

Statut a Jednací řád Transformační platformy pro přípravu a implementaci Fondu pro spravedlivou transformaci

Úvodní ustanovení

- (1) Transformační platforma pro přípravu a implementaci Fondu pro spravedlivou transformaci (dále jen „Transformační platforma“) je hlavním zastřešujícím orgánem pro zajištění participativního přístupu při přípravě Plánu spravedlivé územní transformace (dále jen „PSÚT“).
- (2) Gestorem PSÚT je Ministerstvo pro místní rozvoj (dále jen „MMR“), Oddělení RESTART, které úzce spolupracuje s ostatními resorty.
- (3) Řídicím orgánem Fondu pro spravedlivou transformaci je Ministerstvo životního prostředí (dále jen „MŽP“).
- (4) Členové Transformační platformy jsou pravidelně informováni o výstupech konzultační činnosti, kterou zajišťuje externí společnost pověřená Evropskou komisí a jejímž úkolem je asistovat členskému státu při přípravě PSÚT.
- (5) Činnost Transformační platformy se řídí tímto Statutem a Jednacím řádem Transformační platformy.

ČÁST PRVNÍ

Statut

Čl. 1

Působnost

- (1) Náplní Transformační platformy je:
 - a) zajišťovat participativní přístup při přípravě PSÚT;
 - b) předkládat gestorovi PSÚT návrhy typových aktivit směřujících k transformaci regionů v oblasti energetiky a zmírnění dopadů procesu transformace směřující ke klimatické neutralitě na hospodářství regionu;
 - c) vznášet připomínky k průběžným verzím PSÚT gestorovi PSÚT.
- (2) Transformační platforma rovněž definuje očekávání od transformačního procesu, aktivity vedoucí k naplnění těchto cílů, participuje na aktivizaci území a sleduje vývoj typových transformačních aktivit v čase.
- (3) Transformační platforma vydává doporučující stanoviska. Má především poradní a doporučující roli.

Čl. 2

Složení

- (1) Transformační platformu tvoří předseda, místopředseda a ostatní členové, blíže uvedeni v příloze č. 2.
- (2) Předsedou Transformační platformy (dále jen „předseda“) je náměstek pro řízení Sekce regionálního rozvoje a cestovního ruchu MMR. Místopředsedou Transformační platformy je vedoucí oddělení RE:START (dále jen „místopředseda“).
- (3) Členové jsou zástupci jednotlivých resortů, odborníci z příslušných institucí, regionální stakeholderi, zástupci krajských a místních samospráv a další. Jmenný seznam členů vede sekretariát Transformační platformy (dále jen „sekretariát“), který má svou e-mailovou adresu: sektretariat@restartregionu.cz, na kterou je třeba písemně elektronickou cestou nahlásit i případnou změnu člena.
- (4) Členové byli nominováni odbornými sekcemi MMR a MŽP. Členství v Transformační platformě je otevřené. O členství rozhodují sekce MMR a MŽP, které mají ve své gesci FST/PSÚT.
- (5) V případě potřeby mohou být přizváni na rozšířené jednání také hosté¹. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením jednání seznámit se Statutem a Jednacím řádem Transformační platformy.
- (6) Souběžně s Transformační platformou byly ve vztahu k přípravě implementace Fondu pro spravedlivou transformaci vytvořeny tematické pracovní skupiny, které jsou v gesci MŽP:

¹ Může se jednat o odborníky z řad řídicích orgánů, případně jiných zainteresovaných subjektů.

- a) podnikání, věda, digitalizace;
 - b) energetické úspory, obnovitelné zdroje energie, doprava;
 - c) oběhové hospodářství, rekultivace;
 - d) zaměstnanost.
- (7) Pracovní skupiny mají především konzultační a poradní roli a jsou složeny z odborníků zastupující jednotlivá témata.
- (8) Výstupy z jednání tematických pracovních skupin jsou prezentovány na jednání Transformační platformy. Prezentaci těchto výstupů zajišťují zástupci MŽP.
- (9) V návaznosti na připomínky a podněty od členů dále probíhají bilaterální jednání s jednotlivými řídicími orgány a dalšími partnery.

Čl. 3

Práva a povinnosti

- (1) **Předseda:**
- a) svolává jednání Transformační platformy a stanovuje program jednání;
 - b) v případě potřeby rozhoduje o projednání příslušných podkladů a materiálů per rollam;
 - c) schvaluje Zápis z jednání Transformační platformy (dále jen „Zápis“)² při neúčasti může schvalování delegovat na toho, kdo jednání Transformační platformy řídil;
 - d) zastupuje Transformační platformu na jednáních s jinými subjekty (případně může za sebe delegovat zástupce);
 - e) v případě potřeby ustanovuje ad hoc další pracovní týmy a jmenuje a odvolává osoby, které řídí jejich činnost a jsou odpovědné za zpracování relevantních podkladů;
 - f) řídí jednání Transformační platformy,
 - g) rozhoduje o přizvání hostů k projednání určitých bodů programu jednání.
- (2) **Místopředseda** zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti, vykonává práva a povinnosti podle čl. 3 odst. 1. písm. a) – g).
- (3) **Člen:**
- a) účastní se jednání Transformační platformy. Nemůže-li se ho účastnit, zastupuje jej jeho stálý náhradník, který má v takovémto případě stejná práva a povinnosti jako člen;
 - b) aktivně se podílí na činnosti Transformační platformy a plní úkoly vyplývající ze závěrů přijatých na jednání Transformační platformy;
-

- c) navrhuje předsedovi doplnění bodu do programu jednání Transformační platformy, zpracovává připomínky k projednávaným dokumentům, podkladům (včetně per rollam) a k Zápisu;
- d) prostřednictvím sekretariátu navrhuje předsedovi přizvání dalších hostů k projednání určitých bodů programu jednání Transformační platformy; návrh přizvání hostů musí být řádně zdůvodněn;
- e) prostřednictvím sekretariátu navrhuje předsedovi zřízení ad hoc pracovního týmu;
- f) prostřednictvím sekretariátu předkládá předsedovi návrh na svolání jednání Transformační platformy.

Čl. 4

Organizační zabezpečení činnosti Transformační platformy

- (1) Technické, organizační a administrativní zabezpečení činnosti Transformační platformy zajišťuje její sekretariát.
- (2) Technické a administrativní zabezpečení zahrnuje zejména svolávání jednání Transformační platformy, přípravu programu jednání a podkladů, zpracování Zápisu a kontrolu plnění úkolů.
- (3) Sekretariát koordinuje veškerá připomínková řízení v rámci Transformační platformy, podílí se na vypořádání připomínek členů Transformační platformy k podkladům na zasedání v rámci Transformační platformy, jejich zpracování do průběžných verzí PSÚT či jiných schvalovaných dokumentů a distribuci vypořádání připomínek a finálních verzí dokumentů členů Transformační platformy. Dále zajišťuje zveřejnění aktuální verze PSÚT a souvisejících dokumentů přes sdílený disk MMR – přístup k němu bude vytvořen pro každého člena Transformační platformy³.

³ Na sdíleném disku jsou rovněž ukládány zápisy z jednání Transformační platformy a další související dokumenty.

ČÁST DRUHÁ

Jednací řád

Čl. 5

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Transformační platformy upravuje přípravu, svolání a pravidla zasedání Transformační platformy.
- (2) Transformační platforma jedná ve věcech stanovených ve Statutu Transformační platformy.
- (3) Zasedání Transformační platformy se mohou účastnit pouze její řádní členové nebo jejich stálí náhradníci, členové sekretariátu a přizvaní hosté.

Čl. 6

Svolání zasedání Transformační platformy

- (1) Transformační platforma se schází minimálně 1x za 3 měsíce (předseda je v případě potřeby oprávněn svolat mimořádné jednání Transformační platformy). V případě potřeby, může být zasedání svoláno online.
- (2) Oznámení o svolání zasedání Transformační platformy obsahuje den, místo, čas, program zasedání, případně další nezbytné informace. Podklady musí být členům doručeny elektronicky nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání. Výjimečně a v odůvodněném případě mohou být předloženy až na zasedání.
- (3) Členové mohou nejpozději 2 pracovní dny před konáním zasedání zaslat sekretariátu připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. O zařazení rozhoduje předseda.
- (4) Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání Transformační platformy probíhá prioritně prostřednictvím elektronické pošty.

Čl. 7

Účast členů na zasedání

- (1) Členové jsou povinni účastnit se zasedání Transformační platformy.
- (2) Členové mohou v případě neúčasti vyslat svého stálého náhradníka. Členové nebo jejich stálí náhradníci jsou povinni potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nejpozději 2 pracovní dny před konáním zasedání.
- (3) Účast na zasedání stvrzují členové nebo jejich náhradníci podpisem do prezenční listiny, která je přílohou Zápisu. V případě online jednání je vygenerován seznam přihlášených účastníků v příslušné komunikační platformě.
- (4) Kromě členů nebo jejich stálých náhradníků se zasedání mohou účastnit také přizvaní odborníci.

Čl. 8

Průběh zasedání Transformační platformy

- (1) Jednání Transformační platformy jsou neveřejná.
- (2) Z jednání Transformační platformy se pořizuje zvukový záznam a zápis, který obsahuje shrnutí projednávaných bodů.
- (3) Zápis musí být zaslán všem členům do 10 pracovních dnů po konání jednání. Zápis vyhotovuje sekretariát Transformační platformy a rozesílá účastníkům jednání k připomínkám. Připomínky je možné uplatnit e-mailem do 5 pracovních dnů, není-li stanoveno jinak. Obdržené připomínky musí být vypořádány do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu připomínek. Po jejich vypořádání je všem členům a zástupcům pro informaci rozesílána finální verze Zápisu.

Čl. 9

Připomínkové řízení PSÚT v rámci Transformační platformy⁴

- (1) Sekretariát rozesílá návrhy PSÚT k připomínkám členům 5 pracovních dnů před jednáním Transformační platformy (spolu s pozvánkou a programem jednání).
- (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) Členové zasílají připomínky na sekretariát do 10 pracovních dnů od projednání na Transformační platformě. Sekretariát projedná připomínky s gestorem a vypořádání připomínek rozešle členům včetně návrhu upraveného na základě obdržených připomínek nejpozději do 20 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro zasílání připomínek.
- (4) Členové zasílají připomínky k upravenému návrhu na sekretariát, přičemž se vyjadřují pouze k úpravě na základě již zapracovaných připomínek, a to do 5 pracovních dnů od rozeslání upraveného návrhu.
- (5) Veškeré lhůty je možné v odůvodněných případech zkrátit či prodloužit, vždy tak, aby členové měli v příslušném kroku dostatečný prostor pro realizaci stanovené činnosti. O zkrácení či prodloužení lhůty rozhoduje předseda/místopředseda.
- (6) Sekretariát projedná připomínky s gestorem a vypořádané připomínky zašle zpět spolu s aktuálním zněním PSÚT do 5 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro zasílání připomínek. Gestor je povinen v rámci vypořádání zajistit konsensus s připomínkující stranou.

⁴ Rovněž uvedeno ve schématu v příloze č. 1.

Čl. 10

Připomínkové řízení v rámci Transformační platformy – per rollam⁵

- (1) Po dohodě gestora s předsedou/místopředsedou je možno využít pro připomínkové řízení v rámci Transformační platformy formu per rollam. V tomto případě se postupuje dle následujících kroků.
- (2) Sekretariát rozesílá návrh k připomínkám členům.
- (3) Členové zasílají připomínky k návrhu na sekretariát do 10 pracovních dnů od jeho rozeslání.
- (4) Sekretariát rozesílá vypořádání připomínek členům včetně návrhu upraveného na základě obdržených připomínek do 10 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro zaslání připomínek od členů Transformační platformy.
- (5) Členové zasílají připomínky k upravenému návrhu na sekretariát (vyjadřují se pouze k úpravě na základě již zapracovaných připomínek) do 5 pracovních dnů od rozeslání upraveného návrhu.
- (6) Sekretariát projedná připomínky s gestorem a vypořádané připomínky zašle zpět spolu s finálním zněním PSÚT do 5 pracovních dnů členům od uplynutí lhůty pro zaslání připomínek. Gestor je povinen v rámci vypořádání zajistit konsensus s připomínkující stranou.

Čl. 11

Závěrečné ustanovení

Tento Statut a Jednací řád se vydává dne 26. března 2021 Rozhodnutím ministryně pro místní rozvoj (RM č.10/2021) na základě souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s jeho zněním.

Příloha č. 1 Schéma připomínkového řízení v rámci Transformační platformy

Příloha č. 2 Složení Transformační platformy

⁵ Rovněž uvedeno ve schématu v příloze č. 1.