

Metodika fungování   
Center společných služeb

Verze 4.0 pro CSS pokračující v prodloužení projektu

Pro CSS, které dále nepokračují, je platná metodika verze 3.0

**1**

Kolektiv autorů

Datum: 1. 7. 2019

Metodika fungování Center společných služeb

*Kolektiv autorů dle abecedy:*

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

© Svaz měst a obcí ČR

Změnový list

(změny oproti verzi metodiky 3.0 jsou v textu podbarveny žlutě)

|  |  |
| --- | --- |
| Str. 14 | Aktualizace tabulky 3 |
| Str. 16- 17 | Vložena kapitola 3 - Lokální ekonomika |
| Str. 21 | Aktualizace tabulky 6 |
| Str. 26 | Aktualizace tabulky 7 |
| Str. 27 | Aktualizace tabulky 8 |
| Str. 31-39 | Změna kapitoly 9 - Finanční toky  Aktualizace textu bod 9.1 a 9.4.1  Aktualizace tabulky 10, 11, 12, 13, 25  Vložení tabulek 26 a 27 |
| Str. 43 | Změna kapitoly 12 – Personální zajištění CSS |
| Str. 41 | Změna bodu 10.2 - Udržitelnost |
| Str. 46-47 | Změna kapitoly 12 – Kontakty na projektový tým |
| Str. 48 | Nová příloha – P20 |

Obsah

[Obsah 1](#_Toc12533797)

[1 Úvod 3](#_Toc12533798)

[2 Činnost Center společných služeb 4](#_Toc12533799)

[2.1 Aktivity 5](#_Toc12533800)

[2.1.1 Pojem „aktivita“ 5](#_Toc12533801)

[2.1.2 Evidence aktivit v informačním systému projektu CSS 6](#_Toc12533802)

[2.1.3 Počet aktivit 12](#_Toc12533803)

[2.1.4 Přehled sledovaných období 13](#_Toc12533804)

[2.2 CSS jako kontaktní centrum pro občany 14](#_Toc12533805)

[2.3 Právní poradenství 15](#_Toc12533806)

[3 Lokální ekonomika 16](#_Toc12533807)

[3.1 Výstupy Lokální ekonomiky 16](#_Toc12533808)

[3.1.1 Seznam malých a středních podnikatelů vč. OSVČ 16](#_Toc12533809)

[3.1.2 Databáze brownfields a nebytových prostor 17](#_Toc12533810)

[4 Projekty meziobecní spolupráce 18](#_Toc12533811)

[4.1 Zásobník projektů 18](#_Toc12533812)

[4.2 Akční plán 19](#_Toc12533813)

[4.3 Počet zrealizovaných projektů 19](#_Toc12533814)

[5 Pravidelná setkání starostů DSO 21](#_Toc12533815)

[5.1 Termíny a účast 21](#_Toc12533816)

[5.2 Rámcový program setkání 21](#_Toc12533817)

[5.3 Povinné výstupy ze setkání 22](#_Toc12533818)

[6 Informační zpravodaj 25](#_Toc12533819)

[6.1.1 Obsah a struktura zpravodaje 25](#_Toc12533820)

[6.1.2 Termíny 25](#_Toc12533821)

[6.2 Webové stránky 26](#_Toc12533822)

[6.2.1 Sledování návštěvnosti 26](#_Toc12533823)

[7 Analýza přínosů CSS 28](#_Toc12533824)

[7.1 Postup zpracování 28](#_Toc12533825)

[7.2 Termíny 29](#_Toc12533826)

[8 Sebehodnotící zpráva 30](#_Toc12533827)

[9 Finanční toky 31](#_Toc12533828)

[9.1 Příspěvek na mzdy 31](#_Toc12533829)

[9.2 Soupiska mzdových nákladů 32](#_Toc12533830)

[9.2.1 Obecné pokyny k vyplnění formuláře 32](#_Toc12533831)

[9.2.2 Důležitá upozornění 32](#_Toc12533832)

[9.2.3 Zasílání soupisky mzdových nákladů do projektové kanceláře 33](#_Toc12533833)

[9.3 Žádost o platbu 33](#_Toc12533834)

[9.3.1 Obecné pokyny k vyplnění formuláře 34](#_Toc12533835)

[9.4 Dílčí spoluúčast na CSS 34](#_Toc12533836)

[9.4.1 Výše dílčí spoluúčasti 35](#_Toc12533837)

[9.5 Podmínky k proplacení ŽoP 35](#_Toc12533838)

[10 Archivace, udržitelnost a publicita 40](#_Toc12533839)

[10.1 Archivace 40](#_Toc12533840)

[10.2 Udržitelnost 41](#_Toc12533841)

[10.3 Publicita 41](#_Toc12533842)

[11 Zapojení obcí do projektu CSS 42](#_Toc12533843)

[12 Personální zajištění CSS 43](#_Toc12533844)

[12.1 Personální změny v průběhu projektu CSS 43](#_Toc12533845)

[13 Kontakty na projektový tým 46](#_Toc12533846)

[14 Přílohy 48](#_Toc12533847)

[P01 - Harmonogram projektu CSS 48](#_Toc12533848)

[P02 - Vzor Vysvětlení nesplnění povinného počtu aktivit 48](#_Toc12533849)

[P03 - Vzor Plné moci 48](#_Toc12533850)

[P04 - Vzor Pozvánky s programem 48](#_Toc12533851)

[P05 - Vzor Prezenční listiny 48](#_Toc12533852)

[P06 - Vzor Zápisu ze setkání starostů 48](#_Toc12533853)

[P07 - Vzor Prezentace 48](#_Toc12533854)

[P08 - Vzor Dotazníku 48](#_Toc12533855)

[P09 - Vzor Vyhodnocení dotazníků 48](#_Toc12533856)

[P10 - Vzor Vysvětlení k hodnocení spokojenosti 48](#_Toc12533857)

[P11 - Vzor Cedule na dveře 48](#_Toc12533858)

[P12 - Vzor Soupisky mzdových nákladů 48](#_Toc12533859)

[P12.1 - Vzor Soupisky mzdových nákladů – DSO se Spec.VZ 48](#_Toc12533860)

[P13 - Vzor Prohlášení obce k využívání služeb CSS 48](#_Toc12533861)

[P14 - Příloha č. 1 smlouvy o spolupráci - Pravidla pro obsazení CSS zaměstnanci a jejich působení v CSS 48](#_Toc12533862)

[P15 - Příloha č. 2 smlouvy o spolupráci - Pravidla činnosti CSS a monitoring aktivit CSS 48](#_Toc12533863)

[P16 - Vzory Potvrzení o obsahu pracovně právního vztahu 48](#_Toc12533864)

[P17 – Dodatek č. 1 ke smlouvě o spolupráci při realizaci projektu CSS – VZ 48](#_Toc12533865)

[P18 – Dodatek č. 2 smlouvy o spolupráci – navýšení mezd Pověřenec/specialista pro ochranu osobních údajů 48](#_Toc12533866)

[P19 – Dodatek č. 3 smlouvy o spolupráci – Pověřenec/specialista pro ochranu osobních údajů 48](#_Toc12533867)

[P20 – Dotazník pro starosty k Lokální ekonomice 48](#_Toc12533868)

# 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.

# 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,
* podporu a rozvoj lokální ekonomiky v území.

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.

## Aktivity

### Pojem „aktivita“

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

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

### 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:

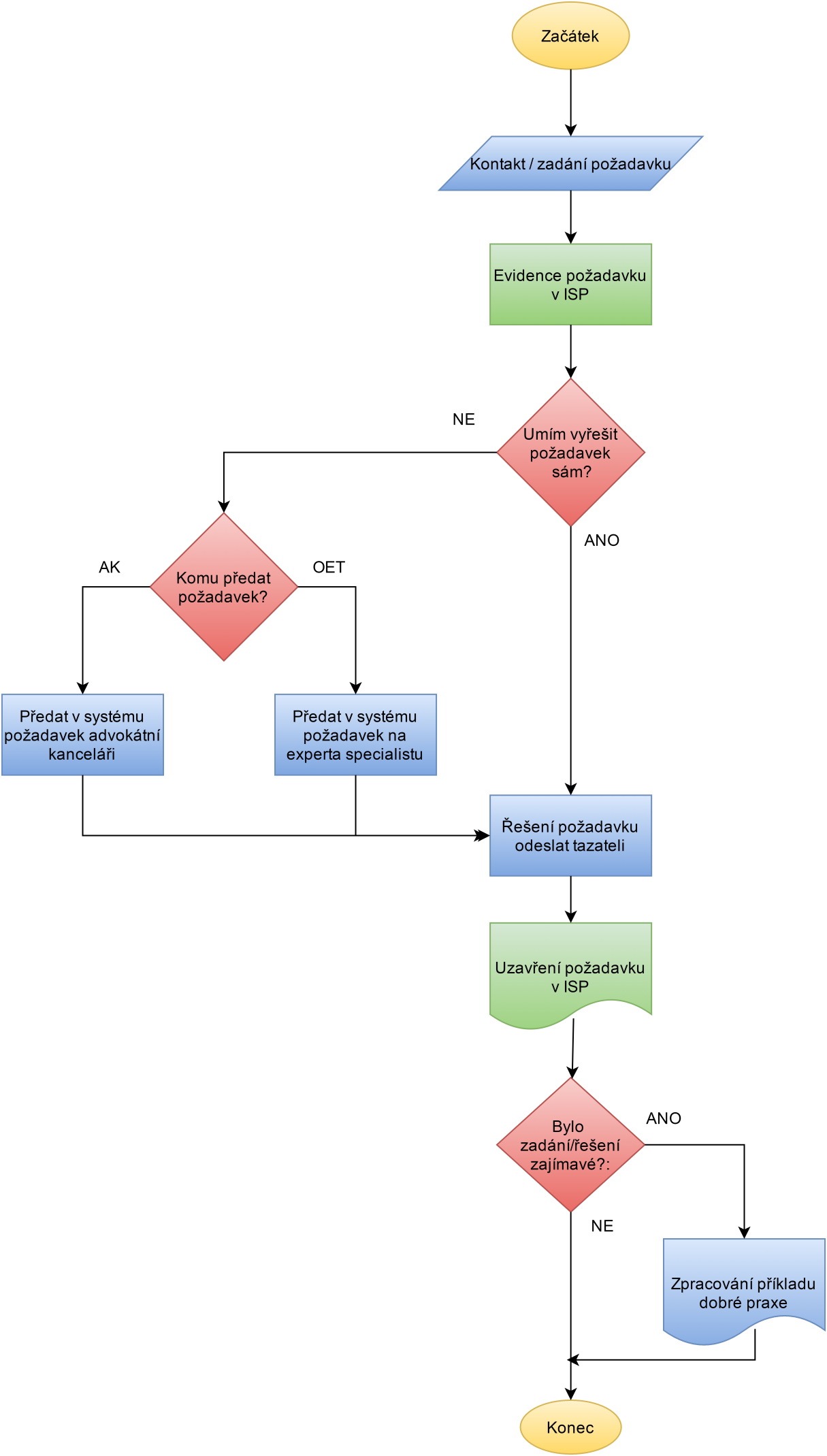
* stav (číselník) – změnit stav na „ukončená“,
* datum ukončení aktivity (datum),
* výstup aktivity (číselník),
* popis výstupu aktivity (text),
* přílohy (nepovinná položka).

#### 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](mailto: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.



Obrázek Proces evidence činnosti CSS

#### 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:

1. **Přímé zadání veřejné zakázky malého rozsahu.**
2. **Výzva k podání nabídky více dodavatelům při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu.**
3. **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:

1. **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.

#### 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.

#### 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.

### 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 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:

1. CSS bez dodatků: 120 aktivit celkem, z toho min. 60 aktivit odborných
2. CSS zaměstnávající specialistu na veřejné zakázky: 150 aktivit celkem, z toho min. 75 aktivit odborných
3. CSS bez specialisty na VZ ale s pověřencem/specialistou pro ochranu osobních údajů: 140 aktivit celkem, z toho min. 70 aktivit odborných
4. 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 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 % |

#### 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.

### 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 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 |
| 1. 7. 2019 – 30. 9. 2019 | 13. období – kontrola počtu aktivit |
| 1. 10. 2019 – 31. 12. 2019 | 14. 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](mailto: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 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 |  |  |

## 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.

## 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.

# Lokální ekonomika

Tato kapitola Metodiky se týká CSS, která vyjádřila souhlas s pokračováním projektu o dalších 6 měsíců do 31. 12. 2019. S pokračujícími CSS je podepsán dodatek ke stávající smlouvě o vzájemné spolupráci a případně dodatků již uzavřených. V souvislosti s uzavřením dodatku se prodloužila doba realizace aktivit a trvání projektu pro CSS o 6 měsíců, tj. konec realizace aktivit se posunul z původního data 30. června 2019 na 31. prosince 2019.

## Výstupy Lokální ekonomiky

CSS bude mít za úkol kromě stávajícího počtu aktivit, organizování pravidelného setkání starostů, vydávání informačního zpravodaje, realizování sebehodnotící zprávy a sledování návštěvnosti webových stránek vytvořit v rámci nové klíčové aktivity s názvem „Lokální ekonomika“ tyto výstupy:

* Seznam malých a středních podnikatelů vč. OSVČ
* Databázi brownfields a nebytových prostor

Naproti tomu nemusí v rámci prodloužení projektu dále připravovat a realizovat projekty meziobecní spolupráce a zpracovávat analýzu přínosů. Povinný počet aktivit doplňovaných do ISP zůstává stejný jako před uzavřením dodatku k prodloužení projektu CSS.

Pracovník CSS provede s každým starostou/tkou v DSO strukturovaný rozhovor dle dotazníku (Příloha č. 20 – Dotazník pro starosty k Lokální ekonomice) o tématu lokální ekonomiky, spolupráce s ostatními aktéry v území apod. Přílohou k tomuto dotazníku jsou i tabulky pro doplnění seznamu malých a středních podnikatelů vč. OSVČ v obci a databáze brownfields a nebytových prostor, které jsou v území k dispozici.

Dotazník bude vyplněn v elektronické podobě přes Formuláře Google. Jak bude jeho vyplnění zajištěno, zda osobně, telefonicky či mailem bude ponecháno na jednotlivých zástupcích CSS dle zkušeností s jednotlivými starosty. Dotazník je však nutné vyplnit do 30. 9. 2019.

Z těchto dotazníků CSS zpracuje hromadný Seznam malých a středních podnikatelů vč. OSVČ a Databázi brownfields a nebytových prostor, které bude za celé území CSS. Tzn. vzniknou dva dokumenty v .xls za celé území CSS.

### Seznam malých a středních podnikatelů vč. OSVČ

Jedná se o souhrnný dokument za celé území CSS, který vznikl na základě dotazníků a rozhovorů se starosty/starostkami DSO a případně jejich zkušenostmi s jednotlivými podnikateli.

Malý podnikatel zaměstnává méně než 50 zaměstnanců a jeho aktiva/majetek, nebo obrat/příjmy nepřesahují korunový ekvivalent 10 mil. EUR.[[1]](#footnote-1)

Střední podnikatel zaměstnává méně než 250 zaměstnanců a jeho aktiva/majetek nepřesahují korunový ekvivalent částky 43 mil. EUR nebo má obrat/příjmy nepřesahující korunový ekvivalent 50 mil. EUR.

Do seznamu uveďte i OSVČ, kteří zejména ti, mohou být pro obec a služby v regionu klíčoví.

Struktura seznamu:

* Název podnikatele/OSVČ
* Předmět činnosti
* Adresa/obec
* Kontaktní údaje
* Poznámka – např. zkušenosti či doporučení od starostů

CSS předloží Seznam v elektronické podobě ve formátu .xls prostřednictvím informačního systému k vyjádření Svazu, a to v termínu do 31. 10. 2019. Svaz nejpozději do 30. 11. 2019 zašle k předloženému Seznamu vyjádření v elektronické podobě na kontaktní e-mailovou adresu.

Schválení Seznamu ze strany Svazu je podmínkou pro uvolnění výplaty finančního příspěvku.

### Databáze brownfields a nebytových prostor

Jedná se o souhrnný dokument za celé území CSS, který vznikl na základě dotazníků a rozhovorů se starosty/starostkami DSO a jejich nevyužitými prostory/objekty/plochami v obci. V Databázi budou uvedeny prostory/objekty/plochy, které může obec nabídnout místním podnikatelům k využití.

Brownfields se rozumí nemovitost (území, pozemek, objekt, areál), která je nevyužívaná a zanedbaná. Vzniká jako pozůstatek průmyslové, zemědělské, rezidenční, vojenské či jiné aktivity. Je to např. zpevněná ohraničená plocha, areál bývalého JZD, volná výrobní hala, prázdný sklad, objekty bývalých statků, volné místnosti či objekty o malé užitné ploše vhodné k drobnému podnikání.

Struktura databáze:

* Specifikace ploch/objektu/prostoru
* Odhad užitné plochy v m2
* Vhodné možnosti využití
* Ve vlastnictví obce (ano/ne)

CSS předloží Databázi v elektronické podobě ve formátu .xls prostřednictvím informačního systému k vyjádření Svazu, a to v termínu do 31. 10. 2019. Svaz nejpozději do 30. 11. 2019 zašle k předložené databázi vyjádření v elektronické podobě na kontaktní e-mailovou adresu.

Schválení Databáze ze strany Svazu je podmínkou pro uvolnění výplaty finančního příspěvku.

# 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.

## 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.

## 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.

## 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 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.

# Pravidelná setkání starostů DSO

## 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 |
| 8. setkání starostů | listopad 2019 – prosinec 2019  (setkání musí být uskutečněno a veškeré výstupy musí být odevzdány do 13. 12. 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.

## 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.

## 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.

#### 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.

#### 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).

#### 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.

#### Fotodokumentace

**Fotodokumentací** jsou myšlenyminimálně 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.

#### 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](mailto: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.

# 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).

### 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.

### 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 |
| 7 | 31. 8. 2019 | 30. 9. 2019 | 31. 10. 2019 |

## 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.

### 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](mailto: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 |
| 1. 5. 2019 – 31. 7. 2019 | 15. 8. 2019 |
| 1. 8. 2019 - 31. 10. 2019 | 15. 11. 2019 |

# 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.

## 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[[2]](#footnote-2). 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).

**Struktura analýzy bude obsahovat:**

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

#### 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.*

#### 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.).*

## 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.

# 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.

# Finanční toky

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

## 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.

Na období prodloužení realizace projektu od 1.7.2019 do 31.12.2019 bude smluvní partner předfinancován zálohou odpovídající maximální výši příspěvku na dva měsíce.

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 k zúčtování zálohy poskytnuté v úvodu projektu a při zaměstnání specialisty na veřejné zakázky. Žádost o platbu za 13. období bude CSS vyplacena v plné výši na základě doložených a schválených reálně zúčtovaných finančních prostředků. V závěrečné 14. žádosti o platbu dojde k zúčtování zálohy poskytnuté v souvislosti s prodloužením realizace projektu do 31.12.2019.

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 |
| 1. období | únor 2017 |
| 1. období | květen 2017 |
| 1. období | srpen 2017 |
| 1. období | listopad 2017 |
| 1. období | únor 2018 |
| 1. období | květen 2018 |
| 1. období | srpen 2018 |
| 1. období | listopad 2018 |
| 1. období | únor 2019 |
| 1. období | květen 2019 |
| 1. období | červenec 2019 |
| 1. období | říjen 2019 |
| 1. období | leden 2020 |

## 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.

### 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.).

### 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.

### 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 |
| 1. období | říjen 2016 – prosinec 2016 | 15. 1 2017 |
| 1. období | leden 2017 – březen 2017 | 15. 4. 2017 |
| 1. období | duben 2017 – červen 2017 | 15. 7. 2017 |
| 1. období | červenec 2017 – září 2017 | 15. 10. 2017 |
| 1. období | říjen 2017 – prosinec 2017 | 15. 1 2018 |
| 1. období | leden 2018 – březen 2018 | 15. 4. 2018 |
| 1. období | duben 2018 – červen 2018 | 15. 7. 2018 |
| 1. období | červenec 2018 – září 2018 | 15. 10. 2018 |
| 1. období | říjen 2018 – prosinec 2018 | 15. 1 2019 |
| 1. období | leden 2019 – březen 2019 | 15. 4. 2019 |
| 1. období | duben 2019 – červen 2019 | 15. 7. 2019 |
| 1. období | červenec 2019 – září 2019 | 15. 10.2019 |
| 1. období | říjen 2019 – prosinec 2019 | 15. 1. 2020 |

Soupisky mzdových nákladů včetně výplatních pásek zasílejte průběžně elektronicky na e - mail [soupisky.css@smocr.cz](mailto: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“.

## 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.

### 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 | duben 2019 – červen 2019 | 15.7.2019 |
| ŽoP13 | červenec 2019 – září 2019 | 15.10. 2019 |
| ŽoP14 | říjen 2019 – prosinec 2019 | 15.1.2020 |

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.

## 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.

### 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.

Faktury za období č. 11 a č. 12 obdržíte v jiných termínech, než bylo původně stanoveno ve smlouvě a to vzhledem k prodlužení doby trvání projektu do února 2020. Výše dílčí spoluúčasti se zvyšovat nebude, jelikož nedošlo k navýšení alokace projektu CSS. Pouze dojde k časovému posunu avizovaného zúčtování tak, aby odpovídalo skutečnému poměru spoluúčasti příjemce dotace v projektu CSS.

Do prodloužení se tedy přesune fakturace metodické, technické a poradenské činnosti ve výši dílčí spoluúčasti příjemce dotace prozatím v původně plánové výši následovně (dle smluvního partnera bez/s specialistou na VZ) - faktura č. 11 v hodnotě 19 965,- nebo 29 040,-; faktura č. 12 v hodnotě 19 965,- nebo 29 040,- s tím, že ve faktuře č. 12 dojde ještě k jejímu avizovanému zúčtování.

Tabulka 13 Termíny vystavení splatnosti faktur k dílčí spoluúčasti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Spoluúčast | Období | DUZP | Splatnost |
| Faktura 1 | 1. období – 3Q/2016 | 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 – 4Q/2019 | 31. 12. 2019 | 15. 1. 2020 |
| Faktura 12 | 12. období – 1 - 2/2020 | 29. 2. 2020 | 15. 5. 2020 |

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](mailto:soupisky.css@smocr.cz).

## 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 doloží, že k 31. 5. 2019 dokončil stanovený minimální počet projektů. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. |
| 5 | Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu. |

Tabulka 26 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP13 za 13. období (3Q2019)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu. |
| 5. | Smluvní partner zajistí absolvování stáže a tematického setkání specialistou na veřejné zakázky |
| 5 | Smluvní partner zpracuje Seznam malých a středních podnikatelů a Databázi brownfields a nebytových prostor a ze strany Svazu vyjádří souhlas s podobou výstupů. |

Tabulka 27 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP14 za 14. období (4Q2019)

# Archivace, udržitelnost a publicita

## 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.[[3]](#footnote-3)

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.

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.

## Udržitelnost

V době udržitelnosti, tedy do **31. 1. 2021** 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).

## 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[[4]](#footnote-4)**. Vzory[[5]](#footnote-5) 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.

# 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](mailto: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](mailto: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.

# 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 0,7 + je možné mít až 0,3 úvazku specialisty pro rozvoj mikroregionu. Úvazek manažera CSS nelze rozdělit na části mezi více zaměstnanců.

Rozsah prací zaměstnance na pozici **specialista pro rozvoj mikroregionu** odpovídá úvazku 0,7.Úvazek lze rozdělit na 2 části (za jednu část se považuje případně úvazek manažera nad rámec 0,7). Minimální výše úvazku je 0,3.

Pozice **specialista na veřejné zakázky** odpovídá úvazku 0,4 – tzn. částečnému pracovnímu úvazku Úvazek lze rozdělit na 2 části za podmínky, že každá část bude odpovídat úvazku ve výši 0,2 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.

Pozice **pověřenec/specialista pro ochranu osobních údajů** odpovídá úvazku 0,3 - tzn. částečnému pracovnímu úvazku (pracovní doba 16 h týdně). Úvazek lze také rozdělit na 2 části. 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.

Úvazky mohou být rozděleny jen na jedno desetinné číslo, tzn. nelze akceptovat 0,25 úvazku, pouze 0,2 nebo 0,3 úvazku.

## 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](mailto: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](mailto: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 Proces personální změny v CSS

# 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](http://www.sluzbyobci.cz).

Tabulka 26 Seznam kontaktů na tým projektu CSS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vedení** | | | |
| Mgr. Pavel Drahovzal | Ředitel projektu CSS | 724 180 039 | drahovzal@smocr.cz |
| Antonín Lízner | Vedoucí projektový manažer | 731 579 718 | lizner@smocr.cz |
| Ing. Katarína Berounová | Projektový manažer | 603 258 115 | berounova@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** | | | |
| Bc. Michal Dvořák | Manažer vzdělávání | 603 219 381 | dvorak@smocr.cz |
| **Odborně – evaluační tým** | | | |
| Bc. Jan Stejskal | Vedoucí odborně-evaluačního týmu | 731 435 013 | stejskal@smocr.cz |
| Ing. Pavla Doležalová | Specialistka senior na vybrané oblasti zaměření CSS | 730 894 912 | dolezalova@smocr.cz |
| Mgr. Aneta Matějková | Specialista junior na vybrané oblasti zaměření CSS | 730 894 853 | matejkova@smocr.cz |
| Bc. Jakub Mikšík | Specialista junior na vybrané oblasti zaměření CSS | 730 894 904 | miksik@smocr.cz |
| Mgr. Kristýna Weissová | Specialista junior pro oblast VZ | 730 894 901 | weissova@smocr.cz |
| Mgr. Šárka Ivana Hrubešová | Asistent odborně-evaluačního týmu | 730 151 371 | hrubesova@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 Kotasová | Právní specialista pro oblast VZ | 730 156 919 | kotasova@smocr.cz |
| Marius Svoboda | Odborný asistent právního týmu pro oblast VZ | 730 151 370 | svoboda@smocr.cz |
| Ing. Lenka Dušková | Odborný asistent právního týmu | 730 894 929 | duskova@smocr.cz |
| Mgr. Vít Křížka | Právní specialista na ochranu osobních údajů | 730 894 854 | [krizkova@smocr.c](mailto:sobkova@smocr.cz)z |
| **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 |
| Milena Macková | Finanční manažer |  | mackova@smocr.cz |
| František Fišer | Finanční asistent/personalista |  | fiser@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](mailto:projektCSS@smocr.cz)

email pro soupisky: [soupisky.css@smocr.cz](mailto:soupisky.css@smocr.cz)

# 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

P20 – Dotazník pro starosty k Lokální ekonomice

1. Ministerstvo průmyslu a obchod ČR, <https://www.mpo.cz/assets/dokumenty/27300/28024/310086/priloha017.pdf> Pokud jste dočetli až sem, napište na email: stejskal@smocr.cz a můžete získat hodnotnou cenu. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. http://www.esfcr.cz/file/9002/ [↑](#footnote-ref-3)
4. <http://www.esfcr.cz/file/9002/> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz> [↑](#footnote-ref-5)