

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Národní orgán pro koordinaci

Statut a Jednací řád

pracovní skupiny pro přípravu
metodických dokumentů

(PS Metodika)

Datum: srpen 2020 (verze 1)

Vizuální str. dokumentu pro PO 2021-2027 je v řešení a také i financování z OP TP (které fondy EU), bude upřesněno později.



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Statut a Jednací řád

Pracovní skupiny pro přípravu metodických dokumentů (PS Metodika)

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Usnesením č. 345 ze dne 15. května 2013 vzala vláda ČR na vědomí Koncepti jednotného metodického prostředí jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství v programovém období 2014-2020. Usnesení vlády ukládá ministru pro místní rozvoj metodicky zabezpečit oblast přípravy programů, řízení a monitorování fondů Společného strategického rámce, s výjimkou metodických oblastí v gesci Ministerstva financí a dále pak ministru financí metodicky zabezpečit oblast finančních toků, kontroly a oblast auditů.
- (2) Pro programové období 2021-2027 byl na základě usnesení vlády ČR ze dne 29. dubna 2019 č. 284 schválen Jednotný národní rámec pravidel a postupů v rámci Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu v programovém období 2021-2027 (dále jen „JNR“). Usnesení vlády ukládá ministryni pro místní rozvoj ve spolupráci s ministry financí, práce a sociálních věcí, školství, mládeže a tělovýchovy, zemědělství, průmyslu a obchodu, dopravy a životního prostředí vydat a aktualizovat metodické dokumenty v oblasti přípravy, řízení, realizace, monitorování a vyhodnocování programů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu (dále jen „fondy EU“) a následně je informovat o jejich aktuálním znění. Dále pak ministryni financí ve spolupráci s ministryní pro místní rozvoj, práce a sociálních věcí, ministrem školství, mládeže a tělovýchovy, zemědělství, ministryní průmyslu a obchodu, ministrem dopravy a místopředsdou vlády a ministrem životního prostředí vydat a provádět aktualizaci metodických dokumentů v oblasti finančních toků, kontrol a uzavírání účtů programů fondů Evropské unie a následně je informovat o jejich aktuálním znění.
- (3) Pracovní skupina pro přípravu metodických dokumentů (dále jen „PS Metodika“)¹ je hlavním zastřešujícím orgánem pro zajištění výše uvedené spolupráce napříč implementační strukturou v programovém období 2014-2020, tak v programovém období 2021-2027.
- (4) Členy PS Metodika tvoří odborníci z řad vybraných resortů podílejících se na implementaci programů spolufinancovaných z fondů EU.
- (5) Činnost PS Metodika se řídí tímto Statutem a v případě programového období 2021-2027 i tímto Jednacím řádem.

¹ PS Metodika je ukotvena v materiálu „Platformy pro problematiku Evropských strukturálních a investičních fondů pro programové období 2014-2020 a pro přípravu programového období po roce 2020“.

ČÁST PRVNÍ

Statut

Čl. 2

Působnost

:

- (1) Náplní PS Metodika je projednávání a schvalování metodických dokumentů, a to:
 - a) metodických pokynů
 - b) metodických stanovisek.
- (2) Náplní je rovněž projednávání dalších podnětů v rámci jednotlivých metodických oblastí ve spolupráci s příslušnými gestory, např. za účelem sdílení zkušeností z dobré a špatné praxe, projednání návrhů doporučujících příruček atd.

Čl. 3

Složení

- (1) PS Metodika tvoří předseda, místopředseda a ostatní členové, blíže uvedeno v příloze č. 2.
- (2) Předsedou PS Metodika je ředitel/ředitelka odboru řízení a koordinace fondů EU MMR-NOK² (dále jen „OŘKF EU“). Místopředsedou PS Metodika je vedoucí oddělení metodického řízení OŘKF EU.
- (3) Členové PS Metodika jsou gestoři jednotlivých metodických pokynů, nominovaní zástupci Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu³, Centrální harmonizační jednotky, Centrálního kontaktního bodu AFCOS a všech řídicích orgánů programů spolufinancovaných z fondů EU. Jmenný seznam členů vede sekretariát PS Metodika, který má svou e-mailovou adresu: psmetodika@mmr.cz, na kterou je třeba písemně elektronickou cestou nahlásit i případnou změnu člena.
- (4) V případě potřeby mohou být přizváni na rozšířené jednání také hosté⁴. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením jednání seznámit se Statutem a Jednacím řádem PS Metodika.
- (5) V případě potřeby jsou pod PS Metodika vytvářeny ad hoc pracovní týmy pro řešení vybraných (specifických) metodických otázek.

² Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci.

³ V roce 2020 pravděpodobně dojde k úpravě názvu PCO pro programové období 2021-2027 na PO – Platební orgán.

⁴ Může se jednat o odborníky z řad řídicích orgánů, případně jiných zainteresovaných subjektů.

Čl. 4

Práva a povinnosti

- (1) Předseda PS Metodika zejména:
 - a) svolává jednání PS Metodika a navrhuje program jednání;
 - b) svolává technické jednání⁵ PS Metodika;
 - c) v případě potřeby rozhoduje o projednání metodického dokumentu per rollam;
 - d) schvaluje Závěry z jednání PS Metodika (dále jen „Závěry“)⁶;
 - e) zastupuje PS Metodika na jednáních s jinými subjekty např. Oponentní skupiny k Jednotnému národnímu rámci (dále jen „OS JNR“);
 - f) v případě potřeby ustanovuje ad hoc pracovní týmy a jmenuje a odvolává osoby, které řídí jejich činnost a jsou odpovědné za zapracování stanovených metodických otázek;
 - g) řídí jednání PS Metodika, vyzývá její členy k aktivnímu zapojení na jednáních a vyjádření vlastních stanovisek ve svěřených agendách, a to např. i formou přípravy prezentací;
 - h) rozhoduje o přizvání hostů k projednání určitých bodů programu jednání.
- (2) Místopředseda PS Metodika zastupuje předsedu PS Metodika v době jeho nepřítomnosti, tj. vykonává veškerá práva a povinnosti podle čl. 4 odst. 1.
- (3) Člen PS Metodika:
 - a) účastní se jednání PS Metodika, nemůže-li se ho účastnit, zastupuje jej jeho nominovaný náhradník, který má v takovémto případě stejná práva a povinnosti jako člen PS Metodika, není-li rozsah jeho práv omezen;
 - b) aktivně se podílí na činnosti PS Metodika a plní úkoly vyplývající ze závěrů přijatých na jednání PS Metodika;
 - c) navrhuje doplnění bodu do programu jednání PS Metodika, zpracovává připomínky k projednávaným dokumentům (včetně per rollam) a k Závěrům;
 - d) prostřednictvím sekretariátu PS Metodika navrhuje předsedovi přizvání dalších hostů k projednání určitých bodů programu jednání PS Metodika; návrh přizvání hostů musí být řádně zdůvodněn;
 - e) prostřednictvím sekretariátu PS Metodika navrhuje předsedovi zřízení ad hoc pracovního týmu;
 - f) prostřednictvím sekretariátu PS Metodika předkládá předsedovi návrh na svolání jednání PS Metodika.

Čl. 5

Organizační zabezpečení činnosti PS Metodika

- (1) Technické, organizační a administrativní zabezpečení činnosti PS Metodika zajišťuje MMR-NOK, OŘKF EU.

⁵Technické jednání není svoláváno za účelem projednání návrhu/úpravy metodického pokynu. Je primárně zaměřeno na projednání dílčí metodické oblasti, aktuální témata apod. Může být rovněž svoláno ad hoc pracovním týmem.

⁶ Při neúčasti může schvalování delegovat na toho, kdo jednání PS Metodika řídil.

- (2) Technické a administrativní zabezpečení zahrnuje zejména svolávání jednání PS Metodika, přípravu programu jednání a podkladů, zpracování Závěrů a kontrolu plnění úkolů.
- (3) Sekretariát PS Metodika koordinuje veškerá připomínková řízení v rámci PS Metodika a zajišťuje zveřejnění metodických dokumentů na webu: www.dotaceeu.cz a SharePoint PS Metodika⁷. V případě metodických dokumentů v gesci MMR-NOK zajišťuje rovněž jejich vydání, v případě metodických dokumentů v gesci Ministerstva financí zajišťuje jejich vydání gestor dané oblasti.

ČÁST DRUHÁ

Jednací řád

Čl. 6

Základní principy

- (1) PS Metodika se schází minimálně 4x ročně se zohledněním harmonogramu zpracování či aktualizace metodických dokumentů⁸ a potřeb projednání konkrétní problematiky na PS Metodika.
- (2) Připomínkové řízení je prováděno elektronicky s využitím připomínkových listů, případně formou revizí v textu dokumentu v případech, kdy to bude účelné (formální úpravy apod.).
- (3) Veškeré lhůty dále uvedené je možné v odůvodněných případech zkrátit či prodloužit, vždy tak, aby členové PS Metodika měli v příslušném kroku dostatečný prostor pro realizaci stanovené činnosti. K úpravě lhůt je nutná vzájemná shoda sekretariátu PS Metodika a gestora metodického dokumentu (pokud jím není OŘKF EU), případně členů PS Metodika uplatňujících připomínky.
- (4) Všechny připomínky uplatněné v rámci připomínkového řízení musí být řádně vypořádány a jejich vypořádání dostatečně zdůvodněno, přičemž vypořádání všech připomínek bude poskytnuto všem členům PS Metodika. V případě metodických dokumentů s přímým dopadem na úroveň žadatele/příjemce bude finální vypořádání všech připomínek poskytnuto rovněž členům OS JNR. Stejně tak členové PS Metodika budou mít k dispozici připomínky uplatněné v rámci OS JNR, včetně jejich vypořádání.
- (5) Jednání PS Metodika jsou neveřejná.
- (6) Z jednání PS Metodika se pořizuje zvukový záznam a Závěry, které obsahují shrnutí projednávaných bodů.
- (7) Závěry musí být zaslány všem členům do 10 pracovních dnů po konání jednání. Závěry vyhotovuje sekretariát PS Metodika a rozesílá účastníkům jednání k připomínkám. Připomínky je možné uplatnit e-mailem do 3 pracovních dnů, nestanoví-li průvodní informace k rozeslaným Závěrům lhůtu delší. Obdržené připomínky musí být vypořádány do 10 pracovních dnů od ukončení příjmu připomínek. Po jejich vypořádání je všem členům a zástupcům pro informaci rozesílána finální verze Závěrů.
- (8) Sekretariát PS Metodika poskytuje informace o jednání PS Metodika elektronicky.

⁷ Na SharePoint PS Metodika jsou kromě samotných Metodických pokynů uveřejňovány pozvánky a podklady na jednání, prezentace a závěry z jednání, případně další dokumenty vhodné ke sdílení v rámci PS Metodika.

⁸ Harmonogram tvorby a aktualizace metodických dokumentů je zpracováván sekretariátem PS Metodika na základě podkladů od jednotlivých gestorů vždy na následující kalendářní rok. Harmonogram je členům PS Metodika předkládán pro informaci.

Čl. 7

Podněty pro tvorbu/aktualizaci metodického pokynu

- (1) V rámci přípravy/aktualizace metodického pokynu jsou členové PS Metodika osloveni prostřednictvím sekretariátu PS Metodika s žádostí o zaslání podnětů, jenž by mohly být do metodického pokynu promítnuty.
- (2) Členové PS Metodika zasílají své podněty přímo na gestora metodického pokynu, jehož kontaktní údaje jsou uvedeny v e-mailu, a v kopii na sekretariát PS Metodika, a to maximálně do 10 pracovních dnů od oslovení členů PS Metodika e-mailem. Podněty je možné zasílat i průběžně (nezávisle na plánovaném vydání/aktualizaci metodického pokynu) na sekretariát PS Metodika, který je následně předá gestorovi k případnému zapracování při nejbližší aktualizaci.
- (3) Gestor je povinen se k zasláným podnětům vyjádřit, minimálně sdělit důvody pro jejich nezohlednění, a to přímo jejich předkladateli a v kopii na sekretariát PS Metodika.

Čl. 8

Připomínkové řízení s projednáním metodického dokumentu v rámci PS Metodika⁹

- (1) Sekretariát PS Metodika rozesílá návrhy metodických dokumentů k připomínkám na členy PS Metodika minimálně 10 pracovních dnů před jednáním PS Metodika (spolu s pozvánkou a programem jednání).
- (2) Členové PS Metodika zasílají připomínky na sekretariát PS Metodika do 10 pracovních dnů od projednání na PS Metodika. Sekretariát PS Metodika přeposílá připomínky na gestora do 2 pracovních dnů.
- (3) Gestor vypořádá připomínky a zasílá zpět spolu s upraveným návrhem metodického dokumentu na sekretariát PS Metodika do 20 pracovních dnů.
- (4) Sekretariát PS Metodika rozesílá vypořádání připomínek na členy PS Metodika včetně návrhu upraveného na základě obdržených připomínek nejpozději následující pracovní den.
- (5) Členové PS Metodika zasílají připomínky k upravenému návrhu na sekretariát PS Metodika, přičemž se vyjadřují pouze k úpravě na základě již zapracovaných připomínek, a to do 5 pracovních dnů.
- (6) Sekretariát PS Metodika přeposílá připomínky na gestora následující pracovní den.
- (7) Gestor vypořádá připomínky a zasílá zpět spolu s finálním zněním metodického dokumentu na sekretariát PS Metodika do 10 pracovních dnů. Gestor je povinen v rámci vypořádání zajistit konsensus s připomínkující stranou. Nebude-li dosaženo konsensu, bude postupováno podle čl. 10. Gestor má povinnost neprodleně informovat o vzniklém rozporu sekretariát PS Metodika.
- (8) Sekretariát PS Metodika rozesílá finální vypořádání připomínek na členy PS Metodika a finální znění metodického dokumentu nejpozději následující pracovní den.

⁹ Rovněž uvedeno ve schématu v příloze č. 1.

Čl. 9

Připomínkové řízení v rámci PS Metodika – per rollam¹⁰

- (1) Po dohodě gestora s předsedou/místopředsedou PS Metodika je možno využít pro připomínkové řízení v rámci PS Metodika formu per rollam¹¹. V tomto případě se postupuje dle následujících kroků.
- (2) Sekretariát PS Metodika rozesílá návrh k připomínkám na členy PS Metodika.
- (3) Členové PS Metodika zasílají připomínky k návrhu na sekretariát PS Metodika do 10 pracovních dnů.
- (4) Sekretariát PS Metodika přeposílá připomínky na gestora do 2 pracovních dnů.
- (5) Gestor vypořádá připomínky a zasílá zpět spolu s upraveným návrhem na sekretariát PS Metodika do 10 pracovních dnů.
- (6) Sekretariát PS Metodika rozesílá vypořádání připomínek na členy PS Metodika včetně návrhu upraveného na základě obdržených připomínek nejpozději následující pracovní den.
- (7) Členové PS Metodika zasílají připomínky k upravenému návrhu na sekretariát PS Metodika (vyjadřují se pouze k úpravě na základě již zapracovaných připomínek) do 5 pracovních dnů.
- (8) Sekretariát PS Metodika přeposílá připomínky na gestora následující pracovní den.
- (9) Gestor vypořádá připomínky a zasílá zpět spolu s finálním zněním metodického dokumentu na sekretariát PS Metodika do 5 pracovních dnů. Gestor je povinen v rámci vypořádání zajistit konsensus s připomínkující stranou. Nebude-li dosaženo konsensu, bude postupováno podle čl. 10. Gestor má povinnost neprodleně informovat o vzniklém rozporu sekretariát PS Metodika.
- (10) Sekretariát PS Metodika rozesílá finální vypořádání připomínek na členy PS Metodika a finální znění metodického dokumentu nejpozději následující pracovní den.

Čl. 10

Postup v případě nedosažení konsensu

- (1) V případě přetrvávajícího rozporu při vypořádání zásadních připomínek budou sporné připomínky projednány na úrovni ředitelů odborů (připomínkující subjekt zastoupený v PS Metodika, gestor a OŘKF EU). Pokud na této úrovni nedojde k vyřešení rozporu, bude jednání přeneseno na úroveň náměstků. Přetrvávající rozpor útvarů v rámci MMR bude předložen na poradu ministra/ministryně.
- (2) Jedná-li se o zásadní připomínky uplatněné členem PS Metodika z jiného ministerstva, než na kterém působí gestor daného metodického dokumentu, a nedojde k vyřešení rozporu na úrovni náměstků, případně ministrů, rozhodne o rozporu vláda. Předložení na vládu zajistí gestor daného metodického dokumentu.

¹⁰ Rovněž uvedeno ve schématu v příloze č. 1.

¹¹ Např. u metodických stanovisek či formálních úprav metodických pokynů, případně při úpravě související se změnou legislativy.

- (3) Pro uvedené postupy se lhůta pro vypořádání připomínek pozastavuje a to od okamžiku poskytnutí informace o vzniklém rozporu sekretariátu PS Metodika až do okamžiku informování sekretariátu PS Metodika gestorem o vyřešení daného rozporu.

Čl. 11

Střet zájmů

- (1) Člen PS Metodika či jeho náhradník, případně host, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením PS Metodika, kde se má daná záležitost projednávat, nebo před zahájením projednávání bodu, kterého se střet zájmů týká.
- (2) Předseda PS Metodika rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení člena, jeho náhradníka nebo přizvaného hosta z projednávání a rozhodování dané záležitosti.

Čl. 12

Vydání a účinnost metodického dokumentu

- (1) Metodické pokyny a Metodická stanoviska jsou vydávána dopisem ministra/yně pro místní rozvoj nebo ministra/yně financí. Členové PS Metodika jsou dále informováni o vydání prostřednictvím sekretariátu PS Metodika, který rovněž zajistí zveřejnění dokumentu na webu: www.dotaceeu.cz a SharePoint PS Metodika.
- (2) Účinnost Metodického pokynu musí být stanovena minimálně 2 měsíce od jeho vydání/aktualizace tak, aby byl subjektům implementační struktury poskytnut dostatek času pro jejich zapracování do řídicí dokumentace daného programu.
- (3) Datum účinnosti Metodického stanoviska je odvislé od důvodu jeho vydání. Je žádoucí stanovit rovněž legisvakační lhůtu alespoň 2 měsíce od vydání. V odůvodněných případech je možné nastavit účinnost Metodického stanoviska v kratší lhůtě, případně je možné i vydání s okamžitou účinností. V případě Metodického stanoviska s okamžitou účinností budou členové PS Metodika informováni o jeho podobě po vypořádání připomínek gestorem, a to nejméně 5 pracovních dnů před samotným vydáním.

Čl. 13

Závěrečné ustanovení

Tento Statut a Jednací řád se vydává dne Rozhodnutím ministryně pro místní rozvoj (RM č. .../2020) na základě souhlasu všech členů PS Metodika s jeho zněním.

Příloha č. 1 Schémata připomínkového řízení v rámci PS Metodika

Příloha č. 2 Složení PS Metodika