

# Kategorie D - MAS

## ***Kritérium č. 1: Institucionální zakotvení MA21***

### **1.1 Ustanovení odpovědného politika pro MA21 v území působnosti**

#### **Náležitosti dokumentace:**

- Příjmení, jméno, titul
- Funkce:
- Kontaktní e-mail, Kontaktní tel.:

**Limitem pro splnění je prosté konstatování ANO/NE.**

Povinnou přílohou (důkazem) je scan výpisu z usnesení rozhodovacího orgánu MAS o ustanovení odpovědného politika a odkaz na webovou stránku, kde je usnesení zveřejněno (pokud výpis z usnesení není potvrzený)

---

#### **! Nezbytná podmínka:**

- v usnesení rozhodovacího orgánu MAS o ustanovení odpovědného politika pro MA21 je nutno uvést, že jeho funkce se nazývá "politik pro místní Agendu 21 nebo MA21" (v názvu funkce může být kombinováno s dalšími funkcemi)
- odpovědný politik pro MA21 musí být členem samosprávy municipality (např. starosta, místostarosta, člen zastupitelstva či rady; v případě kraje např. hejtman kraje, náměstek hejtmána kraje, radní kraje, člen rady kraje)
- scan usnesení zastupitelstva o ustanovení odpovědného politika místní Agendy 21 (MA21) je nutné doložit pro každé volební období (tj. po každých řádných případně mimořádných komunálních volbách)
- ustanovený politik pro MA21 nemůže být současně koordinátorem MA21
- scan výpisu z usnesení rozhodovacího orgánu MAS o ustanovení odpovědného politika pro MA21, kde ustanovený odpovědný politik pro MA21 musí být současně i zvoleným zastupitelem (pro aktuální volební období) v některé obci, která je členem MAS



#### **Doporučení:**

- spojit hlasování rozhodovacího orgánu MAS o ustanovení odpovědného politika se schvalováním deklarace MA21

## 1.2 Ustanovení koordinátora MA21

### **Náležitosti dokumentace:**

- Příjmení, jméno, titul:
- Zařazení v rámci úřadu:
- Forma pracovního vztahu
- Rok nástupu do funkce
- Kontaktní e-mail, Kontaktní tel.:
- Absolvování základního školení MŽP k MA21

**Limitem pro splnění je prosté konstatování ANO/NE.**

Povinnou přílohou (důkazem) je scan výpisu z usnesení rozhodovacího orgánu MAS o ustanovení koordinátora nebo náplň práce koordinátora a odkaz na webovou stránku, kde je usnesení zveřejněno (pokud výpis z usnesení není potvrzený)

---

### **! Nezbytná podmínka:**

- v dokumentaci k ustanovení koordinátora MA21 (usnesení/náplň práce) je nutno uvést, že funkce se nazývá „koordinátor místní Agendy 21 nebo MA21“ (v názvu funkce může být kombinováno s dalšími funkcemi)
- pro jednu MAS musí být ustanoven pouze jeden koordinátor místní Agendy 21
- ustanovený koordinátor pro místní Agendu 21 nemůže být současně aktivním (tj. schváleným) politikem pro místní Agendu 21
- koordinátor je pracovníkem realizátora MA21, tj. kanceláře MAS
- DPČ a DPP jsou uznávány jako důkaz o tom, že koordinátor je pracovníkem realizátora MA21



### **Nelze uznat:**

- smlouva o koordinaci mezi municipalitou realizující MA21 a externí organizací není důkazem o kvalitním organizačním zajištění MA21

mas

## 1.3 Existence neformální skupiny pro MA21 (může být i oficiální orgán - viz Kritérium 6)

### **Náležitosti dokumentace:**

- Název skupiny pro MA21
- Datum ustanovení skupiny pro MA21

**Limitem pro splnění je prosté konstatování ANO/NE.**

Povinnou přílohou (důkazem) je elektronická verze seznamu členů skupiny pro MA21 s uvedením sektorů /veřejného, neziskového i komerčního/ a subjektů, které členové zastupují

---

### **! Nezbytná podmínka:**

- v názvu neformální skupiny je nutno uvést „pro místní Agendu 21 *nebo* MA21“(v názvu může být kombinováno s dalšími programy)
- je nutné znovu doložit seznam členů pro každé volební období (tj. po každých řádných případně mimořádných komunálních volbách).
- v přehledu členů skupiny pro MA21 jsou uvedena
  - jména členů a subjekty, které zastupují (pozn. v případě právnických osob se uvádí název organizace včetně právní formy, v případě fyzických osob, podnikajících na základě živnostenského oprávnění se uvádí zkratka OSVČ.);
  - současně je v přehledu uvedeno, jaký sektor jednotliví členové reprezentují / veřejná správa, neziskový sektor a komerční sektor /;
  - musejí být zastoupeny současně všechny 3 sektory;
  - **jeden člen může zastupovat pouze jeden sektor**
- přehled členů musí být potvrzen ze strany MAS (např. podpisem politika MA21)
- zveřejňovat zápisy ze schůzí případně výtah z jednání neformální skupiny na webu MA21
- **neformální skupina se musí sejit alespoň jedenkrát v průběhu roku**



### **Doporučení:**

- v případě, že realizátor usiluje o kategorie C,B, A: vyplnit a nechat chválit nejprve Ukazatel 6.1 (Ukazatel 1.3 pak již nebude vyžadován, protože je nahrazen splněním vyššího ukazatele).

mas

## **1.4 Schválení dokumentu k MA21 v území působnosti**

### **Náležitosti dokumentace:**

- Název dokumentu:
- Datum schválení dokumentu:

**Limitem pro splnění je prosté konstatování ANO/NE.**

*Povinnou přílohou (důkazem) je:*

- Scan výpisu z usnesení rozhodovacího orgánu MAS o schválení dokumentu a odkaz na webovou stránku, kde je usnesení zveřejněno (pokud výpis z usnesení není potvrzený)
- Elektronická verze dokumentu.

### **! Nezbytná podmínka:**

- schválený dokument musí obsahově odpovídat [vzorovému znění](#) schválenému PS MA21. Znění dokumentu může být rozšířeno o další text, v případě kombinace s dalšími programy. Schválený text je závazný pouze pro nově schvalované dokumenty, aktuálně platné dokumenty není třeba měnit.

mas

# ***Kritérium č. 2: Aktivní zapojování do oblastí plánování a rozhodování (typu kulaté stoly, fórum UR/MA21 aj.)***

## **2.1 Plánování s veřejností (akční nebo komunitní plánování)**

### **Náležitosti dokumentace:**

- Název plánovací akce
- Téma/obsah akce
- Termín akce:

**Limitem pro splnění jsou minimálně 1 plánovací akce za rok.**

Povinnou přílohou (důkazem) je elektronická verze zápisu nebo záznamu k proběhlé plánovací akci. Nepovinnou přílohou je fotodokumentace

---

### **! Nezbytná podmínka:**

- důkazem může být tisková zpráva nebo scan novinového článku, pokud je uveden zdroj informace (název média) a datum zveřejnění
- výstup z akce, použitý jako důkaz **musí obsahovat přesnou informaci, co bylo předmětem plánování a jaké závěry nebo závazky byly přijaty**



### **Nelze uznat:**

- nelze uznat jako důkaz pozvánku na akci
- z důvodu kvalitativních nároků na komunitní plánování nelze uznat jako důkaz akce těchto typů
  - běžné schůze a jiná běžná diskusní a informační setkání s veřejností;
  - prezentace připravovaných záměrů a projektů bez možnosti veřejnosti ovlivnit jejich další realizaci;
  - dny otevřených dveří; ap.
- nelze uznat schůzku komise MA21 ani jiné komise jako důkaz komunitního plánování
- nelze uznávat ankety a dotazníkové šetření jako důkaz zapojení veřejnosti do procesu rozhodování v kvalitě MA21 (jsou nutná osobní setkání v rámci diskusí a projednávání záměrů či problémů)



### **Doporučení:**

- projednávat důležité projekty a záměry s širokou veřejností technikami komunitního plánování (např. otevřené kulaté stoly) v etapě, kdy lze názory veřejnosti promítnout do realizace akcí
- realizovat speciální kurz (trénink) pro pracovníky úřadu ke komunikaci s veřejností a komunitnímu projednávání záměrů
- v rámci kulatých stolů otevřít speciální možnost zapojení mládeže, např. speciálními kulatými stoly s mládeží nebo „mladým fórem“ viz např. celostátní přehled: [www.mistniagenda21.cz/mladeforum](http://www.mistniagenda21.cz/mladeforum)



#### **Poznámka:**

- Smyslem je uplatnění libovolné metody zapojování veřejnosti do plánování a rozhodování. Nastartování procesu budování partnerství (participace).

mr, mo, mas

## ***Kritérium č. 3: Prezentace činností a výstupů MA21***

### **3.1 Aktualizace webové stránky s informacemi o MA21**

Internet je stále rozšířenějším médiem. Sdělování informací prostřednictvím webu je navíc levné a efektivní. Pro prezentaci MA21 je vhodné vytvořit zvláštní webovou podstránku úřadu, kde budou průběžně zveřejňovány aktuální info o probíhajících aktivitách.

#### **Náležitosti dokumentace:**

- Webový odkaz na stránku s informacemi o MA21.

**Limitem pro splnění jsou informace o aktuálních aktivitách v daném roce na webu.**

#### **! Nezbytná podmínka**

- zveřejňovat na webu MA21 zápisy ze schůzí případně výtahy z jednání neformální skupiny / oficiálního orgánu MA21.
- v názvu úvodní webové stránky musí se jednat o podstránku oficiálního webu municipality) s informacemi o MA21 je nutno uvést, že webová stránka je k tématu "místní Agenda 21 nebo MA21". Hlavní stránka obce musí obsahovat přímý odkaz na podstránku s informacemi o MA21. (v názvu může být kombinováno s dalšími programy)



#### **Nelze uznat:**

- nelze uznat jako důkaz web MA21, kde není minimálně jedna informace o aktivitách MA21 v aktuálním kalendářním roce



#### **Doporučení:**

- zajistit speciální jednoduchou webovou adresu („alias“) přímo na web MA21,

## 3.2 Uveřejňování zpráv o MA21 v místních/regionálních/celostátních médiích

### **Náležitosti dokumentace:**

- Název článku
- Datum publikování článku
- Název média:

**Limitem pro splnění jsou minimálně 2 zprávy v médiích za rok.**

Povinnou přílohou (důkazem) jsou scany článků (viz scan článku 1, scan článku 2, ... apod.).

### **! Nezbytná podmínka:**

- jako důkaz jsou uznávány scany či screenshoty článku k MA21, odkazy na videoreportáže, případně sdělení, vždy s uvedením zdroje informace (název média) a datum zveřejnění



### **Nelze uznat:**

- nelze uznat jako důkaz mediální článek, u kterého není uveden zdroj informace (název média) a datum zveřejnění,
- nelze uznat jako důkaz odkaz na web; musí vždy být vložen scan článku, výjimkou jsou odkazy na videoreportáže
- nelze uznat jako důkaz printscreen z webových stránek realizátora, může být printscreen z elektronické verze místního periodika.

mr, mas

## ***Kritérium č. 4: Spolupráce/partnerství sektoru veřejné správy, nevládního sektoru a podnikatelského sektoru***

### **4.1 Společné zapojení zástupců občanského sektoru a podnikatelského sektoru do aktivit v rámci MA21**

#### **Náležitosti dokumentace:**

- Název společné aktivity:
- Téma/obsah aktivity:
- Spolupracující subjekty, reprezentující veřejný, soukromý a občanský sektor

**Limitem pro splnění jsou minimálně 1 společná aktivita se zapojením všech tří sektorů za rok, nebo minimálně 1 společná aktivita veřejného a podnikatelského sektoru a 1 společná aktivita veřejného a neziskového sektoru za rok.**

Povinnou přílohou (důkazem) je elektronická zpráva o společné aktivitě zástupců občanského, veřejného a podnikatelského sektoru

**! Nezbytná podmínka:**

- jako důkaz je uznáváno: tisková zpráva, scan článku z tisku, scan článku z webu, scan plakátu pozvánky, video, foto, smlouva s partnery (ve všech případech musejí být uvedeny spolupracující organizace ze všech 3 sektorů; v případě článků vždy uvádět zdroj a datum zveřejnění)
- v popisu položky v Databázi „Téma/obsah aktivity“ je nutno uvést za každý zapojený sektor minimálně jeden subjekt s informací, jaký sektor reprezentuje (např. „veř. správa: Město, podnik.: XY a.s., nezisk.: YZ z.s.“)



**Nelze uznat:**

- nelze uznat jako důkaz pouhý seznam členů komise či neformální skupiny,

o, k, mo, mr, mas

## ***Kritérium č. 5: Sledování a hodnocení procesu MA21***

### **5.1 Projednání roční pravidelné zprávy o MA21 a akčního plánu zlepšování MA21 v území působnosti**

**Náležitosti dokumentace:**

- Název zprávy/akčního plánu:
- Datum projednání zprávy/akčního plánu:

**Limitem pro splnění je prosté konstatování ANO/NE.**

Povinnou přílohou (důkazem) je:

- Scany výpisu z usnesení rozhodovacího orgánu MAS o projednání nebo schválení obou dokumentů a odkaz na webovou stránku, kde jsou usnesení zveřejněná (pokud výpis z usnesení není potvrzený),
- Elektronická verze Hodnotící zprávy
- Elektronická verze Plánu zlepšování.

**! Nezbytná podmínka:**

- usnesením příslušného orgánu MAS jsou schváleny „Plán zlepšování MA21“ na aktuální kalendářní rok a „Hodnotící zpráva MA21“ za minulý kalendářní rok (nutno doložit oba dokumenty i usnesení).
- ve struktuře Plánu zlepšování MA21 musejí být zřetelně oddělené opakující se činnosti od těch, které představují skutečné zlepšení oproti minulému období.

mas

---