



# Metodika fungování Center společných služeb

---

*Verze 5.0 pro CSS pokračující ve druhém prodloužení projektu*

*Pro CSS, která dále nepokračují ve druhém prodloužení, je platná metodika verze 4.0.*

*Pro CSS, která jsou v udržitelnosti od 1. 7. 2019 platí metodika verze 3.0.*

# 1

Kolektiv autorů

**Datum: 1. 4. 2020**

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



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## Metodika fungování Center společných služeb

*Kolektiv autorů dle abecedy:*

*David Bohadlo, Marian Dobiáš, Pavla Doležalová, Dominika Jadrná, Jaromír Jech, Antonín Lízner, Aneta Matějková, 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 4.0 jsou v textu podbarveny žlutě)

Str. 3	Doplněna kapitola 1 1 Vysvětlení zkratk a pojmů
Str. 11 – 12	Aktualizace textu bod 3.1.3 a Tabulka 3
Str. 13- 14	Vložena kapitola 4 – Běžné denní sociální potřeby obyvatel v DSO
Str. 15	Vložena kapitola 5 - Ověření aktuálních koncepčních záměrů v oblasti meziobecní spolupráce a veřejnoprávní smlouvy
Str. 16	Aktualizace tabulky 6
Str. 20	Aktualizace textu Kapitoly 7
Str. 21-31	Změna kapitoly 8 - Finanční toky Aktualizace textu bodů 8.1, 8.2, 8.3. a 8.4 a souvisejících podkapitol Aktualizace tabulky 10, 11, 12, 13 Vložení tabulek 28, 29, 30
Str. 32	Změna bodu 9.1 - Archivace
Str. 33	Změna bodu 9.2 – Udržitelnost Změna bodu 9.3 - Publicita
Str. 35	Změna kapitoly 11 – Personální zajištění CSS
Str. 37	Změna kapitoly 12 – Kontakty na projektový tým
Str. 48	Nová příloha – P21, P22, P23
	Odstraněna kapitoly: Projekty Lokální ekonomika

## Obsah

<b>OBSAH</b> .....	<b>1</b>
<b>1 VYSVĚTLENÍ ZKRATEK A POJMŮ</b> .....	<b>3</b>
<b>2 ÚVOD</b> .....	<b>4</b>
<b>3 ČINNOST CENTER SPOLEČNÝCH SLUŽEB</b> .....	<b>5</b>
3.1 AKTIVITY.....	6
3.1.1 Pojem „aktivita“.....	6
3.1.2 Evidence aktivit v informačním systému projektu CSS.....	7
3.1.3 Počet aktivit.....	11
3.1.4 Přehled sledovaných období.....	11
3.2 CSS JAKO KONTAKTNÍ CENTRUM PRO OBČANY.....	12
<b>4 BĚŽNÉ DENNÍ SOCIÁLNÍ POTŘEBY OBYVATEL V DSO (POTŘEBY)</b> .....	<b>13</b>
4.1 VÝSTUPY SOCIÁLNÍCH POTŘEB DSO.....	13
4.2 VYKAZOVÁNÍ AKTIVIT V ISP.....	14
<b>5 OVĚŘENÍ AKTUÁLNÍCH KONCEPČNÍCH ZÁMĚŘŮ V OBLASTI MEZIOBECNÍ SPOLUPRÁCE A VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVY</b> .....	<b>15</b>
5.1 VÝSTUPY KONCEPČNÍCH ZÁMĚŘŮ V OBLASTI MEZIOBECNÍ SPOLUPRÁCE A VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVY.....	15
5.2 VYKAZOVÁNÍ AKTIVIT V ISP.....	15
<b>6 PRAVIDELNÁ SETKÁNÍ STAROSTŮ DSO</b> .....	<b>16</b>
6.1 TERMÍNY A ÚČAST.....	16
6.2 RÁMCOVÝ PROGRAM SETKÁNÍ.....	16
6.3 POVINNÉ VÝSTUPY ZE SETKÁNÍ.....	17
<b>7 SEBEHODNOTÍCÍ ZPRÁVA</b> .....	<b>20</b>
<b>8 FINANČNÍ TOKY</b> .....	<b>21</b>
8.1 PŘÍSPĚVEK NA MZDY.....	21
8.2 SOUPISKA MZDOVÝCH NÁKLADŮ.....	22
8.2.1 Obecné pokyny k vyplnění formuláře.....	22
8.2.2 Důležitá upozornění.....	22
8.2.3 Zasílání soupisky mzdových nákladů do projektové kanceláře.....	23
8.3 ŽÁDOST O PLATBU.....	24
8.3.1 Obecné pokyny k vyplnění formuláře.....	24
8.4 DÍLČÍ SPOLUÚČAST NA CSS.....	25
8.4.1 Výše dílčí spoluúčasti.....	25
8.5 PODMÍNKY K PROPLACENÍ ŽOP.....	26
<b>9 ARCHIVACE, UDRŽITELNOST A PUBLICITA</b> .....	<b>32</b>
9.1 ARCHIVACE.....	32
9.2 UDRŽITELNOST.....	33
9.3 PUBLICITA.....	33

<b>10</b>	<b>ZAPOJENÍ OBCÍ DO PROJEKTU CSS</b> .....	<b>35</b>
<b>11</b>	<b>PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ CSS</b> .....	<b>36</b>
11.1	PERSONÁLNÍ ZMĚNY V PRŮBĚHU PROJEKTU CSS .....	36
<b>12</b>	<b>KONTAKTY NA PROJEKTOVÝ TÝM</b> .....	<b>38</b>
<b>13</b>	<b>PŘÍLOHY</b> .....	<b>40</b>
	<b>PŘÍLOHA 22 METODIKA PRO ZEFEKTIVNĚNÍ MEZIOBECNÍ SPOLUPRÁCE V RÁMCI DSO</b> .....	<b>43</b>
	<b>PŘÍLOHA 23 METODIKA KE ZPRACOVÁNÍ PŘEHLEDU O STAVU VEŘEJNOPRÁVNÍCH SMLUV NA ÚZEMÍ DSO</b> .....	<b>46</b>

## 1 Vysvětlení zkratk a pojmů

Běžná denní sociální potřeba (dále jen Potřeba) – jedná se o obecné běžné činnosti občanů jako: dohled nad mobilitou osob, rozvážka obědů, mobilní lékař, senior taxi apod. Tzn., nejedná se o služby, které poskytují poskytovatelé sociálních služeb, ale drobné činnosti, které může zajistit CSS/DSO/obec pro své občany.

Sociální služba – Sociální služba je služba poskytovaná podle [zákona č. 108/2006 Sb.](#) o sociálních službách (tzn. např. Pečovatelská služba, Dům s pečovatelskou službou, Domov důchodců.)

CSS – Centrum společných služeb

ČR – Česká republika

DSO – Dobrovolný svazek obcí

ESF – Evropský sociální fond

GDPR – General Data Protection Regulation

ISP – Informační systém projektu ([www.sluzbyobci.cz](http://www.sluzbyobci.cz))

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

MVČR – Ministerstvo vnitra ČR

OPZ – Operační program Zaměstnanost

SMO ČR – Svaz měst a obcí ČR

ÚOOÚ – Úřad pro ochranu osobních údajů

VZ – Veřejná zakázka

ZŠ – Základní škola

ŽoP – Žádost o platbu

## 2 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.

### 3 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,
- dohled nad aktivitami a výstupy spojenými s problematikou sociálních potřeb obyvatel v DSO.

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.

## 3.1 Aktivity

### 3.1.1 Pojem „aktivita“

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

#### 3.1.1.1 Co je aktivita?

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

#### 3.1.1.2 Jaké aktivity mohou být v projektu CSS realizovány?

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

### 3.1.1.3 Jaký je rozdíl mezi aktivitou a projektem?

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

### 3.1.1.4 Příkladů 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.

## 3.1.2 Evidence aktivit v informačním systému projektu CSS

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

### 3.1.2.1 Evidence aktivit u veřejných zakázek

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

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

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

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

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

**Ad A)** V případě, že se jedná o **přímé zadání veřejné zakázky malého rozsahu**, lze zaevidovat **pouze 1 aktivitu**, která zahrnuje veškerou činnost týkající se zadání konkrétnímu vybranému dodavateli.

**V názvu aktivity** uvedete v ISP název veřejné zakázky a písmeno A) označující přímé zadání veřejné zakázky malého rozsahu. **V popisu aktivity** stručně popíšete průběh veřejné zakázky.

Aktivitu zařadíte vždy **do oblasti** veřejné zakázky a **podoblast** vyberete dle zaměření veřejné zakázky.

#### Příklad názvu a popisu aktivity

Název (max. 50 znaků): Nákup bílých pastelek pro ZŠ v obci Bezdíkov – A

Popis (max. 250 znaků): Jednání se starostou, průzkum trhu.

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

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

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

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

Aktivitu 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.

#### **3.1.2.2 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.

#### **3.1.2.3 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. Mateřská 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.

### 3.1.3 Počet aktivit

**CSS je povinné ukončit a zaevidovat ve sledovaném období (období 3 měsíců) minimálně 60 aktivit. Minimální počet aktivit v jednom měsíci je 20. Cílem je dosažení průběžné aktivity CSS po celou dobu sledovaného období.**

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.

#### 3.1.3.1 Namátková kontrola aktivit

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

### 3.1.4 Přehled sledovaných období

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

Tabulka 1 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
1. 3. 2020 – 31. 5. 2020	15. období – kontrola počtu aktivit
1. 6. 2020 – 31. 8. 2020	16. období – kontrola počtu aktivit
1. 9. 2020 – 31. 12. 2020	17. 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**.

## 3.2 CSS jako kontaktní centrum pro občany

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

**Zapojení občanů přispěje k naplnění cílů projektu CSS**, kdy by mělo dojít ke zvýšení informovanosti občanů o poskytovaných veřejných službách a také zvýšení dostupnosti a kvality poskytovaných veřejných služeb. 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).

**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.



## 4 Běžné denní sociální potřeby obyvatel v DSO (Potřeby)

Tato kapitola Metodiky se týká CSS, která vyjádřila souhlas s účastí v pokračování projektu - prodloužením o dalších max. 10 měsíců tj. do 31. 12. 2020. 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 max. 10 měsíců, tj. konec realizace aktivit se posunul na 31. prosince 2020.

### 4.1 Výstupy sociálních potřeb DSO

CSS bude mít za úkol, kromě stávajícího počtu aktivit, organizování pravidelného setkání starostů a vypracování sebehodnotící zprávy, vytvořit tyto výstupy:

- a) **Souhrnný dokument za CSS „Sociální potřeby obyvatel v DSO a náměty na jejich řešení“**, který bude vytvořen na základě provedeného vstupního šetření pomocí rozhovorů se starosty obcí s tímto zaměřením:
  - Identifikaci demografické skladby obyvatel v obci a její předpokládaný vývoj.
  - Identifikace chybějících služeb pro uspokojování Potřeb, případně chybějících sociálních služeb v obci.
  - Přehled nejčastěji poptávaných služeb pro uspokojení Potřeb při běžné denní činnosti občanů v této oblasti.
  - Seznam obcí DSO vykonávajících veřejné opatrovnickví včetně počtu.
  - Identifikace možných legislativních překážek pro možnost řešení poskytování sociálních potřeb či služeb včetně otázek finančního zajištění.
  - Návrh možného řešení a jeho zpracování do podoby projektového námětu v rámci meziobecní spolupráce, a to pro všechny obce daného DSO.
- b) Provedení rozhovorů a šetření se starosty jednotlivých obcí; CSS doloží Potvrzením o uskutečnění těchto rozhovorů prostřednictvím ISP do 31. 8. 2020.
- c) Na základě získaných informací z rozhovorů je CSS povinno zpracovat návrh projektového námětu/ů pro zlepšení situace v DSO. Zpracovaný návrh by měl obsahovat vizi, jak s danou problematikou dále pracovat, postihnout lokální problémy a možnosti jejich řešení prostřednictvím CSS/DSO/obcí, včetně identifikace případných legislativních překážek, a to včetně otázky finančního zajištění. Tyto náměty následně poslouží jako základ pro možné pilotní odzkoušení řešení v praxi.
- d) Dokument včetně projektových námětů (alespoň jednoho) je CSS povinno projednat na společném **setkání starostů v termínu září – říjen 2020** a vyhodnotit navrhovaná řešení, včetně případného odsouhlasení pilotního odzkoušení projektových námětů. V případě neodsouhlasení námětu CSS doloží spolu s dokumentem vysvětlení, proč nebyl předložený námět/náměty schválen.
- e) Souhrnný dokument ve formátu pdf. nebo doc. CSS předloží prostřednictvím ISP k vyjádření a to v termínu **do 31. 10. 2020**. Svaz nejpozději do 30. 11. 2020 zašle k předloženému dokumentu vyjádření v elektronické podobě na kontaktní emailovou adresu.



- f) V případě, že dojde vedle projednání i k odsouhlasení námětu k realizaci, je CSS povinno **do 31. 12. 2020** předložit vyhodnocení jejich pilotního odzkoušení v elektronické podobě pdf. nebo doc. prostřednictvím ISP. Vyhodnocením se rozumí popis činnosti či postupu v řešení daného problému.

Běžnými denními sociálními potřebami obyvatel, pro druhé prodloužení projektu, se rozumí obecné běžné činnosti občanů jako: dohled nad mobilitou osob, rozvážka obědů, mobilní lékař, senior taxi apod. Tzn., nejedná se o služby, které poskytují poskytovatelé sociálních služeb, ale drobné činnosti, které může zajistit CSS/DSO/obec v rámci výkonu svých veřejnoprávních činností pro své občany.

Je nutné nebrat v úvahu jen služby pro seniory, ale také pro ohrožené a znevýhodněné skupiny obyvatel.

**Doporučující podoba dokumentů je přílohou [P21 Návrh zaměření rozhovoru se starostou v oblasti denních sociálních potřeb.](#)**

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

## **4.2 Vykazování aktivit v ISP**

Aktivity související s touto oblastí prosím zařazujte v ISP do **kategorie Poradenství ostatní a podkategorie Sociální potřeby**. Tím pádem budou aktivity součástí odborného poradenství.

## 5 Ověření aktuálních koncepčních záměrů v oblasti meziobecní spolupráce a veřejnoprávní smlouvy

Tato kapitola Metodiky se týká CSS, která vyjádřila souhlas s účastí v pokračování projektu - prodloužením o dalších max. 10 měsíců tj. do 31. 12. 2020. 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 max. 10 měsíců, tj. konec realizace aktivit se posunul na 31. prosince 2020.

### 5.1 Výstupy koncepčních záměrů v oblasti meziobecní spolupráce a veřejnoprávní smlouvy

CSS bude mít povinnost vytvořit:

- a) **Zprávu za území DSO** v souvislosti s ověřením koncepčních záměrů meziobecní spolupráce obsahující analýzu současného fungování, zpracování návrhu řešení na zpracování do činnosti DSO a předložit návrh k projednání v orgánech DSO
- b) **Přehled o stavu veřejnoprávních smluv na území DSO**, včetně jejich zhodnocení dle kritérií věcných i finančních a dále návrh doporučení a možného postupu pro jednotlivé obce a předložit k projednání v orgánech DSO

Podrobné informace k obsahu a struktuře těchto výstupů jsou uvedeny v přílohách Metodiky fungování CSS v přílohách [P22 Metodika pro zefektivnění meziobecní spolupráce v rámci DSO](#) a [P23 Metodika ke zpracování přehledu o stavu veřejnoprávních smluv na území DSO](#).

### 5.2 Vykazování aktivit v ISP

Aktivity související s touto oblastí prosím zařazujte v ISP do kategorie Poradenství ostatní a podkategorie Veřejnoprávní smlouvy a koncepční záměry. Tím pádem budou aktivity součástí odborného poradenství.

## 6 Pravidelná setkání starostů DSO

### 6.1 Termíny a účast

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

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

Tabulka 6 Povinné termíny setkání starostů

Setkání	Povinné termíny
Úvodní setkání starostů	do 30 dnů od úvodního školení
2. setkání starostů	listopad 2016 – prosinec 2016
3. setkání starostů	květen 2017 – červen 2017
4. setkání starostů	listopad 2017 – prosinec 2017
5. setkání starostů	květen 2018 – červen 2018
6. setkání starostů	listopad 2018 – prosinec 2018
7. setkání starostů	květen 2019 – červen 2019
8. setkání starostů	listopad 2019 – prosinec 2019 (setkání musí být uskutečněno a veškeré výstupy musí být odevzdány do 13. 12. 2019)
9. setkání starostů	květen 2020 – červen 2020
10. setkání starostů	září 2020 – říjen 2020 (setkání musí být uskutečněno a veškeré výstupy musí být odevzdány do 31. 10. 2020)

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.

**Ve výjimečném případě, kdy by např. nebylo vůbec možné takové setkání uskutečnit, může Svaz povolit i jiný způsob konání setkání starostů.**

### 6.2 Rámcový program setkání

Rámcový program úvodního setkání starostů:

- představení projektu CSS – předmět projektu CSS, cíle, indikátory,
- vlastní vize fungování CSS,
- představení zaměstnanců + kontaktní údaje,
- představa o hlavní činnosti CSS,

- způsob fungování CSS,
- strategie rozvoje území DSO a jejich naplňování.

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,

## 6.3 Povinné výstupy ze setkání

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

**Za výstupy jsou považovány tyto dokumenty:**

**Povinné:**

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

**A další, pokud byly vyhotoveny:**

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

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

**Ostatní originály dokumentů a výstupů projektu CSS** (např. dotazníky) je smluvní partner povinen archivovat po dobu trvání realizace projektu CSS a následně po dobu 10 let od ukončení projektu CSS a jeho závěrečného vyúčtování, tj. do **31. 12. 2032**. 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.

### 6.3.1.1 Pozvánka

Manažer CSS je povinen rozeslat s předstihem **pozvánku s programem**, a to nejméně **14 dní** před plánovaným setkáním, nejlépe elektronickou formou, všem starostům členských obcí. Současně o

tom vhodným způsobem informuje příslušného experta pro komunikaci s DSO a **pozvánku uloží do složky dokumenty** v ISP. Pozvánka musí obsahovat náležitosti dle přílohy č. P04.

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

CSS je dále povinné **zveřejnit informace** o termínu, místu a programu setkání starostů např. na webových stránkách DSO nebo v listinné podobě na obvyklých místech, aby se jej mohli zúčastnit občané, zástupci odborné veřejnosti a zájmových organizací a zapojit se tak do debat o dalším rozvoji území DSO.

#### **6.3.1.2 Prezenční listina**

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

#### **6.3.1.3 Zápis ze setkání starostů**

**Zápis ze setkání starostů** obsahuje: informace o místě a datu setkání, veškeré relevantní body projednáváné 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.

#### **6.3.1.4 Fotodokumentace**

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

#### **6.3.1.5 Dotazník k ověření spokojenosti starostů**

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

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

**Vzor dotazníku k ověření spokojenosti starostů s rozsahem a kvalitou poskytovaných služeb** je uveden v příloze P08 této metodiky. CSS si do dotazníku může přidávat další otázky, které považuje za důležité (doporučujeme přidávat otázky např. pro zpracování analýzy přínosů – viz kapitola 6.)

Starostové budou **hodnotit** na stupnici od 1 do 5 jako ve škole. Otevřené otázky pak dávají prostor starostům pro širší komentář. Svaz může v průběhu realizace projektu CSS přidat, případně odebrat otázky. Tuto informaci sdělí nejpozději 14 dní před konáním setkání v rámci aktualit ISP.

Z uvedených dotazníků CSS zpracuje **vyhodnocení dotazníků** (vzor v příloze P09), který bude přílohou zápisu ze setkání starostů. Spokojenost vyjádřená průměrnou známkou za všechny obce v DSO je CSS povinné zaevidovat prostřednictvím ISP **nejpozději do 5 pracovních dní** od konání setkání starostů. CSS bude vyhodnocovat pouze výše uvedené povinné otázky nebo otázky přidané ad hoc. Vyhodnocení svých otázek není povinné zasílat na Svaz.

V případě, že průměrné hodnocení u otázek hodnocených na škále 1-5 bude vyšší než hodnota 2,5, je povinností smluvního partnera tuto skutečnost vysvětlit. CSS zpracuje **vysvětlení k hodnocení spokojenosti** (vzor v příloze P10) a elektronickou formou ho zašle na mailovou adresu [projektcss@smocr.cz](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.

## 7 Sebehodnotící zpráva

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

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

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

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

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

Odborný pracovník CSS bude sebehodnotící zprávu vyplňovat každý měsíc v ISP, a to vždy **do 5 pracovních dnů** měsíce následujícího. **První sebehodnotící zpráva druhého prodloužení bude zpracována za měsíc duben 2020, a to do 11. 5. 2020.**

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 odborného pracovníka CSS k doplnění informací v případě, že ve zprávě budou nejasnosti. Expert připojí ke zprávě svůj pohled na průběh projektu CSS a uloží do ISP.

## 8 Finanční toky

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

### 8.1 Příspěvek na mzdy

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

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.

**Na období prodloužení realizace projektu od 1. 3. 2020 do 31. 12. 2020 související s pozicí odborný pracovník CSS nebude smluvní partner předfinancován zálohou.**

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. **Žádost o platbu za 15. až 17. období bude CSS vyplacena v plné výši na základě doložených a schválených reálně zúčtovaných finančních prostředků.**

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	
<b>Předfinancování (záloha)</b>	září 2016
<b>1. období</b>	listopad 2016
<b>2. období</b>	únor 2017
<b>3. období</b>	květen 2017
<b>4. období</b>	srpen 2017
<b>5. období</b>	listopad 2017



6. období	únor 2018
7. období	květen 2018
8. období	srpen 2018
9. období	listopad 2018
10. období	únor 2019
11. období	květen 2019
12. období	červenec 2019
13. období	říjen 2019
14. období	leden 2020
15. období	červen 2020
16. období	září 2020
17. období	leden 2021

## 8.2 Soupiska mzdových nákladů

Soupiska mzdových nákladů je upravena tak, aby po doplnění potřebných dat vše samostatně prostřednictvím přednastavených vzorců vypočetla, proto Vás žádáme, aby do formuláře nebylo zasahováno nad rámec obecných pokynů. Vzor P12 je platný pro smluvní partnery, kteří nezaměstnávají specialistu na veřejné zakázky, vzor P12.1 je platný pro smluvní partnery, kteří zaměstnávají specialistu na veřejné zakázky. Od února 2018 bude do soupisek doplněna pozice pověřence/specialisty pro ochranu osobních údajů.

Od března 2020 bude k dispozici aktualizovaná mzdová soupiska pro pozici Odborný pracovník CSS.

### 8.2.1 Obecné pokyny k vyplnění formuláře

Smluvní partner zpravidla vyplňuje pouze bílá pole ve formuláři (šedá pole obsahují početní vzorce, není možné do nich cokoli 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 (rozevř hodín atd.).

### 8.2.2 Důležitá upozornění

- Způsobilé osobní výdaje jsou uznatelné od data podpisu smlouvy o spolupráci a jejich případných dodatků.
- 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. Od března 2020 došlo k sloučení sloupce „Jméno a příjmení“ a „Pracovní pozice“ na „Jméno a příjmení zaměstnance na pozici Odborný pracovník CSS“ tzn., že nyní se bude vyplňovat už jen

údaj jméno a příjmení pracovníka CSS. Název pozice je nově uveden již v hlavičce mzdové soupisky.

- 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 myši do buňky.
- Výplatní pásky: z důvodu zpřehlednění kontroly způsobilých mzdových výdajů uvádějte ručně přímo do výplatních pásek „pomocné heslovité“ poznámky, které se budou týkat hlavně těchto položek:
  - překážky v práci – uvést specifikaci (např. lékař, náhradní volno, sick day),
  - ostatní náhrady – uvést specifikaci (např. cestovné, ošatné),
  - ostatní příplatky – uvést specifikace (např. příplatek za práci ve svátek, o víkendu),
  - mateřská dovolená – uvést datum nástupu na MD,
  - nemocenská – uvést datum nástupu – ukončení,
  - změna na pozici – uvést datum ukončení, případně nástupu nového zaměstnance,
  - „ruční“ zaokrouhlování či dorovnávání mzdy (hrubé, k výplatě) ve výplatních páskách do maximálního příspěvku se považuje za porušení rozpočtové kázně ze strany CSS.
- Fond hodin:
  - musí být naplněn měsíčně,
  - jeho výše musí odpovídat úvazku zaměstnance v CSS,
  - obsahuje odpracované hodiny, dovolenou, hodiny překážek v práci, za které zaměstnanci přísluší náhrada mzdy (neuvádí se však dny nemoci) – pokud má zaměstnanec nerovnoměrně rozloženou pracovní dobu, doložte k výplatní pásce i rozvrh hodin.

### 8.2.3 Zasílání soupisky mzdových nákladů do projektové kanceláře

Období Soupisek mzdových nákladů je uvedeno v Tabulce 11.

Tabulka 11 Období Soupisek mzdových nákladů

Soupiska mzdových nákladů	Období	Termín odeslání
<b>1. období</b>	červenec 2016 – září 2016	15. 10. 2016
<b>2. období</b>	říjen 2016 – prosinec 2016	15. 1. 2017
<b>3. období</b>	leden 2017 – březen 2017	15. 4. 2017
<b>4. období</b>	duben 2017 – červen 2017	15. 7. 2017
<b>5. období</b>	červenec 2017 – září 2017	15. 10. 2017
<b>6. období</b>	říjen 2017 – prosinec 2017	15. 1. 2018
<b>7. období</b>	leden 2018 – březen 2018	15. 4. 2018
<b>8. období</b>	duben 2018 – červen 2018	15. 7. 2018
<b>9. období</b>	červenec 2018 – září 2018	15. 10. 2018
<b>10. období</b>	říjen 2018 – prosinec 2018	15. 1. 2019
<b>11. období</b>	leden 2019 – březen 2019	15. 4. 2019
<b>12. období</b>	duben 2019 – červen 2019	15. 7. 2019
<b>13. období</b>	červenec 2019 – září 2019	15. 10. 2019

<b>14. období</b>	říjen 2019 – prosinec 2019	15. 1. 2020
<b>15. období</b>	březen 2020 – květen 2020	15. 6. 2020
<b>16. období</b>	červen 2020 – srpen 2020	15. 8. 2020
<b>17. období</b>	září 2020 – prosinec 2020	15. 1. 2021

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“.

## 8.3 Žádost o platbu

Žádost o platbu bude na každé období vždy nově zveřejněna v ISP nejpozději vždy poslední týden v měsíci, kdy končí dané období. Formulář je upravený tak, aby po doplnění potřebných dat vše samostatně prostřednictvím přednastavených vzorců vypočetl, proto je zakázáno, zasahovat do formuláře nad rámec obecných pokynů. **V případě znehodnocení formuláře ŽOP bude smluvní partner vyzván k přepracování dat do originální verze, tzn. v žádné jiné verzi nebude ŽOP akceptována.**

### 8.3.1 Obecné pokyny k vyplnění formuláře

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

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

Po vyplnění formuláře dojde k propočtu všech doplněných údajů. Takto finálně zpracovaný formulář nechá CSS podepsat statutárním orgánem DSO, nebo pověřenou osobou. Jako přílohy tohoto formuláře je též nutné připojit oprávněnou osobou podepsané originály soupisek mzdových nákladů a kopie výplatních pásek, případně další upřesňující přílohy (rozvrh hodin atd.) za dané zúčtovací období. Všechny podklady **nesešité** zašle smluvní partner v listinné podobě na adresu Svazu, obálku označí „ŽoP CSS“ nejpozději do stanoveného termínu pro dané období – přehledně viz tabulka 12.

Tabulka 12 Termíny podání Žádostí o platbu

Žádosti o platbu	Období	Termín podání ŽoP na Svaz
<b>ŽoP01</b>	červenec 2016 – září 2016	15. 10. 2016
<b>ŽoP02</b>	říjen 2016 – prosinec 2016	15. 1. 2017
<b>ŽoP03</b>	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
ŽoP15	březen 2020 – květen 2020	15. 6. 2020
ŽoP16	červen 2020 – srpen 2020	15. 8. 2020
ŽoP17	září 2020 – prosinec 2020	15. 1. 2021

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

## 8.4 Dílčí spoluúčast na CSS

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

V prodloužení projektu CSS od března 2020 Svaz vystaví Smluvnímu partnerovi fakturu za spoluúčast souhrnně a to za celé období 1. 3. 2020 – 28. 2. 2021.

### 8.4.1 Výše dílčí spoluúčasti

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

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

Faktury za období č. 11 a č. 12 obdržíte v jiných termínech, než bylo původně stanoveno ve smlouvě a to vzhledem k prodloužení 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 plánované 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.

V prodloužení projektu CSS od března 2020 bude fakturována maximálně částka ve výši 28 150 Kč (slovy dvacetosmtisícjednostopadesát korun českých) plus zákonná sazba DPH. Fakturace č. 13 proběhne nejpozději v termínu do 31. 3. 2021, přičemž dojde ke konečnému zúčtování vycházejícímu z celkových spotřebovaných nákladů Projektu nehraných poskytovatelem dotace za období 1. 3. 2020 – 28. 2. 2021.

Tabulka 13 Termíny vystavení splatnosti faktur k dílčí spoluúčasti

Spoluúčast	Období	DUZP	Splatnost
<b>Faktura 1</b>	1. období – 3Q/2016	30. 9. 2016	15. 10. 2016
<b>Faktura 2</b>	2. období – 4Q/2016	31. 12. 2016	15. 1. 2017
<b>Faktura 3</b>	3. období – 1Q/2017	31. 3. 2017	15. 4. 2017
<b>Faktura 4</b>	4. období – 2Q/2017	30. 6. 2017	15. 7. 2017
<b>Faktura 5</b>	5. období – 3Q/2017	30. 9. 2017	15. 10. 2017
<b>Faktura 6</b>	6. období – 4Q/2017	31. 12. 2017	15. 1. 2018
<b>Faktura 7</b>	7. období – 1Q/2018	31. 3. 2018	15. 4. 2018
<b>Faktura 8</b>	8. období – 2Q/2018	30. 6. 2018	15. 7. 2018
<b>Faktura 9</b>	9. období – 3Q/2018	30. 9. 2018	15. 10. 2018
<b>Faktura 10</b>	10. období – 4Q/2018	31. 12. 2018	15. 1. 2019
<b>Faktura 11</b>	11. období – 1Q – 4Q/2019	31. 12. 2019	15. 1. 2020
<b>Faktura 12</b>	12. období – 1 - 2/2020	29. 2. 2020	15. 4. 2020
<b>Faktura 13</b>	13. období – 3/2020 – 2/2021	28. 2. 2021	15. 4. 2021

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).

## 8.5 Podmínky k proplacení ŽoP

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

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

	Podmínka
<b>1</b>	Uplyne zúčtovací období.
<b>2</b>	Smluvní partner zaměstná požadovaný počet zaměstnanců.
<b>3</b>	Smluvní partner doručí potvrzení o obsahu pracovních vztahů.
<b>4</b>	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 25 Přehled 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.

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

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovený 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 27 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP14 za 14. období (4Q2019)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovený 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 28 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP15 za 15. období (3-5/2020)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovený minimální počet aktivit za každý měsíc.
3	Smluvní partner zpracuje za každý měsíc sebehodnotící zprávu.

Tabulka 29 Přehled podmínek pro proplacení ŽoP16 za 16. období (6-8/2020)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovený 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 doloží potvrzení o splnění uskutečnění povinných rozhovorů se starosty obcí v oblasti sociálních potřeb obyvatel v DSO.

Tabulka 30  
Přehled podmínek pro

proplacení ŽoP17 za 17. období (9-12/2020)

	Podmínka
1	Uplyne zúčtovací období.
2	Smluvní partner realizuje a zaeviduje stanovený 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 splní výstupy v oblasti Sociální potřeby v DSO (Souhrnný dokument za CSS Sociální potřeby obyvatel v DSO a náměty na jejich řešení).
6.	Smluvní partner předloží Zprávu v souvislosti s ověřením koncepčních záměrů meziobecní spolupráce za území DSO.
7.	Smluvní partner předloží Přehled o stavu veřejnoprávních smluv na území.

## 9 Archivace, udržitelnost a publicita

### 9.1 Archivace

Při archivaci dokumentů a výstupů projektu CSS se smluvní partner řídí pravidly pro uchovávání dokumentů dle aktuálně platné verze Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost, kap. 28.<sup>1</sup>

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 31. 12. 2032.

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 uloženy 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).

---

<sup>1</sup> <http://www.esfcr.cz/file/9002/>

- 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.

## 9.2 Udržitelnost

V době udržitelnosti 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 prostřednictvím informačního systému a také na závěrečném setkání projektu CSS plánovaném v období na konci roku 2020.

**CSS je povinno zajistit udržitelnost projektu v celkové délce 13 měsíců.**

**Doba udržitelnosti započatá běžet před uzavřením Dodatku se nyní staví a zbytek této doby začne běžet po ukončení poskytování finančního příspěvku dle odst. 3.2 Dodatku, tj. od 1. ledna 2021.**

## 9.3 Publicita

CSS jsou povinny 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<sup>2</sup>**. Vzory<sup>3</sup> jsou dispoziční 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 roz distribuován v rámci vstupního školení zaměstnanců CSS nebo prostřednictvím expertů na komunikaci s DSO.

<sup>2</sup> <http://www.esfcr.cz/file/9002/>

<sup>3</sup> <https://www.esfcr.cz/sablony-a-vzory-pro-vizualni-identitu-opz>

Od 1. 1. 2020 je nutné používat nové verze logolinku s novým logem Svazu.

## 10 Zapojení obcí do projektu CSS

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

**V rámci projektu CSS může být obec podpořena jen jedním CSS** i přesto, že je členem více podpořených DSO. V případě, že bude obec členem více DSO, které jsou podpořeny 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.

## 11 Personální zajištění CSS

V rámci projektu CSS vznikne na základě smlouvy o spolupráci 1 pracovní pozice, a to **Odborný pracovník CSS**, na kterou bude Svaz poskytovat finanční příspěvky pro zaměstnance CSS.

Jeho 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 **Odborného pracovníka CSS** odpovídá úvazku 1,0. Úvazek odborného pracovníka CSS lze rozdělit na části mezi dva zaměstnance.

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

### 11.1 Personální změny v průběhu projektu CSS

V případě, že dojde k jakékoliv personální změně (přijetí nového zaměstnance, změna pracovní pozice v rámci týmu, změna výše úvazku), je smluvní partner **povinen plánovou změnu nahlásit** Svazu mailem na adresu [projektcss@smocr.cz](mailto:projektcss@smocr.cz), a to vždy **před podpisem pracovní smlouvy**. Do předmětu mailu uvede smluvní partner „Personální změna“.

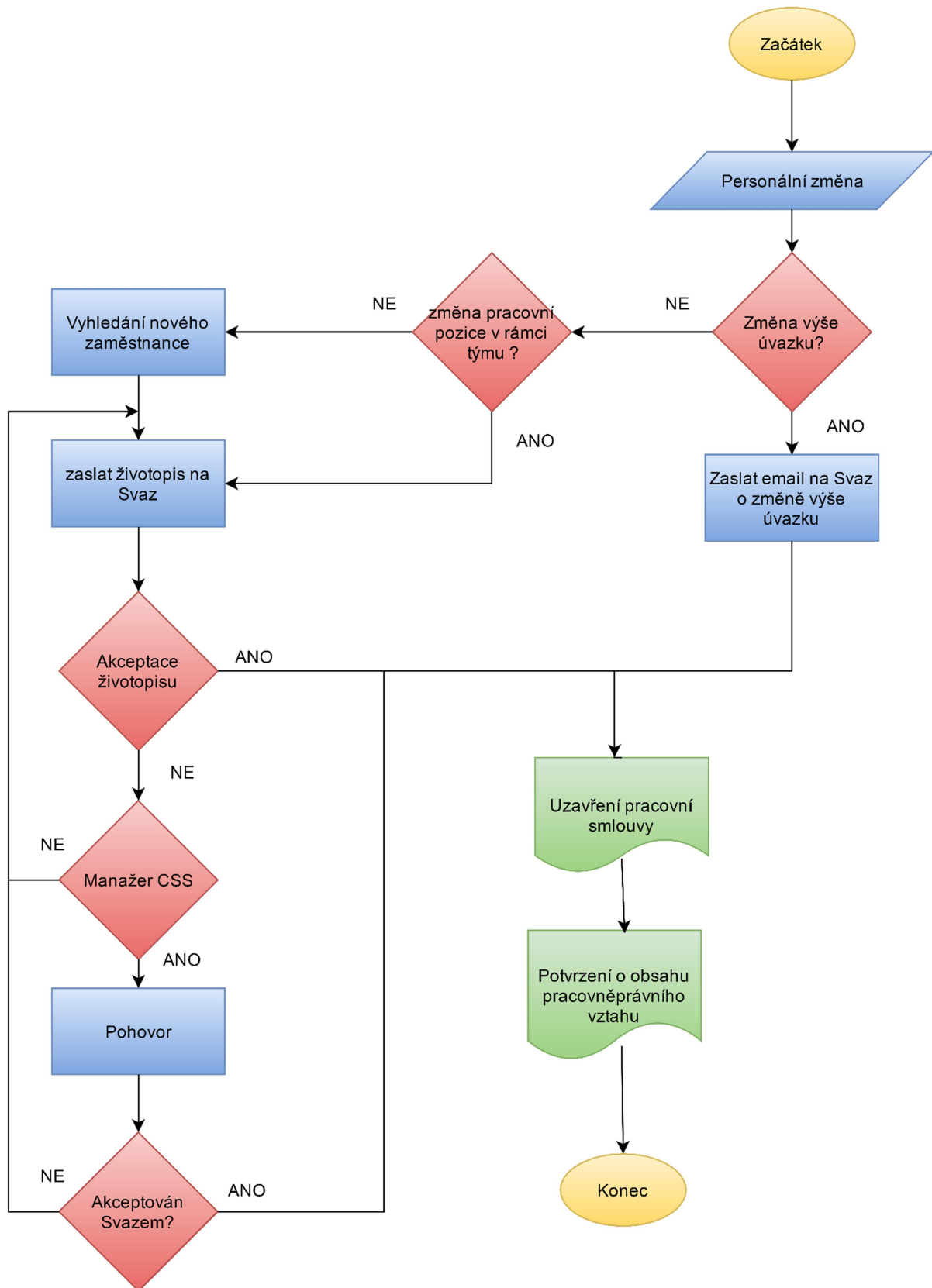
V případě **přijetí nového zaměstnance** přiloží životopis kandidáta, uvede datum nástupu a výši úvazku. U **změny pracovní pozice** v rámci týmu a **změny výše úvazku** srozumitelně a výstižně popíše, k jakým změnám v rámci týmu dochází.

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 pracovní právního vztahu** dle formuláře v příloze P16 v listinné formě na adresu Svazu a současně na mail [projektcss@smocr.cz](mailto:projektcss@smocr.cz) a [matejkova@smocr.cz](mailto:matejkova@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 1 Proces personální změny v CSS



## 12 Kontakty na projektový tým

Uvedené kontaktní údaje na jednotlivé osoby se mohou v průběhu projektu CSS změnit. Aktuální informace najdete vždy na [www.sluzbyobci.cz](http://www.sluzbyobci.cz).

Tabulka 31 Seznam kontaktů na tým projektu CSS

<b>Vedení</b>			
Antonín Lízner	Vedoucí projektový manažer	731 579 718	lizner@smocr.cz
Ing. Katarína Berounová	Projektový manažer	603 258 115	berounova@smocr.cz
<b>Experti na komunikaci s DSO</b>			
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
<b>Odborně – evaluační tým</b>			
Bc. Jan Stejskal	Vedoucí odborně-evaluačního týmu	731 435 013	stejskal@smocr.cz
Ing. Pavla Doležalová	Specialistka senior	730 894 912	dolezalova@smocr.cz
Mgr. Aneta Matějková	Specialista junior	730 894 853	matejkova@smocr.cz
Mgr. Šárka Ivana Hruběšová	Specialista junior	730 151 371	hrubesova@smocr.cz
<b>Právní tým</b>			
Mgr. Pavel Ralaus	Vedoucí právní specialista	730 894 891	ralaus@smocr.cz
Mgr. Marek Chadima	Právní specialista	730 894 902	chadima@smocr.cz
Mgr. Veronika Svobodová	Právní specialista	730 100 065	svobodova.v@smocr.cz
Marius Svoboda	Odborný asistent právního týmu	730 151 370	svoboda@smocr.cz
Ing. Lenka Dušková	Odborný asistent právního týmu	730 894 929	duskova@smocr.cz
<b>Finanční tým</b>			
Dominika Jadrná	Vedoucí finančního oddělení	730 154 530	jadrna@smocr.cz
Lucie Snížková	Finanční manažer	730 894 851	snizkova@smocr.cz
<b>Martina Vraná</b>	<b>Finanční manažer</b>	<b>730 894 909</b>	<b>vrana@smocr.cz</b>
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)

## **13 Přílohy**

**P01 - Harmonogram projektu CSS**

**P02 - Vzor Vysvětlení nesplnění povinného počtu aktivit**

**P03 - Vzor Plné moci**

**P04 - Vzor Pozvánky s programem**

**P05 - Vzor Prezenční listiny**

**P06 - Vzor Zázpisu ze setkání starostů**

**P07 - Vzor Presentace**

**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**

**P21 – Návrh zaměření rozhovoru se starostou v oblasti denních sociálních potřeb**

**P22 – Metodika pro zefektivnění meziobecní spolupráce v rámci DSO**

**P23 - Metodika ke zpracování přehledu o stavu veřejnoprávních smluv na území DSO**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## Příloha 22 Metodika pro zefektivnění meziobecní spolupráce v rámci DSO

# Metodika pro zefektivnění meziobecní spolupráce v rámci DSO

---

## 1. Obecná část

### 1.1. Závaznost metodiky

Tato metodika je závazná na základě čl. V. Přílohy č. 2 (Pravidla činnosti CSS a monitoring aktivit CSS) k dodatku ke smlouvě o vzájemné spolupráci, který je uzavírán v souvislosti s rozšířením projektových aktivit zaměřených na prohloubení meziobecní spolupráce v souvislosti s tématy sociálních potřeb obyvatel, ověření konceptů meziobecní spolupráce a problematikou veřejnoprávních smluv v rámci prodloužení realizace projektu. Tato metodika je tedy závazná pouze pro ta CSS, která zmíněný dodatek se Svazem uzavřela.

### 1.2. Účel této metodiky

Jednou z povinností CSS v rámci prodloužení projektu a s tím souvisejícím rozšířením je zpracovat v souvislosti s ověřením koncepčních záměrů meziobecní spolupráce zprávu za území DSO (dále jen "Zpráva") a předložit návrh k projednání Zprávy v orgánech DSO. Zpráva by měla včetně analýzy stávajícího stavu také vyhodnotit, zda koncepční záměry a doporučení Ministerstva vnitra týkající se zefektivnění meziobecní spolupráce v rámci DSO, jsou v praxi uplatnitelná.

V této metodice Vám popíšeme, jak při vyhotovování Zprávy postupovat, jak má taková Zpráva vypadat, jak s ní naložit, do kdy ji odevzdat atp. Pokusíme se tak udělat co nejsrozumitelněji.

**Všechny zapojené subjekty touto cestou pomáhají formovat představu o fungujícím modelu meziobecní spolupráce v České republice. Svaz měst a obcí České republiky bude závěry, vzešlé z této metodiky, následně prosazovat tak, aby se meziobecní spolupráce mohla dále úspěšně rozvíjet, ať již prostřednictvím nových projektů či např. legislativní úpravou fungování DSO. Odpovědi každého DSO tak mohou ovlivnit budoucí vývoj meziobecní spolupráce v ČR.**

## 2. Technická část

### Jak bude Váš postup probíhat chronologicky?

1. Sběr informací o fungování DSO
2. Zpracování Zprávy – část A)
3. Předložení Zprávy na setkání starostů a následné dopracování části B) Zprávy
4. Vložení projednané Zprávy do informačního systému a vyplnění odpovědí ze Zprávy do online formuláře

#### Ad 1. – Sběr informací o fungování DSO

Zanalyzujete současný stav fungování DSO. Zjistěte názor představitelů členských obcí na fungování DSO. Diskutujte s obcemi o případných zlepšeních v oblasti fungování DSO.

Pro usnadnění Vaší práce jsme navrhli záznamník o fungování DSO, který je přílohou č. 1 této Metodiky. Záznamník můžete, ale nemusíte využít. Jelikož jsou Záznamníky pouze doporučenou pracovní pomůckou (informace můžete získat i jiným způsobem, popřípadě již takovéto informace máte k dispozici), neodevzdávejte nám je.

#### Ad 2. – Zpracování Zprávy

Na základě informací dle bodu 1. „Sběr informací o fungování DSO“ připravíte Zprávu, ve které shrnete nejdůležitější informace, které vplynuly pro Vaše DSO.

Přílohou č. 2 této Metodiky je závazný vzor zprávy o ověření koncepčních záměrů meziobecní spolupráce. Informace o fungování DSO sesbírané dle bodu 1. doplníte do tohoto vzoru, tedy vyplníte do Zprávy pouze část A) *Analýza současného fungování DSO*.

Zprávu zpracujte jednu, pro celé vaše DSO.

#### Ad 3. – Předložení zprávy na setkání starostů

Zprávu, vyplněnou v části A) (dodržena povinná struktura)<sup>4</sup>, předložíte na setkání starostů, které se musí konat nejpozději do 31. 10. 2020. Starostové Zprávu projednají. Na základě závěrů, které setkání starostů přinese, doplníte do Zprávy část B) *Výsledek projednání na setkání starostů* (dodržena povinná struktura)<sup>5</sup>. V části B) popíšete postoj starostů k jednotlivým doporučením. Návrhy

<sup>4</sup> **Nutné povinné dodržení struktury** – tj. vybrat z nabízených možností; při výběru možnosti „jiné“ doplnit bližší informace; vyplnění části „poznámky“ je dobrovolné.

<sup>5</sup> **Nutné povinné dodržení struktury** – tj. vybrat z nabízených možností; při výběru možnosti „jiné“ doplnit bližší informace; vyplnění části „odůvodnění výběru“ je povinné.

doporučení pro DSO nemusíte na setkání starostů schvalovat, postačí jejich projednání. Jde nám především o to, aby údaje, které jste shrnuly ve Zprávě, a z ní plynoucí závěry a doporučení byly projednány a starostové k nim mohli vyslovit své praktické poznatky.

Po setkání starostů budete mít zpracovanou jednu zprávu pro celé DSO, vyplněnou v části A) i B).

### → TIP PRO VÁS

Zprávu si na setkání starostů můžete nachystat již předvyplněnou i v části B) *Výsledek projednání na setkání starostů*, a to na základě Vašich dosavadních zkušeností při práci se členskými obcemi a diskuze s představiteli členských obcí dle bodu 1. „Sběr informací o fungování DSO“.

Doporučujeme Zprávu v části B) doplnit o Vámi navržené odpovědi včetně odůvodnění a zaslat Zprávu vyplněnou v části A) i B) starostům před setkáním starostů tak, aby se se na jednání mohli připravit a s návrhem odpovědí se seznámit. Jistě se tím jednání probíhající na setkání starostů významně zjednoduší a urychlí. Na setkání starostů může dojít k potvrzení či doplnění Vámi navrženého, nebo ke změně celé odpovědi dle názoru starostů.

Můžete se tak vyhnout zdlouhavému a neefektivnímu způsobu jednání na setkání starostů.

## Ad 4. – Vložení projednané zprávy do informačního systému

Projednanou Zprávu vyplněnou v části A) i B) nám nejpozději do 15. 11. 2020 zašlete prostřednictvím informačního systému (pouze ve formátu word; naskenované dokumenty nebudou akceptovány) a online formuláře (podrobnější informace k online formuláři Vám budou poskytnuty) a my Vám k ní do 15. 12. 2020 dáme stanovisko. Na základě našeho stanoviska musíte Zprávu případně upravit.

Na základě všech nám zaslaných Zpráv zpracujeme závěrečnou, souhrnnou zprávu. To je již naše starost. Buďte, prosím, pouze připraveni na telefonické či e-mailové konzultace k Vaším Zprávám. Budeme z nich totiž dovozovat obecnější závěry a možná budeme potřebovat něco ujasnit.



## Příloha 23 Metodika ke zpracování přehledu o stavu veřejnoprávních smluv na území DSO

# Metodika ke zpracování přehledu o stavu veřejnoprávních smluv na území DSO

---

## *Obecná část*

### Závaznost metodiky

Tato metodika je závazná na základě čl. VI. Přílohy č. 2 (Pravidla činnosti CSS a monitoring aktivit CSS) k dodatku ke smlouvě o vzájemné spolupráci, který je uzavírán v souvislosti s rozšířením projektových aktivit zaměřených na prohloubení meziobecní spolupráce v souvislosti s tématy sociálních potřeb obyvatel, ověření konceptů meziobecní spolupráce a problematikou veřejnoprávních smluv v rámci prodloužení realizace projektu. Tato metodika je tedy závazná pouze pro ta CSS, která zmíněný dodatek se Svazem uzavřela.

### Účel této metodiky

Jednou z povinností CSS v rámci prodloužení projektu a s tím souvisejícím rozšířením aktivit je i vyhotovit přehled o stavu veřejnoprávních smluv na území DSO (dále jen **“Přehled”**).

V této metodice Vám popíšeme, jak při vyhotovování Přehledu postupovat, jak má takový Přehled vypadat, jak s ním naložit, do kdy ho odevzdat atp. Pokusíme se tak udělat co nejsrozumitelněji.

### Ve zkratce k pojmu veřejnoprávní smlouva

Základní poučka zní, že veřejnoprávní smlouva (dále „VPS“) je dvoustranné nebo vícestranné právní jednání, jímž se zakládají, mění nebo ruší práva a povinnosti v oblasti veřejného práva. Veřejnoprávní smlouvy jsou upraveny v obecné rovině v ustanoveních § 159 až § 170 správního řádu.

Rozeznáváme VPS koordinační, subordinační a smlouvy o převodu nebo způsobu výkonu veřejných subjektivních práv či veřejných subjektivních povinností. Bylo by zbytečné se zde rozepisovat o jednotlivých druzích blíže, neboť nás budou zajímat pouze VPS koordinační, které uzavřely Vaše členské obce, a to dokonce pouze v oblasti přenesené působnosti.

## Jakých veřejnoprávních smluv se Přehled týká?

Jak bylo napsáno, Přehled se týká pouze **VPS koordinačních uzavíraných Vašimi členskými obcemi v oblasti přenesené působnosti**. Tedy budete shromažďovat informace o existujících VPS, které mezi sebou uzavřely obce za účelem plnění svých úkolů v oblasti přenesené působnosti (výkonu státní správy) – 160 odst. 5 správního řádu. VPS v oblasti samostatné působnosti (např. obecní policie), ani žádné další nesledujete.

Zmíněné VPS (o přenosu výkonu státní správy) lze uzavřít jen, pokud tak stanoví zvláštní zákon a krajský úřad dá obcím souhlas s jejich uzavřením.

Zákon o obcích pak ale poměrně široce stanoví, že obce mohou svou přenesenou působnost VPS převést na jinou obec nacházející se ve stejném správním obvodu ORP. To neplatí tam, kde je působnost svěřena orgánům jen některých obcí (např. nelze u matričních úřadů, nebo tam, kde je působnost svěřena přímo pověřeným OÚ). Podobné pravidlo platí pro obce III. typu. Ty mohou přenášet výkon státní správy svěřený jejich OÚ na jiné obce III. typu spadajícího dokonce do správního obvodu stejného krajského úřadu (zde je však vyžadován souhlas MV).

Přenesenou působnost obec vykonává tam, kde zákon výslovně stanoví, že se jedná o přenesenou působnost. Pokud byste měli problém posoudit, zda se daná VPS skutečně týká sledované přenesené působnosti, ověřte to tak, že si otevřete konkrétní zákon, který působnost upravuje, a najděte, zda tento zákon výslovně zmiňuje, že působnost obce vykonává obec, resp. OÚ, právě v přenesené působnosti. Pokud Vaše pochybnosti přetrvávají, určitě se nám ozvěte.

Nejčastějším příkladem daných VPS jsou ty o přenesení přestupkové agendy, přenesení povinnost zapisovat referenční údaje do informačních systémů, přenesení agendy sociálně-právní ochrany dětí, agendy pozemních komunikací, evidence obyvatel a spoustu dalších.

## Technická část

### Jak bude Váš postup probíhat chronologicky?

#### 1. Záznamník.

- Posbíráte informace o jednotlivých VPS v oblasti přenesené působnosti, a to pro každou členskou obec zvlášť. Zjistíte názor představitele obce na předmětné VPS. Obci navrhnete případná zlepšení v oblasti VPS (např. úspory) a případně ji pomůžete s vhodnějším nastavením VPS (pokud bude mít o Vaše doporučení zájem). Závazná struktura **v příloze č. 1.**



#### 2. Přehled

- Ze získaných informací připravíte Přehled, ve kterém shrnete nejdůležitější informace, které vyplynuly pro Vaše DSO. Závazná struktura **v příloze č. 2.**



#### 3. Projednání přehledu

- Přehled projednáte na setkání starostů, které se musí konat nejpozději do 31. 10. 2020. Jak projednání probíhalo a co z něj vyplynulo, zaznamenáte do Přehledu (viz příloha č. 2)



#### 4. Odevzdání Přehledu

- Projednaný Přehled nám nejpozději do 15. 11. 2020 zašlete prostřednictvím informačního systému a my Vám k němu do 15. 12. 2020 dáme stanovisko. Na základě našeho stanoviska musíte Přehled případně upravit.



#### 5. Závěrečná zpráva

- My na základě všech nám zaslanych Přehledů zpracujeme závěrečnou, souhrnnou zprávu. To je již naše starost.

### K bodu 1. – záznamníky

Pro usnadnění Vaší práce jsme navrhli záznamník uvedený v příloze č. 1. Do toho záznamníku doplníte Vámi získané informace a Vámi poskytnutá doporučení a jejich přijetí či nepřijetí danou obcí (s případným přijímáním obcí metodicky pomůžete). Záznamník používejte pro každou členskou obec zvlášť. Informace můžete získávat z veřejných zdrojů, ale nesmíte zapomenout na to, že stav VPS musíte projednat s představitelem obce (nejlépe osobně, popř. telefonicky). Jen tak získáte podrobnější informace, názory představitele obce, a pouze tak mu můžete prezentovat Vaše doporučení. Jako odrazovaný můstek pro sbírání informací Vám poslouží přehled VPS z webu MV ČR platných k 1. 1. 2019 (<https://www.mvcr.cz/clanek/dostupnost-verejne-spravy.aspx?q=Y2hudW09NQ%3d%3d>), popř. Věstník právních předpisů krajů (<http://www.vestniky.cz/>) či webové stránky příslušných krajů. To, jaké VPS má obec platně uzavřeny,

bude však vhodné ověřit přímo s představitelem obce. Pamatujte však na to, že situace se mohla za poslední rok (2019) změnit, takže před tím, než budete s představitelem obce projednávat záznamník konkrétně, bude vhodné si ověřit, jaké VPS má platně uzavřeny.

### **Sbíráte údaje aktuální k 31. 12. 2019.**

Pamatujte, že z jednotlivých záznamníků a v nich uvedených informací musíte vytvořit onen shrnující Přehled pro celé DSO. Proto uvedené záznamníky vyplňujte pečlivě (avšak přehledně a stručně – abyste z nich mohli vycházet) a taktéž je pečlivě uchovávejte.

**Záznamník míří na všechny VPS, kterými členská obec svou přenesenou působnost přenáší** na jiné obce (nehledě na to, zda obec, na kterou je přenášeno, je obcí členskou). Uvedeno na příkladu: Pokud obec A přenáší působnost na obec B, zaznamenáte tuto smlouvu pouze u obce A. Pokud je obec B členskou obcí, tuto smlouvu u ní nezaznamenáváte. Pokud je obec B členskou obcí DSO, která pouze přijímá působnost, evidujete jí pouze v počtu členských obcí (ale záznamníkové údaje u ní stačí proškrtnout) – pouze následně v Přehledu uvedete počet takovýchto obcí v DSO, abychom i s nimi mohli počítat. Pokud by snad obec B, jakožto členská obec, působnost jak přijímala, tak převáděla, budete u ní evidovat odpovědi ve vztahu pouze k těm VPS, kterými působnost přenáší na jinou obec. Ve zkratce: nesmí docházet k duplicitám.

*Pozn. Tam, kde se mluví o „sdíleném úředníkovi“ na DSO, má se tím na mysli osoba, která by podle zamýšlené novely zákona o obcích byla zaměstnána na Společenství obcí (speciální varianta DSO – viz dále) a mohla by členským obcím pomáhat vykonávat správní činnosti v základní přenesené působnosti. Rozhodnutí by sice nadále vydávala konkrétní obec (není přenášena působnost na DSO), ale oprávněnou úřední osobou by mohl být právě tento sdílený úředník (obce ho budou moci využívat, jako kdyby byl úředníkem zaměstnaným přímo na obci). Obce by tak sdílením úředníka mohly ušetřit náklady za placení vlastních úředníků, příp. za poplatky jiným obcím za výkon přenesené působnosti na základě VPS či za to, o co přicházejí v důsledku toho, že jim krajský úřad odňal určitou část přenesené působnosti a s tím související příspěvek. Zda je tato hypotéza pravdivá, chceme ověřit právě na základě Vašeho sběru informací a vytvořeného Přehledu.*

*Společenství obcí by mohlo vzniknout ve správním obvodu ORP, kde bude členy Společenství alespoň 20 obcí z daného správního obvodu ORP, nebo alespoň tři pětiny všech obcí ze správního obvodu ORP (pokud je méně než 20 obcí).*

---

## **K bodu 2. – vytvoření Přehledu**

Smyslem Přehledu je poskytnout ucelená a kompletní data pro celé DSO, vč. zhodnocení stavu jak z hlediska věcného, tak i finančního (porovnání jednotlivých plateb, vyhodnocení efektivnosti uzavřených veřejnoprávních smluv atd).

Při tvoření Přehledu budete samozřejmě vycházet z údajů, které jste získali při vyplňování jednotlivých záznamníků, resp. je budete shrnovat.

Toto je ten nejdůležitější výstup. Ten nám budete zasílat.

Jeho struktura je závazně stanovena v Příloze č. 2. Přehled bude vytvořen z údajů aktuálních k **31. 12. 2019** (viz údaje v záznamnících).

---

## K bodu 3 – projednání zprávy

Jak již zaznělo, Přehled je potřeba projednat na setkání starostů, které se musí konat nejpozději do konce října 2020. Tento Přehled nemusíte nikterak schvalovat, opravdu ho stačí projednat. Jde nám především o to, aby údaje, které jste shrnuly v onom Přehledu, a z nich plynoucí závěry byly projednány a starostové k nim mohli vyslovit své praktické poznatky.

Tyto praktické poznatky, prosím, zaznamenejte v souladu s posledním bodem Přehledu. Zaměřte se, jak je uvedeno, na praktické poznatky, které z onoho projednání vyplynou (např. dokážou si starostové reálně představit implementaci sdíleného úředníka na DSO, nebo to nechtějí řešit, byť se současným stavem VPS nemusí být spokojeni). Jedná se o Vaše shrnutí onoho projednání.

## K bodu 4 – odevzdání Přehledu

**Jak:** Přehled nám odevzdejte prostřednictvím informačního systému, ve formátu Word. Záznamníky nám odevzdáte pouze v případě, že si je výslovně vyžádáme. V jiném případě je, prosím, náležitě archivujte.

**Do kdy:** do 15. 11. 2020 (před tím musí být Přehled projednán)

**Co pak:** do 15. 12. 2020 Vám dáme vědět, zda je Přehled v pořádku a odpovídá nastaveným pravidlům. Pokud ne, uvedeme konkrétní nedostatky a budeme vyžadovat jejich odstranění.

## K bodu 5 – souhrnná zpráva

Jak již bylo uvedeno, to je naše starost. Buďte, prosím, pouze připraveni na tel. či e-mail konzultace k Vaším Přehledům. Budeme z nich totiž dovozovat obecnější závěry a možná budeme potřebovat něco ujasnit.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

