začlenilo koncepci odpovědného zadávání do vnitřních předpisů DSO či obce. I tyto činnosti je možné zaevidovat jako aktivity do ISP do **oblasti** poradenství ostatní a **podoblasti** veřejné zakázky.

2.1.2.4 Evidence aktivit u ochrany osobních údajů

Při evidenci aktivit zaměřených na problematiku ochrany osobních údajů budou CSS vykazovat aktivity v nové oblasti „**GDPR – ochrana osobních údajů**“ a v předem definovaných podoblastech:

1. Zpracování agendových listů, karet procesů, apod.
2. Kontrola souladu dokumentů a vnitřních směrnic.
3. Kontrola ochrany osobních údajů v elektronické nebo listinné formě.
4. Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů podle GDPR.
5. Mateřské a základní školy - kontrola, soulad s GDPR, atd.
6. Příspěvkové organizace - kontrola, soulad s GDPR, atd.
7. Školení zaměstnanců k ochraně osobních údajů.

8. Komunikace s úřady (MVČR, ÚOOÚ, atd.)
9. Zodpovídání dotazů a plnění oprávnění fyzických osob.
10. Konzultace.
11. Ostatní související agenda.

2.1.3 Počet aktivit

CSS je povinné ukončit a zaevidovat ve sledovaném období (období 3 měsíců) minimálně **120 aktivit** (pro období od 7/2016 do 9/2016 platil min. počet 150 aktivit). Průměrně vychází na 1 měsíc **40 aktivit/2 úvazky**, což je přibližně 1 aktivita na 1 úvazek denně. **Minimální počet aktivit** v jednom měsíci je **20.** Cílem je dosažení průběžné aktivity CSS po celou dobu sledovaného období viz tabulka 1, která uvádí příklad evidence počtu aktivit.

CSS zaměstnávající specialistu na veřejné zakázky jsou povinná ukončit a zaevidovat ve sledovaném období (období 3 měsíců) **minimálně 150 aktivit**. V období červenec až září 2017 probíhá zahajovací období pro zvýšený počet aktivit, kdy nedochází ke kontrole. **Prvním kontrolovaným obdobím je období od října do prosince 2017**.

CSS zaměstnávající pověřence/specialistu pro ochranu osobních údajů jsou povinná ukončit a zaevidovat ve sledovaném období (období 3 měsíců) dalších 20 aktivit . To znamená **170 aktivit v případě kumulovaně uzavřených dodatků k GDPR a VZ**, **140 aktivit u CSS, která nepodepsala dodatek k VZ**. U **nových 20 aktivit se CSS** primárně zaměří na problematiku ochrany osobních údajů a související aspekty**.** Jakékoli další aktivity nad rámec tohoto plnění se samozřejmě započítávají do celkového počtu aktivit CSS. **Aktivity z oblasti ochrany osobních údajů se počítají mezi odborné aktivity.** Prvním kontrolovaným obdobím je třetí kvartál 2018, tedy **červenec až září 2018**.

Tabulka 1 Příklad možnosti vykazování aktivit pro CSS zaměstnávající specialistu na veřejné zakázky a pověřence/ specialistu pro ochranu osobních údajů

Měsíc	Počet ukončených aktivit
Červenec 2018	60
Srpen2018	40
Září 2018	70
Celkem za období	**170**

Splněna podmínka 170 aktivit za období

Minimální počty aktivit:

a) CSS bez dodatků: 120 aktivit celkem, z toho min. 60 aktivit odborných
b) CSS zaměstnávající specialistu na veřejné zakázky: 150 aktivit celkem, z toho min. 75 aktivit odborných
c) CSS bez specialisty na VZ ale s pověřencem/specialistou pro ochranu osobních údajů: 140 aktivit celkem, z toho min. 70 aktivit odborných
d) CSS zaměstnávající specialistu na veřejné zakázky a pověřence/specialistu pro ochranu osobních údajů: 170 aktivit celkem, z toho min. 85 aktivit odborných

Do odborného poradenství patří oblasti:

- poradenství ostatní,
- projektové poradenství,
- veřejné zakázky,
- GDPR – ochrana osobních údajů.

Za odborné poradenství považujeme aktivity typu konzultace nebo jednání týkající se samostatné nebo přenesené působnosti, jejichž výstupem je např. identifikace potřeb, přímé vyřešení požadavku, zadání dalších aktivit pro zaměstnance CCS, které povedou k uspokojení potřeb a požadavků starostů a dalších zástupců obcí, případně zaměstnanců obcí zřizovaných organizací.

Svaz může změnit minimální počet aktivit a to k datu **1. 10. 2016**, **1. 10. 2017** a **1. 10. 2018**, přičemž může dojít ke změně maximálně o 20 % proti aktuálně platné hodnotě. Nová hodnota by vycházela z průměrného počtu vykázaných aktivit u všech CSS za období od **1. 10. 2016** do **15. 9. 2017**, potažmo od **1. 10. 2017** do **15. 9. 2018**. O případné nové výši minimálního počtu aktivit by Svaz informoval smluvního partnera elektronicky nejpozději do 30. 9. 2016, potažmo **30. 9. 2017** (**30. 9. 2018)**.

Tabulka 2 Harmonogram změny počtu aktivit

Datum	Změna počtu aktivit
1. 7. 2016 - 15. 9. 2016	Zahajovací provoz
16. 9. 2016 – 30. 9. 2016	Vyhodnocení zahajovacího provozu
30. 9. 2016	Možnost změny počtu aktivit - +/- 20 %
1. 10. 2016 – 15. 9. 2017	Provoz 1. rok – období pro vyhodnocení
16. 9. 2017 – 30. 9. 2017	Vyhodnocení provozu po 1. roce
30. 9. 2017	Možnost změny počtu aktivit - +/- 20 %
1. 10. 2017 – 15. 9. 2018	Provoz 2. rok – období pro vyhodnocení
16. 9. 2018 – 30. 9. 2018	Vyhodnocení provozu po 2. roce
30. 9. 2018	Možnost změny počtu aktivit - +/- 20 %

2.1.3.1 Namátková kontrola aktivit

Svaz si vyhrazuje právo prostřednictvím expertů na komunikaci s DSO nebo členů projektového týmu provádět namátkové dotazování (především telefonické) na kvalitu poskytovaných služeb.

2.1.4 Přehled sledovaných období

Vyhodnocení splnění výše uvedeného počtu aktivit včetně podílu odborného poradenství bude probíhat za sledované období, a to vždy na jeho konci.

Tabulka 3 Přehled sledovaných období

Datum	
1. 7. 2016 – 30. 9. 2016	1. období – zahajovací
1. 10. 2016 – 31. 12. 2016	2. období - kontrola počtu aktivit
1. 1. 2017 – 31. 3. 2017	3. období - kontrola počtu aktivit

1. 4. 2017 – 30. 6. 2017	4. období - kontrola počtu aktivit
1. 7. 2017 – 30. 9. 2017	5. období - kontrola počtu aktivit
1. 10. 2017 – 31. 12. 2017	6. období - kontrola počtu aktivit
1. 1. 2018 – 31. 3. 2018	7. období - kontrola počtu aktivit
1. 4. 2018 – 30. 6. 2018	8. období - kontrola počtu aktivit
1. 7. 2018 – 30. 9. 2018	9. období - kontrola počtu aktivit
1. 10. 2018 – 31. 12. 2018	10. období - kontrola počtu aktivit
1. 1. 2019 – 31. 3. 2019	11. období - kontrola počtu aktivit
1. 4. 2019 – 30. 6. 2019	12. období - kontrola počtu aktivit

V případě nesplnění počtu aktivit včetně podílu odborného poradenství musí tuto skutečnost smluvní partner Svazu písemně vysvětlit do **5 pracovních dnů** od konce období, a to v elektronické formě mailem na adresu projektcss@smocr.cz, kde v předmětu mailu bude uvedeno „Vysvětlení nesplnění povinného počtu aktivit".

Vysvětlení bude obsahovat podrobné zdůvodnění toho, proč nebyly splněny podmínky stanovené smlouvou o spolupráci a rovněž návrh opatření, která budou přijata, aby se situace v dalším období neopakovala. Vzor **Vysvětlení nesplnění povinného počtu aktivit** je uveden v příloze P02.

Svaz do 5 pracovních dnů od přijetí vysvětlení zašle na elektronickou adresu smluvního partnera stanovisko, zda považuje vysvětlení za dostatečné a v případě, že vysvětlení nebude shledáno za dostatečné, sdělí, co je potřeba doplnit či upřesnit.

V případě, že dojde k **opakovanému nesplnění stanoveného počtu** aktivit (tzn. ve dvou po sobě jdoucích obdobích), bude tuto skutečnost Svaz považovat za **porušení smlouvy o spolupráci**.

Příklad splnění/nesplnění počtu aktivit během času a jeho důsledky je uveden v tabulce 4.

Tabulka 4 Příklad splnění/nesplnění počtu aktivit během času

	Období A	**Období B**	**Období C**	**Období D**	**Období E**	**Období F**	**Období G**
Splnění počtu aktivit	**ANO**	**NE**	**ANO**	**NE**	**NE**	**ANO**	**ANO**
Zaslat vysvětlení		ANO		ANO	ANO		
Opatření dle smlouvy o spolupráci					ANO		

2.2 CSS jako kontaktní centrum pro občany

CSS bude mít také roli **kontaktního centra pro občany DSO**. Cílem je využít společně sdílenou administrativní kapacitu i pro občany obcí DSO. Oblasti veřejné správy, ve kterých se budou moci občané na CCS obracet, si stanoví zástupci obcí na úvodním setkání, které se uskuteční nejpozději do 30 dnů od úvodního školení.

Zapojení občanů přispěje k naplnění cílů projektu CSS, kdy by mělo dojít ke zvýšení informovanosti občanů o poskytovaných veřejných službách a také zvýšení dostupnosti a kvality poskytovaných veřejných služeb. První cíl bude naplněn **vydáváním informačního zpravodaje.** Druhý cíl bude naplňován tím, že v případě **omezené dostupnosti vlastního obecního úřadu, se bude moci občan ve**

stanovených agendách případně obracet na CSS (např. když je potřeba řešit poruchy nebo havárie) nebo CSS může poskytovat poradenství pro občany apod. Může rovněž přijímat podněty k dalšímu rozvoji území DSO nebo se může obrátit na občany se žádostí o vyjádření k projektům uvedeným v akčním plánu (pro nastavení priorit).

CSS **je povinné zveřejnit v prvním vydaném informačním zpravodaji** kontaktní informace (telefon, mail) na zaměstnance CSS s uvedením agendy, se kterou se na ně mohou občané obracet.

Úkolem CSS bude podnět či žádost občana zaevidovat a vést jako jednu z aktivit CSS. Vlastní řešení podnětu či žádosti může s ohledem na povahu věci provést CSS, avšak o řešení musí následně informovat starostu příslušné obce. Pokud to nebude možné, předá podnět či žádost k vyřešení na příslušnou obec, případně připraví podklady pro řešení dané věci.

2.3 Právní poradenství

V rámci projektu CSS bude mít každé CSS k dispozici určitý počet hodin právního poradenství. Počet hodin i systém jejich využívání bude upřesněn až po uzavření veřejné zakázky na dodavatele právních služeb.

3 Projekty meziobecní spolupráce

CSS bude mít za úkol realizovat dílčí projekty meziobecní spolupráce, které naplňují cíle projektu CSS a rovněž cíle aktuálních strategií rozvoje území mikroregionu.

Projekt meziobecní spolupráce má několik charakteristik. **Přináší změny nebo inovace, je dočasný (má stanovený začátek a konec), je tvořen několika aktivitami a má jeden nebo více výstupů.** Za projekt není považována běžná opakující se agenda.

Projekt dále **naplňuje cíle stanovené ve strategii rozvoje území DSO**. Není možné v rámci CSS realizovat ad hoc projekty, které neodpovídají dlouhodobé strategii DSO. Projekt se musí týkat min. 2 obcí v rámci DSO. Přípustná je **spolupráce přeshraniční** za podmínky účasti alespoň dvou českých obcí. Projekty se mohou realizovat pouze ve stanovených oblastech definovaných v příloze č. 2 smlouvy o spolupráci. Financování může být nejen z dotací, ale také z vlastních či jiných zdrojů. Minimální výše rozpočtu projektu není stanovena.

V případě, že DSO nemá zpracovanou žádnou strategii rozvoje území, je potřeba jí nejpozději **do konce září 2016** zpracovat a nechat schválit zástupci jednotlivých obcí. Strategii je možné v průběhu projektu CSS aktualizovat, aby vždy odpovídala záměrům daného DSO.

CSS má povinnost nahrát aktuální **strategii rozvoje území DSO**, k jejímuž naplnění budou realizovány dílčí projekty, do složky Dokumenty v rámci ISP nejpozději **do konce září 2016**. V případě, že dojde k aktualizaci dokumentu, má CSS povinnost novou strategii nahrát do výše uvedené složky v ISP do 10 pracovních dnů od jejího schválení.

DSO, které doposud nemělo žádnou strategii a nechalo ji vypracovat a schválit v souladu s předchozím odstavcem, ji vloží do ISP **do 7. října 2016**.

Níže jsou uvedeny oblasti, ve kterých mohou být realizovány dílčí projekty meziobecní spolupráce:

- školství,
- sociální péče,
- odpadové hospodářství,
- cestovní ruch,
- bezpečnost,
- doprava,
- zaměstnanost a podnikání,
- životní prostředí,
- volnočasové aktivity,
- lokální ekonomika.

3.1 Zásobník projektů

CSS je povinné do **30. 9. 2016** zpracovat v rámci ISP **zásobník projektů** meziobecní spolupráce, který bude obsahovat alespoň **10** projektů.

Zásobník projektů je přehled plánovaných projektů, ze kterých je možné sestavit akční plán na daný rok. **Zásobník projektů je v ISP vytvářen jako projekt ve stavu „iniciace" a obsahuje název projektu a stručný popis projektu.**

Povinností CSS je **každý měsíc zásobník projektů aktualizovat**, a to počínaje říjnem 2016. Za aktualizaci považujeme doplnění nebo odebrání projektu, případně potvrzení stavu z minulého měsíce.

3.2 Akční plán

CSS musí v ISP zpracovat do **30. 11. 2016** akční plán na období 1-2 let, který bude obsahovat alespoň 5 projektů. **Akční plán** je přehled projektů připravených k realizaci. Akční plán **je v ISP vytvářen jako projekt ve stavu „přípravy" a následně „realizace".**

U každého projektu budou vyplněny následující údaje:

- název projektu,
- oblast projektu,
- podoblast projektu,
- období realizace,
- nositel projektu,
- počet partnerů mimo DSO,
- rozpočet projektu,
- stručný popis projektu,
- cíle projektu dle strategického dokumentu,
- název strategického dokumentu, ze kterého projekt vychází,
- cílová skupina,
- seznam zapojených obcí.

V případě, že se projekt dostane do fáze **realizace**, je potřeba u každého projektu ještě doplnit následující položky:

- zdroje financování,
- indikátory konkrétní projektu.

3.3 Počet zrealizovaných projektů

CSS musí do **30. 5. 2019** ukončit minimálně 5 projektů a současně mít ve fázi realizace tolik dalších projektů, aby celkový součet ukončených i realizovaných projektů činil alespoň 10 (kombinace viz v tabulce 5). Kontrola proběhne v rámci ISP na základě uvedeného stavu u projektů.

Tabulka 5 Minimální kombinace projektů pro splnění podmínek

Ukončený projekt (min.)	**4**	5	6	7	8	9	10
Projekt v realizaci (min.)	6	5	4	3	2	1	0
Splnění podmínky	**NE**	**ANO**	**ANO**	**ANO**	**ANO**	**ANO**	**ANO**

Projekty, jejichž realizační fáze začala před **1. 7. 2016**, není možné do stanového počtu projektů započítat. **Za stav realizace projektu považujeme situaci, kdy DSO zahájilo projektové aktivity**. V případě žádosti o dotaci se obvykle stanovuje předpokládaný termín realizace projektu.

S ohledem na různou náročnost realizace projektů podle výše jejich rozpočtu jsme rozdělili projekty do dvou kategorií. Projekty nad 1 mil. Kč budou považovány za dva projekty, projekty do 1 mil. Kč včetně za jeden projekt.

4 Pravidelná setkání starostů DSO

4.1 Termíny a účast

Jednou z povinností CSS je uskutečnit pravidelná setkání starostů členských obcí v rámci DSO. **Doporučujeme spojit setkání například s Valnou hromadou DSO nebo Radou DSO.**

Setkání starostů budou probíhat minimálně 2x ročně, a to v obdobích uvedených v tabulce 6.

Tabulka 6 Povinné termíny setkání starostů

Setkání	Povinné termíny
Úvodní setkání starostů	do 30 dnů od úvodního školení
2. setkání starostů	listopad 2016 – prosinec 2016
3. setkání starostů	květen 2017 – červen 2017
4. setkání starostů	listopad 2017 – prosinec 2017
5. setkání starostů	květen 2018 – červen 2018
6. setkání starostů	listopad 2018 – prosinec 2018
7. setkání starostů	květen 2019 – červen 2019

Setkání musejí probíhat za účasti **minimálně 50 % starostů** členských obcí DSO. V případě, že se starosta nemůže dostavit, je možné ho zastoupit jiným představitelem obce nebo starostou jiné obce na základě **plné moci**. Plná moc nemusí být úředně ověřená. Plná moc se pak stává přílohou zápisu ze setkání starostů. Vzor plné moci je uveden v příloze P03.

V případě, že nebude naplněna **podmínka 50 % účasti** starostů členských obcí DSO, musí manažer CSS svolat náhradní setkání ve stejném období, které bylo pro dané setkání vymezeno.

4.2 Rámcový program setkání

Rámcový program úvodního setkání starostů:

- představení projektu CSS – předmět projektu CSS, cíle, indikátory,
- vlastní vize fungování CSS,
- představení zaměstnanců + kontaktní údaje,
- představa o hlavní činnosti CSS,
- způsob fungování CSS,
- strategie rozvoje území DSO a jejich naplňování.

Na setkáních, která budou probíhat v období květen-červen, budou prezentovány také výstupy z **analýzy přínosů** CSS (viz kapitola 6).

Rámcový program setkání starostů:

- zpráva o činnosti CSS,

- ověření spokojenosti s rozsahem a kvalitou poskytovaných služeb u jednotlivých starostů,
- projednání návrhů na změny v činnostech zajišťovaných CSS,
- výstupy z analýzy přínosů CSS.

4.3 Povinné výstupy ze setkání

Veškeré výstupy ze setkání budou uloženy v elektronické podobě do ISP do 5 pracovních dní od konání setkání.

Za výstupy jsou považovány tyto dokumenty:

Povinné:

- pozvánka s programem (formát pdf),
- prezenční listiny (scan dokumentu, ideálně formát pdf),
- zápis ze setkání starostů (editovatelný formát např. doc, docx),
- vyhodnocení dotazníků (dle šablony - formát xls, xlsx),
- fotodokumentace (fotografie jako samostatné soubory, např. jpg).

A další, pokud byly vyhotoveny:

- prezentace (formát ppt, pptx),
- plné moci (scan dokumentu - formát pdf),
- vysvětlení hodnocení (scan dokumentu s podpisem zodpovědnou osobou smluvního partnera – formát pdf).

Originály prezenčních listin a **zápis ze setkání starostů** v listinné podobě je CSS povinné zaslat Svazu na kontaktní adresu nebo prostřednictvím příslušného experta na komunikaci s DSO nejpozději do 10 pracovních dnů od konání setkání.

Ostatní originály dokumentů a **výstupů projektu CSS** (např. dotazníky) je smluvní partner povinen archivovat po dobu trvání realizace projektu CSS a následně po dobu 10 let od ukončení projektu CSS a jeho závěrečného vyúčtování, tj. do **1. 1. 2030**. Více k archivaci je uvedeno v kapitole 9 této metodiky.

Pro všechny výstupy ze setkání (povinné i nepovinné) musí být **použity vzory těchto dokumentů s prvky povinné publicity projektu CSS**, viz přílohy P03, P04, P05 P06, P07, P08, P09, P10. V případě, že smluvní partner nedisponuje barevnou tiskárnou, pracuje se vzory určenými pro černobílý tisk.

4.3.1.1 Pozvánka

Manažer CSS je povinen rozeslat s předstihem **pozvánku s programem**, a to nejméně **14 dní** před plánovaným setkáním, nejlépe elektronickou formou, všem starostům členských obcí. Současně o tom vhodným způsobem informuje příslušného experta pro komunikaci s DSO a **pozvánku uloží do složky dokumenty** v ISP. Pozvánka musí obsahovat náležitosti dle přílohy č. P04.

Zástupci projektového týmu si vyhrazují právo se **zúčastnit těchto setkání** za podmínky, že svou účast dopředu oznámí manažerovi CSS.

CSS je dále povinné **zveřejnit informace** o termínu, místu a programu setkání starostů např. na webových stránkách DSO nebo v listinné podobě na obvyklých místech, aby se jej mohli zúčastnit

občané, zástupci odborné veřejnosti a zájmových organizací a zapojit se tak do debat o dalším rozvoji území DSO.

4.3.1.2 Prezenční listina

Prezenční listina musí obsahovat jméno, příjmení, název obce a podpis. Vzor prezenční listiny je uveden v příloze č. P05 této metodiky. Z důvodu archivace doporučujeme (není podmínkou) vytvářet 2 originály prezenčních listin, kdy jeden originál bude zaslán na Svaz a druhý zůstane založený na CSS (viz kapitola 9 archivace).

4.3.1.3 Zápis ze setkání starostů

Zápis ze setkání starostů obsahuje: informace o místě a datu setkání, veškeré relevantní body projednávané na setkání spojené s fungováním CSS (např. zpráva o činnosti CSS, výstupy z analýzy přínosů, atd.), povinné prvky publicity, výsledky vyhodnocení dotazníků, atd. Vzor zápisu je uveden v příloze č. P06 této metodiky. Zápis nemusí být podepsán ani ověřován. V případě, že zápis bude součástí např. zápisu z valné hromady, je CSS v tomto případě povinné dodržet výše zmíněný obsah včetně povinných prvků publicity.

4.3.1.4 Fotodokumentace

Fotodokumentací jsou myšleny minimálně 3 fotografie, kde z každého snímku musí být zřejmé, že se jedná o akci spojenou s projektem CSS. Doporučujeme vyfotografovat cedulku na dveřích, hlavní stůl a členy týmu; osobu, která prezentuje v pozadí s prezentací apod. Důsledně dbejte na dodržování publicity projektu CSS.

4.3.1.5 Dotazník k ověření spokojenosti starostů

V rámci setkání předloží CSS starostům členských obcí krátký dotazník, který má zachytit spokojenost starostů s poskytovanými službami, zejména s jejich rozsahem a kvalitou. Dotazník bude obsahovat povinně tyto otázky:

- Jste spokojen/a s rozsahem nabízených služeb? (známka)
- Chtěl/a byste něco změnit, pokud ano, pak co? (text)
- Jak jste spokojeni s kvalitou poskytovaných služeb? (známka)
- Máte doporučení pro zvýšení kvality poskytovaných služeb? Jaké? (text)

Vzor dotazníku k ověření spokojenosti starostů s rozsahem a kvalitou poskytovaných služeb je uveden v příloze P08 této metodiky. CSS si do dotazníku může přidávat další otázky, které považuje za důležité (doporučujeme přidávat otázky např. pro zpracování analýzy přínosů – viz kapitola 6.) Starostové budou **hodnotit** na stupnici od 1 do 5 jako ve škole. Otevřené otázky pak dávají prostor starostům pro širší komentář. Svaz může v průběhu realizace projektu CSS přidat, případně odebrat otázky. Tuto informaci sdělí nejpozději 14 dní před konáním setkání v rámci aktualit ISP.

Z uvedených dotazníků CSS zpracuje **vyhodnocení dotazníků** (vzor v příloze P09), který bude přílohou zápisu ze setkání starostů. Spokojenost vyjádřená průměrnou známkou za všechny obce v DSO je CSS povinné zaevidovat prostřednictvím ISP **nejpozději do 5 pracovních dní** od konání setkání starostů.

CSS bude vyhodnocovat pouze výše uvedené povinné otázky nebo otázky přidané ad hoc. Vyhodnocení svých otázek není povinné zasílat na Svaz.

V případě, že průměrné hodnocení u otázek hodnocených na škále 1-5 bude vyšší než hodnota 2,5, je povinností smluvního partnera tuto skutečnost vysvětlit. CSS zpracuje **vysvětlení k hodnocení spokojenosti** (vzor v příloze P10) a elektronickou formou ho zašle na mailovou adresu projektcss@smocr.cz, v kopii na příslušného experta na komunikaci s DSO a do předmětu uvede „Vysvětlení k hodnocení spokojenosti“. Dokument bude podepsaný zodpovědnou osobou smluvního partnera. Vysvětlení bude obsahovat podrobné zdůvodnění toho, co je příčinou nespokojenosti ze strany starostů. Svaz následně zašle **do 5 pracovních dnů** od přijetí vysvětlení smluvnímu partnerovi stanovisko, zda považuje vysvětlení za dostatečné a pokud nikoliv, co je třeba doplnit nebo upřesnit.

5 Informační zpravodaj

Jedním z cílů projektu CSS je zlepšení informovanosti občanů o poskytovaných veřejných službách. Pro jeho naplnění budou CSS povinně vydávat informační zpravodaj (dále jen zpravodaj).

5.1.1 Obsah a struktura zpravodaje

Zpravodaj musí obsahovat **zejména informace o aktivitách DSO, základní informace o činnosti CSS a přehled všech veřejných služeb poskytovaných občanům na území DSO.** Přehled bude povinnou součástí jen prvního zpravodaje, jinak bude zveřejněn a aktualizován na webových stránkách DSO. Pokud webové stránky DSO nemá, potom přehled bude součástí i dalších čísel zpravodaje.

Veřejnou službou jsou myšleny školy, sociální zařízení, kulturní zařízení atd. působící na území DSO. Seznam bude uvádět název zařízení, kontakty (adresu, telefon, web), otevírací dobu – je-li relevantní, předmět činnosti pokud je relevantní, působnost, apod. Tyto údaje budou pravidelně aktualizovány, minimálně 1x za 6 měsíců.

Minimální rozsah zpravodaje je 1 strana A4 (nepočítá se přehled veřejných služeb).

Zpravodaj může být **publikován více způsoby,** případně jejich kombinací:

- elektronicky vyvěšen na webu DSO případně i obcí,
- elektronicky zasílán na mailové adresy,
- tištěný zpravodaj DSO distribuovaný obyvatelům členských obcí – zdarma nebo za úplatu,
- tištěný zpravodaj jako součást obecního zpravodaje členské obce/obcí.

Elektronicky bude zpravodaj vytvořen a povinně distribuován vždy. V případě, že bude distribuován i jinak, například v tištěné podobě, ať už samostatně nebo jako součást obecních periodik, CSS bude informovat o tomto způsobu distribuce Svaz mailem. V případě, že bude informační zpravodaj vydán v tištěné podobě (ať už samostatně nebo jako součást obecních periodik), **CSS zašle vždy 1 výtisk k archivaci** na adresu Svazu.

Pro úplnost upozorňujeme na skutečnost, že i na DSO se vztahují **povinnosti stanovené zákonem č. 46/2000 Sb. o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku** a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), v případě, že by DSO vydávalo **periodický tisk** (noviny, časopisy a jiné tiskoviny vydávané pod stejným názvem, se stejným obsahovým zaměřením a v jednotné grafické úpravě **nejméně dvakrát v kalendářním roce**). Zpravodaj vydávaný pouze v elektronické podobě není považován za periodický tisk podle tiskového zákona.

K hlavním povinnostem patří v takových případech **evidence periodika u Ministerstva kultury**, **uveřejňování povinných údajů** (identifikovatelnost vydavatele), **zasílání stanoveného počtu bezplatných výtisků** určeným příjemcům, uveřejnění oznámení v naléhavém veřejném zájmu.

5.1.2 Termíny

CSS je povinné nahrát informační zpravodaj do složky Dokumenty v ISP v termínech uvedených v tabulce 7. Svaz do termínu uvedeného v tabulce 7 zašle mailem na manažera CSS případné

připomínky, které je CSS povinné zapracovat. Po mailovém odsouhlasení ze strany Svazu je CSS povinné zpravodaj publikovat.

Tabulka 7 Povinné termíny zpracování a publikování Informačního zpravodaje

Informační zpravodaj	Termín zaslání na Svaz	Termín pro připomínky Svazu	Termíny pro publikování
1	30. 9. 2016	31. 10. 2016	30. 11. 2016
2	28. 2. 2017	31. 3. 2017	30. 4. 2017
3	31. 8. 2017	30. 9. 2017	31. 10. 2017
4	28. 2. 2018	31. 3. 2018	30. 4. 2018
5	31. 8. 2018	30. 9. 2018	31. 10. 2018
6	28. 2. 2019	31. 3. 2019	30. 4. 2019

5.2 Webové stránky

Z projektu CSS nevyplývá povinnost, aby DSO mělo před jeho zahájením vlastní webové stránky. Většina DSO webové stránky má a u těch, kteří je nemají, je doporučujeme zřídit zejména kvůli možnosti zveřejnit informační zpravodaj (povinná elektronická forma).

Na svých webových stránkách uveďte základní informace o projektu CSS včetně povinné publicity, informace o všech veřejných službách poskytovaných na území členských obcí DSO. Tyto informace je nutné minimálně 2x ročně aktualizovat. Pro zveřejnění seznamu veřejných služeb (obsah viz výše) doporučujeme zřídit samostatnou položku v rámci webových stránek tak, aby všechny informace byly pro čtenáře přístupné z jednoho místa.

5.2.1 Sledování návštěvnosti

CSS zaměstnávající specialistu na veřejné zakázky mají povinnost do 30. 6. 2017 zavést sledování návštěvnosti webových stránek, případně webových stránek sloužících k propagaci (např. sekce webových stránek členské obce apod.) prostřednictvím nástroje, který umožní i sledování počtu stažení informačního zpravodaje, a to po celou dobu projektu a období udržitelnosti.

Následně CSS nasdílí pro Svaz elektronický přístup k těmto datům. **V případě, že tuto možnost používaná aplikace neumožňuje, je možné posílat požadovaná data prostřednictvím emailu**, a to 1x za 3 měsíce vždy do 15. dne měsíce následujícího na adresu projektcss@smocr.cz.

Tabulka 8 Povinné termíny pro zaslání povinných dat

Sledované období	Termín pro zaslání požadovaných dat emailem
1. 8. 2017 - 31. 10. 2017	15. 11. 2017
1. 11. 2017 - 31. 1. 2018	15. 2. 2018
1. 2. 2018 – 30. 4. 2018	15. 5. 2018
1. 5. 2018 – 31. 7. 2018	15. 8. 2018
1. 8. 2018 – 31. 10. 2018	15. 11. 2018
1. 11. 2018 – 31. 1. 2019	15. 2. 2019
1. 2. 2019 – 30. 4. 2019	15. 5. 2019

6 Analýza přínosů CSS

Jedním z cílů projektu CSS je zkvalitnění a zefektivnění výkonu veřejné správy a veřejných služeb poskytovaných v rámci samostatné, příp. přenesené působnosti. Pro ověření, jak se daří naplňovat tento cíl, je CSS povinné zpracovávat pravidelně analýzu přínosů činnosti CSS. Cílem této analýzy je doložit výhodnost zajišťování vybrané agendy prostřednictvím CSS.

Analýzu přínosů zpracuje CSS min. za jednu agendu, kterou si vybere z níže uvedených:

- dotace,
- veřejné zakázky,
- právní podpora,
- GDPR
- rozvojové aktivity,
- vzdělávací aktivity,
- základní poradenství pro obce,
- ekonomické agendy,
- IT podpora,
- technická a stavební podpora,
- společné postupy,
- sdílení dobré praxe, zkušeností,
- pravidelná setkávání zástupců obcí.

Analýzu přínosů agendy zpracuje CSS za každý rok fungování, přičemž poslední bude souhrnná za celé období projektu CSS.

6.1 Postup zpracování

Doporučujeme zpracovat ekonomickou analýzu, jejíž součástí bude jak finanční analýza, tak analýza dopadů na obce a občany. Rozsah analýzy bude minimálně **2 strany A4**, přičemž **souhrnná analýza** bude mít rozsah minimálně **5 stran A4** pro každou hodnocenou agendu a bude obsahovat souhrnné informace za celou dobu fungování CSS v rámci projektu CSS.

Doporučujeme vyhodnotit přínosy, a jelikož přínosy mají charakter užitků nejrůznějších typů, bylo by vhodné všechny užitky převádět na stejnou bázi (tj. oceňovat je ve stejných jednotkách). K tomu se nejlépe hodí oceňování užitků v peněžních jednotkách, z něhož vychází metoda CBA[1]. V ní je hodnota užitku rozdílem peněžní hodnoty benefitu a nákladu nutného k jeho zajištění a lze ji aplikovat jak „zpětně" tak „dopředu" (v prvním případě je aplikována na údaje již známé, ve druhém na data prognózovaná).

[1] CBA – Costs-Benefits analysis - Analýza nákladů a přínosů. Při analýze CBA jsou všechny přínosy i náklady vyjádřené v peněžních jednotkách a dávají tak konkrétní náhled na přínosy.

Struktura analýzy bude obsahovat:

- popis původního stavu řešené agendy,
- popis aktuálního stavu,
- analýzu původního a aktuálního stavu,
- zhodnocení přínosů CSS v dané agendě.

6.1.1.1 Příklad 1

V případě agendy dotace bude vyhodnoceno, kolik obce platily za zpracování žádostí o dotace a kolik by platily CSS, v jakém objemu bylo o dotace požádáno v minulosti a nyní, kolik % bylo úspěšných, jak byly dotace vyhledávány, jak bylo prováděno poradenství v minulosti a nyní. Přínos finanční lze kvantifikovat pomocí hodnot před CSS a s CSS. Lze přidat dotazník či řízený rozhovor se starosty a zhodnotit kvalitu vyhledávání dotačních možností.

6.1.1.2 Příklad 2

V případě vyhodnocení agendy pravidelná setkávání starostů nelze jednoznačně kvantifikovat finanční přínos. Zde je potřeba pomocí dotazníků, řízených rozhovorů nebo diskuzí v rámci setkání zjistit, jakým způsobem pravidelná setkání s kolegy napomáhají výkonu funkce. Pomocí metody CBA pak lze například na základě vyčíslení dílčího přínosu ze setkání starostů odhadnout průměrnou úsporu času potřebného k vyřešení problému, tuto úsporu vynásobit nákladem hodiny práce starostů a výsledek ponížit o náklady vynaložené na realizaci jejich setkání (doprava, pohoštění apod.).

6.2 Termíny

Analýzu přínosů CSS je potřeba zpracovat a odevzdat v termínech uvedených v Tabulce 8.

Tabulka 9 Povinné termíny pro zpracování Analýzy přínosů CSS

Název analýzy	Termín odevzdání	Termín pro stanovisko Svazu
Analýza přínosů CSS 1	28. 2. 2017	31. 3. 2017
Analýza přínosů CSS 2	28. 2. 2018	31. 3. 2018
Souhrnná analýza přínosů CSS	28. 2. 2019	31. 3. 2019

Zpracovanou analýzu nahraje CSS do složky dokumenty v ISP v editovatelném formátu (doc, docx). Svaz zašle mailem stanovisko do termínu uvedeného v Tabulce 8. Povinností CSS je **představit analýzu přínosů CSS starostům na nejbližším setkání starostů**.

Analýzy přínosů CSS budou využívány pro příklady dobré praxe, proto upozorňujeme, že pro vybrané analýzy může být Svazem požadováno jejich dopracování do jednotné šablony tak, aby mohly být publikovány.

7 Sebehodnotící zpráva

Cílem sebehodnotící zprávy je zrekapitulovat a zhodnotit předchozí období činnosti CSS. Jedná se o důležitou zpětnou vazbu jak pro projektový tým, tak pro zaměstnance CSS, která má přispět k lepšímu řízení projektu CSS a ověření, zda se daří naplňovat jeho cíle a očekávané přínosy.

Sebehodnotící zpráva je doplňkem k evidovaným aktivitám a má 2 části. V první části se jedná především o:

- stručnou rekapitulaci hlavních aktivit v uplynulém období,
- přehled jednání se starosty,
- zpětnou vazbu pro Svaz týkající se nastavení projektu CSS,
- přehled plánovaných aktivit pro další období,
- požadavky na Svaz k zajištění konkrétní odborné podpory pro výkon CSS,
- požadavky na vzdělávání a rozšiřování znalostí zaměstnanců CSS,
- popis činností vztahujících se k zadávání veřejných zakázek včetně společensky odpovědného zadávání realizovaných v uplynulém období – vyplňují pouze CSS zaměstnávající specialistu na veřejné zakázky,
- popis činností vztahujících se k ochraně osobních údajů – vyplňují pouze CSS zaměstnávající pověřence/specialistu pro ochranu osobních údajů.

Druhou část sebehodnotící zprávy obsahující seznam veřejných zakázek, u kterých došlo v daném měsíci k podpisu smlouvy na veřejnou zakázku (k učinění a přijetí objednávky), vyplňují pouze CSS zaměstnávající specialistu na veřejné zakázky.

U každé veřejné zakázky uvede CSS název a další požadované informace. Veřejná zakázka musí mít stejný název, jako názvy aktivit, které se k dané veřejné zakázce vztahují.

Manažer CSS bude sebehodnotící zprávu vyplňovat každý měsíc v ISP, a to vždy **do 5 pracovních dnů** měsíce následujícího. První sebehodnotící zpráva bude zpracována za měsíc srpen 2016, a to **do 7. 9. 2016**.

Sebehodnotící zpráva bude zpřístupněna k prvnímu dni měsíce následujícího po hodnoceném měsíci. Během projektu CSS může docházet ke změnám ve struktuře a rozsahu zprávy s ohledem na potřeby projektového týmu a fázi projektu CSS.

Sebehodnotící zpráva bude vyhodnocována příslušným expertem pro komunikaci s DSO, který může vyzvat manažera CSS k doplnění informací v případě, že ve zprávě budou nejasnosti. Expert připojí ke zprávě svůj pohled na průběh projektu CSS a uloží do ISP.

8 Finanční toky

Kapitola vymezuje postup vyplácení a vyúčtování příspěvků poskytnutých na mzdy zaměstnanců a také postup fakturace dílčí spoluúčasti.

8.1 Příspěvek na mzdy

Smluvní partner CSS bude předfinancován zálohou, která pokryje čtyřměsíční období. Smluvním partnerům, kteří zaměstnávají specialistu na veřejné zakázky, bude poskytnuta dodatečná záloha, která pokryje navýšení příspěvku pro pozice manažera a specialisty na rozvoj regionu a příspěvek na pozici specialisty na veřejné zakázky na čtyřměsíční období. Od 1.1.2018 předfinancování pokryje zhruba tříměsíční období, tzn. že po navýšení příspěvku a zapojení pozice pověřenec/specialista pro ochranu osobních údajů se nebude stávající záloha dále navyšovat.

V průběhu působení v projektu CSS bude CSS dokládat vynaložené finanční prostředky na mzdy zaměstnanců formou **žádosti o platbu** a **soupisky mzdových nákladů**. Na základě takto zpracovaných podkladů bude Svaz proplácet příspěvky na mzdy, a tím stále dorovnávat počáteční zálohu tak, aby CSS mělo dostatek finančních prostředků na další nadcházející období. V 11. a 12. období dojde postupně k zúčtování zálohy.

Finanční příspěvek pokrývá tzv. superhrubou mzdu. Smluvní partner si nárokuje příspěvek ve výši skutečně vynaložených mzdových nákladů doložených výplatními páskami či mzdovými listy, maximálně však do výše uvedené v Příloze č. 1 Smlouvy čl. II.

Tabulka 10 Termíny plateb Žádostí o platbu

Předpokládané termíny plateb Žádosti o platbu	
Předfinancování (záloha)	září 2016
1. období	listopad 2016
2. období	únor 2017
3. období	květen 2017
4. období	srpen 2017
5. období	listopad 2017
6. období	únor 2018
7. období	květen 2018
8. období	srpen 2018
9. období	listopad 2018
10. období	únor 2019
11. období	květen 2019
12. období - zúčtování	červenec 2019

8.2 Soupiska mzdových nákladů

Soupiska mzdových nákladů je upravena tak, aby po doplnění potřebných dat vše samostatně prostřednictvím přednastavených vzorců vypočetla, proto Vás žádáme, aby do formuláře nebylo

zasahováno nad rámec obecných pokynů. Vzor P12 je platný pro smluvní partnery, kteří nezaměstnávají specialistu na veřejné zakázky, vzor P12.1 je platný pro smluvní partnery, kteří zaměstnávají specialistu na veřejné zakázky. Od února 2018 bude do soupisek doplněna pozice pověřence/specialisty pro ochranu osobních údajů.

8.2.1 Obecné pokyny k vyplnění formuláře

Smluvní partner zpravidla vyplňuje pouze bílá pole ve formuláři (šedá pole obsahují početní vzorce, není možné do nich cokoliv vpisovat – případné úpravy se uvádí do sloupců „Jiné v Kč“ a„ Krácení na limit mzdového příspěvku“, viz informativní komentáře)

Z důvodu snadnějšího vyplnění mohou některé buňky obsahovat možnost výběru (smluvní partner vybere z navrhovaných možností). Po vyplnění formuláře dojde k propočtu všech doplněných údajů. Formulář podepisuje oprávněná osoba a originál je zaslán na Svaz (viz níže). Přílohou formuláře jsou vždy i kopie výplatních pásek a případně další upřesňující přílohy (rozvrh hodin atd.).

8.2.2 Důležitá upozornění

- Způsobilé osobní výdaje jsou uznatelné od data podpisu smlouvy o spolupráci.
- Sloupec: Pracovní pozice obsahuje výběr pozic zapojených do projektu – v případě, že zaměstnanec pracuje na dvou pozicích, je nutné pro každou pozici vyplnit zvláštní řádek, a proto doporučujeme, aby i ve mzdovém systému byly tyto úvazky zaměstnance vedeny odděleně a ke každému tak byla samostatná výplatní páska.
- Sloupec: Výše úvazku uvádějte ve formátu 1- značí plný úvazek a např. 0,5 značí dělený úvazek.
- Formulář obsahuje i skryté informativní komentáře (vždy červeně označený pravý roh v buňce u názvu sloupce nebo řádku), které se zobrazí vždy po kliknutí myší do buňky.
- Výplatní pásky: z důvodu zpřehlednění kontroly způsobilých mzdových výdajů uvádějte ručně přímo do výplatních pásek „pomocné heslovité“ poznámky, které se budou týkat hlavně těchto položek:
  - překážky v práci – uvést specifikaci (např. lékař, náhradní volno, sick day),
  - ostatní náhrady – uvést specifikaci (např. cestovné, ošatné),
  - ostatní příplatky – uvést specifikace (např. příplatek za práci ve svátek, o víkendu),
  - mateřská dovolená – uvést datum nástupu na MD,
  - nemocenská – uvést datum nástupu – ukončení,
  - změna na pozici – uvést datum ukončení, případně nástupu nového zaměstnance,
  - „ruční“ zaokrouhlování či dorovnávání mzdy (hrubé, k výplatě) ve výplatních páskách do maximálního příspěvku se považuje za porušení rozpočtové kázně ze strany CSS.
- Fond hodin:
  - musí být naplněn měsíčně,
  - jeho výše musí odpovídat úvazku zaměstnance v CSS,
  - obsahuje odpracované hodiny, dovolenou, hodiny překážek v práci, za které zaměstnanci přísluší náhrada mzdy (neuvádí se však dny nemoci) – pokud má zaměstnanec nerovnoměrně rozloženou pracovní dobu, doložte k výplatní pásce i rozvrh hodin.

8.2.3 Zasílání soupisky mzdových nákladů do projektové kanceláře

Období Soupisek mzdových nákladů je uvedeno v Tabulce 11.

Tabulka 11 Období Soupisek mzdových nákladů

Soupiska mzdových nákladů	Období	Termín odeslání
1. období	červenec 2016 – září 2016	15. 10 2016
2. období	říjen 2016 – prosinec 2016	15. 1 2017
3. období	leden 2017 – březen 2017	15. 4. 2017
4. období	duben 2017 – červen 2017	15. 7. 2017
5. období	červenec 2017 – září 2017	15. 10. 2017
6. období	říjen 2017 – prosinec 2017	15. 1 2018
7. období	leden 2018 – březen 2018	15. 4. 2018
8. období	duben 2018 – červen 2018	15. 7. 2018
9. období	červenec 2018 – září 2018	15. 10. 2018
10. období	říjen 2018 – prosinec 2018	15. 1 2019
11. období	leden 2019 – březen 2019	15. 4. 2019
12. období	duben 2019 – červen 2019	15. 7. 2019

Soupisky mzdových nákladů včetně výplatních pásek zasílejte průběžně elektronicky na e - mail soupisky.css@smocr.cz, a to vždy nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. **Originály** soupisek mzdových nákladů včetně kopií výplatních pásek a případně dalších upřesňujících příloh (rozvrh hodin atd.) budou poštou zasílány až společně s žádostí o platbu (dále také ŽoP), která bude na každé období vždy nově zveřejněna v ISP nejpozději vždy poslední týden v měsíci, kdy končí dané období. Originály zasílejte na adresu Svazu a obálku označte „ŽoP CSS“.

8.3 Žádost o platbu

Žádost o platbu bude na každé období vždy nově zveřejněna v ISP nejpozději vždy poslední týden v měsíci, kdy končí dané období. Formulář je upravený tak, aby po doplnění potřebných dat vše samostatně prostřednictvím přednastavených vzorců vypočetl, proto je zakázáno, zasahovat do formuláře nad rámec obecných pokynů.

8.3.1 Obecné pokyny k vyplnění formuláře

Smluvní partner zpravidla vyplňuje pouze bílá pole ve formuláři (šedá pole obsahují početní vzorce):

- identifikační údaje (věnujte prosím zvýšenou pozornost kolonce bankovní spojení),
- vyčerpáno za dané zúčtovací období (součet hodnot soupisek mzdových nákladů za dané období),
- další pole k vyplnění ve formulářích budou aktualizována dle daného období, **vždy** tedy **použijte aktuální formulář.**

Po vyplnění formuláře dojde k propočtu všech doplněných údajů. Takto finálně zpracovaný formulář nechá CSS podepsat statutárním orgánem DSO, nebo pověřenou osobou. Jako přílohy tohoto

formuláře je též nutné připojit oprávněnou osobou podepsané originály soupisek mzdových nákladů a kopie výplatních pásek, případně další upřesňující přílohy (rozvrh hodin atd.) za dané zúčtovací období. Všechny podklady **nesešité** zašle smluvní partner v listinné podobě na adresu Svazu, obálku označí „ŽoP CSS“ nejpozději do stanoveného termínu pro dané období – přehledně viz tabulka 12.

Tabulka 12 Termíny podání Žádostí o platbu

Žádosti o platbu	Období	Termín podání ŽoP na Svaz
ŽoP01	červenec 2016 – září 2016	15. 10. 2016
ŽoP02	říjen 2016 – prosinec 2016	15. 1. 2017
ŽoP03	leden 2017 – březen 2017	15. 4. 2017
ŽoP04	duben 2017 – červen 2017	15. 7. 2017
ŽoP05	červenec 2017 – září 2017	15. 10. 2017
ŽoP06	říjen 2017 – prosinec 2017	15. 1. 2018
ŽoP07	leden 2018 – březen 2018	15. 4. 2018
ŽoP08	duben 2018 – červen 2018	15. 7. 2018
ŽoP09	červenec 2018 – září 2018	15. 10. 2018
ŽoP10	říjen 2018 – prosinec 2018	15.1.2019
ŽoP11	leden 2019 – březen 2019	15.4.2019
ŽoP12 - zúčtování	duben 2019 – červen 2019	15.7.2019

Platba bude zasílána na účet uvedený ve smlouvě o spolupráci. V případě, že by smluvní partner požadoval zasílání platby na jiný účet, bude tato skutečnost řešena dodatkem ke smlouvě o spolupráci, a proto musí být Svazu oznámena s dostatečným předstihem.

8.4 Dílčí spoluúčast na CSS

Smluvní partner se bude v průběhu účasti v projektu CSS spolupodílet na jeho financování. Dílčí spoluúčast bude průběžně fakturována a v posledním období projektu CSS dojde k jejímu zúčtování. Zúčtování bude vycházet z poměru celkových nákladů projektu CSS, již zaplacené spoluúčasti a reálně využitých služeb. V rámci tohoto zúčtování mohou nastat dvě situace, a to přeplatek či doplatek ve fakturaci vůči CSS.

8.4.1 Výše dílčí spoluúčasti

Pro smluvní partnery v projektu CSS je stanovena dílčí spoluúčast v hodnotě 5 500 Kč, ke které bude vždy připočten zákonný odvod DPH. CSS zaměstnávajícím specialistu na veřejné zakázky, je dílčí spoluúčast stanovena ve výši 8 000 Kč.

Fakturovaná částka je horním limitem tzn., že v průběhu projektu CSS může dojít k přepočtu a tím k jejímu úměrnému snížení. Termíny vystavení a splatností faktur jsou uvedeny v tabulce 13.

Tabulka 13 Termíny vystavení splatnosti faktur k dílčí spoluúčasti

Spoluúčast	Období	DUZP	Splatnost
Faktura 1	1. období – 3Q2016	30. 9. 2016	15. 10. 2016
Faktura 2	2. období – 4Q/2016	31. 12. 2016	15. 1. 2017
Faktura 3	3. období – 1Q/2017	31. 3. 2017	15. 4. 2017
Faktura 4	4. období – 2Q/2017	30. 6. 2017	15. 7. 2017
Faktura 5	5. období – 3Q/2017	30. 9. 2017	15. 10. 2017
Faktura 6	6. období – 4Q/2017	31. 12. 2017	15. 1. 2018
Faktura 7	7. období – 1Q/2018	31. 3. 2018	15. 4. 2018
Faktura 8	8. období – 2Q/2018	30. 6. 2018	15. 7. 2018
Faktura 9	9. období – 3Q/2018	30. 9. 2018	15. 10. 2018
Faktura 10	10. období – 4Q/2018	31. 12. 2018	15. 1. 2019
Faktura 11	11. období – 1Q/2019	31. 3. 2019	15. 4. 2019
Faktura 12	12. období – 2Q/2019	30. 6. 2019	30. 9. 2019

Faktura bude elektronicky zasílaná na adresu smluvního partnera uvedenou ve smlouvě o spolupráci, CSS zajistí její včasnou úhradu. V případě, že CSS požaduje zasílání kopie emailu s fakturou konkrétní osobě, nechť tuto informaci zašle na email soupisky.css@smocr.cz.

8.5 Podmínky k proplacení ŽoP

Nesplnění podmínek definovaných smlouvou o spolupráci a detailně rozpracovaných v této metodice má přímou vazbu na platbu ŽoP, tedy její pozastavení a případně jsou stanoveny pokuty. Následující tabulky shrnují podmínky proplacení jednotlivých ŽoP.

Tabulka 14 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP01 za 1. období (3Q2016)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner zaměstná požadovaný počet zaměstnanců.
3	Smluvní partner doručí potvrzení o obsahu pracovně-právních vztahů.
4	Smluvní partner splní povinnost zajistit absolvování povinného vstupního školení požadovaným počtem zaměstnanců.
5	Smluvní partner uspořádá úvodní setkání starostů se stanovenou min. účastí a zašle prezenční listinu a zápis z jednání v listinné a elektronické podobě.
6	Smluvní partner připraví zásobník projektů.
7	Smluvní partner zašle k vyjádření informační zpravodaj a Svaz vyjádří souhlas s jeho podobou.
8	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc (8+ 9/2016) sebehodnotící zprávu.

Tabulka 15 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP02 za 2. období (4Q2016)

	Podmínka

1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner uspořádá pravidelné setkání starostů se stanovenou min. účastí a zašle prezenční listinu a zápis z jednání v listinné a elektronické podobě.
4	Smluvní partner splní povinnost zpracování karet projektů.
5	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
6	Smluvní partner připraví zásobník projektů.
7	Smluvní partner splní povinnost mít alespoň jeden projekt ve fázi realizace.
8	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.

Tabulka 16 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP03 za 3. období (1Q2017)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner splní povinnost zaslat Svazu Informační zpravodaj a Svaz vyjádří souhlas s podobou zpravodaje.
4	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
5	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.
6	Smluvní partner zpracuje analýzu přínosů činnosti CSS.

Tabulka 17 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP04 za 4. období (2Q2017)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
4	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.
5	Smluvní partner uspořádá pravidelné setkání starostů se stanovenou min. účastí a zašle prezenční listinu a zápis z jednání v listinné a elektronické podobě.
6	Smluvní partner splní povinnost mít alespoň jeden projekt ve fázi realizace.
7	Smluvní partner zaměstná zaměstnance na pozici Specialista na veřejné zakázky.

Tabulka 18 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP05 za 5. období (3Q2017)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner splní povinnost zaslat Svazu Informační zpravodaj a Svaz vyjádří souhlas s podobou zpravodaje.
4	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
5	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.

Tabulka 19 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP06 za 6. období (4Q2017)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner uspořádá pravidelné setkání starostů se stanovenou min. účastí a zašle prezenční listinu a zápis z jednání v listinné a elektronické podobě.
4	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
5	Smluvní partner splní povinnost mít alespoň jeden projekt ve fázi realizace.
6	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.

Tabulka 20 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP07 za 7. období (1Q2018)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner splní povinnost zaslat Svazu Informační zpravodaj a Svaz vyjádří souhlas s podobou zpravodaje.
4	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
5	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.
6	Smluvní partner zpracuje analýzu přínosů činnosti CSS.

Tabulka 21 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP08 za 8. období (2Q2018)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
4	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.
5	Smluvní partner uspořádá pravidelné setkání starostů se stanovenou min. účastí a zašle prezenční listinu a zápis z jednání v listinné a elektronické podobě.
6	Smluvní partner splní povinnost mít alespoň jeden projekt ve fázi realizace.

Tabulka 22 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP09 za 9. období (3Q2018)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner splní povinnost zaslat Svazu Informační zpravodaj a Svaz vyjádří souhlas s podobou zpravodaje.
4	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
5	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.

6	Smluvní partner zaměstná zaměstnance na pozici pověřenec/specialista pro ochranu osobních údajů.

Tabulka 23 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP10 za 10. období (4Q2018)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner uspořádá pravidelné setkání starostů se stanovenou min. účastí a zašle prezenční listinu a zápis z jednání v listinné a elektronické podobě.
4	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
6	Smluvní partner splní povinnost mít alespoň jeden projekt ve fázi realizace.
7	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.

Tabulka 24 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP11 za 11. období (1Q2019)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner splní povinnost zaslat Svazu Informační zpravodaj a Svaz vyjádří souhlas s podobou zpravodaje.
4	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
5	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.
6	Smluvní partner zpracuje Souhrnnou analýzu přínosů činnosti CSS.

Tabulka 25Přehled podmínek pro proplacení ŽoP12 za 12. období (2Q2019)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovaný minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner splní povinnosti provést každý měsíc aktualizaci projektů.
4	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.
5	Smluvní partner uspořádá pravidelné setkání starostů se stanovenou min. účastí a zašle prezenční listinu a zápis z jednání v listinné a elektronické podobě.
6	Smluvní partner splní povinnost mít stanovený minimální počet projektů.
7D	Smluvní partner zajistí absolvování stáže a tematického setkání specialistou na veřejné zakázky.

9 Archivace, udržitelnost a publicita

9.1 Archivace

Při archivaci dokumentů a výstupů projektu CSS se smluvní partner řídí pravidly pro uchovávání dokumentů dle aktuálně platné verze Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost, kap. 28.[2]

Vyjma těchto pravidel je smluvní partner povinen ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR.

Originály dokumentů souvisejících s projektem CSS a výstupů z činnosti CSS v rámci projektu CSS je smluvní partner povinen archivovat po dobu trvání realizace projektu CSS a následně po dobu 10 let od ukončení projektu CSS a jeho závěrečného vyúčtování, tj. do 1.1 2030.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle než je stanoveno pravidly Operačního programu Zaměstnanost, např. mzdové listy zaměstnanců s příspěvkem na mzdu z projektu CSS (členů realizačního týmu) a jejich účetní záznamy související s důchodovým pojištěním, a to až po dobu 30 let.

Příklady dokumentů k archivaci ze strany smluvního partnera:

Pracovněprávní doklady

- Profesní životopisy jednotlivých členů realizačního týmu,
- pracovní smlouvy včetně veškerých dodatků,
- náplně práce,
- mzdové listy,
- výplatní pásky,
- doklady o vyplacení mezd a zákonných odvodů (např. výpisy z příslušného bankovního účtu organizace),
- evidence odpracované doby dle zákoníku práce,
- cestovní příkazy včetně dokladů a vyúčtování jednotlivých zahraničních cest – pokud jsou hrazeny z projektu CSS.

Dokumenty vzniklé činností realizačního týmu

- Veškeré originály materiálních výstupů vzniklých v rámci projektu CSS kromě těch, které byly fyzicky předány SMO ČR, nebo budou uložené v ISP.
- Výstupy z dotazníkových šetření, informační zpravodaj.
- Záznamy o proběhlých jednáních (setkání) včetně případných pozvánek.
- Prezenční listiny, příp. prezentace ze setkání pořádaných v rámci projektu CSS.
- Fotodokumentace proběhlých setkání.
- Případné audionahrávky nebo videonahrávky.
- Veškerou písemnou komunikaci spojenou s realizací projektu CSS (mailovou i listinou komunikaci).
- Žádosti o platbu a závěrečné vyúčtování.

[2] http://www.esfcr.cz/file/9002/

Archivace dokumentace je možná v elektronické nebo listinné podobě. Vše, co je archivováno v elektronické podobě, nemusí být archivováno v listinné podobě, a naopak.

Nosič (CD, DVD, externí HDD…), na kterém jsou uloženy dokumenty v elektronické podobě, musí mít životnost min. 10 let. V případě pouze elektronické archivace, je třeba zajistit takové technické parametry a datové formáty, které umožní čitelnost dokumentů po celou dobu archivace.

Archivovaná dokumentace v elektronické nebo listinné podobě musí být uchována v samostatném šanonu nebo archivační krabici s označením názvu a registračního čísla projektu CSS a výčtem archivovaných dokumentů, zároveň je třeba nejpozději do 30. 6. 2019 předat SMO ČR údaje na kontaktní osobu smluvního partnera pro archivaci (jméno, telefon, email). Obdobné informace je nutno aktualizovat v případě změny i po dobu povinné archivace.

9.2 Udržitelnost

V době udržitelnosti, tedy do **31. 7. 2020** CSS zajistí své fungování prostřednictvím minimálně 1 pracovního úvazku. Úkolem zaměstnance bude i nadále poskytovat služby nastavené projektem CSS. Na konci období udržitelnosti zaměstnanec zpracuje **zprávu o udržitelnosti**, která bude shrnovat činnost CSS v rámci udržitelnosti a plán činnosti CSS do dalšího období.

Způsob a termín zpracování **zprávy o udržitelnosti** bude nastaven před koncem realizační fáze projektu CSS a manažer CSS o tom bude informován prostřednictví informačního systému a také na závěrečném setkání projektu CSS plánovaném v období na začátku roku 2019 (viz metodika vzdělávání zaměstnanců CSS).

9.3 Publicita

Manažer CSS i ostatní zaměstnanci CSS jsou povinni dodržovat **Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identitu OPZ (povinná publicita projektu CSS) dle aktuálně platné verze Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, kap. 19**[3]. Vzory[4] jsou dispozici na webu ESF.

Smluvní partner má povinnost v rámci povinné publicity projektu CSS umístit 1 povinný plakát s informacemi o projektu CSS na místě snadno viditelném pro veřejnost v místě realizace projektu CSS (sídlo CSS) např. dveře kanceláře CSS. Tento povinný plakát bude smluvním partnerům rozdistribuován v rámci vstupního školení zaměstnanců CSS nebo prostřednictvím expertů na komunikaci s DSO.

[3] http://www.esfcr.cz/file/9002/
[4] https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz

10 Zapojení obcí do projektu CSS

Služby, které CSS v rámci projektu CSS poskytuje, jsou určené pro obce a občany.

V rámci projektu CSS může být obec podpořená jen jedním CSS i přesto, že je členem více podpořených DSO. V případě, že bude obec členem více DSO, které jsou podpořené projektem CSS, je potřeba, aby se rozhodla a doložila pomocí formuláře **Prohlášení obce k využívání služeb CSS** (viz příloha P13), které Centrum společných služeb bude využívat. Formulář podepíše starosta obce a CSS jej zašle na Svaz. Elektronickou kopii podepsaného formuláře (formát pdf) zašle CSS na email projektcss@smocr.cz v kopii na příslušného experta na komunikaci s DSO a do předmětu uvede „Prohlášení obce k využívání služeb CSS“. Prohlášení obce je pro členskou obec po celou dobu projektu CSS závazné a nelze jej měnit.

Zaměstnanci CSS jsou povinni **do 15. 8. 2016** zkontrolovat a případně doplnit v ISP informace o obcích v DSO. Jedná se o adresu úřadu, jméno starosty, telefonní a mailový kontakt na starostu a webové stránky obce. V případě chybějící obce nebo uvedení obce, která v daném DSO není, je potřeba kontaktovat projektový tým.

V případě, že v průběhu projektu CSS dojde ke změně počtu členských obcí, CSS je povinné tuto skutečnost nahlásit Svazu prostřednictvím mailu projektcss@smocr.cz (do předmětu uvést „Změna členských obcí“) v kopii na příslušného experta pro komunikaci s DSO. Uvedenou změnu doloží kopií schválených stanov (ideálně formát pdf), kterou k emailu přiloží. Na základě těchto informací bude členská obec zavedena/zneviditelněna v ISP.

11 Personální zajištění CSS

V rámci projektu CSS vzniknou na základě smlouvy o spolupráci 2 pracovní pozice, a to manažer CSS a specialista pro rozvoj mikroregionu, na které bude Svaz poskytovat finanční příspěvky pro zaměstnance CSS. **U některých CSS vznikne i pozice specialisty na veřejné zakázky a pozice pověřence/specialisty pro ochranu osobních údajů.**

Jejich náplň práce a kvalifikační předpoklady jsou uvedeny v příloze P14 a P15, případně P17 a P18. Projekt CSS neomezuje možnost smluvního partnera mít i další pracovníky CSS, avšak na jejich mzdu nebude přispívat a ani nebude potřeba jejich práci v rámci projektu CSS vykazovat.

Pozice **manažera CSS** odpovídá úvazku 1,0 - tzn. plnému pracovnímu úvazku (pracovní doba 40 h týdně) + je možné mít až 0,3 úvazku specialisty pro rozvoj mikroregionu. Úvazek manažera CSS nelze rozdělit na části mezi více zaměstnanců.

Možné varianty úvazků na pozici **manažera CSS** jsou 1,0 nebo 1,1 nebo 1,2 nebo 1,3, kdy úvazek nad rámec 1,0 bude řešen samostatnou pracovní smlouvou s náplní práce specialisty pro rozvoj regionu.

Rozsah prací zaměstnance na pozici **specialista pro rozvoj mikroregionu** odpovídá úvazku 1,0 - tzn. plnému pracovnímu úvazku (pracovní doba 40 h týdně). Úvazek lze rozdělit na 2 části (za jednu část se považuje případně úvazek manažera nad rámec 1,0). Minimální výše úvazku je 0,3.

Možné varianty dělení úvazků na pozici **specialisty pro rozvoj mikroregionu** (v případě, že manažer CSS má úvazek 1,0): 0,3-0,7 nebo 0,4-0,6 nebo 0,5-0,5

Termín nástupu na obě pozice je v období od 1. 7. do 31. 7. 2016

Pozice **specialista na veřejné zakázky** odpovídá úvazku 0,6 – tzn. částečnému pracovnímu úvazku (pracovní doba 24 h týdně). Úvazek lze rozdělit na 2 části za podmínky, že každá část bude odpovídat úvazku ve výši 0,3 (tj. pracovní doba 12 hodin týdně) a zároveň minimálně jedna část musí být obsazena stávajícím zaměstnancem (tzn. buď manažerem CSS nebo specialistou pro rozvoj mikroregionu).

Zároveň platí pravidlo, že zaměstnanci CSS (manažer CSS a specialista pro rozvoj mikroregionu) můžou mít při respektování výše uvedených možností dělení úvazků jednotlivých pozic vůči zaměstnavateli DSO nejvýše 1, 3 úvazku.

Termín obsazení této pozici je do 30. 6. 2017.

Pozice **pověřenec/specialista pro ochranu osobních údajů** odpovídá úvazku 0,4 - tzn. částečnému pracovnímu úvazku (pracovní doba 16 h týdně). Úvazek lze také rozdělit na 2 části: 2x 0,2 nebo na 0,3 a 0,1. S podmínkou, že celkový součet úvazků nesmí překročit povolenou hranici 1,3 úvazku na osobu. Dále platí, že jedna část děleného úvazku musí být obsazena stávajícím zaměstnancem.

11.1 Personální změny v průběhu projektu CSS

V případě, že dojde k jakékoliv personální změně (přijetí nového zaměstnance, změna pracovní pozice v rámci týmu, změna výše úvazku), je smluvní partner **povinen plánovou změnu nahlásit**

Svazu mailem na adresu projektcss@smocr.cz, a to vždy **před podpisem pracovní smlouvy**. Do předmětu mailu uvede smluvní partner „Personální změna“.

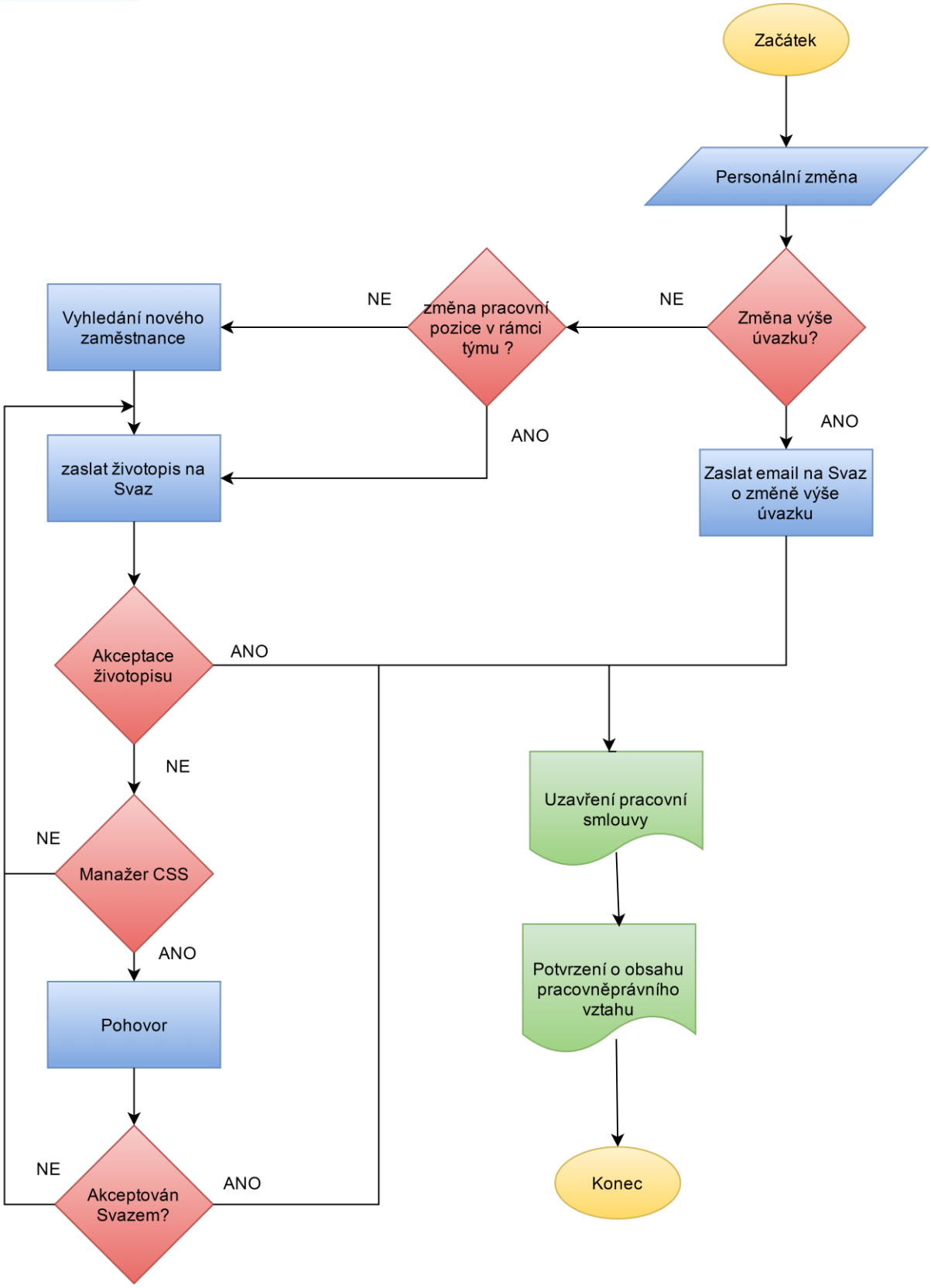
V případě **přijetí nového zaměstnance** přiloží životopis kandidáta, uvede datum nástupu a výši úvazku. U **změny pracovní pozice** v rámci týmu a **změny výše úvazku** srozumitelně a výstižně popíše, k jakým změnám v rámci týmu dochází.

Svaz má právo personální změnu odmítnout. Současně platí, že se musí vyjádřit nejpozději do 5 pracovních dnů, jinak se bere za to, že se změnou souhlasí. V případě potřeby má Svaz právo uskutečnit s novým kandidátem na pozici manažer CSS pohovor. Pohovor bude Svaz využívat obvykle v případech, kdy ze zaslaných podkladů nebude zřejmé, že kandidát splňuje všechny kvalifikační předpoklady. Nejpozději do 2 pracovních dnů musí Svaz sdělit, zda kandidáta akceptuje nebo ho považuje za nevhodného na danou pozici. V případě, že Svaz kandidáta neakceptuje, je smluvní partner povinen vyhledat jiného kandidáta a zaslat jeho životopis k novému posouzení.

Uvedený postup platí i pro případ, že se jedná o zaměstnance na pozici specialista pro rozvoj regionu, který má nově zastávat pozici manažera CSS.

Po uzavření pracovní smlouvy s novým zaměstnancem zašle smluvní partner **potvrzení o obsahu pracovně právního vztahu** dle formuláře v příloze P16 v listinné formě na adresu Svazu a současně na mail projektcss@smocr.cz, kde v předmětu uvede „Nový zaměstnanec“.

Upozorňujeme, že Svaz nebude disponovat žádnými zaslanými životopisy po ukončení procesu s výběrovými řízeními, tedy po uzavření pracovních smluv s uchazeči!



Obrázek 2 Proces personální změny v CSS

12 Kontakty na projektový tým

Uvedené kontaktní údaje na jednotlivé osoby se mohou v průběhu projektu CSS změnit. Aktuální informace najdete vždy na www.sluzbyobci.cz.

Tabulka 26 Seznam kontaktů na tým projektu CSS

Vedení			
Ivo Gottwald	Ředitel projektu CSS	602 637 004	gottwald@smocr.cz
Antonín Lízner	Vedoucí projektový manažer	731 579 718	lizner@smocr.cz
Ing. Jan Slanec	Projektový manažer	734 316 478	slanec@smocr.cz
Experti na komunikaci s DSO			
Ing. Bronislava Bolcková	Expert na komunikaci s DSO	730 894 903	bolckova@smocr.cz
Ing. Iva Červinková	Expert na komunikaci s DSO	724 181 361	cervinkova@smocr.cz
Mgr. David Novák	Expert na komunikaci s DSO	724 181 698	novak@smocr.cz
Mgr. Jaroslav Šlechta	Expert na komunikaci s DSO	774 179 009	slechta@smocr.cz
Ing. Bc. Robert Zeman	Expert na komunikaci s DSO	730 894 852	zeman@smocr.cz
Vzdělávání			
Mgr. Jan Mareš	Manažer vzdělávání	730 894 888	mares@smocr.cz
Mgr. et Mgr. Jakub Cach	Specialista analytik vzdělávacích procesů	721 004 206	cach@smocr.cz
Odborně – evaluační tým			
Ing. Marek Vetýška	Vedoucí odborně-evaluačního týmu	730 894 912	vetyska@smocr.cz
Mgr. Filip Rameš	Specialista senior na vybrané oblasti zaměření CSS, vedoucí v zastoupení	737 625 908	rames@smocr.cz
Ing. Pavla Doležalová	Specialistka senior na vybrané oblasti zaměření CSS	730 894 912	dolezalova@smocr.cz
Msc. Veronika Mecnarowska	Specialista junior na vybrané oblasti zaměření CSS	730 894 853	mecnarowska@smocr.cz
Bc. Jakub Mikšík	Specialista junior na vybrané oblasti zaměření CSS	730 894 904	miksik@smocr.cz
Daniela Tóthová	Specialista junior pro oblast VZ	730 894 901	tothova@smocr.cz
Bc. Jan Písařík	Asistent odborně-evaluačního týmu	730 151 371	pisarik@smocr.cz
Právní tým			
Mgr. Ing. David Bohadlo	Vedoucí právní specialista	730 894 891	bohadlo@smocr.cz
Mgr. Pavel Ralaus	Právní specialista	730 894 891	ralaus@smocr.cz
Mgr. Marek Chadima	Právní specialista	730 894 902	chadima@smocr.cz
Mgr. Veronika Svobodová	Právní specialista pro oblast VZ	730 100 065	svobodova.v@smocr.cz
Mgr. Monika Prudilová	Právní specialista pro oblast VZ	730 156 919	prudilova@smocr.cz
Kamila Sobotková	Odborný asistent právního týmu pro oblast VZ od 1. 9. 2017	730 151 370	sobotkova@smocr.cz

Ing. Lenka Dušková	Odborný asistent právního týmu	730 894 929	duskova@smocr.cz
Mgr. Miroslava Sobková	Právní specialista na ochranu osobních údajů	730 894 854	sobkova@smocr.cz
Jan Kotrba	Právní asistent na ochranu osobních údajů		kotrba@smocr.cz
Finanční tým			
Dominika Jadrná	Vedoucí finančního oddělení	730 154 530	jadrna@smocr.cz
Lucie Snížková	Finanční manažer	730 894 851	snizkova@smocr.cz
Karolína Šnajdrová	Finanční manažer	730 894 898	snajdrova@smocr.cz
Martina Hodačová	Finanční manažer	730 894 909	hodačova@smocr.cz
Monika Bílá	Finanční asistent /personalista	730 894 899	bila@smocr.cz

Adresa Svazu:

Svaz měst a obcí ČR
Sekce pro projekty a zahraniční vztahy
Kongresové centrum Praha
5. května 1640/65
140 21 Praha 4
email: projektCSS@smocr.cz
email pro soupisky: soupisky.css@smocr.cz

13 Přílohy

P01 - Harmonogram projektu CSS

P02 - Vzor Vysvětlení nesplnění povinného počtu aktivit

P03 - Vzor Plné moci

P04 - Vzor Pozvánky s programem

P05 - Vzor Prezenční listiny

P06 - Vzor Zápisu ze setkání starostů

P07 - Vzor Prezentace

P08 - Vzor Dotazníku

P09 - Vzor Vyhodnocení dotazníků

P10 - Vzor Vysvětlení k hodnocení spokojenosti

P11 - Vzor Cedule na dveře

P12 - Vzor Soupisky mzdových nákladů

P12.1 - Vzor Soupisky mzdových nákladů – DSO se Spec.VZ

P13 - Vzor Prohlášení obce k využívání služeb CSS

P14 - Příloha č. 1 smlouvy o spolupráci - Pravidla pro obsazení CSS zaměstnanci a jejich působení v CSS

P15 - Příloha č. 2 smlouvy o spolupráci - Pravidla činnosti CSS a monitoring aktivit CSS

P16 - Vzory Potvrzení o obsahu pracovně právního vztahu

P17 – Dodatek č. 1 ke smlouvě o spolupráci při realizaci projektu CSS – VZ

P18 – Dodatek č. 2 smlouvy o spolupráci – navýšení mezd Pověřenec/specialista pro ochranu osobních údajů

P19 – Dodatek č. 3 smlouvy o spolupráci – Pověřenec/specialista pro ochranu osobních údajů