


Štěpánková Alice (ÚMČ Praha 10)

Od: 
Odesláno: pátek 27. června 2025 14:09
Komu: Štěpánková Alice (ÚMČ Praha 10); Zákostelný Jiří (ÚMČ Praha 10)
Kopie: 'Marek Sivák'
Předmět: Náměstí Svatopluka Čecha - nabídka spolupráce
Přílohy: mcPraha10_nabidkaSpoluprace.pdf

Dobrý den,

v návaznosti na naše střeďeční jednání si Vám dovoluĝeme zaslat **nabídku spolupráce na projektu participace a zpracování soutěžního zadání** v rámci přípravy architektonické soutěže „**Náměstí Svatopluka Čecha, Praha 10**“.

V případě potřeby jsem Vám plně k dispozici.

Přeji Vám příjemný den a hezký nadcházející víkend.

S přátelským pozdravem

Karla Kupilíková
Pěstuj prostor, z. s. /
ARCHITEKTI PROSTORU
+420 
prostor.plzne.cz

Nabídka spolupráce

Participace a zpracování soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha, Praha 10“

Předpokládaný rozsah dodávaných služeb:

Část 1 – příprava projektu

Část 2 – participace

Část 3 – zpracování zadání

Část 4 – komunikace projektu

Rozsah činnosti:

1. Příprava projektu

Tato fáze zahrnuje analýzu území a jeho rozvojových potřeb jako východiska pro obsah participace i zpracování soutěžního zadání. Bude založena na prostudování dostupné územně plánovací dokumentace, strategických a rozvojových materiálů MČ a dalších relevantních podkladů. Součástí přípravy bude také terénní šetření a jednání s představiteli obce, jejichž cílem je upřesnit vstupní představy, priority a očekávání, která by mělo soutěžní zadání reflektovat. Tyto kroky budou doplněny o dílčí odborné analýzy podle konkrétních oblastí, které je třeba v rámci projektu řešit. Výstupem této fáze bude souhrn poznatků a doporučení, který vytvoří podklad pro participaci.

2. Participace

a) Anketa

Účelem ankety je rozšíření informovanosti o projektu mezi veřejností, podchycení jejího postoje k záměru a získání základního přehledu o tématech a otázkách, které obyvatelé vnímají jako důležité. Anketa bude sloužit jako prvotní nástroj zapojení širší veřejnosti a umožní zachytit různé pohledy napříč věkovými a sociálními skupinami. Anketa je v nabídce uváděna v on-line verzi s tím, že MČ Praha 10 může nabídnout občanům součinnost s jejím vyplněním, pokud nedisponují možností práce s počítačem či chytrým telefonem (např. prostřednictvím konkrétní kontaktní osoby a úředních hodin).

b) Veřejné plánovací setkání – úvodní setkání

Na anketu naváže veřejné plánovací setkání, které umožní detailněji rozvinout témata a podněty, jež se v anketě objevily, a zároveň otevřít diskusi o dalších souvisejících otázkách. Cílem setkání je nejen informovat obyvatele podrobněji o projektu, jeho cílech a plánovaném postupu, ale také ověřit a prohloubit informace získané v předchozí fázi a předejít případným nedorozuměním vzniklým z neoficiálních informací. Osobní formát setkání umožní jít dle potřeby do větší hloubky probíraných témat a poskytnout prostor pro aktivní zapojení a spolupráci veřejnosti. Setkání je i prostorem k představení výstupů z anketního šetření.

c) Participace klíčových aktérů (spolky, významné firmy, organizace apod.; fakultativně)

Na základě poskytnutých informací jsme vyhodnotili, že zařazení participace klíčových aktérů do úvodní fáze projektu není v tuto chvíli nezbytné. Tato forma participace bude případně doplněna fakultativně, pokud se její potřeba ukáže v rámci další přípravy projektu. Specifické zapojení aktérů může být např. formou zvláštního plánovacího setkání / workshopu, jejich návštěvou / průzkumem v terénu apod.

d) Představení konceptu soutěžního zadání Radě MČ Praha 10

Cílem představení konceptu soutěžního zadání Radě MČ Praha 10 je sjednocení očekávání, zajištění informovanosti o plánovaném postupu a v neposlední řadě potvrzení politické podpory. Během setkání bude prezentována struktura a základní rámec soutěžního zadání, včetně jeho

hlavních cílů, záměrů a klíčových tematických okruhů. Tento krok zároveň umožní včasné zapracování případných podnětů ze strany vedení městské části a přispěje k transparentní a konstruktivní přípravě další fáze projektu.

e) Workshop se zastupiteli MČ Praha 10 (fakultativně)

Zapojení zastupitelů MČ ve formě představení konceptu soutěžního zadání a workshopu s nimi nad klíčovými tématy revitalizace prostoru nebylo požadováno, považujeme jej však za důležitý krok směrem k politickému ukotvení záměru a sdílenému porozumění napříč samosprávou. V případě, že o to zadavatel projeví zájem, může být toto setkání fakultativně zařazeno.

f) Představení vybraného soutěžního návrhu veřejnosti

Cílem je představit vybraný návrh (za účasti jeho autorů) a získat případné dílčí připomínky k prezentovanému řešení. Ty budou zodpovězeny, výběr z nich se zohlední při dopracování čistopisu studie. Nabídka zahrnuje součinnost při organizaci setkání, jeho moderaci/facilitaci a zpracování výstupu – zápisu, který je podkladem pro příp. úpravu návrhu.

Nabídka zahrnuje:

- Součinnost při organizaci participativních aktivit
- Moderaci/facilitaci veřejných setkání
- Zpracování výstupů z participativních aktivit – zápisů
- Zpracování ankety (elektronická verze)
- Vyhodnocení ankety a práci se získanými údaji

3. Zpracování zadání

Všechny sesbírané informace a podklady, tzn. potřeby/záměry objednatele, zjištění z analýz, participace (sběru dat) a případných dalších jednání budou doplněny o odborná zhodnocení a doporučení (zkušenosti) ze strany dodavatele. Výstupem bude podrobné zadání, které zajistí zpracovateli projektové dokumentace volnost ve všech oblastech, kde je to přínosné, ale zároveň jim jasně stanoví limity, potřeby a požadavky tam, kde by jejich opomenutí mohlo vést ke snížení funkčnosti nebo realizovatelnosti návrhu.

Nabídka zahrnuje:

- Zpracování soutěžního zadání
- Dvě setkání pracovní skupiny (včetně moderace a zpracování zápisů)
- Případné on-line setkání k dořešení vybraných částí zadání s určenými členy pracovní skupiny (včetně moderace a zpracování zápisů)

Poznámka:

- Pro případ potřeby více setkání pracovní skupiny (PS) nebo více samostatných setkání s jednotlivými členy PS, více on-line setkání apod. je níže uvedena nabídka pro další práce

4. Komunikace projektu

Nabídka zahrnuje součinnost při komunikaci projektu (např. při přípravě textů pozvánek, TZ, článků na web, zpravodaje, příspěvků na FB).

Nabídka neobsahuje:

Přípravu komunikačních materiálů na klíč (pouze součinnost), tisk a distribuci komunikačních materiálů, zpracování potřebných průzkumů (vyjma participace) a soutěžních podkladů, zajištění prostor pro participaci včetně občerstvení.

Předpokládané náklady:

Etapa projektu	Cena celkem
Část 1: příprava projektu	40.000 Kč
Část 2 a): participace – anketa	50.000 Kč
Část 2 b): participace – veřejné plánovací setkání	110.000 Kč
Část 2 c): <i>participace – klíčových aktérů (fakultativně)</i>	35.000 Kč
Část 2 d): participace – představení konceptu zadání Radě MČ Praha 10	20.000 Kč
Část 2 e): <i>participace – workshop se zastupiteli MČ Praha 10 (fakultativně)</i>	35.000 Kč
Část 2 f): participace – představení vybraného soutěžního návrhu veřejnosti	40.000 Kč
Část 3a: zpracování zadání	210.000 Kč
Část 3b: <i>případné další setkání pracovní skupiny nad rámec uvedených (fakultativně)</i>	35.000 Kč
Část 4: komunikace projektu	35.000 Kč
Celkem (bez 2 c), 2e) a 3b)	505.000 Kč

(Cena je uvedena bez DPH, dodavatel není plátcem DPH; DPH by bylo účtováno pouze v případě, pokud by se dodavatel stal v průběhu zakázky plátcem DPH.)

Předpokládaný harmonogram:

08/2025	příprava projektu a plán participace
09–11/2025	anketa, veřejné plánovací setkání
08/2025–1. pol. 12/2025*	zpracování konceptu zadání, představení konceptu radě MČ
2026	představení soutěžního návrhu veřejnosti

* Termín plnění je odvislý zejména od průběhu participace, jednání pracovní skupiny a od včasného poskytování potřebné součinnosti a podkladů ze strany MČ Praha 10. V případě prodloužení s některým z těchto kroků bude termín plnění přiměřeně prodloužen.

Štěpánková Alice (ÚMČ Praha 10)

Předmět: AS Čechovo náměstí Praha 10
Místo konání: <https://us06web.zoom.us/j/83270058946?pwd=CqLrL1QHVgdnKhuTaQagOJUwOHsrBV.1>

Začátek: st 25.06.2025 9:30
Konec: st 25.06.2025 11:00
Zobrazit čas jako: Nezávazně

Opakování: (není)

Organizátor: 

Pestuj prostor is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting

<https://us06web.zoom.us/j/83270058946?pwd=CqLrL1QHVgdnKhuTaQagOJUwOHsrBV.1>

Meeting ID: 832 7005 8946

Passcode: 539059

One tap mobile

+13863475053,,83270058946#,,,,*539059# US

+15074734847,,83270058946#,,,,*539059# US


Dial by your location

- +1 386 347 5053 US
- +1 507 473 4847 US
- +1 564 217 2000 US
- +1 646 558 8656 US (New York)
- +1 646 931 3860 US
- +1 669 444 9171 US
- +1 689 278 1000 US
- +1 719 359 4580 US
- +1 720 707 2699 US (Denver)
- +1 253 205 0468 US
- +1 253 215 8782 US (Tacoma)
- +1 301 715 8592 US (Washington DC)
- +1 305 224 1968 US
- +1 309 205 3325 US
- +1 312 626 6799 US (Chicago)
- +1 346 248 7799 US (Houston)
- +1 360 209 5623 US

Meeting ID: 832 7005 8946

Passcode: 539059

Find your local number: <https://us06web.zoom.us/j/83270058946?pwd=CqLrL1QHVgdnKhuTaQagOJUwOHsrBV.1>

	Úřad městské části Praha 10
	listů 1/9 vydání: 7 Dokumentace QMS QS 74-01

Zadávání veřejných zakázek

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
Zpracoval	ved. OMP	Bc. Jakub Brzoň	26.5.2025	Brzoň, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	27.5.2025	Neklan, v.r.
schválil	Rada MČ Praha 10	Usnesení č. 0372/RMČ/2025	26.6.2025	
vydal	tajemník	JUDr. Jana Hatalová, MBA	27.5.2025	Hatalová, v.r.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

OBSAH

Změnový/revizní list dokumentu	3
Záznam o seznámení	4
1 ÚČEL	5
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	5
3 ZKRATKY A POJMY	5
3.1 Zkratky	5
3.2 Pojmy	6
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	6
5 POPIS ČINNOSTÍ	7
6 ZÁZNAMY	8
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY	8
7.1 Dokumentace QMS	8
7.2 Zákony a jiné právní předpisy	9
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	9
9 PŘÍLOHY	9

1 ÚČEL

1.1 Účelem této směrnice je zajištění jednotného postupu při přípravě, zadávání a realizaci veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, a prováděcích předpisů k tomuto zákonu zadávaných MČ, resp. organizacemi zřízenými MČ jako zadavatelem.

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Směrnice je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ a organizací zřízených MČ dle zvláštních předpisů, je závazná pro všechny úředníky a zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ, zaměstnance organizací zřízených MČ, kteří se podílejí na přípravě, zadávání a realizaci veřejných zakázek.

2.2 Pravidla při zadávání veřejných zakázek uvedená v Příloze č. 1 schválila RMČ usnesením č.0562/RMČ/2025 ze dne 26.6.2025.

2.3 Nabytím účinnosti této směrnice se zrušuje její 6. vydání ze dne 13.4.2023.

2.4 Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

HMP	hlavní město Praha
KČR	starosta MČ, místostarosta nebo člen RMČ do jehož kompetence věcně přísluší konkrétní veřejná zakázka nebo zadávání veřejných zakázek obecně
MČ	městská část Praha 10
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
OBN	odbor bytů a nebytových prostor ÚMČ Praha 10
OHS	odbor hospodářské správy ÚMČ Praha 10
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ Praha 10
PO	příspěvková organizace nebo jiná organizace zřízená MČ jako zřizovatelem
RMČ	Rada městské části Praha 10
STA	starosta MČ Praha 10
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
VO	vedoucí odboru ÚMČ
Zákon o ZVZ	zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10
ZoHMP	zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění
ZRS	zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv

3.2 Pojmy

Pojmy jsou popsány v příloze č. 1: Část první – Všeobecná ustanovení.

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 Rozdělení pravomocí a odpovědností při výkonu procesů upravených v rámci tohoto předpisu je obsaženo v následující tabulce.

Název procesu	KČR	VED OMP	VO	VED OBN	RMČ	OHS/ podatelna	TAJ
Centrální evidence dodavatelů – revize, aktualizace			P, O				
Vedení centrální evidence dodavatelů dle čl. 5.2.1. Směrnice		P, O	S, I				
Hodnocení dodavatelů dle čl. 5.2.3. Směrnice			P, O				
Příprava podkladů veřejné zakázky		P, O ¹	P, O ¹	P, O ¹			
Zpracování zadávací dokumentace		P, O ²	S	P, O ²			
Schválení zahájení zadávacího řízení dle zákona o ZVZ		P, O ³		P, O ³	P, O		
Organizace řízení dle zákona o ZVZ	S	P, O ²	S, I	P, O ²	S		
Příjem předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast		P, O ²		P, O ²			
Výběr dodavatele v řízení dle zákona o ZVZ	S	S	I	S	P, O		
Vyřizování námitek	P, O ⁴	S	S	S	P, O		
Schválení poptávkového řízení		P, O ¹	P, O ¹	P, O ¹			
Organizace poptávkového řízení		P, O ²	S	P, O ²			
Příjem nabídek v poptávkovém řízení		P, O ²		P, O ²		P, O ⁵	
Výběr dodavatele v poptávkovém řízení		P, O ²	I	P, O ²			
Schválení uzavření smlouvy	S	S	S	S	P, O		
Uzavření smlouvy		S, P, O ¹	P, O ¹	S, P, O ¹			
Správa profilu zadavatele		P, O ²	S	P, O ²			
Uveřejňování informací na profilu zadavatele dle § 219		P, O ²	S	P, O ²			
Změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku		S, P, O ³	P, O	P, O ³	P, O		
Dálkový přístup k údajům o skutečném majiteli		P ²	I, S	P ²			O

1 – v rámci působnosti zadávajícího odboru

2 – v rámci působnosti kompetentního odboru

3 – u VZMR a ZPR dle článku 13.1., 13.3. a 16.1. Přílohy č. 1 Směrnice

4 – v případě dle čl. 15.6. Přílohy č. 1 Směrnice

5 – v případě přijímání nabídek v listinné podobě

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník/orgán, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník/orgán, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník/orgán, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník/orgán, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník/orgán, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Postup při přípravě, zadávání a realizaci veřejných zakázek je popsán v příloze č. 1.

5.2 Centrální evidence dodavatelů:

5.2.1 Za vedení centrální evidence dodavatelů odpovídá OMP.

5.2.2 Zájemci jsou do centrální evidence dodavatelů zařazeni pro jednotlivá plnění veřejných zakázek na základě pokynů VO. VO jsou povinni průběžně provádět revizi a doplnění dodavatelů do centrální evidence dodavatelů, min. však k poslednímu dni každého kalendářního pololetí. Revizí se pro účely těchto pravidel rozumí vyřazení dodavatelů z centrální evidence na základě zkušeností vedoucího věcně příslušného oboru nebo jeho pracovníků s průběhem realizace předchozí veřejné zakázky, a to zejména na základě vyhodnocení včasnosti plnění, s přihlédnutím k ceně a kvalitě provedení plnění. Za včasné dodání požadovaných údajů do centrální evidence dodavatelů a provedení revize odpovídá VO. Vyřazování a vkládání dodavatelů provádí určení pracovníci věcně příslušných odborů.

5.2.3 Hodnocení dodavatelů provádí VO, příp. jím určený pracovník, po dokončení realizace předmětu zakázky, nejpozději do konce běžného kalendářního čtvrtletí, dle níže uvedených kritérií (do šablony příslušného dodavatele aplikace Intranetu DODAVATEL zapíše označení, nebo plný text hodnocení).

5.2.4 Kritéria hodnocení:

- dodržení termínu zhotovení díla/služby/dodávky
- kvalita provedeného díla/služby/dodávky
- počet a závažnost vad v záruční době a způsob jejich odstraňování
- flexibilita dodavatele k urgentním či netypickým objednávkám MČ
- vybraný parametr dle rozhodnutí VO

Označení	Hodnocení dodavatele
1	výborný
2	velmi dobrý
3	dobrá
4	uspokojivý
5	neuspokojivý
...	bez realizace – nelze hodnotit

5.2.5 V případě spolupracujícího subjektu, se kterým nemá MČ přímý smluvní vztah (subjekt má obvykle smluvní vztah s hlavním městem Prahou) se dodavatel v databázi pouze eviduje a do oddílu Hodnocení dodavatele se uvede text „spolupracující subjekt“ bez dalšího hodnocení.

6 ZÁZNAMY

Identifikace	Název	Zpracovatel	Uložení místo	Doba
název zakázky	Dokumentace zadávacího nebo poptávkového řízení OBN	VO OBN	OBN	dle spis. řádu
název zakázky	Dokumentace zadávacího nebo poptávkového řízení mimo OBN	VO OMP	OMP	dle spis. řádu
název zakázky	Dokumentace jiného soutěžního řízení Odboru	VO	Odbor	dle spis. řádu
IČO	Hodnocení dodavatelů	VO	VO	dle spis. řádu

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 Dokumentace QMS

- QS 42-04 Spisový řád Úřadu městské části Praha 10
- QS 55-01 Organizační řád Úřadu městské části Praha 10
- QI 55-01-02 Podpisový řád
- QI 61-01-08 Aplikace zákona o registru smluv
- QI 63-01-06 Zásady hospodaření s majetkem městské části Praha 10

7.2 Zákony a jiné právní předpisy

zákon č. 134/2016 Sb.,	o zadávání veřejných zakázek
zákon č. 131/2000 Sb.,	o hlavním městě Praze
zákon č. 253/2008 Sb.,	o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu
zákon č. 304/2013 Sb.	o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob
zákon č. 89/2012 Sb.,	občanský zákoník
zákon č. 340/2015 Sb.,	o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)
nařízení vlády č. 172/2016 Sb.,	o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek
vyhláška MMR č. 169/2016 Sb.,	o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr
vyhláška MMR č. 168/2016 Sb.,	o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele
vyhláška MMR č. 260/2016 Sb.,	o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Realizací této směrnice jsou pověřeni VO ÚMČ.

8.2 Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

Pravidla zadávání veřejných zakázek městskou částí Praha 10 a organizacemi řízenými městskou částí Praha Příloha č. 1

PRAVIDLA

zadávání veřejných zakázek městskou částí Praha 10 a organizacemi zřízenými
městskou částí Praha 10

V souladu s ustanovením § 94 odst. 3 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění (dále jen „ZoHMP“), jsou vydána tato pravidla k zadávání veřejných zakázek městskou částí Praha 10 a organizacemi zřízenými městskou částí Praha 10 (dále jen „pravidla“), která byla schválena usnesením Rady městské části Praha 10 č. 0562/RMČ/2025 ze dne 26.6.2025.

ČÁST PRVNÍ VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. PRÁVNÍ ÚPRAVA

1.1. Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „zákon o ZVZ“), zpracovává příslušné předpisy Evropské unie a upravuje:

- a) pravidla pro zadávání veřejných zakázek, včetně zvláštních postupů předcházejících jejich zadání,
- b) povinnosti dodavatelů při zadávání veřejných zakázek a při zvláštních postupech předcházejících jejich zadání,
- c) uveřejňování informací o veřejných zakázkách,
- d) zvláštní podmínky fakturace za plnění veřejných zakázek,
- e) zvláštní důvody pro ukončení závazků ze smluv na veřejné zakázky,
- f) informační systém o veřejných zakázkách,
- g) systém kvalifikovaných dodavatelů,
- h) systém certifikovaných dodavatelů,
- i) dozor nad dodržováním zákona o ZVZ.

1.2. Tato pravidla upravují v souladu se zákonem o ZVZ a dalšími obecně závaznými právními předpisy postup při zadávání veřejných zakázek městskou částí Praha 10 a organizacemi zřízenými městskou částí Praha 10.

1.3. Pravidla se člení na 7 částí:

- ČÁST PRVNÍ Všeobecná ustanovení
- ČÁST DRUHÁ Zadávání veřejných zakázek městskou částí Praha 10
- ČÁST TŘETÍ..... Postup pro zadávání koncesí
- ČÁST ČTVRTÁ..... Zvláštní postupy
- ČÁST PÁTÁ..... Účast občanů městské části v komisích a soutěžních porotách

ČÁST ŠESTÁ Zadávání veřejných zakázek příspěvkovými organizacemi

ČÁST SEDMÁ Závěrečná ustanovení

- 1.4.** Postupy stanovené zákonem o ZVZ, příslušnými prováděcími předpisy a těmito pravidly jsou závazné pro užití veškerých finančních zdrojů zadavatele (např. vlastní zdroje, zdroje z jiných veřejných rozpočtů, státních fondů atd.). Při užití těchto finančních zdrojů je zadavatel povinen postupovat též v souladu s dalšími obecně závaznými právními předpisy, příp. i dalšími závaznými dokumenty (např. podmínky dotace).
- 1.5.** Osoby odpovědné za zadávání veřejných zakázek jsou povinny postupovat v souladu se zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy, těmito pravidly a dalšími relevantními právními a interními předpisy.

2. ZADAVATEL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

2.1. Zadavatelem veřejné zakázky je:

- a) městská část Praha 10 (dále jen „MČ“),
- b) příspěvková organizace (dále jen „PO“).

2.2. MČ je při jednotlivých úkonech zadávání veřejné zakázky zastoupena:

- a) Radou MČ (dále jen „RMČ“),
- b) starostou MČ, místostarostou nebo členem RMČ do jehož kompetence věcně přísluší konkrétní veřejná zakázka nebo zadávání veřejných zakázek obecně (dále jen „Kompetentní člen RMČ“),
- c) vedoucím odboru, do jehož kompetence v souladu se směrnicí QS-55-01 Organizační řád Úřadu městské části, náleží organizační zajišťování zadávání veřejných zakázek (dále jen „vedoucí Kompetentního odboru“ a „Kompetentní odbor“), nebo
- d) vedoucím věcně příslušného odboru Úřadu městské části, do jehož kompetence spadá předmět konkrétní veřejné zakázky (dále jen „vedoucí Zadávajícího odboru“ a „Zadávající odbor“).

2.3. OBN je Kompetentním odborem pro zadávání veřejných zakázek zadávaných a realizovaných přímo OBN.

2.4. OMP je Kompetentním odborem pro zadávání veřejných zakázek zadávaných a realizovaných ostatními odbory ÚMČ (mimo OBN) a PO.

2.5. PO je při jednotlivých úkonech zadávání veřejné zakázky zastoupena ředitelem PO, v souladu se zřizovací listinou PO.

2.6. Za přípravu podkladů k zadání veřejné zakázky, dohled nad realizací veřejné zakázky vybraným dodavatelem a financováním veřejné zakázky odpovídá

- u veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je MČ, vedoucí Zadávajícího odboru,

- u veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je PO, ředitel PO.

2.7. Za zajištění postupu při zadání veřejné zakázky odpovídá

- u veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je MČ, vedoucí Kompetentního odboru,
- u veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je PO, vedoucí Kompetentního odboru.

3. VEŘEJNÁ ZAKÁZKA

- 3.1.** Veřejnou zakázkou je veřejná zakázka na dodávky, veřejná zakázka na služby nebo veřejná zakázka na stavební práce, koncese na služby nebo koncese na stavební práce.
- 3.2.** Zadáním veřejné zakázky se rozumí uzavření úplné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
- 3.3.** Za zadání veřejné zakázky se nepovažuje uzavření smlouvy, kterou se zakládá pracovněprávní vztah nebo jiný obdobný vztah, smlouvy upravující spolupráci zadavatele při společném zadávání veřejné zakázky nebo zakázky zadávané přidruženým osobám nebo společným podnikům.
- 3.4.** Nadlimitní veřejnou zakázkou se pro MČ a PO rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo přesahuje finanční limit stanovený nařízením vlády zpracovávajícím příslušné předpisy Evropské unie.
- 3.5.** Podlimitní veřejnou zakázkou se pro MČ a PO rozumí veřejná zakázka vymezená dle § 26 odst. 1 zákona o ZVZ.
- 3.6.** Veřejnou zakázkou malého rozsahu se pro MČ a PO rozumí veřejná zakázka vymezená dle § 27 zákona o ZVZ.
- 3.7.** Postup při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovuje zákon o ZVZ.
- 3.8.** Nevyplývá-li z ustanovení pravidel něco jiného, nevztahují se postupy dle čl. 4. - 15., 17. - 22. a 28. - 38. pravidel na zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, pokud se MČ nebo PO dobrovolně nepodřídí režimu zákona o ZVZ ve smyslu ustanovení § 4 odst. 4 zákona o ZVZ.

4. ZPŮSOB ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

4.1. Veřejnou zakázku nikoliv malého rozsahu MČ nebo PO lze zadat:

- a) **v otevřeném řízení**, ve kterém může podat nabídku neomezený počet dodavatelů (viz článek 8. a 31. těchto pravidel),
- b) **v užším řízení**, ve kterém může o účast žádat neomezený počet dodavatelů, kteří musí prokázat splnění kvalifikace ve stanovené lhůtě; pokud zadavatel omezil v oznámení o zahájení zadávacího řízení počet dodavatelů pro účast, vyzve k podání nabídky pouze vybrané dodavatele (viz článek 9. a 32. těchto pravidel),
- c) **v jednacím řízení s uveřejněním**, ve kterém může o účast žádat neomezený počet dodavatelů, kteří musí prokázat splnění kvalifikace ve stanovené lhůtě; pokud zadavatel omezil v oznámení o zahájení zadávacího řízení počet dodavatelů pro účast, vyzve k podání nabídky pouze vybrané dodavatele (zadavatel může použít tento druh zadávacího řízení jen za přesně vymezených podmínek – viz článek 10. a 33. těchto pravidel),
- d) **v jednacím řízení bez uveřejnění**, ve kterém zadavatel přímo vyzve k jednání dodavatele nebo omezený počet dodavatelů (zadavatel může použít tento druh zadávacího řízení jen za přesně vymezených podmínek – viz článek 11. a 34. těchto pravidel),
- e) **v řízení se soutěžním dialogem**, ve kterém zadavatel vyzývá k podání žádosti o účast neomezený počet dodavatelů; pokud zadavatel omezil v oznámení o zahájení zadávacího řízení počet dodavatelů pro účast, vyzve k podání nabídky pouze vybrané dodavatele (viz článek 12. a 35. těchto pravidel),
- f) **ve zjednodušeném podlimitním řízení**, ve kterém zadavatel vyzývá neomezený počet dodavatelů k podání nabídky, a ve kterém zadavatel může výzvu po jejím uveřejnění odeslat alespoň 5 dodavatelům (viz článek 13. a 36. těchto pravidel),
- g) **v řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu**, ve kterém zadavatel zadává veřejnou zakázku na sociální a jiné zvláštní služby v souladu se zákonem o ZVZ (viz článek 14. a 37. těchto pravidel),
- h) **v koncesním řízení** (viz článek 17. a násl. těchto pravidel),
- i) **v soutěži o návrh**, kterou zadavatel směřuje k získání návrhu, kterým je zejména plán nebo projekt v oblasti územního plánování nebo architektonických, stavebních, technických a inspekčních služeb (viz článek 20. těchto pravidel),
- j) **rámcovou dohodou** (viz článek 21. těchto pravidel), nebo
- k) **v dynamickém nákupním systému** (viz článek 22. těchto pravidel).

4.2. O zadání veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je MČ (dále jen „veřejná zakázka MČ“), a způsobu jejího zadání rozhoduje RMČ v souladu se

schváleným rozpočtem MČ nebo schválenými zásadami pro hospodaření v období rozpočtového provizoria, zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly, není-li právními předpisy, těmito pravidly nebo usnesením ZMČ stanoveno jinak.

- 4.3. O zadání veřejné zakázky, jejímž zadavatelem je PO (dále jen „veřejná zakázka PO“), a způsobu jejího zadání rozhoduje ředitel PO nebo RMČ v souladu se schváleným rozpočtem PO, zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly.
- 4.4. Při zadávání veřejných zakázek jsou MČ a PO a veškeré osoby podílející se za tyto subjekty na zadávání veřejných zakázek povinny dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace v souladu s § 6 zákona o ZVZ. Dále jsou MČ a PO při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele povinny za předpokladu, že to je vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu zákona o ZVZ, přičemž mají povinnost tento svůj postup řádně odůvodnit.

ČÁST DRUHÁ

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MĚSTSKOU ČÁSTÍ

5. PŘEDBĚŽNÉ TRŽNÍ KONZULTACE A PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ

- 5.1. MČ je prostřednictvím Kompetentního odboru oprávněna vést tržní konzultace s odborníky či dodavateli s cílem připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o svých záměrech a požadavcích. Zadávající odbor je oprávněn vést tržní konzultace pouze se souhlasem vedoucího Kompetentního odboru a za účasti jím pověřené osoby.
- 5.2. Tržní konzultace lze vést pouze v případě, že to nenarušuje hospodářskou soutěž. Pokud zadávací dokumentace obsahuje informace, které jsou výsledkem předběžné tržní konzultace, Kompetentní odbor označí v zadávací dokumentaci tyto informace, identifikuje osoby, které se na předběžné tržní konzultaci podílely, a uvede všechny podstatné informace, které byly obsahem předběžné tržní konzultace.
- 5.3. MČ je prostřednictvím Kompetentního odboru oprávněna uveřejnit formou předběžného oznámení svůj úmysl zahájit zadávací řízení. Zveřejnění předběžného oznámení zajišťuje vedoucí Kompetentního odboru způsobem stanoveným zákonem o ZVZ. Má-li být předběžným oznámením zahájeno zadávací řízení, tj. má-li obsahovat výzvu k projevení předběžného zájmu dodavatelů ve smyslu ustanovení § 58 odst. 2, § 61 odst. 2 nebo § 129 odst.

3 písm. a) zákona o ZVZ, lze jej uveřejnit pouze po předchozím schválení RMČ ve smyslu čl. 6. pravidel.

6. PŘÍPRAVA A ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- 6.1.** Vedoucí Zadávajícího odboru předá podklady k zadání veřejné zakázky vedoucímu Kompetentního odboru, který provede organizační zajištění zadávacího řízení v souladu se zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Vedoucí Zadávajícího odboru předá podklady k zadání veřejné zakázky vedoucímu Kompetentního odboru s dostatečným předstihem (min. 45 dní) před předpokládaným zahájením zadávacího řízení. V nutných případech může být tato lhůta zkrácena.
- 6.2.** Zadávací dokumentaci zpracovává Kompetentní odbor na základě technických podkladů předaných Zadávajícím odborem. Zadávací dokumentaci schvaluje vedoucí Kompetentního odboru, není-li součástí materiálu předkládaného RMČ.
- 6.3.** Zadávací dokumentaci včetně oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo výzvy k podání žádostí o účast, předběžných nabídek nebo nabídek podepisuje vedoucí Kompetentního odboru a vedoucí Zadávajícího odboru.
- 6.4.** Zahájení zadávacího řízení a volbu druhu zadávacího řízení (s výjimkou zjednodušeného podlimitního řízení) schvaluje RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ. Přípravu materiálu do RMČ s návrhem na zahájení zadávacího řízení, který bude obsahovat zadávací dokumentaci, zajišťuje Kompetentní odbor ve spolupráci se Zadávajícím odborem.
- 6.5.** Součástí základních náležitostí veřejné zakázky může být rovněž možnost snížení počtu účastníků zadávacího řízení dle ustanovení § 111 zákona o ZVZ. V tom případě musí základní náležitosti veřejné zakázky obsahovat výslovné stanovení práva na snížení počtu účastníků, minimální počet účastníků zadávacího řízení zaručující dostatečnou hospodářskou soutěž (min. však tři), které MČ vyzve k doručení nabídek, a kritéria pro snížení počtu účastníků zadávacího řízení. Snížení počtu účastníků zadávacího řízení není možné v otevřeném, užším nebo zjednodušeném podlimitním řízení.
- 6.6.** Součástí základních náležitostí veřejné zakázky zadávané jednacím řízením s uveřejněním nebo soutěžním dialogem, může být rovněž možnost snížení počtu předběžných nabídek dle ustanovení § 112 zákona o ZVZ. V tom případě musí základní náležitosti veřejné zakázky obsahovat výslovné stanovení práva na snížení počtu předběžných nabídek, minimální počet předběžných nabídek zaručující dostatečnou hospodářskou soutěž (min. však tři), a kritéria pro snížení počtu předběžných nabídek, kterými jsou kritéria kvality stanovená pro zadávací řízení.

- 6.7. Zadávací řízení, s výjimkou zjednodušeného podlimitního řízení dle čl. 13, nelze zahájit bez předchozího schválení RMČ.
- 6.8. Změny a doplnění zadávací dokumentace v průběhu zadávacího řízení je možné provádět pouze se souhlasem vedoucího Kompetentního odboru. Znamená-li změna nebo doplnění zásadní změnu základních náležitostí zadávacího řízení, schválených RMČ, musí být změna předem schválena RMČ. Nesnese-li změna nebo doplnění zadávacího řízení odkladu, je vedoucí Kompetentního odboru oprávněn takovou změnu provést po konzultaci s vedoucím Zadávajícího odboru.

7. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ, KOMISE

- 7.1. Ustanovení tohoto článku se použijí na všechny typy zadávacího řízení, nestanoví-li ustanovení čl. 8. až 14. k jednotlivým typům zadávacího řízení jinak.
- 7.2. Průběh zadávacího řízení organizačně zajišťuje Kompetentní odbor, který činí veškeré úkony k řádnému zajištění organizačního průběhu veřejné zakázky v souladu se zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Při organizačním zajištění zadání veřejné zakázky postupuje Kompetentní odbor na základě podkladů k zadání veřejné zakázky, které předal k provedení veřejné zakázky vedoucí Zadávajícího odboru.
- 7.3. Vedoucí Kompetentního odboru je v souladu s ustanovením § 43 zákona o ZVZ oprávněn nechat MČ zastoupit jinou osobou (dále jen „zástupce zadavatele“). Se zástupcem zadavatele bude v takovém případě uzavřena smlouva, která stanoví jaké z činností zadavatele stanovené zákonem o ZVZ a těmito pravidly daný zástupce zadavatele zajistí pro MČ. Zástupce zadavatele není oprávněn provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení nebo rozhodnout o námitkách.
- 7.4. V souladu s ustanovením § 211 odst. 5 zákona o ZVZ musí písemná komunikace mezi MČ a dodavatelem v zadávacím řízení probíhat elektronicky s výjimkou případů uvedených v § 211 odst. 5 písm. a) až e) zákona o ZVZ.
- 7.5. Je-li pro zadání veřejné zakázky nutná prohlídka místa plnění, bude Kompetentním odborem stanovena v souladu s ustanovením § 97 zákona o ZVZ. Kompetentní odbor zajistí účast osoby odpovědné za organizaci zadávacího řízení, je-li její účast nezbytná. Zadávající odbor zajistí zpřístupnění místa prohlídky plnění, účast pověřeného pracovníka Kompetentního odboru a příp. dalších osob, např. správce objektu, projektanta, jejichž účast je nezbytná.
- 7.6. Vyřizování dotazů dodavatelů v průběhu zadávacího řízení zajišťuje Kompetentní odbor v souladu s ustanovením § 98 zákona o ZVZ. Zadávající

odbor je povinen poskytnout součinnost při vyřizování dotazů dodavatelů tak, aby dotazy byly vyřízeny v zákonné lhůtě.

- 7.7.** Předběžné nabídky, nabídky nebo žádosti se podávají písemně v elektronické podobě za použití elektronického nástroje s výjimkou případů uvedených v § 211 odst. 5 písm. a) až e) zákona o ZVZ.
- 7.8.** Část úkonů v zadávacím řízení, stanovených zákonem o ZVZ, provádí jménem MČ komise. RMČ jmenuje na návrh Kompetentního člena RMČ, není-li dále stanoveno jinak, nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků (dále jen „komise“). Úkony prováděnými komisí jsou zejména posuzování a hodnocení předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast. Komise bude složena takto:
- min. tři členové ZMČ,
 - min. jeden zástupce Kompetentního odboru,
 - min. jeden zástupce Zadávajícího odboru,
 - jeden zástupce občanů MČ vybraný dle Části šesté těchto pravidel (dále jen „zástupce občanů“),
 - popř. osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky.
 - Otevírání elektronicky podaných nabídek provádí RMČ **POVĚŘENÝ ÚŘEDNÍK**.
- 7.9.** Na jednání komise pro hodnocení a posouzení nabídek budou Kompetentním odborem její členové pozváni e-mailem nebo prostřednictvím pozvánky v kalendáři Outlook. Další jednání komise jsou stanovována průběžně dle potřeby.
- 7.10.** Komise může pro účely zajištění řádného průběhu zadávacího řízení požadovat, aby účastník zadávacího řízení (dále jen „účastník“) v přiměřené lhůtě objasnil předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo doplnil další nebo chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely. Výzvu podepisuje určený člen komise. Ve výzvě stanoví účastníkovi přiměřenou lhůtu. Tuto lhůtu může komise prodloužit nebo prominout její zmeškaní.
- 7.11.** O vyloučení účastníků rozhoduje vedoucí Kompetentního odboru na základě usnesení komise v souladu s ustanovením § 48 zákona o ZVZ.
- 7.12.** Po ukončení jednání komise předá prostřednictvím Kompetentního odboru MČ protokoly z jednání komise.
- 7.13.** Návrh na výběr ekonomicky nejvýhodnější nabídky připravuje Kompetentní odbor a Zadávající odbor na základě doporučení komise. Kompetentní člen RMČ jej předkládá RMČ. Po schválení výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky RMČ vedoucí Kompetentního odboru podepíše rozhodnutí a

oznámení zadavatele o výběru dodavatele a zajistí jeho odeslání účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni.

- 7.14. Smlouvu s vybraným dodavatelem podepisuje vedoucí Zadávacího odboru, není-li usnesením RMČ Podpisovým řádem ÚMČ Praha 10 určena jiná osoba. Uzavření smlouvy a komunikaci s vybraným dodavatelem zajišťuje Kompetentní odbor, nedohodne-li se vedoucí Kompetentního odboru s vedoucím Zadávacího odboru jinak.
- 7.15. Před uzavřením smlouvy provede Kompetentní odbor u vybraného dodavatele kontrolu splnění zákonných povinností před uzavřením smlouvy. Zjištěné údaje Kompetentní odbor uvede v dokumentaci o veřejné zakázce.
- 7.16. Součástí spisu zadávacího, poptávkového nebo jiného soutěžního řízení je vždy stejnopis nebo alespoň kopie smlouvy na realizaci příslušné veřejné zakázky.

8. OTEVŘENÉ ŘÍZENÍ

- 8.1. Otevřené řízení zahajuje MČ formou zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek na základě předchozího schválení zahájení otevřeného řízení RMČ dle čl. 6. pravidel. Zadávací dokumentaci Kompetentní odbor zveřejní na profilu zadavatele nejpozději ode dne uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.
- 8.2. Komise je oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek účasti v otevřeném řízení.

9. UŽŠÍ ŘÍZENÍ

- 9.1. Užší řízení zahajuje MČ obvykle formou zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek na základě předchozího schválení zahájení zadávacího řízení v užším řízení RMČ dle čl. 6. pravidel. Kvalifikační a zadávací dokumentaci Kompetentní odbor zveřejní na profilu zadavatele nejpozději ode dne uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.
- 9.2. Užší řízení může být zahájeno rovněž zveřejněním předběžného oznámení obsahujícího výzvu k projevení předběžného zájmu dodavatelů ve smyslu ustanovení § 58 odst. 2 zákona o ZVZ po předchozím schválení záměru zadání veřejné zakázky RMČ, obsahujícím min. výběr typu zadávacího řízení, definici předmětu veřejné zakázky, obecnou formulaci požadavku na kvalifikaci dodavatelů, předpokládanou hodnotu veřejné zakázky a souhlas s tímto způsobem zahájení užšího řízení. Návrh záměru předkládá RMČ Kompetentní člen RMČ. Kompetentní odbor obešle výzvou k podání žádostí o účast všechny dodavatele, kteří projeví předběžný zájem v souladu

s předběžným oznámením, a současně zveřejní na profilu zadavatele zadávací dokumentaci, ne však dříve než RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ schválí zbývající základní náležitosti veřejné zakázky nebo zadávací dokumentaci dle čl. 6. pravidel.

- 9.3.** V prvním kole užšího řízení komise provede posouzení podaných žádostí. Pokud některý z účastníků zadávacího řízení neprokáže splnění kvalifikace, navrhne komise jeho vyloučení z účasti v zadávacím řízení.
- 9.4.** Druhé kolo užšího řízení Kompetentní odbor zahájí rozesláním výzvy k podání nabídek účastníkům užšího řízení nevyločeným dle čl. 9.3. pravidel. Pokud je nutná změna základních náležitostí výzvy nebo zadávací dokumentace, Kompetentní člen RMČ předloží do RMČ návrh na jejich změnu. Schválení případných změn RMČ je podmínkou pro zahájení druhého kola.
- 9.5.** Komise je v rámci druhého kola užšího řízení oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek další účasti v užším řízení.
- 9.6.** Po ukončení jednání komise předá prostřednictvím Kompetentního odboru MČ protokoly z jednání komise.

10. JEDNACÍ ŘÍZENÍ S UVEŘEJNĚNÍM

- 10.1.** Jednací řízení s uveřejněním je možné použít pouze za předpokladu splnění podmínek stanovených v ustanovení § 60 zákona o ZVZ, tj. jestliže
 - a) potřeby MČ nelze uspokojit bez úpravy na trhu dostupných plnění,
 - b) součástí plnění veřejné zakázky je návrh řešení nebo inovativní řešení,
 - c) veřejná zakázka nemůže být zadána bez předchozího jednání z důvodu zvláštních okolností vyplývajících z povahy, složitosti nebo právních a finančních podmínek spojených s předmětem veřejné zakázky,
 - d) nelze stanovit technické podmínky odkazem na technické dokumenty v souladu se zákonem o ZVZ, nebo
 - e) předchozí otevřené řízení nebo užší řízení bylo zrušeno z důvodu, že po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek není v zadávacím řízení žádný účastník.
- 10.2.** Jednací řízení s uveřejněním zahajuje MČ obvykle formou zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek na základě předchozího schválení zahájení jednacího řízení s uveřejněním v RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ dle čl. 6. pravidel. Zadávací dokumentaci Kompetentní odbor zveřejní na profilu zadavatele nejpozději ode dne uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.
- 10.3.** Jednací řízení s uveřejněním může být zahájeno rovněž:

- a) zveřejněním předběžného oznámení obsahujícího výzvu k projevení předběžného zájmu dodavatelů ve smyslu ustanovení § 61 odst. 2 zákona o ZVZ po předchozím schválení záměru zadání veřejné zakázky RMČ, obsahujícím min. výběr typu zadávacího řízení, definici předmětu veřejné zakázky, obecnou formulaci požadavku na kvalifikaci dodavatelů, předpokládanou hodnotu veřejné zakázky a souhlas s tímto způsobem zahájení jednacího řízení s uveřejněním. Návrh záměru předkládá RMČ Kompetentní člen RMČ. Kompetentní odbor obešle výzvou k podání žádostí o účast všechny dodavatele, kteří projeví předběžný zájem v souladu s předběžným oznámením, a současně zveřejní na profilu zadavatele zadávací dokumentaci, ne však dříve než RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ schválí zbývající základní náležitosti veřejné zakázky nebo zadávací dokumentaci dle čl. 6. pravidel.
- b) odesláním výzvy k podání předběžné nabídky v případě stanoveném v ustanovení § 60 odst. 2 zákona o ZVZ, resp. čl. 10.1 písm. e) pravidel, pokud bylo v předchozím zadávacím řízení provedeno posouzení kvalifikace. Návrh na využití tohoto postupu předkládá RMČ Kompetentní člen RMČ spolu se zbývajícími základními náležitostmi veřejné zakázky dle čl. 6 pravidel. Výzva k podání předběžné nabídky musí být odeslána všem dodavatelům, kteří v předchozím zadávacím řízení podali nabídku a prokázali kvalifikaci.
- 10.4.** V zadávací dokumentaci Kompetentní odbor, s výjimkou postupu dle čl. 10.3. písm. b) pravidel označí, které požadavky na plnění veřejné zakázky představují minimální technické podmínky dle ustanovení § 61 odst. 4 zákona o ZVZ, které musí nabídka splňovat.
- 10.5.** Pokud si MČ vyhradí právo provést snížení účastníků, provede komise výběr z účastníků, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace na základě kritérií pro snížení počtu účastníků a navrhne zadavateli vyloučení účastníků, kteří nebyli vybráni při snížení počtu účastníků. O vyloučení účastníků při snížení počtu účastníků rozhoduje RMČ na základě návrhu Kompetentního člena RMČ.
- 10.6.** Stanovený počet účastníků není MČ povinna vyzvat k podání předběžné nabídky, jestliže podá žádost o účast nebo splní kvalifikaci nižší počet účastníků než je stanovený RMČ. V takovém případě je MČ oprávněna zadávací řízení zrušit na základě rozhodnutí RMČ.
- 10.7.** O předběžných nabídkách je MČ oprávněna jednat s účastníky jednacího řízení s uveřejněním s cílem zlepšit předběžné nabídky ve prospěch MČ. Jednání vede komise, pokud nejsou usnesením RMČ pověřeny jednáním jiné osoby.

- 10.8.** Pokud si MČ v zadávací dokumentaci vyhradila, že o předběžných nabídkách nemusí jednat, může zadat veřejnou zakázku na základě předběžné nabídky. V takovém případě se při otevírání, posuzování a hodnocení předběžných nabídek postupuje podle ustanovení § 108 až 110 zákona o ZVZ a čl. 10.11. pravidel obdobně, tj. jako při otevírání, posuzování a hodnocení nabídek.
- 10.9.** V rámci jednání může být snižován počet předběžných nabídek, pokud si MČ vyhradí právo provést snížení počtu předběžných nabídek. Komise provede výběr z předběžných nabídek na základě kritérií pro snížení počtu předběžných nabídek a navrhne zadavateli vyloučení účastníků, jejichž předběžné nabídky nebyly vybrány při snížení počtu předběžných nabídek. O vyloučení účastníků při snížení počtu předběžných nabídek rozhoduje RMČ na základě návrhu Kompetentního člena RMČ.
- 10.10.** Po ukončení jednání předloží Kompetentní člen RMČ na základě výsledků jednání Radě návrh výzvy k podání nabídek. Výzva k podání nabídek bude zaslána všem účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni. Ve výzvě k podání nabídek bude stanovena přiměřená lhůta k podání nabídek.
- 10.11.** Komise je v rámci posuzování a hodnocení nabídek oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek další účasti v užším řízení.
- 10.12.** Po ukončení jednání komise předá prostřednictvím Kompetentního odboru MČ protokoly z jednání komise.

11. JEDNACÍ ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ

- 11.1.** Tento typ zadávacího řízení je možné užít pouze za předpokladu splnění podmínek stanovených v ustanovení § 63 až § 66 zákona o ZVZ.
- 11.2.** Jednací řízení bez uveřejnění zahajuje MČ na základě předchozího schválení zahájení jednacího řízení bez uveřejnění v RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ dle čl. 6. pravidel formou výzvy k jednání, výzvy k podání nabídek nebo zahájením jednání s dodavatelem prostřednictvím vedoucího Kompetentního odboru. Součástí návrhu bude rovněž stanovení okruhu účastníků, kteří budou vyzváni k jednání nebo k podání nabídky.
- 11.3.** Návrh na zahájení jednacího řízení bez uveřejnění zpracovává Kompetentní odbor na základě podnětu a podkladů předaných vedoucím Zadávacího odboru. Vedoucí Kompetentního odboru je oprávněn odmítnout podnět k zahájení jednacího řízení bez uveřejnění, nejsou-li dle odborného názoru Kompetentního odboru splněny podmínky dle čl. 11.1. pravidel.

- 11.4. Jednání s účastníky vede komise, pokud nejsou usnesením RMČ pověřeny jednáním jiné osoby. Otevírání nabídek, jejich posuzování a hodnocení provádí komise.
- 11.5. Po ukončení jednání komise předá prostřednictvím Kompetentního odboru MČ protokoly z jednání komise.

12. ŘÍZENÍ SE SOUTĚŽNÍM DIALOGEM

- 12.1. Cílem řízení se soutěžním dialogem je nalézt řešení způsobilá splnit potřeby MČ.
- 12.2. Soutěžní řízení s dialogem je možné použít pouze za předpokladu splnění podmínek stanovených v ustanovení § 60 zákona o ZVZ, tj. jestliže
 - a) potřeby MČ nelze uspokojit bez úpravy na trhu dostupných plnění,
 - b) součástí plnění veřejné zakázky je návrh řešení nebo inovativní řešení,
 - c) veřejná zakázka nemůže být zadána bez předchozího jednání z důvodu zvláštních okolností vyplývajících z povahy, složitosti nebo právních a finančních podmínek spojených s předmětem veřejné zakázky,
 - d) nelze stanovit technické podmínky odkazem na technické dokumenty v souladu se zákonem o ZVZ, nebo
 - e) předchozí otevřené řízení nebo užší řízení bylo zrušeno z důvodu, že po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek není v zadávacím řízení žádný účastník zadávacího řízení.
- 12.3. Řízení se soutěžním dialogem zahajuje MČ formou oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek na základě předchozího schválení zahájení řízení se soutěžním dialogem v RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ dle čl. 6. pravidel.
- 12.4. Oznámení o zahájení zadávacího řízení a zadávací dokumentaci podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 12.5. Pokud si MČ vyhradí právo provést snížení účastníků, provede komise výběr z účastníků, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace na základě kritérií pro snížení počtu účastníků, a navrhne zadavateli vyloučení účastníků, kteří nebyli vybráni při snížení počtu účastníků. O vyloučení účastníků při snížení počtu účastníků rozhoduje RMČ na základě návrhu Kompetentního člena RMČ.
- 12.6. Stanovený počet účastníků není MČ povinna vyzvat k účasti v soutěžním dialogu, jestliže podá žádost o účast nebo splní kvalifikaci nižší počet účastníků, než je stanovený RMČ. V takovém případě je MČ oprávněna zadávací řízení zrušit na základě rozhodnutí RMČ.
- 12.7. Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k účasti v soutěžním dialogu. Zadávající odbor je povinen poskytnout plnou součinnost.

- 12.8.** Výzvu k účasti v soutěžním dialogu schvaluje RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ. Procesní postup veřejné zakázky v soutěžním dialogu musí být obsažen v návrhu.
- 12.9.** Soutěžní dialog vede komise, pokud nejsou usnesením RMČ pověřeny vedením soutěžního dialogu jiné osoby. Komise je oprávněna určit osoby z řad členů komise, pracovníků zadavatele nebo přizvaných odborníků, které budou jménem komise realizovat dílčí úkony soutěžního dialogu.
- 12.10.** Pokud si MČ v zadávací dokumentaci vyhradí, že soutěžní dialog bude probíhat v postupných fázích s cílem snížit počet řešení, navrhne komise MČ vyloučení účastníka, jehož řešení není vhodné. O vyloučení účastníků rozhoduje RMČ na základě návrhu Kompetentního člena RMČ.
- 12.11.** Komise pokračuje v soutěžním dialogu do doby, než rozhodne, zda předložená řešení jsou vhodná.
- 12.12.** Po ukončení soutěžního dialogu předloží Kompetentní člen RMČ na základě výsledků jednání Radě návrh výzvy k podání nabídek na nalezená řešení. Výzva k podání nabídek bude zaslána všem účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni. Ve výzvě k podání nabídek bude stanovena přiměřená lhůta k podání nabídek.
- 12.13.** Komise může s vybraným dodavatelem vést jednání za účelem potvrzení jeho nabídky a upřesnění smluvních podmínek, pokud to nepovede ke změně základních parametrů nabídky nebo zadávacích podmínek a tyto změny by neohrožily hospodářskou soutěž nebo by neměly diskriminační účinky.
- 12.14.** Komise je v rámci posuzování a hodnocení nabídek oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek další účasti v užším řízení. Po ukončení jednání komise předá prostřednictvím Kompetentního odboru MČ protokoly z jednání komise.

13. ZJEDNODUŠENÉ PODLIMITNÍ ŘÍZENÍ

- 13.1.** Zjednodušené podlimitní řízení zahajuje vedoucí Kompetentního odboru na písemný návrh vedoucího Zadávacího odboru formou zveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele.
- 13.2.** Ve zjednodušeném podlimitním řízení lze zadat podlimitní veřejnou zakázku na dodávky, podlimitní veřejnou zakázku na služby nebo podlimitní veřejnou zakázku na stavební práce, nepřesahuje-li předpokládaná hodnota veřejné zakázky na stavební práce limit uvedený v § 52 písm. a) zákona o ZVZ.
- 13.3.** Přesahuje-li předpokládaná hodnota veřejné zakázky na stavební práce částku 10 000 000 Kč bez DPH, je podmínkou pro zahájení zjednodušeného

podlimitního řízení schválení zadání veřejné zakázky v RMČ dle čl. 6. pravidel.

- 13.4.** Kompetentní odbor zpracuje výzvu k podání nabídek a zadávací dokumentaci v souladu s požadavky předanými Zadávajícím odborem. Výzvu k podání nabídek a zadávací dokumentaci podepisuje vedoucí Kompetentního odboru a vedoucí Zadávajícího odboru.
- 13.5.** Pokud Zadávající odbor požaduje mimo povinného zveřejnění výzvy k podání nabídek a zadávací dokumentace rovněž obeslání dodavatelů, musí písemný návrh vedoucího Zadávajícího odboru obsahovat identifikaci (název, IČO, adresa sídla, e-mail) nejméně 5 dodavatelů navržených k obeslání.
- 13.6.** Výzvu k podání nabídek a zadávací dokumentaci Kompetentní odbor zveřejní na profilu zadavatele nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.
- 13.7.** Komisi ve zjednodušeném podlimitním řízení jmenuje vedoucí Kompetentního odboru ve složení dle čl. 7.8. pravidel. Přesahuje-li předpokládaná hodnota veřejné zakázky na stavební práce částku 10 000 000 Kč bez DPH, jmenuje tuto komisi RMČ v souladu s čl. 7.8. pravidel.
- 13.8.** Komise je oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek účasti ve zjednodušeném podlimitním řízení.

14. ZJEDNODUŠENÝ REŽIM

- 14.1.** MČ ve zjednodušeném režimu zadává veřejné zakázky a koncese na sociální a jiné služby, které jsou uvedeny v příloze č. 4 zákona o ZVZ.
- 14.2.** Zadávací řízení ve zjednodušeném režimu zahajuje MČ obvykle formou zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek, pokud se nejedná o koncesi, na základě předchozího schválení zahájení zadávacího řízení ve zjednodušeném režimu v RMČ dle čl. 6. pravidel. Zadávací dokumentaci Kompetentní odbor zveřejní na profilu zadavatele nejpozději ode dne uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.
- 14.3.** Zadávací řízení ve zjednodušeném režimu může být zahájeno rovněž zveřejněním předběžného oznámení obsahujícím výzvu k projevení předběžného zájmu dodavatelů ve smyslu ustanovení § 58 odst. 2 zákona o ZVZ po předchozím schválení záměru zadání veřejné zakázky v RMČ, obsahujícím min. výběr typu zadávacího řízení, definici předmětu veřejné zakázky, obecnou formulaci požadavku na kvalifikaci dodavatelů, předpokládanou hodnotu veřejné zakázky a souhlas s tímto způsobem zahájení zadávacího řízení. Návrh záměru předkládá RMČ Kompetentní člen

RMČ. Kompetentní odbor obešle výzvou k podání žádostí o účast všechny dodavatele, kteří projevili předběžný zájem v souladu s předběžným oznámením, a současně zveřejní na profilu zadavatele zadávací dokumentaci, ne však dříve než RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ schválí zbývající základní náležitosti veřejné zakázky nebo zadávací dokumentaci dle čl. 6. pravidel.

- 14.4. Zadávací dokumentaci zpracovává Kompetentní odbor na základě technických podkladů předaných Zadávajícím odborem. Zadávací dokumentaci schvaluje a podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 14.5. Podrobnější postup v zadávacím řízení stanoví zadávací dokumentace.
- 14.6. Komise je oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek účasti v zadávacím řízení.

15. PŘEZKOUMÁVÁNÍ NÁMITEK

- 15.1. Námitky může podat dodavatel, kterému postupem MČ jako zadavatele souvisejícím se zadáváním podlimitní nebo nadlimitní veřejné zakázky, včetně koncese s výjimkou koncesí malého rozsahu podle ustanovení § 178 zákona o ZVZ nebo se zvláštními postupy podle části šesté zákona o ZVZ hrozí nebo vznikla újma (dále jen „stěžovatel“). Námitky nelze podat u veřejných zakázek malého rozsahu zadávaných dle čl. 16. pravidel.
- 15.2. Oprávněnost námitek stěžovatele proti úkonům zadavatele nebo proti zadávacím podmínkám (dále jen „námitky“) přezkoumává vedoucí Kompetentního odboru ve spolupráci se Zadávajícím odborem. Vedoucí Zadávajícího odboru je povinen neprodleně postoupit vedoucímu Kompetentního odboru námitky, které Zadávající odbor obdrží.
- 15.3. Podklady pro vyřízení námitek včetně návrhu věcného odůvodnění rozhodnutí o námitkách zpracovává Kompetentní odbor ve spolupráci se zástupcem zadavatele a Zadávajícím odborem.
- 15.4. Rozhodnutí o vyhovění námitkám proti úkonům zadavatele nebo proti základním náležitostem zadávacích podmínek, kterým předcházelo jejich schválení v RMČ, zejména proti rozhodnutí o výběru dodavatele nebo proti rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení, je podmíněno předchozím schválením v RMČ.
- 15.5. O ostatních rozhodnutích o námitkách rozhoduje vedoucí Kompetentního odboru.
- 15.6. Vedoucí Kompetentního odboru je odpovědný za včasné odeslání rozhodnutí o námitkách ve lhůtě stanovené zákonem o ZVZ. V případě, že v této lhůtě nelze z objektivních důvodů v RMČ projednat rozhodnutí o vyhovění námitkám dle odstavce 15.4. pravidel je vedoucí Kompetentního odboru

povinen včas předložit návrh na vyřízení námitek včetně stanoviska Zadávajícího odboru Kompetentnímu členu RMČ, který je povinen o námitkách ve stanovené lhůtě rozhodnout. Kompetentní člen RMČ není návrhem vedoucího Kompetentního odboru vázán, odchylné rozhodnutí je však povinen písemně zdůvodnit.

15.7. Kompetentní odbor je povinen ve lhůtách stanovených zákonem o ZVZ odeslat stěžovateli písemné sdělení, zda námitkám vyhovuje či je odmítá a zdůvodnit způsob jejich vyřízení (rozhodnutí o námitkách).

15.8. Rozhodnutí o námitkách podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.

16. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU MĚSTSKOU ČÁSTÍ

16.1. Veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne 600 000 Kč bez DPH a zároveň je rovna nebo nižší než je limit pro veřejnou zakázku malého rozsahu na dodávky nebo na služby dle § 27 písm. a) zákona o ZVZ u služeb a dodávek, nebo jejichž předpokládaná hodnota přesáhne 800 000 Kč bez DPH a zároveň je rovna nebo nižší než je limit pro veřejnou zakázku malého rozsahu na stavební práce dle § 27 písm. b) zákona o ZVZ u stavebních prací, jsou zadávány v poptávkovém řízení dle čl. 16.3. až 16.12. pravidel.

16.2. Organizaci poptávkového řízení zajišťuje Kompetentní odbor. Vedoucí Kompetentního odboru je i v poptávkovém řízení oprávněn nechat MČ zastupovat zástupcem zadavatele, zejména jedná-li se o veřejnou zakázku spolufinancovanou z dotačních programů EU.

16.3. Poptávkové řízení vyhláší zveřejněním výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele podle čl. 43 vedoucí Kompetentního odboru na písemný návrh vedoucího Zadávajícího odboru. Lhůta pro podání nabídek činí nejméně 7 pracovních dnů ode dne zveřejnění výzvy k podání nabídek. Vedoucí Zadávajícího odboru může zvážit, zda upozorní vhodný počet dodavatelů na zveřejnění výzvy na profilu zadavatele. Vedoucí Zadávajícího odboru může v odůvodněných případech rozhodnout o tom, že poptávkové řízení proběhne prostřednictvím uzavřené výzvy na profilu zadavatele, kdy budou k podání nabídky osloveni nejméně 3 (tři) dodavatelé.

16.4. Kompetentní odbor zpracuje výzvu k podání nabídek v souladu s technickými podklady předanými Zadávajícím odborem. Text výzvy schvalují a podepisují vedoucí Kompetentního odboru a vedoucí Zadávajícího odboru.

16.5. Nabídky v poptávkovém řízení se podávají v elektronické podobě prostřednictvím profilu zadavatele. Na základě odůvodněného rozhodnutí vedoucího Zadávajícího odboru je s ohledem na charakter zakázky možné podat nabídku v listinné podobě. V takovém případě je společně s listinnou podobou nabídky předložen i datový nosič obsahující dokumenty totožné

s listinnou podobou, přičemž v případě rozporu mezi obsahem listinné a elektronické podoby má přednost listinná podoba dokumentů.

- 16.6.** V případě, že nabídky v poptávkovém řízení budou podávány v listinné podobě, platí, že
- a) místem pro doručení obálek nabídkami se rozumí podatelna MČ, pokud zadávací podmínky nestanoví u konkrétní veřejné zakázky jinak;
 - b) Kompetentní odbor uvědomí podatelnu MČ o zahájení poptávkového řízení s uvedením názvu veřejné zakázky, přesného data a hodiny ukončení příjmu nabídek, stanovených ve výzvě k podání nabídek a předá podatelně MČ listinu s názvem „Seznam doručených a přijatých nabídek“;
 - c) podatelna MČ přijme od dodavatele pouze řádně označenou obálku. Obálku označí pořadovým číslem, datem a hodinou doručení a otiskem příjmového razítka. Veškeré doručené nabídky musí být zapsány do seznamu doručených a přijatých nabídek. Zapsání nabídek do příslušného seznamu zajistí podatelna MČ, která je zároveň povinna zajistit, aby obálky s nabídkami nebyly otevřeny, aby do seznamu doručených a přijatých nabídek byly zaznamenány všechny doručené nabídky s uvedením časového údaje jejich doručení, a aby byly v okamžiku skončení lhůty pro podání nabídek předány zástupci Kompetentního odboru.
- 16.7.** V případě, že dojde v poptávkovém řízení k podání nabídek nejen v elektronické podobě prostřednictvím profilu zadavatele, ale i v listinné podobě, jmenuje vedoucí Kompetentního odboru komisi pro otevírání nabídek v počtu 3 členů a jejich náhradníků. Členem komise pro otevírání nabídek je vždy 1 člen ZMČ a 2 pracovníci ÚMČ. Kompetentní odbor zajistí, aby se komise pro otevírání nabídek seznámila s nabídkami podanými prostřednictvím profilu zadavatele v totožné době jako s nabídkami podanými v listinné podobě.
- 16.8.** Dešifrováním a otevřením nabídek podaných pouze prostřednictvím profilu zadavatele pověří vedoucí Kompetentního odboru 1 pracovníka Kompetentního odboru a jeho náhradníka.
- 16.9.** Komisi pro hodnocení nabídek jmenuje vedoucí Kompetentního odboru v počtu min. 6 členů a jejich náhradníků. Členem komise pro hodnocení nabídek jsou vždy 3 členové ZMČ a 1 zástupce občanů s hlasy rozhodovacími a 1 pracovník Zadávajícího odboru a 1 pracovník Kompetentního odboru s hlasy poradními.
- 16.10.** O výběru nejvýhodnější nabídky rozhoduje vedoucí Kompetentního odboru na základě doporučení komise pro hodnocení nabídek. Odpovědný referent Kompetentního odboru předloží vedoucímu Kompetentnímu odboru

doporučení komise pro hodnocení nabídek včetně záznamu o jednání komise pro hodnocení nabídek a včetně provedeného hodnocení dle kritérií stanovených ve výzvě k podání nabídek. V případě, že vedoucí Kompetentního odboru rozhodne odchylně od doporučení komise pro hodnocení nabídek a jako nejvýhodnější nabídku vybere jinou z nabídek podaných v poptávkovém řízení, než doporučila komise, pak je povinen svůj výběr řádně odůvodnit a uvést, jaké údaje z nabídky byly hodnoceny jinak než komisí pro hodnocení nabídek a jak byly hodnoceny. Odůvodnění nového výběru je součástí dokumentace o zadání zakázky. Rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.

16.11. Uzavření smlouvy s dodavatelem vybraným dle čl. 16.10. pravidel schvaluje RMČ. Návrh na schválení uzavření smlouvy připraví Kompetentní odbor a Zadávající odbor. RMČ však není návrhem na uzavření smlouvy vázána a může schválit uzavření smlouvy s jiným dodavatelem, jehož nabídka byla posuzována, anebo uzavření smlouvy neschválit vůbec. Po rozhodnutí RMČ smlouvu podepisuje vedoucí Zadávajícího odboru, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba.

16.12. Má-li Zadávající odbor nabídky od minimálně tří dodavatelů k dispozici již před zahájením poptávkového řízení, může výjimečně postupovat obdobně dle ustanovení tohoto článku s výjimkou odst. 16.3. až 16.8. pravidel za předpokladu, že existují objektivní okolnosti, které nebylo možné rozumně předpokládat a Zadávající odbor ani Kompetentní odbor je nemohl ovlivnit a které znemožňují provedení řádného poptávkového řízení (např. časová tíseň, hrozba vzniku škody). Postupuje-li Zadávající odbor podle tohoto odstavce, je povinen při podání návrhu na uzavření smlouvy RMČ tento svůj postup řádně odůvodnit.

16.13. Veřejné zakázky malého rozsahu do 600 000 Kč bez DPH včetně u dodávek a služeb 800 000 Kč bez DPH včetně u stavebních prací

a) Vedoucí Zadávajícího odboru může zadat veřejnou zakázku jednomu dodavateli za cenu obvyklou v čase a místě plnění zakázky a na základě svých odborných zkušeností a referencí o dodavateli. Podkladem pro zadání veřejné zakázky je objednávka nebo smlouva. Veřejná zakázka malého rozsahu může být zadána pouze odborně způsobilému dodavateli. Smlouvu nebo objednávku podepisuje vedoucí Zadávajícího odboru. Zároveň tím není dotčena možnost i pro veřejnou zakázku malého rozsahu do 600 000 Kč bez DPH včetně u dodávek a služeb a 800 000 Kč bez DPH včetně u stavebních prací využít oslovení 3 dodavatelů prostřednictvím profilu zadavatele či zveřejnění výzvy k podání nabídek neomezenému počtu dodavatelů v poptávkovém řízení na profilu zadavatele podle článku 43. Bez ohledu na způsob zadání veřejné zakázky (nad 150 000 Kč bez DPH včetně) dle tohoto odstavce

platí, že Vedoucí Zadávajícího odboru je povinen současně s výběrem dodavatele vypracovat záznam o zakázce, který bude obsahovat informace v následujícím rozsahu:

- počet oslovených dodavatelů
- hodnotící kritéria
- profesní kvalifikace.

Tento záznam bude archivován společně se všemi dalšími podklady k příslušné veřejné zakázce.

- b) Interním předpisem ÚMČ nebo udělením plné moci může být podpisem těchto smluv zmocněna i jiná osoba z řad vedoucích úředníků MČ zařazených do ÚMČ, např. v případě veřejných zakázek spolufinancovaných z dotačních programů EU.
- c) Rovněž tak interním předpisem ÚMČ může být přiznáno vedoucím oddělení právo zadávat veřejné zakázky malého rozsahu do určeného finančního rozsahu objednávkou. V tomto případě jsou tito vedoucí úředníci povinni postupovat dle čl. 16.3. a 16.13. písm. a) pravidel.

ČÁST TŘETÍ

POSTUP PRO ZADÁVÁNÍ KONCESÍ

17. POJEM KONCESE

- 17.1.** Koncese jsou úplatné smlouvy uzavřené písemnou formou, jejichž prostřednictvím jeden nebo více zadavatelů svěřuje jednomu nebo více dodavatelům provedení stavebních prací či poskytování a řízení služeb. Předmětem těchto smluv je zajištění stavebních prací nebo služeb prostřednictvím koncese, kdy protiplnění za tuto koncesi spočívá v právu braní užitků vyplývajících z využívání provedených stavebních prací nebo z poskytování služeb či v tomto právu společně s platbou, a to současně s přenosem rizika spojeného s braním užitků z takového plnění.
- 17.2.** Koncesí malého rozsahu se rozumí koncese podle § 178 zákona o ZVZ. Metodu výpočtu předpokládané hodnoty koncese stanoví ustanovení § 175 zákona o ZVZ.
- 17.3.** Koncesní smlouva musí být uzavřena na dobu určitou. Pokud doba trvání koncesní smlouvy přesahuje 5 let, musí být stanovena tak, aby nepřesáhla dobu, za kterou lze předpokládat návratnost investic vynaložených dodavatelem k dosažení účelu smlouvy. Tyto investice zahrnují počáteční investice a investice v průběhu trvání smlouvy. V případě, že doba trvání koncesní smlouvy přesahuje 5 let, musí být doba trvání smlouvy písemně odůvodněna v zadávací dokumentaci.

- 17.4. Koncese malého rozsahu nemusí být zadána formou koncesního nebo zadávacího řízení.

18. PŘÍPRAVA KONCESNÍHO ŘÍZENÍ

- 18.1. Má-li odbor ÚMČ v úmyslu zadat koncesi, je povinen předložit záměr zadání koncese včetně podkladů Kompetentnímu odboru k posouzení záměru. Předpokládaná hodnota předmětu koncese bude určena Kompetentním odborem na základě podkladů předložených odborem ÚMČ.
- 18.2. Na základě předaných podkladů zpracuje Kompetentní odbor ve spolupráci se Zadávajícím odborem návrh na zadání koncese pro RMČ. Návrh RMČ předkládá Kompetentní člen RMČ.
- 18.3. Rada předloží návrh na zadání koncese ZMČ, spadá-li záležitost do kompetence ZMČ dle zákona o hl. m. Praze.
- 18.4. Podmínkou pro zahájení koncesního nebo zadávacího řízení na zadání koncese nebo koncese malého rozsahu je předchozí schválení návrhu na zadání koncese v RMČ, resp. ZMČ.

19. KONCESNÍ ŘÍZENÍ

- 19.1. Koncese se zpravidla zadává koncesním řízením, neukládá-li zákon o ZVZ povinnost použít zadávací řízení. MČ je oprávněna zadat koncesi rovněž zadávacím řízením, rozhodne-li tak RMČ.
- 19.2. Při zadání koncese formou koncesního řízení MČ postupuje dle příslušných ustanovení zákona o ZVZ a podmínek koncesního řízení. Návrh podmínek koncesního řízení musí být součástí návrhu na zadání koncese a schválen v souladu s čl. 18.3. pravidel. Kompetentní odbor je oprávněn použít přiměřené ustanovení Části druhé pravidel, nejsou-li v rozporu se zákonem o ZVZ či podmínkami koncesního řízení.
- 19.3. Je-li koncese zadávána zadávacím řízením, postupuje MČ dle příslušných ustanovení zákona o ZVZ a Části druhé pravidel, upravujících příslušný typ zadávacího řízení.
- 19.4. RMČ jmenuje nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků, která bude jménem MČ provádět úkony stanovené zákonem o ZVZ a bude složena v souladu s čl. 7.8. pravidel. Na jednání komise se podpůrně použijí ustanovení čl. 7.8. až 7.12. pravidel, nejsou-li v rozporu se zákonem o ZVZ či podmínkami koncesního řízení.
- 19.5. Návrh na výběr ekonomicky nejvýhodnější nabídky připravuje Kompetentní odbor na základě doporučení komise a Kompetentní člen RMČ jej předkládá RMČ. Po schválení výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky RMČ vedoucí Kompetentního odboru podepíše rozhodnutí zadavatele o výběru

ekonomicky nejvýhodnější nabídky a zajistí jeho odeslání účastníkům koncesního nebo zadávacího řízení.

- 19.6.** Rada předloží návrh na uzavření koncesní smlouvy ZMČ, spadá-li záležitost do kompetence ZMČ dle ZoHMP.
- 19.7.** Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil ekonomicky nejvýhodnější nabídku v koncesním nebo zadávacím řízení, podepisuje vedoucí Zadávacího odboru, není-li usnesením RMČ nebo usnesením ZMČ určena jiná osoba. Uzavření smlouvy a komunikaci s vybraným dodavatelem zajišťuje Kompetentní odbor, nedohodne-li se vedoucí Kompetentního odboru s vedoucím Zadávacího odboru jinak.

ČÁST ČTVRTÁ ZVLÁŠTNÍ POSTUPY

20. SOUTĚŽ O NÁVRH

- 20.1.** Soutěží o návrh se rozumí postup zadavatele směřující k získání návrhu, kterým je zejména plán nebo projekt v oblasti územního plánování nebo architektonických, stavebních, technických a inspekčních služeb (dále jen „návrh“).
- 20.2.** Soutěž o návrh použije zadavatel, pokud:
- má v úmyslu zadat veřejnou zakázku na služby v navazujícím jednacím řízení bez uveřejnění, a pokud tento úmysl uvede v oznámení o zahájení soutěže i návrh,
 - je soutěž o návrh součástí zadávacího řízení na veřejnou zakázku na služby, nebo
 - předpokládaná souhrnná hodnota cen, odměn nebo jiných plateb spojených s účastí v soutěži o návrh přesahuje limit pro veřejnou zakázku malého rozsahu na dodávky nebo na služby dle § 27 písm. a) zákona o ZVZ.
- 20.3.** Průběh soutěže o návrh organizačně zajišťuje Kompetentní odbor, který činí veškeré úkony nutné a doporučené k řádnému zajištění organizačního průběhu soutěže o návrh v souladu se zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Při organizačním zajištění postupuje Kompetentní odbor na základě podkladů k zadání veřejné zakázky, které předal k provedení veřejné zakázky vedoucí Zadávacího odboru.
- 20.4.** Vedoucí Kompetentního odboru je v souladu s ustanovením § 43 zákona o ZVZ oprávněn nechat MČ zastoupit zástupcem zadavatele. Se zástupcem zadavatele bude v takovém případě uzavřena smlouva, která stanoví jaké z činností zadavatele stanovené zákonem o ZVZ a těmito pravidly daný

zástupce zadavatele zajistí pro MČ. Zástupce zadavatele není oprávněn provést výběr návrhu, vyloučit účastníka soutěže o návrh, zrušit soutěž o návrh nebo rozhodnout o námitkách.

- 20.5.** Povinnost písemné komunikace v elektronické podobě dle čl. 7.4 pravidel se vztahuje i na soutěž o návrh dle této části pravidel.
- 20.6.** Má-li Zadávající odbor v úmyslu provést soutěž o návrh, je povinen předložit záměr soutěže včetně podkladů Kompetentnímu odboru k posouzení.
- 20.7.** Na základě předaných podkladů zpracuje Kompetentní odbor ve spolupráci se Zadávajícím odborem návrh na zahájení soutěže o návrh pro RMČ. Návrh RMČ předkládá Kompetentní člen RMČ. Součástí návrhu budou soutěžní podmínky, které mj. stanoví, zda se bude postupovat formou otevřené nebo užší soutěže o návrh.
- 20.8.** Soutěž o návrh je zahájena vždy na základě rozhodnutí RMČ. Vyplněný formulář oznámení soutěže o návrh a soutěžní podmínky podepisuje vedoucí Kompetentního odboru.
- 20.9.** Kompetentní odbor zajistí po celou dobu soutěže až do okamžiku rozhodnutí poroty o výběru nejvhodnějšího účastníka či účastníků soutěže o návrh anonymitu podaných návrhů alespoň tak, aby porota při hodnocení návrhů nebyla schopna k návrhu přiřadit účastníka soutěže o návrh, který jej podal.
- 20.10.** Vyřizování dotazů účastníků v průběhu soutěže zajišťuje Kompetentní odbor. Zadávající odbor je povinen poskytnout součinnost při vyřizování dotazů dodavatelů tak, aby dotazy byly vyřízeny v zákonné lhůtě.
- 20.11.** Návrhy se podávají písemně v elektronické podobě za použití elektronického nástroje s výjimkou případů dle čl. 1.1 odst. až 7.4 pravidel.
- 20.12.** Zadavatel odmítne návrhy podané po uplynutí lhůty pro podání návrhů a vrátí je zpět dodavateli.
- 20.13.** Hodnocení návrhů provádí porota pro hodnocení návrhů. Členy poroty a jejich náhradníky jmenuje s dostatečným předstihem na návrh Kompetentního člena RMČ. Porota bude sestavena v souladu s ustanovením § 148 zákona o ZVZ.
- 20.14.** Porota musí být sestavena výhradně z fyzických osob, které nesmí být ve střetu zájmu dle zákona o ZVZ a většina členů poroty musí být ve vztahu k MČ nezávislá. Je-li to s ohledem na předmět soutěže o návrh vhodné, bude členem poroty zástupce občanů a zástupce Zadávajícího odboru.
- 20.15.** Je-li od účastníků soutěže o návrh vyžadována určitá profesní způsobilost, musí mít nejméně polovina členů poroty požadovanou nebo rovnocennou kvalifikaci.

- 20.16.** První jednání poroty bude Kompetentním odborem vždy stanoveno tak, aby zahájení otevírání žádostí o účast nebo soutěžních návrhů následovalo bez zbytečného odkladu po uplynutí příslušné lhůty pro podání žádostí o účast nebo soutěžních návrhů. Na první jednání poroty budou její členové komise pozváni Kompetentním odborem e-mailem a telefonicky. Další jednání poroty jsou stanovována průběžně dle potřeby.
- 20.17.** O vyloučení účastníků soutěže o návrh s výjimkou případu dle čl. 20.18. pravidel rozhoduje vedoucí Kompetentního odboru na základě usnesení poroty.
- 20.18.** Pokud si MČ v soutěžních podmínkách vyhradí, že soutěž proběhne ve více fázích s možností snížení počtu návrhů v jejím průběhu, provede porota výběr na základě kritérií pro snížení počtu návrhů a navrhne zadavateli vyloučení účastníků, jejichž návrhy nebyly vybrány při snížení počtu návrhů. O vyloučení účastníků při snížení počtu návrhů rozhoduje RMČ na základě návrhu Kompetentního člena RMČ.
- 20.19.** Po ukončení jednání poroty předá prostřednictvím Kompetentního odboru MČ protokoly z jednání poroty a zprávu o hodnocení návrhů.
- 20.20.** Zadavatel je vázán stanoviskem poroty uvedeným ve zprávě o hodnocení návrhů.
- 20.21.** Návrh na výběr soutěžního návrhu připravuje Kompetentní odbor na základě stanoviska poroty a Kompetentní člen RMČ jej předkládá RMČ. Po schválení výběru soutěžního návrhu vedoucí Kompetentního odboru podepíše rozhodnutí zadavatele o výběru návrhu a zajistí jeho odeslání všem účastníkům soutěže.
- 20.22.** Smlouvu s vybraným účastníkem soutěže podepisuje vedoucí Zadávajícího odboru, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba. Uzavření smlouvy a komunikaci s vybraným dodavatelem zajišťuje Kompetentní odbor, nedohodne-li se vedoucí Kompetentního odboru s vedoucím Zadávajícího odboru jinak.
- 20.23.** Soutěž o návrh se považuje za ukončenou za podmínek uvedených v zákoně o ZVZ.

21. RÁMCOVÁ DOHODA

- 21.1.** Rámcovou dohodou se rozumí písemná smlouva mezi jedním či více zadavateli a jedním či více dodavateli uzavřená na dobu určitou týkající se jednotlivých veřejných zakázek na pořízení opakujících se dodávek, služeb nebo stavebních prací s obdobným předmětem plnění zadávaných po dobu platnosti rámcové dohody, zejména pokud jde o cenu a jiné podmínky plnění veřejné zakázky.

- 21.2.** Zadavatel může uzavřít rámcovou dohodu pouze na základě zadávacího řízení, které by byl oprávněn použít na veřejnou zakázku obdobného předmětu a předpokládané hodnoty.
- 21.3.** Pro postup v zadávacím řízení, jehož cílem je uzavření rámcové dohody, se použijí pravidla pro zadávání veřejných zakázek dle Části druhé pravidel, není-li dále stanoveno jinak.
- 21.4.** Má-li Zadávající odbor v úmyslu uzavřít rámcovou dohodu, je povinen předložit záměr na uzavření rámcové dohody včetně podkladů Kompetentnímu odboru k posouzení.
- 21.5.** Návrh na zahájení zadávacího řízení na uzavření rámcové dohody navrhuje ke schválení RMČ Kompetentní člen RMČ. Součástí návrhu bude rovněž určení,
- a) zda bude rámcová dohoda uzavřena s jedním či více dodavateli a stanovení maximálního počtu dodavatelů, se kterými může být rámcová dohoda uzavřena,
 - b) doba trvání rámcové smlouvy, která nesmí být delší než 4 roky, a
 - c) zda veřejné zakázky na základě rámcové dohody uzavřené s více dodavateli budou zadány postupem s obnovením soutěže mezi účastníky rámcové dohody, bez obnovení soutěže mezi účastníky rámcové dohody, nebo kombinací těchto postupů.
- 21.6.** Nebrání-li tomu technické důvody, bude součástí návrhu rovněž zadávací dokumentace.
- 21.7.** Předmětné zadávací řízení je zahájeno vždy na základě rozhodnutí RMČ.
- 21.8.** Při výběru účastníků rámcové dohody se postupuje v souladu s ustanoveními zákona o ZVZ.
- 21.9.** Návrh na výběr účastníků rámcové dohody připravuje Kompetentní odbor na základě doporučení komise a Kompetentní člen RMČ jej předkládá RMČ. Po schválení výběru účastníků rámcové dohody v RMČ vedoucí Kompetentního odboru podepíše rozhodnutí zadavatele o výběru účastníků rámcové dohody a zajistí jeho odeslání účastníkům zadávacího řízení.
- 21.10.** Rámcovou dohodu s vybranými dodavateli podepisuje vedoucí Zadávajícího odboru, není-li usnesením RMČ určena jiná osoba. Uzavření rámcové dohody a komunikaci s vybranými dodavateli zajišťuje Kompetentní odbor, nedohodne-li se vedoucí Kompetentního odboru s vedoucím Zadávajícího odboru jinak.
- 21.11.** Veřejné zakázky na základě rámcové dohody budou zadávány postupem, který byl obsažen v zadávací dokumentaci zadávacího řízení na uzavření rámcové dohody.

21.12. Zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody se bude řídit konkrétní zvláštní úpravou, která doplní tato pravidla. Návrh zvláštní úpravy připraví Kompetentní odbor ve spolupráci se Zadávajícím odborem a Kompetentní člen RMČ ji předloží ke schválení Radě nejpozději při schvalování uzavření rámcové dohody.

21.13. Povinnost písemné komunikace v elektronické podobě dle čl. 7.4 pravidel se vztahuje i na zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody dle této části pravidel.

22. DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM

22.1. Dynamickým nákupním systémem se rozumí plně elektronický, otevřený systém pro zadávání veřejných zakázek, jejichž předmětem je pořízení běžného, obecně dostupného zboží, služeb nebo stavebních prací (dále jen „DNS“).

22.2. Zadavatel zavede DNS v zadávacím řízení, ve kterém postupuje přiměřeně podle pravidel pro užší řízení. Zadavatel může rozdělit DNS do kategorií, které jsou objektivně vymezeny na základě předmětu veřejných zakázek nebo jejich územního rozsahu.

22.3. Má-li Zadávající odbor v úmyslu zavést DNS, je povinen předložit záměr na zavedení DNS včetně podkladů Kompetentnímu odboru k posouzení.

22.4. Pro postup v zadávacím řízení, jehož cílem je zavedení DNS, se přiměřeně použijí pravidla pro zadávání veřejných zakázek dle čl. 5, 6, 7 a 9 pravidel, není-li dále stanoveno jinak.

22.5. Návrh na zahájení zadávacího řízení na zavedení DNS navrhuje ke schválení RMČ Kompetentní člen RMČ. Součástí návrhu bude rovněž zadávací dokumentace DNS.

22.6. Komise posoudí soulad žádostí o účast, které obdržel ve lhůtě pro podání žádostí o účast, se zadávacími podmínkami.

22.7. RMČ na základě návrhu Kompetentního člena RMČ a doporučení komise vyloučí z účasti v zadávacím řízení jeho účastníky, jejichž žádost o účast nesplňuje zadávací podmínky, a ostatní účastníky zařadí do DNS.

22.8. MČ umožní po celou dobu trvání DNS každému dodavateli podat žádost o účast. Žádosti o účast doručené po zavedení DNS Kompetentní odbor ve spolupráci se Zadávajícím odborem posoudí do 10 pracovních dnů od jejich doručení. Tuto lhůtu může Kompetentní odbor v odůvodněných případech prodloužit na 15 pracovních dnů. O zařazení dodavatele do DNS nebo odmítnutí jeho zařazení do DNS rozhoduje vedoucí Kompetentního odboru.

22.9. Kompetentní odbor včas odešle dodavateli oznámení o zařazení do DNS nebo o jeho odmítnutí, a to bez zbytečného odkladu. Odmítnutí zařazení

dodavatele do DNS musí být odůvodněno.

22.10. DNS bude provozován na certifikovaném elektronickém nástroji spolupracujícím s profilem zadavatele MČ. Nebude-li toto možné z technických nebo provozních důvodů, může vedoucí Kompetentního odboru rozhodnout o provozu DNS u jiného poskytovatele.

22.11. Zadávání veřejných zakázek v DNS se bude řídit konkrétní zvláštní úpravou, která doplní tato pravidla. Návrh zvláštní úpravy připraví Kompetentní odbor ve spolupráci se Zadávajícím odborem a Kompetentní člen RMČ ji předloží ke schválení Radě nejpozději při schvalování zařazení účastníků DNS dle čl. 22.7. pravidel.

ČÁST PÁTÁ

ÚČAST OBČANŮ MĚSTSKÉ ČÁSTI V KOMISÍCH A POROTÁCH

23. ZPŮSOBILOST BÝT ČLEMEM KOMISE NEBO POROTY

23.1. Členem komise nebo poroty soutěže o návrh (dále jen „člen komise“) jako zástupce občanů může být fyzická osoba, která má právo být zvolena do ZMČ dle ustanovení § 5 zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, a která současně:

- a) je bezúhonná,
- b) není v pracovním, jiném zaměstnaneckém či obdobném poměru k ÚMČ nebo k organizacím zřízeným či založeným dle zvláštních předpisů MČ (s výjimkou dle čl. 27 Pravidel)
- c) není v soudním sporu s MČ nebo s organizacemi založenými či zřízenými dle zvláštních předpisů MČ.

23.2. Zástupcem občanů ve smyslu pravidel nemůže být člen ZMČ.

23.3. Bezúhonnou osobou dle bodu 23.1 písm. a) pravidel je osoba, která nebyla v posledních 5 letech pravomocně odsouzena pro některý z těchto trestných činů (k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží):

- trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny nebo trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině,
- trestný čin obchodování s lidmi,
 - tyto trestné činy proti majetku: podvod, úvěrový podvod, dotační podvod, podílnictví, podílnictví z nedbalosti, legalizace výnosů z trestné činnosti, legalizace výnosů z trestné činnosti z nedbalosti,
 - tyto trestné činy hospodářské: zneužití informace a postavení v obchodním styku, sjednání výhody při zadání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě, pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži, pletichy při veřejné dražbě, poškození finančních zájmů Evropské unie,

- trestné činy obecně nebezpečné,
- trestné činy proti České republice, cizímu státu a mezinárodní organizaci,
- tyto trestné činy proti pořádku ve věcech veřejných
 - trestné činy proti výkonu pravomoci orgánu veřejné moci a úřední osoby, trestné činy úředních osob, úplatkářství,
- jiná rušení činnosti orgánu veřejné moci.

24. REGISTR ZÁSTUPCŮ OBČANŮ V KOMISÍCH

- 24.1.** Občané MČ, kteří projeví zájem stát se zástupci občanů v komisích a uspějí ve výběrovém řízení, budou evidováni v Registru zástupců občanů v komisích (dále jen „Registr“). Registr spravuje Kompetentní odbor.
- 24.2.** Vyhlášení výběrového řízení včetně jeho podmínek schvaluje RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení bude zveřejněno na Úřední desce ÚMČ, www stránkách MČ Praha 10 a jiným vhodným způsobem. Výběrové řízení organizačně zajišťuje Kompetentní odbor.
- 24.3.** Obálky s přihláškami podané ve výběrovém řízení otevírá výběrová komise, jmenovaná RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ. Při otevírání výběrová komise zkontroluje obsahovou úplnost přihlášek a vyřadí přihlášky, které neobsahují požadované náležitosti.
- 24.4.** Výběrová komise dále kontrolou přihlášky a přiložených dokladů ověří, zda osoby, které podaly přihlášky, splňují podmínky dle čl. 23. pravidel. Přihlášky osob, které podmínky nesplňují, výběrová komise vyřadí.
- 24.5.** U osob, jejichž přihlášky nebyly vyřazeny, výběrové komise potvrdí splnění Podmínek pro zařazení do Registru. Rozhodnutí o zařazení osob do Registru schvaluje RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ. Zařazení do Registru nabývá platnosti dnem uvedeným v usnesení RMČ, obvykle k 1. lednu následujícího roku. Rozhodnutí RMČ je konečné a není proti němu opravného prostředku.
- 24.6.** Zástupci občanů jsou oprávněni kdykoliv požadovat své vyřazení z Registru. Kompetentní odbor jméno takové osoby neprodleně vyřadí z Registru.
- 24.7.** Zástupci občanů, zařazení v Registru, jsou povinni neprodleně oznámit Kompetentnímu odboru skutečnosti, které jsou v rozporu s podmínkami pro zařazení do Registru, nebo skutečnosti ohrožující nediskriminační a transparentní průběh jednání komise. Vedoucí Kompetentního odboru je povinen učinit nezbytná opatření, zamezující ohrožení nediskriminačního a transparentního průběhu jednání komise, které je dotčený zástupce občanů členem, jsou-li tato nutná. Jedná-li se o skutečnosti, které budou dlouhodobě

v rozporu s podmínkami pro zařazení do Registru, KČR předloží RMČ návrh na vyřazení této osoby z Registru. Dotčený zástupce občanů bude o vyřazení z Registru písemně vyrozuměn. Obdobně bude vedoucí Kompetentního odboru postupovat, dozví-li se o některé z těchto skutečností bez oznámení dotčeného zástupce občanů s tím, že dotčeného zástupce občanů vyzve k vysvětlení ve lhůtě min. 7 dní. Rozhodnutí RMČ je konečné a není proti němu opravného prostředku.

- 24.8.** Zástupci občanů jsou do Registru zařazeni po dobu 4 let ode dne jejich zařazení do Registru dle čl. 24.5. pravidel. Kompetentní odbor je povinen v dostatečném předstihu zajistit přípravu nového výběrového řízení dle tohoto článku.

25. USTANOVENÍ ZÁSTUPCE OBČANŮ DO KOMISE

- 25.1.** Před jmenováním komise dle příslušných ustanovení pravidel provede Kompetentní odbor losování člena komise a jeho 3 náhradníků z Registru. Vylosovaný občan může být jmenován do více komisí, jejichž první jednání je naplánováno na stejný den. Kompetentní odbor vyrozumí vylosované zástupce občanů min. telefonicky o jejich ustanovení. V případě, že se zástupce občanů, vylosovaný jako člen komise, nemůže jednání komise zúčastnit, nastoupí na jeho místo vylosovaný 1. náhradník atd.
- 25.2.** Zástupce občanů je povinen vykonávat funkci člena komise svědomitě a nestranně tak, aby nebylo ohroženo dobré jméno nebo majetek MČ.

26. ZPŮSOBY LOSOVÁNÍ

- 26.1.** Losování zástupců občanů dle čl. 25. pravidel bude probíhat elektronicky způsobem založeným na volbě náhodných čísel.

27. ODMĚNA ZA VÝKON FUNKCE ČLENA KOMISE

- 27.1.** Zástupce občanů, který byl vylosován jako člen komise, má nárok na odměnu ve výši 500 Kč za každý den, kdy se jednání komise uskuteční. Je-li zástupce občanů jmenován do více komisí, jejichž jednání se koná v jeden den, nelze odměny sčítat. Podmínkou pro vyplacení odměny je uzavření dohody o provedení práce s ÚMČ. Odměna podléhá zdanění dle právních předpisů.
- 27.2.** Pokud bude zástupce občanů vylosován jako náhradník přizván do komise namísto původně vylosovaného člena, použije se čl. 27.1. pravidel obdobně.

ČÁST ŠESTÁ

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PŘÍSPĚVKOVÝMI ORGANIZACEMI

28. PŘEDBĚŽNÉ TRŽNÍ KONZULTACE A PŘEDBĚŽNÉ OZNÁMENÍ

- 28.1.** PO je oprávněna vést tržní konzultace s odborníky či dodavateli s cílem připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o svých záměrech a požadavcích.
- 28.2.** PO je povinna informovat Kompetentní odbor o tom, že vedla tržní konzultace nejpozději při předání podkladů dle čl. 29. a násl. pravidel. Za úplnost informací o tržních konzultacích odpovídá PO.
- 28.3.** Tržní konzultace lze vést pouze v případě, že to nenarušuje hospodářskou soutěž. Pokud zadávací dokumentace obsahuje informace, které jsou výsledkem předběžné tržní konzultace, Kompetentní odbor označí v zadávací dokumentaci tyto informace, identifikuje osoby, které se na předběžné tržní konzultaci podílely, a uvede všechny podstatné informace, které byly obsahem předběžné tržní konzultace, a to na základě informací předaných ze strany PO.
- 28.4.** PO je po předchozí konzultaci s Kompetentním odborem oprávněna uveřejnit formou předběžného oznámení svůj úmysl zahájit zadávací řízení. Zveřejnění předběžného oznámení zajišťuje vedoucí Kompetentního odboru způsobem stanoveným zákonem o ZVZ. Má-li být předběžným oznámením zahájeno zadávací řízení, tj. má-li obsahovat výzvu k projevení předběžného zájmu dodavatelů ve smyslu ustanovení § 58 odst. 2, § 61 odst. 2 nebo § 129 odst. 3 písm. a) zákona o ZVZ, lze jej uveřejnit pouze po předchozím schválení RMČ ve smyslu čl. 29. pravidel.

29. PŘÍPRAVA A ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- 29.1.** Kompetentním členem RMČ je pro účely zadávání veřejných zakázek PO myšlen člen RMČ, do jehož kompetence spadá dohled nad činností příslušné PO.
- 29.2.** Vedoucím nadřízeného odboru ÚMČ je pro účely zadávání veřejných zakázek PO myšlen vedoucí odboru ÚMČ Praha 10, do jehož kompetence spadá dohled nad činností příslušné PO.
- 29.3.** Ředitel PO předá podklady k zadání veřejné zakázky vedoucímu Kompetentního odboru, který provede organizační zajištění zadávacího řízení v souladu se zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Ředitel PO předá podklady k zadání veřejné zakázky vedoucímu Kompetentního odboru s dostatečným předstihem (min. 45 dní) před předpokládaným zahájením zadávacího řízení. V nutných případech může být tato lhůta zkrácena. Součástí podkladů musí být rovněž souhlas

nadřízeného odboru ÚMČ.

- 29.4.** Zadávací, příp. i kvalifikační dokumentaci zpracovává Kompetentní odbor na základě technických podkladů předaných PO. Zadávací dokumentaci schvaluje vedoucí Kompetentního odboru a ředitel PO, není-li součástí materiálu předkládaného RMČ.
- 29.5.** Zadávací dokumentaci včetně oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo výzvy k podání žádostí o účast, předběžných nabídek nebo nabídek podepisuje ředitel PO.
- 29.6.** Zahájení zadávacího řízení a volbu druhu zadávacího řízení schvaluje (s výjimkou zjednodušeného podlimitního řízení) RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ. Přípravu materiálu do RMČ s návrhem na zahájení zadávacího řízení, který bude obsahovat základní náležitosti zadávacího řízení, zejména typ zadávacího řízení, definici předmětu veřejné zakázky, rozdělení veřejné zakázky na části (je-li vhodné), požadavky na kvalifikaci dodavatelů, způsob hodnocení nabídek a stanovení kritérií hodnocení, předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, omezení poddodávek a požadavek na složení jistoty, zajišťuje Kompetentní odbor ve spolupráci s PO a nadřízeným odborem ÚMČ, které jsou povinny na vyžádání Kompetentního odboru přiložit stanovisko k materiálu.
- 29.7.** Součástí základních náležitostí veřejné zakázky může být rovněž možnost snížení počtu účastníků dle ustanovení § 111 zákona o ZVZ. V tom případě musí základní náležitosti veřejné zakázky obsahovat výslovné stanovení práva na snížení počtu účastníků, minimální počet účastníků zaručující dostatečnou hospodářskou soutěž (min. však 3), které PO vyzve k doručení nabídek, a kritéria pro snížení počtu účastníků. Snížení počtu účastníků není možné v otevřeném, užším nebo zjednodušeném podlimitním řízení.
- 29.8.** Součástí základních náležitostí veřejné zakázky může být rovněž možnost snížení počtu předběžných nabídek dle ustanovení § 112 zákona o ZVZ v případě jednacích řízení s uveřejněním nebo soutěžního dialogu. V tom případě musí základní náležitosti veřejné zakázky obsahovat výslovné stanovení práva na snížení počtu předběžných nabídek, minimální počet předběžných nabídek zaručující dostatečnou hospodářskou soutěž (min. však 3), a kritéria pro snížení počtu předběžných nabídek, kterými jsou kritéria kvality stanovená pro zadávací řízení.
- 29.9.** Zadávací řízení, s výjimkou zjednodušeného podlimitního řízení dle čl. 36. pravidel, nelze zahájit bez předchozího schválení RMČ.
- 29.10.** Změny a doplnění zadávací dokumentace v průběhu zadávacího řízení je možné provádět pouze se souhlasem vedoucího Kompetentního odboru. Znamená-li změna nebo doplnění zásadní změnu základních náležitostí

zadávacího řízení, schválených RMČ, musí být změna předem schválena RMČ. Nesnese-li změna nebo doplnění zadávacího řízení odkladu, je vedoucí Kompetentního odboru oprávněn takovou změnu provést po konzultaci s PO.

30. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ, KOMISE

- 30.1.** Ustanovení tohoto článku se použijí na všechny typy zadávacího řízení PO, nestanoví-li ustanovení čl. 31. až 37. pravidel k jednotlivým typům zadávacího řízení jinak.
- 30.2.** Průběh zadávacího řízení PO organizačně zajišťuje Kompetentní odbor, který činí veškeré úkony k řádnému zajištění organizačního průběhu veřejné zakázky v souladu se zákonem o ZVZ, prováděcími předpisy a těmito pravidly. Při organizačním zajištění zadání veřejné zakázky postupuje Kompetentní odbor na základě podkladů k zadání veřejné zakázky, které předal k provedení veřejné zakázky ředitel PO. PO je povinna poskytnout Kompetentnímu odboru potřebnou součinnost.
- 30.3.** Vedoucí Kompetentního odboru je v souladu s ustanovením § 43 zákona o ZVZ oprávněn realizovat organizační zajištění zadání veřejné zakázky prostřednictvím zástupce zadavatele. Se zástupcem zadavatele v takovém případě ředitel PO na základě výzvy vedoucího Kompetentního odboru uzavře příkazní smlouvu, která stanoví jaké činnosti zadavatele stanovené zákonem o ZVZ a těmito pravidly zajistí pro zadavatele kvalifikovaný zástupce zadavatele. Náklady spojené se zajištěním organizačního průběhu veřejné zakázky hradí PO, pokud jiný předpis či smlouva nestanoví jinak. Zástupce zadavatele není oprávněn provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka, zrušit zadávací řízení nebo rozhodnout o námitkách.
- 30.4.** V souladu s § 211 odst. 5 zákona o ZVZ musí písemná komunikace mezi PO a dodavatelem v zadávacím řízení probíhat elektronicky s výjimkou případů uvedených v § 211 odst. 5 písm. a) až e) zákona o ZVZ.
- 30.5.** Je-li pro zadání veřejné zakázky nutná prohlídka místa plnění, bude stanovena Kompetentním odborem v souladu s ustanovením § 97 zákona o ZVZ. Kompetentní odbor zajistí účast osoby odpovědné za organizaci zadávacího řízení, je-li její účast nezbytná. PO zajistí zpřístupnění místa prohlídky plnění, účast pověřeného pracovníka PO a příp. dalších osob, např. správce objektu, jejichž účast je nezbytná.
- 30.6.** Vyřizování dotazů dodavatelů v průběhu zadávacího řízení zajišťuje Kompetentní odbor v souladu s ustanovením § 98 zákona o ZVZ. PO je povinna poskytnout součinnost při vyřizování dotazů dodavatelů tak, aby dotazy byly vyřízeny v zákonné lhůtě.

- 30.7.** Předběžné nabídky, nabídky nebo žádosti se podávají písemně v elektronické podobě za použití elektronického nástroje s výjimkou případů dle čl. 7.4 pravidel.
- 30.8.** Část úkonů v zadávacím řízení, stanovených zákonem o ZVZ, provádí jménem PO komise. RMČ jmenuje na návrh Kompetentního člena RMČ, není-li dále stanoveno jinak, nejméně šestičlennou komisi včetně shodného počtu náhradníků (dále jen „komise“). Úkony prováděnými komisí jsou zejména posuzování a hodnocení předběžných nabídek, nabídek nebo žádostí o účast. Komise bude složena takto:
- min. tři členové ZMČ,
 - min. jeden zástupce Kompetentního odboru,
 - min. jeden zástupce PO,
 - jeden zástupce občanů MČ vybraný dle Části šesté těchto pravidel (dále jen „zástupce občanů“),
 - popř. osoba s příslušnou odbornou způsobilostí dle charakteru plnění veřejné zakázky.
 - Odšifrování a otevírání elektronicky podaných nabídek provádí RMČ **POVĚŘENÝ ÚŘEDNÍK.**
- 30.9.** Na první jednání komise pro hodnocení a posouzení nabídek budou Kompetentním odborem její členové pozváni e-mailem nebo prostřednictvím pozvánky v kalendáři Outlook. Další jednání komise jsou stanovována průběžně dle potřeby.
- 30.10.** Komise může pro účely zajištění řádného průběhu zadávacího řízení požadovat, aby účastník v přiměřené lhůtě objasnil předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo doplnil další nebo chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely. Výzvu podepisuje určený člen komise. Ve výzvě stanoví účastníkovi přiměřenou lhůtu. Tuto lhůtu může komise prodloužit nebo prominout její zmeškaní.
- 30.11.** O vyloučení účastníků rozhoduje ředitel PO na základě usnesení komise v souladu s ustanovením § 48 zákona o ZVZ.
- 30.12.** Po ukončení jednání komise předá prostřednictvím Kompetentního odboru MČ protokoly z jednání komise.
- 30.13.** Návrh na výběr ekonomicky nejvýhodnější nabídky připravuje Kompetentní odbor a PO na základě doporučení komise a Kompetentní člen RMČ jej předkládá RMČ. Po schválení výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky RMČ ředitel PO podepíše rozhodnutí zadavatele o výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky a Kompetentní odbor zajistí jeho odeslání účastníkům zadávacího řízení.
- 30.14.** Smlouvu s vybraným dodavatelem, který předložil ekonomicky nejvýhodnější

nabídku v zadávacím řízení, podepisuje ředitel PO. Uzavření smlouvy a komunikaci s vybraným dodavatelem zajišťuje Kompetentní odbor, nedohodne-li se vedoucí Kompetentního odboru s PO jinak.

- 30.15.** Před uzavřením smlouvy provede Kompetentní odbor kontrolu splnění zákonných povinností před uzavřením smlouvy. Zjištěné údaje Kompetentní odbor uvede v dokumentaci o veřejné zakázce.
- 30.16.** Součástí spisu zadávacího, poptávkového nebo jiného soutěžního řízení je vždy stejnopis nebo alespoň kopie smlouvy na realizaci příslušné veřejné zakázky.
- 30.17.** Spis zadávacího, poptávkového nebo jiného soutěžního řízení PO zůstává v Kompetentním odboru, nedohodne-li se ředitel PO a vedoucí Kompetentního odboru na tom, že spis bude předán PO.

31. OTEVŘENÉ ŘÍZENÍ

- 31.1.** Otevřené řízení zahajuje PO formou zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek na základě předchozího schválení zahájení otevřeného řízení RMČ dle čl. 29. pravidel. Zadávací dokumentaci Kompetentní odbor zveřejní na profilu zadavatele nejpozději ode dne uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.
- 31.2.** Komise je oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek účasti v otevřeném řízení.

32. UŽŠÍ ŘÍZENÍ

- 32.1.** Užší řízení zahajuje PO obvykle formou zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek na základě předchozího schválení zahájení užšího řízení RMČ dle čl. 29. pravidel. Zadávací dokumentaci Kompetentní odbor zveřejní na profilu zadavatele nejpozději ode dne uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.
- 32.2.** Užší řízení může být zahájeno rovněž zveřejněním předběžného oznámení obsahujícím výzvu k projevení předběžného zájmu dodavatelů ve smyslu ustanovení § 58 odst. 2 zákona o ZVZ po předchozím schválení záměru zadání veřejné zakázky RMČ, obsahujícím min. výběr typu zadávacího řízení, definici předmětu veřejné zakázky, obecnou formulaci požadavku na kvalifikaci dodavatelů, předpokládanou hodnotu veřejné zakázky a souhlas s tímto způsobem zahájení užšího řízení. Návrh záměru předkládá RMČ Kompetentní člen RMČ. PO obešle výzvou k podání žádostí o účast všechny dodavatele, kteří projevili předběžný zájem v souladu s předběžným oznámením, a současně zveřejní na profilu zadavatele kvalifikační a

zadávací dokumentaci, ne však dříve než RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ schválí zbývající základní náležitosti veřejné zakázky nebo zadávací dokumentaci dle čl. 29. pravidel.

- 32.3.** V prvním kole užšího řízení komise provede posouzení podaných žádostí. Pokud některý z účastníků zadávacího řízení neprokáže splnění kvalifikace, navrhne komise PO jeho vyloučení z účasti v zadávacím řízení.
- 32.4.** Druhé kolo užšího řízení PO zahájí rozesláním výzvy k podání nabídek účastníkům užšího řízení nevyločeným dle čl. 32.3. pravidel. Pokud je nutná změna základních náležitostí výzvy nebo zadávací dokumentace, Kompetentní člen RMČ předloží do RMČ návrh na jejich změnu. Jejich schválení v RMČ je podmínkou pro zahájení druhého kola.
- 32.5.** Komise je v rámci druhého kola užšího řízení oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek další účasti v užším řízení.
- 32.6.** Po ukončení jednání komise předá prostřednictvím Kompetentního odboru MČ protokoly z jednání komise.

33. JEDNACÍ ŘÍZENÍ S UVEŘEJNĚNÍM

- 33.1.** Jednací řízení s uveřejněním je možné použít pouze za předpokladu splnění podmínek stanovených v ustanovení § 60 zákona o ZVZ, tj. jestliže
 - a) potřeby PO nelze uspokojit bez úpravy na trhu dostupných plnění,
 - b) součástí plnění veřejné zakázky je návrh řešení nebo inovativní řešení,
 - c) veřejná zakázka nemůže být zadána bez předchozího jednání z důvodu zvláštních okolností vyplývajících z povahy, složitosti nebo právních a finančních podmínek spojených s předmětem veřejné zakázky,
 - d) nelze stanovit technické podmínky odkazem na technické dokumenty v souladu se zákonem o ZVZ, nebo
 - e) předchozí otevřené řízení nebo užší řízení bylo zrušeno z důvodu, že po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek není v zadávacím řízení žádný účastník zadávacího řízení.
- 33.2.** Jednací řízení s uveřejněním zahajuje PO obvykle formou zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek na základě předchozího schválení zahájení jednacího řízení s uveřejněním v RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ dle čl. 6 pravidel. Zadávací dokumentaci PO zveřejní na profilu zadavatele nejpozději ode dne uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.
- 33.3.** Jednací řízení s uveřejněním může být zahájeno rovněž:
 - a) zveřejněním předběžného oznámení obsahujícího výzvu k projevení předběžného zájmu dodavatelů ve smyslu ustanovení § 61 odst. 2 zákona

o ZVZ po předchozím schválení záměru zadání veřejné zakázky RMČ, obsahujícím min. výběr typu zadávacího řízení, definici předmětu veřejné zakázky, obecnou formulaci požadavku na kvalifikaci dodavatelů, předpokládanou hodnotu veřejné zakázky a souhlas s tímto způsobem zahájení jednacího řízení s uveřejněním. Návrh záměru předkládá RMČ Kompetentní člen RMČ. PO oboje výzvou k podání žádostí o účast všechny dodavatele, kteří projevíli předběžný zájem v souladu s předběžným oznámením, a současně zveřejní na profilu zadavatele zadávací dokumentaci, ne však dříve, než RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ schválí zbývající základní náležitosti veřejné zakázky nebo zadávací dokumentaci dle čl. 29. pravidel.

b) odesláním výzvy k podání předběžné nabídky v případě stanoveném v ustanovení § 60 odst. 2 zákona o ZVZ, resp. čl. 33.1. písm. e) pravidel, pokud bylo v předchozím zadávacím řízení provedeno posouzení kvalifikace. Návrh na využití tohoto postupu předkládá RMČ Kompetentní člen RMČ spolu se zbývajícími základními náležitostmi veřejné zakázky dle čl. 29. pravidel. Výzva k podání předběžné nabídky musí být odeslána všem dodavatelům, kteří v předchozím zadávacím řízení podali nabídku a prokázali kvalifikaci.

33.4. V zadávací dokumentaci Kompetentní odbor, s výjimkou postupu dle čl. 33.3. písm. b) pravidel označí, které požadavky na plnění veřejné zakázky představují minimální technické podmínky dle ustanovení § 61 odst. 4 zákona o ZVZ, které musí nabídka splňovat.

33.5. Pokud si PO vyhradí právo provést snížení účastníků, provede komise výběr z účastníků, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace na základě kritérií pro snížení počtu účastníků a navrhne zadavateli vyloučení účastníků, kteří nebyli vybráni při snížení počtu účastníků. O vyloučení účastníků při snížení počtu účastníků rozhoduje RMČ na základě návrhu Kompetentního člena RMČ.

33.6. Stanovený počet účastníků není PO povinna vyzvat k podání předběžné nabídky, jestliže podá žádost o účast nebo splní kvalifikaci nižší počet účastníků než je stanovený RMČ. V takovém případě je PO oprávněna zadávací řízení zrušit na základě rozhodnutí RMČ.

33.7. O předběžných nabídkách je PO oprávněna jednat s účastníky jednacího řízení s uveřejněním s cílem zlepšit předběžné nabídky ve prospěch PO. Jednání vede komise, pokud nejsou usnesením RMČ pověřeny jednáním jiné osoby.

33.8. Pokud si PO v zadávací dokumentaci vyhradila, že o předběžných nabídkách nemusí jednat, může zadat veřejnou zakázku na základě předběžné nabídky. V takovém případě se při otevírání, posuzování a hodnocení předběžných

nabídek postupuje podle ustanovení § 108 až § 110 zákona o ZVZ a čl. 33.11. pravidel obdobně, tj. jako při otevírání, posuzování a hodnocení nabídek.

- 33.9.** V rámci jednání může být snižován počet předběžných nabídek, pokud si PO vyhradí právo provést snížení počtu předběžných nabídek. Komise provede výběr z předběžných nabídek na základě kritérií pro snížení počtu předběžných nabídek a navrhne zadavateli vyloučení účastníků, jejichž předběžné nabídky nebyly vybrány při snížení počtu předběžných nabídek. O vyloučení účastníků při snížení počtu předběžných nabídek rozhoduje ředitel PO s předchozím souhlasem RMČ, vydaným na základě návrhu Kompetentního člena RMČ.
- 33.10.** Po ukončení jednání předloží Kompetentní člen RMČ na základě výsledků jednání Radě návrh výzvy k podání nabídek. Výzva k podání nabídek bude zaslána všem účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni. Ve výzvě k podání nabídek bude stanovena přiměřená lhůta k podání nabídek.
- 33.11.** Komise je v rámci posuzování a hodnocení nabídek oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek další účasti v užším řízení.
- 33.12.** Po ukončení jednání komise předá prostřednictvím Kompetentního odboru MČ protokoly z jednání komise.

34. JEDNACÍ ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ

- 34.1.** Tento typ zadávacího řízení je možné užít pouze za předpokladu splnění podmínek stanovených v ustanovení § 63 až § 66 zákona o ZVZ.
- 34.2.** Jednací řízení bez uveřejnění zahajuje PO na základě předchozího schválení zahájení jednacího řízení bez uveřejnění v RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ dle čl. 29. pravidel formou výzvy k jednání, výzvy k podání nabídek nebo zahájením jednání s dodavatelem. Součástí návrhu bude rovněž stanovení okruhu účastníků, kteří budou vyzváni k jednání nebo k podání nabídky.
- 34.3.** Návrh na zahájení jednacího řízení bez uveřejnění zpracovává Kompetentní odbor na základě podnětu a podkladů předaných ředitelem PO. Vedoucí Kompetentního odboru je oprávněn odmítnout podnět k zahájení jednacího řízení bez uveřejnění, nejsou-li dle odborného názoru Kompetentního odboru splněny podmínky dle čl. 34.1. pravidel.
- 34.4.** Jednání s účastníky vede komise, pokud nejsou ředitelem PO pověřeny jednáním jiné osoby. Otevírání nabídek, jejich posuzování a hodnocení provádí komise.
- 34.5.** Po ukončení jednání komise předá prostřednictvím Kompetentního odboru

MČ protokoly z jednání komise.

35.ŘÍZENÍ SE SOUTĚŽNÍM DIALOGEM

- 35.1.** Cílem řízení se soutěžním dialogem je nalézt řešení způsobilá splnit potřeby PO.
- 35.2.** Soutěžní řízení s dialogem je možné použít pouze za předpokladu splnění podmínek stanovených v ustanovení § 60 zákona o ZVZ, tj. jestliže
- a) potřeby PO nelze uspokojit bez úpravy na trhu dostupných plnění,
 - b) součástí plnění veřejné zakázky je návrh řešení nebo inovativní řešení,
 - c) veřejná zakázka nemůže být zadána bez předchozího jednání z důvodu zvláštních okolností vyplývajících z povahy, složitosti nebo právních a finančních podmínek spojených s předmětem veřejné zakázky,
 - d) nelze stanovit technické podmínky odkazem na technické dokumenty v souladu se zákonem o ZVZ, nebo
 - e) předchozí otevřené řízení nebo užší řízení bylo zrušeno z důvodu, že po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast nebo nabídek není v zadávacím řízení žádný účastník zadávacího řízení.
- 35.3.** Řízení se soutěžním dialogem zahajuje PO formou oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek na základě předchozího schválení zahájení řízení se soutěžním dialogem v RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ dle čl. 29. pravidel.
- 35.4.** Oznámení o zahájení zadávacího řízení a zadávací dokumentaci podepisuje ředitel PO.
- 35.5.** Pokud si PO vyhradí právo provést snížení účastníků, provede komise výběr z účastníků, kteří řádně prokázali splnění požadované kvalifikace na základě kritérií pro snížení počtu účastníků, a navrhne zadavateli vyloučení účastníků, kteří nebyli vybráni při snížení počtu účastníků. O vyloučení účastníků při snížení počtu účastníků rozhoduje ředitel PO s předchozím souhlasem RMČ, vydaným na základě návrhu Kompetentního člena RMČ.
- 35.6.** Stanovený počet účastníků není PO povinna vyzvat k účasti v soutěžním dialogu, jestliže podá žádost o účast nebo splní kvalifikaci nižší počet účastníků než je stanovený RMČ. V takovém případě je PO oprávněna zadávací řízení zrušit s předchozím souhlasem RMČ.
- 35.7.** Kompetentní odbor zpracuje text výzvy k účasti v soutěžním dialogu. PO je povinna poskytnout plnou součinnost.
- 35.8.** Výzvu k účasti v soutěžním dialogu schvaluje RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ. Procesní postup veřejné zakázky v soutěžním dialogu musí být obsažen v návrhu.
- 35.9.** Soutěžní dialog vede komise, pokud nejsou ředitelem PO pověřeny vedením

soutěžního dialogu jiné osoby. Komise je oprávněna určit osoby z řad členů komise, pracovníků zadavatele nebo přizvaných odborníků, které budou jménem komise realizovat dílčí úkony soutěžního dialogu.

- 35.10.** Pokud si PO v zadávací dokumentaci vyhradí, že soutěžní dialog bude probíhat v postupných fázích s cílem snížit počet řešení, navrhne komise zadavateli vyloučení účastníka, jehož řešení není vhodné. O vyloučení účastníků rozhoduje ředitel PO s předchozím souhlasem RMČ, vydaným na základě návrhu Kompetentního člena RMČ.
- 35.11.** Komise pokračuje v soutěžním dialogu do doby, než rozhodne, zda předložená řešení jsou vhodná.
- 35.12.** Po ukončení soutěžního dialogu předloží Kompetentní člen RMČ na základě výsledků jednání Radě návrh výzvy k podání nabídek na nalezená řešení. Výzva k podání nabídek bude zaslána všem účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni. Ve výzvě k podání nabídek bude stanovena přiměřená lhůta k podání nabídek.
- 35.13.** Komise může s vybraným dodavatelem vést jednání za účelem potvrzení jeho nabídky a upřesnění smluvních podmínek, pokud to nepovede ke změně základních parametrů nabídky nebo zadávacích podmínek a tyto změny by neohrozily hospodářskou soutěž nebo by neměly diskriminační účinky.
- 35.14.** Komise je v rámci posuzování a hodnocení nabídek oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek další účasti v užším řízení.
- 35.15.** Po ukončení jednání komise předá protokoly z jednání komise.

36. ZJEDNODUŠENÉ PODLIMITNÍ ŘÍZENÍ

- 36.1.** Zjednodušené podlimitní řízení zahajuje vedoucí Kompetentního odboru na písemný návrh ředitele PO formou zveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele PO.
- 36.2.** Ve zjednodušeném podlimitním řízení lze zadat podlimitní veřejnou zakázku na dodávky, podlimitní veřejnou zakázku na služby nebo podlimitní veřejnou zakázku na stavební práce, nepřesahuje-li předpokládaná hodnota veřejné zakázky na stavební práce limit uvedený v § 52 písm. a) zákona o ZVZ.
- 36.3.** Přesahuje-li předpokládaná hodnota veřejné zakázky na stavební práce částku 10 000 000 Kč bez DPH, je podmínkou pro zahájení zjednodušeného podlimitního řízení schválení zadání veřejné zakázky v RMČ dle čl. 29. pravidel.
- 36.4.** Kompetentní odbor zpracuje výzvu k podání nabídek a zadávací dokumentaci v souladu s technickými podklady předanými PO. Výzvu

k podání nabídek a zadávací dokumentaci podepisuje ředitel PO.

- 36.5.** Pokud PO požaduje mimo povinného zveřejnění výzvy rovněž obeslání dodavatelů, musí písemný návrh PO obsahovat rovněž identifikaci (název, IČO, sídlo, e-mail) nejméně 5 dodavatelů navržených k obeslání.
- 36.6.** Zadávací dokumentaci Kompetentní odbor zveřejní na profilu zadavatele PO nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.
- 36.7.** Komisi ve zjednodušeném podlimitním řízení jmenuje ředitel PO na návrh vedoucího Kompetentního odboru ve složení dle čl. 30.8. pravidel. Přesahuje-li předpokládaná hodnota veřejné zakázky na stavební práce částku 10 000 000 Kč bez DPH, jmenuje tuto komisi RMČ v souladu s čl. 30.8. pravidel.
- 36.8.** Komise je oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek účasti ve zjednodušeném podlimitním řízení.

37. ZJEDNODUŠENÝ REŽIM

- 37.1.** PO ve zjednodušeném režimu zadává veřejné zakázky a koncese na sociální a jiné služby, které jsou uvedeny v příloze č. 4 zákona o ZVZ.
- 37.2.** Zadávací řízení ve zjednodušeném režimu zahajuje PO obvykle formou zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek, pokud se nejedná o koncesi, na základě předchozího schválení zahájení zadávacího řízení ve zjednodušeném režimu v RMČ dle čl. 29. pravidel. Zadávací dokumentaci Kompetentní odbor zveřejní na profilu zadavatele PO nejpozději ode dne uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nejméně do konce lhůty pro podání nabídek.
- 37.3.** Zadávací řízení ve zjednodušeném režimu může být zahájeno rovněž zveřejněním předběžného oznámení obsahujícím výzvu k projevení předběžného zájmu dodavatelů ve smyslu ustanovení § 58 odst. 2 zákona o ZVZ po předchozím schválení záměru zadání veřejné zakázky v RMČ, obsahujícím min. výběr typu zadávacího řízení, definici předmětu veřejné zakázky, obecnou formulaci požadavku na kvalifikaci dodavatelů, předpokládanou hodnotu veřejné zakázky a souhlas s tímto způsobem zahájení zadávacího řízení. Návrh záměru předkládá RMČ Kompetentní člen RMČ. Kompetentní odbor obešle výzvou k podání žádostí o účast všechny dodavatele, kteří projevili předběžný zájem v souladu s předběžným oznámením, a současně zveřejní na profilu zadavatele PO zadávací dokumentaci, ne však dříve než RMČ na návrh Kompetentního člena RMČ schválí zbývající základní náležitosti veřejné zakázky nebo zadávací dokumentaci dle čl. 29. pravidel.
- 37.4.** Zadávací dokumentaci zpracovává Kompetentní odbor na základě

technických podkladů předaných PO. Zadávací dokumentaci schvaluje a podepisuje ředitel PO.

- 37.5.** Podrobnější postup v zadávacím řízení stanoví zadávací dokumentace.
- 37.6.** Komise je oprávněna provést hodnocení nabídek před posouzením splnění podmínek účasti v zadávacím řízení.

38. PŘEZKOUMÁVÁNÍ NÁMITEK

- 38.1.** Námitky může podat dodavatel, kterému postupem PO jako zadavatele souvisejícím se zadáváním podlimitní nebo nadlimitní veřejné zakázky, včetně koncese s výjimkou koncesí malého rozsahu podle ustanovení § 178 zákona o ZVZ nebo se zvláštními postupy podle části šesté zákona o ZVZ hrozí nebo vznikla újma (dále jen "stěžovatel"). Námitky nelze podat u veřejných zakázek malého rozsahu dle čl. 39. pravidel.
- 38.2.** Oprávněnost námitek stěžovatele proti úkonům zadavatele nebo proti zadávacím podmínkám (dále jen námitky) přezkoumává vedoucí Kompetentního odboru ve spolupráci s ředitelem PO a vedoucím nadřízeného odboru ÚMČ. Ředitel PO i vedoucí nadřízeného odboru ÚMČ jsou povinni neprodleně postoupit vedoucímu Kompetentního odboru námitky, které PO nebo nadřízený odbor ÚMČ obdrží.
- 38.3.** Podklady pro vyřízení námitek včetně návrhu věcného odůvodnění rozhodnutí o námitkách zpracovává PO ve spolupráci s Kompetentním odborem.
- 38.4.** Rozhodnutí o vyhovění námitkám proti úkonům zadavatele nebo proti zadávacím podmínkám, kterým předcházelo jejich schválení RMČ, zejména proti rozhodnutí o výběru dodavatele nebo proti rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení, je podmíněno předchozím schválením v RMČ.
- 38.5.** O ostatních rozhodnutích o námitkách rozhoduje ředitel PO po konzultaci s vedoucím Kompetentního odboru.
- 38.6.** Ředitel PO je odpovědný za včasné odeslání rozhodnutí o námitkách ve lhůtě stanovené zákonem o ZVZ. V případě, že v této lhůtě nelze z objektivních důvodů v RMČ projednat rozhodnutí o vyhovění námitkám dle čl. 15, je vedoucí Kompetentního odboru povinen včas předložit návrh na vyřízení námitek řediteli PO, který je povinen o námitkách ve stanovené lhůtě rozhodnout. Ředitel PO není návrhem vedoucího Kompetentního odboru vázán, odchýlné rozhodnutí je však povinen písemně zdůvodnit.
- 38.7.** Kompetentní odbor je povinen ve lhůtách stanovených zákonem o ZVZ zajistit odeslání písemného sdělení stěžovateli, zda námitkám vyhovuje či je odmítá a zdůvodnit způsob jejich vyřízení (rozhodnutí o námitkách).
- 38.8.** Rozhodnutí o námitkách podepisuje ředitel PO.

39.ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU PO

- 39.1.** Veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne 600 000 Kč bez DPH a zároveň je rovna nebo nižší než je limit pro veřejnou zakázku malého rozsahu na dodávky nebo na služby dle § 27 písm. a) zákona o ZVZ u služeb a dodávek, nebo jejichž předpokládaná hodnota přesáhne 800 000 Kč bez DPH a zároveň je rovna nebo nižší než je limit pro veřejnou zakázku malého rozsahu na stavební práce dle § 27 písm. b) zákona o ZVZ u stavebních prací, jsou zadávány v poptávkovém řízení dle čl. 39.3. až 39.12. pravidel. Veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 600 000 Kč bez DPH u služeb a dodávek a 800 000 Kč bez DPH u stavebních prací, mohou být zadávány přímo dle čl. 39.13. pravidel.
- 39.2.** Organizaci poptávkového řízení zajišťuje Kompetentní odbor. Vedoucí Kompetentního odboru je i v poptávkovém řízení oprávněn nechat PO zastupovat zástupcem zadavatele, zejména jedná-li se o veřejnou zakázku spolufinancovanou z dotačních programů EU.
- 39.3.** Poptávkové řízení se zahajuje zveřejněním výzvy k podání nabídek neomezenému počtu dodavatelů v poptávkovém řízení na profilu zadavatele podle čl. 43 či oslovením nejméně 3 (třech) dodavatelů prostřednictvím uzavřené výzvy na profilu zadavatele k podání nabídek na profilu zadavatele podle čl. 43 Kompetentní odbor na písemný návrh PO. Lhůta pro podání nabídek činí nejméně 7 pracovních dnů ode dne zveřejnění či odeslání výzvy k podání nabídek.
- 39.4.** Kompetentní odbor zpracuje výzvu k podání nabídek a zadávací dokumentaci v souladu s technickými podklady dodanými ředitelem PO. Text výzvy schvalují a podepisují vedoucí Kompetentního odboru a ředitel PO.
- 39.5.** Nabídky v poptávkovém řízení se podávají v elektronické podobě prostřednictvím profilu zadavatele. Na základě odůvodněného rozhodnutí ředitele PO je s ohledem na charakter zakázky možné podat nabídku i písemně v listinné podobě. V takovém případě je společně s listinnou podobou nabídky předložen i datový nosič obsahující dokumenty totožné s listinnou podobou, přičemž v případě rozporu mezi obsahem listinné a elektronické podoby má přednost listinná podoba dokumentů.
- 39.6.** V případě, že nabídky v poptávkovém řízení budou podávány v listinné podobě, platí, že
- a) místem pro doručení obálek nabídkami se rozumí podatelna MČ, pokud zadávací podmínky nestanoví u konkrétní veřejné zakázky jinak;
 - b) Kompetentní odbor uvědomí podatelnu MČ o zahájení poptávkového řízení s uvedením názvu veřejné zakázky, přesného data a hodiny

ukončení příjmu nabídek, stanovených ve výzvě k podání nabídek a předá podatelně MČ listinu s názvem „Seznam doručených a přijatých nabídek“;

- c) podatelna MČ přijme od dodavatele pouze řádně označenou obálku. Obálku označí pořadovým číslem, datem a hodinou doručení a otiskem příjmového razítka. Veškeré doručené nabídky musí být zapsány do seznamu doručených a přijatých nabídek. Zapsání nabídek do příslušného seznamu zajistí podatelna MČ, která je zároveň povinna zajistit, aby obálky s nabídkami nebyly otevřeny, aby do seznamu doručených a přijatých nabídek byly zaznamenány všechny doručené nabídky s uvedením časového údaje jejich doručení, a aby byly v okamžiku skončení lhůty pro podání nabídek předány zástupci Kompetentního odboru.

- 39.7.** V případě, že dojde v poptávkovém řízení k podání nabídek nejen v elektronické podobě prostřednictvím profilu zadavatele, ale i v listinné podobě, zajistí Kompetentní odbor, aby se komise pro otevírání nabídek seznámila s nabídkami podanými prostřednictvím profilu zadavatele v totožné době jako s nabídkami podanými v listinné podobě.
- 39.8.** Komisi pro otevírání nabídek ustanoví ředitel PO na návrh vedoucího Kompetentního odboru v počtu 3 členů a 3 náhradníků. Členem komise pro otevírání nabídek je člen ZMČ a 2 pracovníci Kompetentního odboru. Komise je ustavována vždy pro blok zakázek, pro něž budou nabídky otevírány během jednoho dne.
- 39.9.** Komisi pro hodnocení nabídek ustanoví ředitel PO na návrh vedoucího Kompetentního odboru zpravidla v počtu 6 členů. Členem komise pro hodnocení nabídek jsou vždy 3 členové ZMČ a 1 zástupce občanů s hlasy rozhodovacími a zástupce PO a pracovník Kompetentního odboru s hlasy poradními. Komise je ustavována vždy pro blok zakázek, které budou hodnoceny během jednoho dne.
- 39.10.** O výběru nejvýhodnější nabídky rozhoduje ředitel PO na základě návrhu vedoucího Kompetentního odboru. Kompetentní odbor předloží řediteli PO doporučení komise pro hodnocení nabídek včetně záznamu o jednání komise pro hodnocení nabídek a včetně provedeného hodnocení dle kritérií stanovených ve výzvě k podání nabídek. V případě, že ředitel PO po prokazatelné konzultaci s vedoucím Kompetentního odboru rozhodne odchylně od doporučení komise pro hodnocení nabídek a jako nejvýhodnější nabídku vybere jinou z nabídek podaných v poptávkovém řízení, pak je povinen svůj výběr řádně odůvodnit a uvést, jaké údaje z nabídky byly hodnoceny jinak než komisí pro hodnocení nabídek a jak byly hodnoceny. Odůvodnění nového výběru je součástí dokumentace o zadání zakázky.

Rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky a oznámení o výběru nejvýhodnější nabídky podepisuje ředitel PO.

39.11. Přípravu smlouvy s dodavatelem, který předložil nejvýhodnější nabídku, připravuje Kompetentní odbor, pokud přípravu nezajišťuje PO po dohodě s Kompetentním odborem. Smlouvu s dodavatelem, který předložil v řízení nejvýhodnější nabídku, podepisuje ředitel PO.

39.12. Má-li PO nabídky od minimálně tří dodavatelů k dispozici již před zahájením poptávkového řízení, může výjimečně postupovat obdobně dle ustanovení tohoto článku s výjimkou čl. 39.3. až 39.8. pravidel, za předpokladu, že existují objektivní okolnosti, které nebylo možné rozumně předpokládat a PO ani Kompetentní odbor je nemohly ovlivnit a které znemožňují provedení řádného poptávkového řízení (např. časová tíseň, hrozba vzniku škody). Postupuje-li PO podle tohoto odstavce, je povinna tento svůj postup řádně odůvodnit.

39.13. Veřejné zakázky malého rozsahu do 600 000 Kč bez DPH včetně u služeb a dodávek a 800 000 Kč bez DPH včetně u stavebních prací. Ředitel PO může zadat veřejnou zakázku malého rozsahu jednomu dodavateli za cenu obvyklou v místě plnění zakázky a na základě svých odborných zkušeností a referencí o dodavateli. Podkladem pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu je objednávka nebo smlouva. Veřejná zakázka malého rozsahu může být zadána pouze odborně způsobilému dodavateli. Objednávku nebo smlouvu podepisuje ředitel PO, není-li vnitřní normou PO určena osoba jiná. Zároveň tím není dotčena možnost i pro veřejnou zakázku malého rozsahu do **600 000 Kč bez DPH včetně u služeb a dodávek a 800 000 Kč bez DPH včetně u stavebních prací** využít k zadání veřejné zakázky malého rozsahu poptávkové řízení či zveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele podle článku 43. Bez ohledu na způsob zadání veřejné zakázky (nad 150 000 Kč bez DPH včetně) dle tohoto odstavce platí, že Vedoucí Zadávajícího odboru je povinen současně s výběrem dodavatele vypracovat záznam o zakázce, který bude obsahovat informace v následujícím rozsahu:

- počet oslovených dodavatelů
- hodnotící kritéria
- profesní kvalifikace.

Tento záznam bude archivován společně se všemi dalšími podklady k příslušné veřejné zakázce.

40. DALŠÍ USTANOVENÍ K ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PO

40.1. Má-li PO v úmyslu zadat koncesi, postupuje přiměřeně dle části čtvrté

pravidel, přičemž na PO se vztahují práva a povinnosti Zadávajícího odboru a na ředitele PO práva a povinnosti vedoucího Zadávajícího odboru.

- 40.2.** Má-li PO v úmyslu vyhlásit soutěž o návrh, postupuje přiměřeně dle článku 20. pravidel, přičemž na PO se vztahují práva a povinnosti Zadávajícího odboru a na ředitele PO práva a povinnosti vedoucího Zadávajícího odboru.
- 40.3.** Má-li PO v úmyslu uzavřít rámcovou dohodu, postupuje přiměřeně dle čl. 21. pravidel, přičemž na PO se vztahují práva a povinnosti Zadávajícího odboru a na ředitele PO práva a povinnosti vedoucího Zadávajícího odboru.
- 40.4.** Má-li PO v úmyslu zavést DNS, postupuje přiměřeně dle čl. 22. pravidel, přičemž na PO se vztahují práva a povinnosti Zadávajícího odboru a na ředitele PO práva a povinnosti vedoucího Zadávajícího odboru.
- 40.5.** Má-li PO v úmyslu zadat veřejnou zakázku jiné organizaci zřízené či založené MČ dle zvláštních předpisů, příp. založené touto organizací, postupuje dle čl. 42. pravidel.
- 40.6.** Správu profilu zadavatele PO vykonává přímo PO. Po dohodě ředitele s vedoucím OMP může správu jejich profilu zajišťovat OMP. PO je povinna poskytnout OMP potřebnou součinnost.
- 40.7.** PO si zajišťuje zveřejňování smluv a informací na profilu zadavatele přiměřeně dle čl. 44. sama. Po dohodě ředitele s vedoucím OMP může zveřejňování smluv a informací na profilu zadavatele zajišťovat OMP. PO je povinna poskytnout OMP potřebnou součinnost a vztahují se na ni práva a povinnosti Zadávajícího odboru a na ředitele PO práva a povinnosti vedoucího Zadávajícího odboru.
- 40.8.** PO při změně závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku postupuje přiměřeně dle článku 45.1 až 45.4 pravidel, přičemž na PO se vztahují práva a povinnosti Zadávajícího odboru. Uveřejňování informací o změně závazku a dodatků ke smlouvám PO se řídí příslušnými ustanoveními zákona o ZVZ a zákona o RS.

ČÁST SEDMÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

41. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK UVNITŘ KOMPETENTNÍHO ODBORU

- 41.1.** V případě, že Kompetentní odbor je současně i Zadávajícím odborem, tedy odborem zadávajícím veřejnou zakázku, ustanovení o Zadávajícím odboru se přiměřeně použijí na oddělení Kompetentního odboru, které je věcně příslušné k realizaci předmětu veřejné zakázky a ustanovení o Kompetentním odboru se přiměřeně použijí na oddělení Kompetentního odboru, které organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek, není-li

těmito Pravidly stanoveno jinak.

- 41.2.** Ustanovení tohoto článku nelze použít při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle článku čl. 16.13. písm. a) pravidel.

42. UZAVÍRÁNÍ SMLUV NA REALIZACI VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK S ORGANIZACEMI ZŘÍZENÝMI ČI ZALOŽENÝMI MĚSTSKOU ČÁSTÍ

- 42.1.** Jsou-li splněny podmínky dle ustanovení § 11 zákona o ZVZ o vertikální spolupráci, může MČ uzavřít smlouvu na realizaci veřejné zakázky s organizací zřízenou či založenou MČ dle zvláštních předpisů, příp. založenou touto organizací (dále jen „organizace zřízená či založená“) za cenu obvyklou v čase a místě plnění zakázky.
- 42.2.** Přesáhne-li předpokládaná hodnota této veřejné zakázky částku 600 000 Kč bez DPH u služeb a dodávek a 800 000 Kč bez DPH u stavebních prací, schvaluje uzavření této smlouvy RMČ. Návrh na uzavření této smlouvy zpracovává Zadávající odbor a předkládá jej ke schválení RMČ Kompetentní člen RMČ se stanoviskem vedoucího Kompetentního odboru. Písemnou smlouvu podepisuje vedoucí Zadávajícího odboru, nestanoví-li usnesení RMČ jinak.
- 42.3.** Jsou-li splněny podmínky dle ustanovení § 11 zákona o ZVZ o vertikální spolupráci, může PO uzavřít smlouvu na realizaci veřejné zakázky s jinou organizací zřízenou či založenou za cenu obvyklou v čase a místě plnění zakázky.
- 42.4.** Přesáhne-li předpokládaná hodnota této veřejné zakázky částku 600 000 Kč bez DPH u služeb a dodávek a 800 000 Kč bez DPH u stavebních prací, je podmínkou pro její uzavření souhlas RMČ. Návrh na uzavření této smlouvy zpracovává PO a předkládá jej ke schválení RMČ Kompetentní člen RMČ se stanoviskem vedoucího Kompetentního odboru a vedoucího nadřízeného odboru ÚMČ.
- 42.5.** Uzavřít smlouvu na realizaci veřejné zakázky malého rozsahu, jejíž předpokládaná cena je rovna nebo nižší 600 000 Kč bez DPH u služeb a dodávek a 800 000 Kč bez DPH u stavebních prací, s organizací zřízenou či založenou lze na základě čl. 16.3. (MČ) či čl. 39.13. (PO) pravidel.

43. PROFIL ZADAVATELE

- 43.1.** Profilem zadavatele MČ ve smyslu zákona o ZVZ je elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém MČ uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám.
- 43.2.** Platným profilem zadavatele MČ je ke dni vydání těchto pravidel adresa <https://www.egordion.cz/nabidkaGORDION/profilMCPraha10>, (resp.

<https://www.tenderarena.cz/profil/detail.jsf?identifikator=MCPraha10>).

- 43.3.** Původní (neplatný) profil zadavatele MČ je adresa <https://www.vhodne-uverejneni.cz/profil/00063941>.
- 43.4.** Správu profilu zadavatele vykonává OMP. Na žádost jiného odboru OMP zřídí přístup k platnému profilu zadavatele pro určené pracovníky tohoto odboru nebo pro zástupce zadavatele.

44. ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH

- 44.1.** Při zveřejňování informací o veřejných zakázkách se MČ i PO řídí příslušnými ustanoveními zákona o ZVZ a prováděcích předpisů a zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „ZRS“).
- 44.2.** Smlouvy na realizaci veřejných zakázek s výjimkou dle § 3 ZRS se povinně zveřejňují v Informačním systému registru smluv (dále jen „Registr smluv“). Při dodržení ustanovení § 219 zákona o ZVZ je uveřejněním smlouvy na veřejnou zakázku, jejíž hodnota je rovna nebo větší než 50 000 Kč bez daně z přidané hodnoty, v Registru smluv splněna povinnost uveřejnit smlouvu na profilu zadavatele dle ustanovení § 219 zákona o ZVZ. Je doporučeno, aby smlouva (ve verzi určené pro uveřejnění v Registru smluv) byla uveřejněna i na profilu zadavatele pro účely komplexnosti přehledu o veřejné zakázce, pokud profil zadavatele neumožňuje v příslušné sekci vložit přímý odkaz na příslušný záznam v Registru smluv.
- 44.3.** U smluv, jež nepodléhají povinnosti uveřejnění v Registru smluv, (např. smlouvy uzavřené před nabytím účinnosti ZRS), MČ uveřejní nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy, jejíž cena přesáhne 600 000 Kč bez DPH u služeb a dodávek a 800 000 Kč bez DPH u stavebních prací, na profilu zadavatele výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní MČ nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce. Za tímto účelem Zadávající odbor předloží Kompetentnímu odboru nejpozději do 70 dnů ode dne splnění smlouvy výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy (bez DPH, včetně DPH) a v případě smluv, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, nejpozději do 10. března následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce. Kompetentní odbor zajistí zveřejnění skutečně uhrazené ceny dle předaných podkladů na profilu zadavatele. Za správnost údaje o skutečně uhrazené ceně odpovídá Zadávající odbor.
- 44.4.** Při zveřejňování skutečně uhrazené ceny dle čl. 44.3. pravidel u veřejné zakázky malého rozsahu bude pro tuto veřejnou zakázku na profilu zadavatele zřízen nový záznam, pokud nebyl vytvořen již dříve. V rámci

zřízení tohoto záznamu budou uveřejněny informace o veřejné zakázce povinně vyžadované profilem zadavatele a pro účely komplexnosti přehledu o veřejné zakázce malého rozsahu i smlouva, pokud profil zadavatele neumožňuje v příslušné sekci vložit přímý odkaz na příslušný záznam v Registru smluv.

- 44.5. Nejpozději do 70 dnů ode dne splnění smlouvy, jež podléhá zveřejnění skutečně uhrazené ceny, Zadávající odbor oznámí Kompetentnímu odboru splnění smlouvy, který zajistí uveřejnění této informace na profilu zadavatele a uzavře záznam.
- 44.6. Postup a podmínky uveřejňování smluv v registru smluv jsou stanoveny v interní instrukci QMS QI 61-01-08 Aplikace zákona o registru smluv.

45. ZMĚNA ZÁVAZKU ZE SMLOUVY NA VEŘEJNOU ZAKÁZKU

- 45.1. Při změně závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku nikoliv malého rozsahu MČ postupuje dle ustanovení § 222 zákona o ZVZ.
- 45.2. MČ nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku nikoliv malého rozsahu po dobu jeho trvání bez provedení nového zadávacího řízení podle zákona o ZVZ a těchto pravidel, nestanoví-li zákon o ZVZ jinak. Za dodržení této povinnosti je odpovědný Zadávající odbor.
- 45.3. Změna závazku se provádí vždy formou dodatku ke smlouvě.
- 45.4. V případě změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku nikoliv malého rozsahu je Zadávající odbor povinen připravit podklady ke změně závazku včetně smlouvy a předat je Kompetentnímu odboru k posouzení přípustnosti změny závazku z hlediska zákona o ZVZ. Za kompletnost a správnost podkladů odpovídá Zadávající odbor.
- 45.5. Je-li změna závazku přípustná z hlediska zákona o ZVZ, příp. i jiných právních předpisů, připraví Zadávající odbor návrh materiálu na schválení změny závazku a uzavření dodatku ke smlouvě. Kompetentní člen RMČ jej předloží RMČ ke schválení.
- 45.6. Po schválení změny závazku a uzavření dodatku RMČ Zadávající odbor zajistí uzavření dodatku ke smlouvě, nedohodne-li se vedoucí Zadávajícího odboru s vedoucím Kompetentního odboru jinak.
- 45.7. Změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku malého rozsahu vyžaduje předchozí schválení v RMČ na základě návrhu Kompetentního člena RMČ. Bez předchozího schválení v RMČ je možná změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku malého rozsahu pouze tehdy, nedochází-li změnou závazku k navýšení ceny, k prodloužení realizace veřejné zakázky či jiné změně závazku v neprospěch MČ.

- 45.8. Uveřejňování informací o změně závazku a dodatků ke smlouvám se řídí

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.


příslušnými ustanoveními zákona o ZVZ, ZRS a instrukcí QI 61-01-08
Aplikace zákona o registru smluv.

46. DÁLKOVÝ PŘÍSTUP K ÚDAJŮM O SKUTEČNÉM MAJITELI

- 46.1.** Za účelem zjišťování údajů o skutečném majiteli vybraného dodavatele podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, postupem dle ustanovení § 122 odst. 4) až 6) zákona o ZVZ, bude pro určené osoby zřízen dálkový přístup k údajům o skutečném majiteli podle zákona č. 304/2013 Sb. o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a evidenci svěřenských fondů.
- 46.2.** Podání žádosti o zřízení, změnu nebo zrušení dálkového přístupu k údajům o skutečném majiteli zajišťuje OMP se souhlasem tajemníka ÚMČ Praha 10.

47. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 47.1.** Dojde-li po nabytí účinnosti těchto pravidel ke změně obecně závazných právních předpisů, které jsou v ní citovány, nebo dojde-li k vydání nových obecně závazných právních předpisů, které upravují zadávání veřejných zakázek, jsou všichni zaměstnanci do přijetí příslušných změn těchto pravidel povinni se řídit platnou právní úpravou.
- 47.2.** Tajemník ÚMČ Praha 10 je ze závažných důvodů oprávněn dočasně pověřit OBN nebo OMP zadáváním veřejných zakázek spadajících do kompetence druhého Kompetentního odboru, a to na základě žádosti vedoucího Kompetentního odboru, který by po tuto dobu zadávání veřejných zakázek nezajišťoval.

 Městská část Praha 10	Úřad městské části Praha 10
	list č. 1/17 vydání: 4
Dokumentace QMS QS 82-02	

**Finanční kontrola dle zákona
 č. 320/2001 Sb. a vyhlášky MF
 č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon
 č. 320/2001 Sb.**

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	vedoucí OEK	Ing. Kateřina Smělá	31.3.2023	Smělá, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	18.7.2023	Neklan, v.r.
schválil	tajemnice ÚMČ Praha 10	JUDr. Jana Hatalová, MBA	31.3.2023	Hatalová, v.r.

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	4
1 ÚČEL.....	5
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	5
3 ZKRATKY A POJMY	6
3.1 Zkratky	6
3.2 Pojmy	6
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST.....	7
5 POPIS ČINNOSTÍ.....	8
5.1 OBECNÁ ČÁST	8
5.2 ŘÍDÍCÍ KONTROLA	9
5.3 VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÍCH CELKŮ	15
6 ZÁZNAMY.....	16
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY	16
7.1 Dokumentace QMS.....	16
7.2 Zákony a jiné právní předpisy	16
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	17
9 PŘÍLOHY	17

1 ÚČEL

1.1 Účelem směrnice je nastavení finanční kontroly na MČ Praha 10 podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění, (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., v platném znění, (dále jen „prováděcí vyhláška“).

1.2 Cílem směrnice je:

- vymežit působnost zákona (na jaké subjekty a na jaké typy kontrol se zákon vztahuje);
- definovat povinnosti odpovědných vedoucích na jednotlivých stupních řízení a stanovit potřebné návazné kroky kontrolní činnosti;
- vytvořit podmínky pro transparentní, hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy a pro zabezpečení včasného zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánů MČ.

1.3 Kontrolní systém (předběžná, průběžná i následná kontrola) je nedílnou součástí systému řízení. Je nezastupitelným prvkem systému managementu kvality (QMS) a svými dopady se promítá do dalších interních směrnic a instrukcí uvedených v kapitole 7.1; resp. s těmito normami úzce souvisí.

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Směrnice je závazná pro všechny úředníky a zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ.

2.2 4. vydání této směrnice nabývá platnosti dnem schválení tajemníkem a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.3 Vydání aktualizované směrnice bylo nezbytné s ohledem na vývoj a změny v legislativě, dále z důvodu zachycení vývojových změn v souvisejících interních směrnicích a instrukcích QMS a v návaznosti na náměty externích i interních auditorů.

2.4 Nabytím platnosti a účinnosti této směrnice se zrušuje její 3. vydání ze dne 25. 4. 2014.

2.5 Tato směrnice upravuje finanční kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., a prováděcí vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole, a primárně se zaměřuje na vnitřní kontrolní systém finanční kontroly na MČ Praha 10, kterým se řídí všechny osoby, které se podílí na řízení a kontrole veřejných financí MČ Praha 10 v rámci vnitřního systému.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

MČ	městská část Praha 10
MF	Ministerstvo financí České republiky
MHMP	Magistrát hl. m. Prahy
OEK	Odbor ekonomický ÚMČ Praha 10
OEK/rozp.	Odbor ekonomický, Oddělení rozpočtu ÚMČ Praha 10
STA	starosta městské části Praha 10
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10
ZČ	zdaňovaná činnost
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10

3.2 Pojmy

efektivnost	takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem vynaložených prostředků
finanční kontrola	kontrola vlastního hospodaření, tak i hospodaření zřízených příspěvkových organizací a příjemců veřejné finanční podpory; týká se příjmových i výdajových operací
hlavní účetní	hlavní účetní se rozumí taková osoba, která obdržela pověření od starostky/starosty MČ Praha 10 k výkonu činnosti hlavní účetní u předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku
hospodárnost	takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů, kdy při co nejnižším vynaložení těchto prostředků je dosaženo odpovídající kvality plněných úkolů
pověřená osoba	pověřenou osobou se rozumí osoba, která obdržela od starostky/starosty pověření k provádění takových úkonů, které jsou součástí finanční kontroly na základě zákona č. 320/2001 Sb.
příkazce operace	příkazcem operace se rozumí taková osoba, která obdržela pověření od starostky/starosty MČ Praha 10 k výkonu činnosti příkazce operace u předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku a po vzniku závazku; je to osoba, která má nejvíce informací o posuzovaném případě, proto se jedná ve většině případů o vedoucího daného odboru, případně o jeho oficiálního zástupce. Pověření mohou být i další vedoucí zaměstnanci na základě objemu zpracovávaných operací daného odboru a stanovených limitů v souladu s vnitřními předpisy.
řídicí kontrola	finanční kontrola zajišťovaná odpovědnými vedoucími na jednotlivých stupních řízení v rámci jejich řídicí působnosti vymezené v organizačním a podpisovém řádu; je soustavná a probíhá

při přípravě, schvalování, sledování, konečném vypořádání a vyúčtování příjmových a výdajových operací a následném prověření správnosti vybraných operací

správce rozpočtu správcem rozpočtu se rozumí taková osoba, která obdržela pověření od starostky/starosty MČ Praha 10 k výkonu činnosti správce rozpočtu u předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku

správnost finanční a majetkové operace soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, efektivností a účelností

tajemnice/tajemník tajemnice/tajemník Úřadu městské části Praha 10

účelnost účelností je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů

úředník úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10

vedoucí orgánu veřejné správy starostka/starosta MČ

veřejná finanční podpora poskytování dotací, příspěvků a návratných finančních výpomocí z rozpočtu MČ

veřejné prostředky veškeré získávané*) i vydávané finanční prostředky, movitý i nemovitý majetek MČ, majetková práva a jiné majetkové hodnoty svěřené MČ (např. autorská práva, ochranné známky, pohledávky) nebo právnické osoby zřízené MČ

**) Dotace (ze státního rozpočtu, z rozpočtu hl. m. Prahy apod.) patří ve smyslu § 7 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, mezi příjmy rozpočtu; jsou součástí rozpočtu a rozhodovat o nich je vyhrazeno zastupitelstvu.*

veřejnosprávní kontrola zahrnuje finanční kontrolu veřejných prostředků včetně veřejné finanční podpory poskytnuté právnickým a fyzickým osobám a příspěvkovým organizacím; provádějí ji určené kontrolní orgány, resp. pověření pracovníci ÚMČ

zaměstnanec zaměstnanec městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské část Praha 10

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 Pravomoci a odpovědnosti řídicích pracovníků související se zabezpečováním finanční kontroly v podmínkách MČ jsou upraveny v Organizačním řádu (QS 55-01) a v Podpisovém řádu (QI 55-01-02). Principy kontrolního procesu stanovuje Kontrolní řád (QS 82-01).

4.2 Každý pracovník s podpisovým oprávněním musí mít stanoveného svého zástupce se stejnými podpisovými právy a kontrolními/řídicími povinnostmi.

Název procesu	Funkční zařazení v ÚMČ						
	Příkazce operace	Správce rozpočtu	Hlavní účetní	STA	TAJ	Vedoucí odborů	OEK
Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku*	P O	P O			P O		
Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku*	P O		P O		P O		
Průběžná řídicí kontrola*	S	P O	P O		P O	P O	
Následná řídicí kontrola*	S	P O	P O		P O	P O	
Veřejnosprávní kontrola						P O	
Rozdělování rolí v rámci finanční kontroly na MČ Praha 10	I	I	I	P O	I	I	I S

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník/orgán, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník/orgán, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník/orgán, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník/orgán, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník/orgán, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

* odpovědnost za plnění úkolů nese příslušný nositel dle svěřené kompetence (nikoliv všichni označení v tabulce)

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 OBECNÁ ČÁST

Finanční kontrola dle zákona o finanční kontrole upravuje:

- řídicí kontrolu příjmových a výdajových operací,
- veřejnosprávní kontrolu žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory z rozpočtu MČ Praha 10,
- veřejnosprávní kontrolu příspěvkových organizací MČ Praha 10.

Starosta a všechny osoby, které se podílí na hospodaření s veřejnými prostředky, zajistí, že je s nimi nakládáno účelně, hospodárně a efektivně a v souladu se zákonem o finanční kontrole.

S veřejnými prostředky je nakládáno

- **účelně**, pokud dosažené výsledky odpovídají stanovené potřebě,
- **hospodárně**, pokud jsou zdroje k dispozici ve správnou dobu, v dostatečném množství, v přiměřené kvalitě a za co nejvýhodnější cenu a
- **efektivně**, pokud je dosaženo co nejlepšího vztahu mezi použitými prostředky a dosaženými výsledky.

5.2 ŘÍDÍCÍ KONTROLA

Řídící kontrola zahrnuje hodnocení a ověřování skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky

- při přípravě příjmových a výdajových operací před jejich zahájením (předběžná řídicí kontrola),
- po zahájení příjmových a výdajových operací až do jejich ukončení a vyúčtování (průběžná řídicí kontrola) a
- při následném hodnocení dosažených výsledků uskutečňovaných příjmových a výdajových operací (následná řídicí kontrola).

Předběžná řídicí kontrola se neprovádí u příjmových a výdajových operací, u kterých MČ Praha 10, její orgány nebo zaměstnanci nemůžou ovlivnit uskutečnění nebo výši příjmu nebo výdaje. Předběžná řídicí kontrola se neprovádí zejména u příjmů z pokut, místních poplatků, správních poplatků, ze svěřených daní a z dotačních vztahů mezi MHMP a MČ Praha 10 (dotační vztahy k MČ a z dotace na výkon státní správy).

Schválením příjmové nebo výdajové operace v rámci řídicí kontroly není dotčeno schvalování příslušnými orgány MČ Praha 10 podle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.

5.2.1 **Osoby pověřené výkonem řídicí kontroly**

Vedoucím orgánu veřejné správy pro účely zákona č. 320/2001 Sb. je STA. STA v souladu s § 25 zákona o finanční kontrole pověří:

- vedoucí odborů a jejich zástupce funkcí příkazce operace,
- vedoucí/ho Oddělení rozpočtu a jím určených podřízených funkcí správce rozpočtu; vybrané úředníky/zaměstnance na ostatních odborech funkcí správce rozpočtu za hospodářskou činnost a

- vedoucí/ho Oddělení účetnictví a jím určených podřízených funkcí hlavní účetní; vedoucí/ho Oddělení evidence hospodářské činnosti a jím určených podřízených funkcí hlavní účetní za hospodářskou činnost na ÚMČ Praha 10 (*Pověření budou ve dvou vyhotovení s tím, že jedno vyhotovení obdrží pověřená osoba a druhé bude dodáno do Odboru ekonomického*). STA dále pověří tajemníka funkcí příkazce operace k níže uvedeným činnostem:

- aby byla zajištěna přiměřená jistota, že organizace systému finanční kontroly zajišťuje včasné a spolehlivé informace o hospodaření, které jsou podkladem pro účinné řízení výkonu veřejné správy při plnění schválených záměrů a cílů;
- aby byla identifikována a popř. odstraněna rizika související s odsouhlasením a realizací hospodářské operace;
- aby finanční kontrolu vykonávali úředníci nebo zaměstnanci s kvalifikačními předpoklady, kteří jsou zároveň bezúhonní, a u nichž nehrozí střet zájmů;
- aby zodpovědnosti a pravomoci příslušných vedoucích a pověřených pracovníků byly uvedeny v Organizačním a Podpisovém řádu;
- aby byly vyloučeny nežádoucí zásahy směřující k ovlivnění úředníků nebo zaměstnanců vykonávajících finanční kontrolu;
- aby bylo prováděno vyhodnocování výsledků finanční kontroly a aby bylo zajišťováno přijetí konkrétních opatření k nápravě, jakož i systémová opatření, která mají za cíl předcházet a včas odhalovat nesprávné operace a jejich příčiny.

Odpovědnost za konkrétní organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly mají na svém úseku VO a ostatní vedoucí na jednotlivých stupních řízení.

5.2.2 Řídící kontrola u příjmových operací

Řídící kontrola u příjmových operací bude prováděna u takových příjmových operací, které nevznikají na základě pokut, místních poplatků, správních poplatků, ze svěřených daní a z dotačních vztahů mezi MHMP a MČ Praha 10 (dotační vztahy k MČ a z dotace na výkon státní správy). Jedná se tedy o příjmy např. ze smluv o spolupráci mezi MČ Praha 10 a developery, či například u příjmů plynoucích ze soudních rozhodnutí.

Při přípravě příjmové operace, příkazce operace

- ověří soulad příjmové operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli MČ Praha 10,
- ověří soulad příjmové operace s právními předpisy a opatřeními přijatými orgány MČ Praha 10 v mezích těchto právních předpisů,
- ověří soulad se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti podle § 4 zákona o finanční kontrole.

Příkazce operace identifikuje a vyhodnotí rizika, které s připravovanou operací souvisí a případně navrhne/realizuje opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Příkazce operace ověří, že je operace doložena věcně správnými a úplnými podklady.

Příkazce operace na základě posouzení výše uvedených skutečností rozhodne o schválení (příp. neschválení) příjmové operace a vyhotoví o úkonech podle předchozích odstavců záznam dle vlastního uvážení.

5.2.3 Cíl řídicí kontroly u příjmových operací

Cílem řídicí kontroly u příjmových operací je zajistit, aby byly veřejné prostředky do rozpočtu orgánu veřejné správy vybrány včas, od správné osoby (dlužníka) a ve správné výši.

Pokud jsou veřejné prostředky připsány na bankovní účet (příp. do poklady), osoba pověřená výkonem následné kontroly příjmů prověří, zda byly připsány od správné osoby (dlužníka), včas a ve správné výši. Toto ověření provede před zaúčtováním příjmu do účetnictví.

Osoba pověřená výkonem následné kontroly příjmů je povinna průběžně sledovat a vyhodnocovat, zda příjmy, na které má orgán veřejné správy nárok, jsou na bankovní účet připisovány/případně hrazeny do poklady) včas, ve správné výši a od správné osoby (dlužníka).

V případě, že osoba pověřená výkonem následné kontroly příjmů zjistí, že veřejné prostředky nebyly připsány (uhrazeny do poklady) včas, ve správné výši nebo od správné osoby (dlužníka)

- ověří existenci, výši a splatnost pohledávky,
- identifikuje a vyhodnotí rizika, která s příjmovou operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Osoba pověřená výkonem následné kontroly příjmů vyhotoví o úkonech podle přechodného odstavce záznam a předá ho spolu s ostatními podklady příkazci operace.

Příkazce operace na základě záznamu a souvisejících pokladů rozhodne o dalším postupu.

5.2.4 Řídící kontrola u výdajových operací

5.2.4.1 Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku

Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku probíhá při přípravě výdajové operace tj. před odesláním objednávky, před uzavřením smlouvy, před vyhlášením zadávacího řízení, před podpisem smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory. Předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku zajistí ve své působnosti příkazce operace a správce rozpočtu v souladu s § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

Předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku je nutné rovněž provést před každou úhradou prostřednictvím služební debetní platební karty (dále jen platební karty).

Při přípravě výdajové operace příkazce operace ověří

- nezbytnost operace ke splnění úkolů orgánu MČ Praha 10,
- soulad operace s právními předpisy a opatřeními přijatými orgány MČ Praha 10 v mezích těchto právních předpisů,
- soulad operace s postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek,
- soulad operace se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti podle ustanovení § 4 zákona o finanční kontrole a
- doložení připravené operace věcně správnými a úplnými podklady.

Příkazce operace identifikuje a vyhodnotí rizika (provozní, finanční, právní a jiná rizika), která s připravovanou operací souvisí a případně navrhne/realizuje opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Příkazce operace vyhotoví návrh individuálního příslibu a na základě úkonů podle druhého odstavce výše („*Při přípravě výdajové operace příkazce operace ověří...*“) rozhodne o schválení (příp. neschválení) výdajové operace.

V případě, že příkazce operace schválí výdajovou operaci, stvrdí to svým podpisem a předá návrh individuálního příslibu a související podklady správci rozpočtu.

Správce rozpočtu ověří zda

- byla výdajová operace schválena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu,
- je podpis příkazce operace na podkladu k připravované operaci shodný s podpisovým vzorem (*respektive v rámci elektronického oběhu účetních dokladů ověří, zda příkazce operace schválil v systému danou operaci*),
- je výdajová operace v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky MČ Praha 10,
- výdajová operace odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti orgánu MČ Praha 10,
- byla výdajová operace prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění

operace na zdroje financování činnosti orgánu veřejné správy použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti tohoto orgánu v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

Správce rozpočtu na základě posouzení výše uvedených skutečností rozhodne o schválení (příp. neschválení) výdajové operace. Schválení skutečností podle odstavce výše („*Správce rozpočtu ověří zda...*“) potvrdí svým podpisem na individuální příslib.

Shledá-li správce rozpočtu při předběžné řídicí kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.

5.2.4.2 Limitovaný příslib

Je-li to účelné pro zajištění

- provozních potřeb vyplývajících z běžné pravidelné činnosti orgánu veřejné správy,
- které je nutné zabezpečovat operativně a
- pokud nelze věřitele nebo výši předpokládaných výdajů určit předem,
- příkazce operace a správce rozpočtu schválí limitovaný příslib.

Pro schválení limitovaného příslibu se použije schvalovací postup podle kapitoly 5.2.4.1.

Limitovaný příslib se vyhotovuje v případě běžných provozních nákupů dle potřeb orgánu MČ Praha 10.

Limitovaný příslib stanoví

- limit výdajů,
- období, na které je tento limit poskytnut, a
- předmět výdajů.

5.2.4.3 Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku

Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku orgánu veřejné správy zajistí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní v souladu s § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

Před provedením platby příkazce operace u výdajové operace ověří:

- existenci závazku,
- stav plnění,
- správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku,
- podmínky splatnosti závazku a
- soulad výše závazku s individuálním příslibem podle kapitoly 5.2.4.1 nebo limitovaným příslibem podle kapitoly 5.2.4.2.

Příkazce operace k zajištění platby a na základě úkonů podle prvního odstavce kapitoly 5.2.4.3 rozhodne o schválení (příp. neschválení) výdajové operace. Pokud výdajovou operaci schválí, podepíše pokyn k zajištění platby a předá ho s doklady o závazku hlavní účetní k zajištění platby.

Hlavní účetní před provedením platby ověří

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru (*respektive v rámci elektronického oběhu účetních dokladů ověří, zda příkazce operace schválil v systému danou operaci*),
- soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby,
- podle označení na pokynu, zda se jedná o operaci s individuálním nebo limitovaným příslibem
- soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období,
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví veřejné správy a
- související účetní rizika, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, výdajovou operaci schválí, podepíše pokyn k zajištění platby a zjistí platbu.

Shledá-li hlavní účetní při předběžné řídicí kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace, u operací v rámci limitovaného příslibu též správci rozpočtu s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.

Zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to písemně vedoucímu orgánu veřejné správy, který přijme opatření k prověření této nekontrolované operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly (§ 26 odst. 5 zákona č. 320/2001 Sb.).

5.2.4.4 Průběžná řídicí kontrola výdajových operací

Osoba pověřená výkonem průběžné řídicí kontroly u výdajových operací, u nichž plnění probíhá průběžně, provádí průběžnou řídicí kontrolu. V rámci průběžné řídicí kontroly ověří

- soulad výdajové operace s právními předpisy a se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti podle ustanovení § 4 zákona o finanční kontrole,
- plnění podmínek rozhodnutí nebo smlouvy souvisejících s kontrolovanou operací,
- soulad předpokládaných a již dosažených výsledků operace a
- skutečnosti týkající se operace jako účetního případu podle zákona o účetnictví.

Osoba pověřená výkonem průběžné řídicí kontroly identifikuje a vyhodnotí rizika, která s probíhající operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

5.2.4.5 Následná řídicí kontrola

Osoba pověřená výkonem následné řídicí kontroly u výdajových operací provádí následnou řídicí kontrolu u vybraných operací. Ke kontrole vybírá operace s nejvyšší mírou rizika.

V rámci následné kontroly ověří

- soulad výdajové operace s právními předpisy a se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti podle ustanovení § 4 zákona o finanční kontrole,
- plnění podmínek rozhodnutí nebo smlouvy souvisejících s kontrolovanou operací,
- soulad předpokládaných a dosažených výsledků operace, včetně jejich udržitelnosti a
- skutečnosti týkající se operace jako účetního případu podle zákon o účetnictví.

Osoba pověrná výkonem následné řídicí kontroly identifikuje a vyhodnotí rizika, která s kontrolovanou operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

5.2.4.6 Průběžná a následná řídicí kontrola v prostředí ÚMČ Praha 10

Za průběžnou a následnou řídicí kontrolu zodpovídají jednotliví vedoucí odborů, kteří v rámci svého odboru mají provádět výše zmíněné kontroly svých vykonávaných činností, a to na základě jimi schválených plánů kontrol za kalendářní rok, ze kterých mají být vyhotoveny písemné výstupy (např. záznam o kontrole) podepsané daným vedoucím odboru.

5.2.4.7 Specifika průběžné a následné kontroly u výdajových operací prostřednictvím platebních karet

Každý držitel platební karty je povinen uchovávat originální doklady (faktury, účtenky, stvrzenky výběru z bankomatu), které splňují náležitosti podle platné legislativy, ke všem platbám a předkládat je spolu s vyúčtováním.

Při platbě kartou v obchodě je držitel platební karty povinen předložit do oddělení účetnictví OEK elektronicky veškeré doklady (účtenky) každé transakce, která bude uhrazena služební platební kartou, následující pracovní den (formulář viz příloha č.12).

Při platbě kartou prostřednictvím internetového rozhraní zaměstnanec (držitel platební karty), který obdrží fakturu, je povinen tuto fakturu neprodleně po obdržení doložit do podatelny ÚMČ Praha 10. Nedodržení této povinnosti může být posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Zaměstnanec (držitel platební karty) je povinen:

- zkontrolovat náležitosti faktury dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zkontrolovat, zda je na faktuře uvedeno, že fakturované plnění bylo uhrazeno kartou,
- zkontrolovat, zda je faktura vystavena ve správném režimu – buď v běžném režimu nebo v režimu přenesení daňové povinnosti,
- v případě chybějících nebo nesprávně uvedených náležitostí viz bod a), b) a c) zajistit sjednání nápravy u dodavatele

Následnou kontrolu souladu vyúčtování transakcí s výpisy z bankovního účtu provádí OEK. V případě nesrovnalostí bude držitel karty vyzván k jejich vysvětlení nebo doplnění dokladů. Neoprávněné, nezdokladované nebo nesprávně vyúčtované platby jsou považovány za soukromé výdaje zaměstnance, které je povinen uhradit zpět zaměstnavateli.

5.3 **VEŘJNOSPRÁVNÍ KONTROLA ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÍCH CELKŮ**

5.3.1 **Předmět veřejnosprávní kontroly**

Veřejnosprávní kontrola zahrnuje hodnocení a ověřování

- skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, které jsou poskytovány ve formě veřejné finanční podpory a
- hospodaření organizačních složek a příspěvkových organizací v působnosti územního samosprávného celku

Veřejnosprávní kontrolou se u veřejné finanční podpory ověřuje, zda žadatel nebo příjemce dodržuje

- právní předpisy v přímé souvislosti s poskytovanou veřejnou finanční podporou,
- podmínky stanovené územním samosprávným celkem jako poskytovatelem veřejné finanční podpory v rozhodnutí/ve smlouvě o poskytnutí veřejné finanční podpory.

Veřejnosprávní kontrola v případě poskytování veřejné finanční podpory má 3 fáze:

1. předběžná kontrola, která je zaměřena zejména na kontrolu podkladů předložených žadatelem o veřejnou finanční podporu,
2. průběžná kontrola, která je zaměřena zejména na kontrolu průběžného dodržování právních předpisů a stanovených podmínek,
3. následná kontrola, která probíhá po vyplacení veřejné finanční podpory a jejím vypořádání a je zaměřena zejména na kontrolu dodržení právních předpisů souvisejících s poskytnutou veřejnou finanční podporou a dodržení podmínek, za nichž byla veřejná finanční podpora poskytnuta.

Veřejnosprávní kontrolou se u **příspěvkové organizace MČ Praha 10** ověřuje zejména zda:

- jsou dodržovány právní předpisy upravující
 - řízení a kontrolu veřejných financí,
 - hospodaření s veřejnými prostředky,
 - účetnictví a výkaznictví,
- je nastaven přiměřený a účinný systém finanční kontroly.

5.3.2 **Postup veřejnosprávní kontroly**

Veřejnosprávní kontrolu provádí zaměstnanci MČ Praha 10 pověřeni vedoucím tohoto orgánu v rozsahu svého pověření. Vzor pověření k výkonu veřejnosprávní kontroly je uveden v příloze směrnice QS 82-01 Kontrolní řád Úřadu městské části Praha 10.

Při výkonu veřejnosprávní kontroly postupuje podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění, ze kterého vychází směrnice QS 82/01 Kontrolní řád Úřadu městské části Praha 10

6 ZÁZNAMY

6.1 Záznamy vyplývající z činností uvedených v této směrnici:

Identifikace	Název	Zpracovatel	Uloženo	Doba
QF 82-02/11	Transakce platební kartou	držitel platební karty a OEK	elektronicky, originál v odboru zpracovatele	dle spis. řádu, 5 (resp. 10 let – daňové doklady)

6.2. Další záznamy činností uvedených v této směrnici vyplývají z QS 82-01 Kontrolní řád Úřadu městské části Praha 10, z QS 82-03 Audity managementu kvality a z další dokumentace ÚMČ. Jedná se zejména o:

- Záznamy o schválení finančních operací
- Protokoly o kontrolách a auditech
- Záznamy o zadávání veřejných zakázek
- Dokumentace o nakládání s finančními prostředky
- Podpisové záznamy a oprávnění
- Interní a externí zprávy o auditech
- Záznamy o školení a kvalifikaci pracovníků
- Řízení rizik a plány na jejich mitigaci
- Dokumentace o organizační struktuře

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 Dokumentace QMS

QS 55-01	Organizační řád
QS 82-01	Kontrolní řád
QI 61-01-01	Nakládání s finančními prostředky MČ Praha 10
QI 55-01-02	Podpisový řád
QI 82-02-01	Statut interního auditu
QI 61-01-11	Oběh rozpočtových dokladů – Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku
QI 61-01-12	Oběh účetních dokladů – Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku
QI 82-02-02	Rizika v podmínkách ÚMČ Praha 10

7.2 Zákony a jiné právní předpisy

zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění
zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
zákon č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, v platném znění
zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)

vyhláška MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zák. č. 320/ 2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Vedoucí na jednotlivých stupních řízení v rozsahu své působnosti předkládají v požadovaném termínu oddělení interního auditu roční zprávy o výsledcích provedených finančních kontrol za uplynulý kalendářní rok.

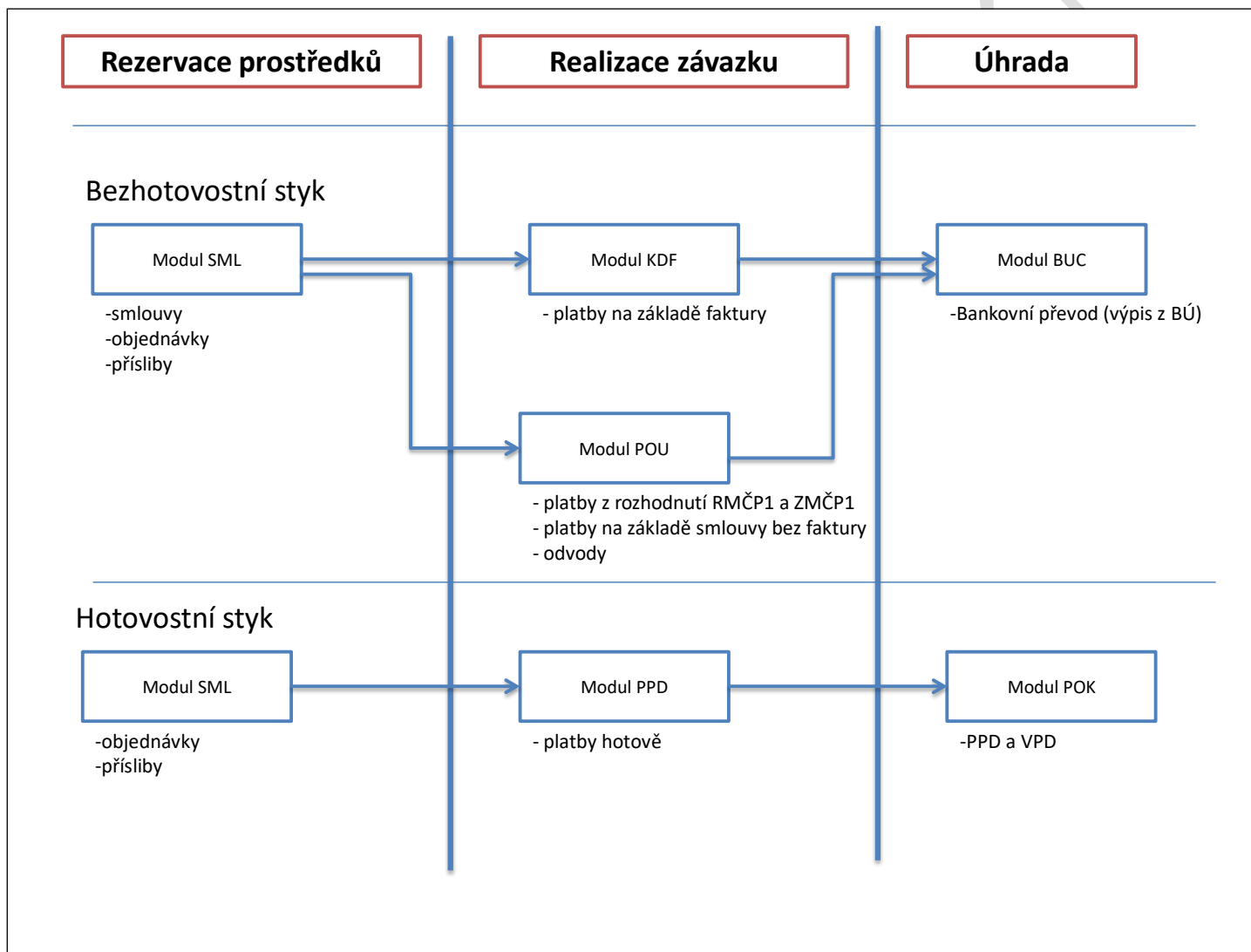
8.2 Za MČ předkládá MHMP v termínu určeném vyhláškou MF č. 416/2004 Sb. roční zprávu o výsledcích finančních kontrol za uplynulý kalendářní rok oddělení interního auditu.

8.3 Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1	Schéma finanční kontroly při elektronickém oběhu dokladů na ÚMČ Praha 10	
Příloha č. 2	Pověření - Tajemník	QF 82-02/01
Příloha č. 3	Pověření - Příkazce operace	QF 82-02/02
Příloha č. 4	Pověření - Příkazce operace – zástupce	QF 82-02/03
Příloha č. 5	Pověření - Příkazce operace I. do 100 000 Kč	QF 82-02/04
Příloha č. 6	Pověření - Příkazce operace II. do 100 000 Kč	QF 82-02/05
Příloha č. 7	Pověření - Správce rozpočtu	QF 82-02/06
Příloha č. 8	Pověření - Správce rozpočtu za hospodářskou činnost	QF 82-02/07
Příloha č. 9	Pověření - Hlavní účetní	QF 82-02/08
Příloha č. 10	Pověření - Hlavní účetní za hospodářskou činnost	QF 82-02/09
Příloha č. 11	Platební karty	
Příloha č. 12	Transakce platební kartou – formulář	QF 82-02/10

Schéma finanční kontroly při elektronickém oběhu dokladů na ÚMČ Praha 10



**Úřad městské části
Praha 10**



**Městská
část
Praha 10**

POVĚŘENÍ

starostky/starosty MČ Praha 10

Na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, pověřuji

tajemnici/tajemníka ÚMČ Praha 10

k výkonu funkce **PŘÍKAZCE OPERACE:**

- k činnostem vyplývajících z bodu 5.2.1 vnitřního předpisu QS 82-02 Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách městské části Praha 10 – podle zákona č. 320/2001 Sb., a ke mzdové problematice v rámci rozpočtu a zdaňované činnosti MČ Praha 10,
- u odboru MČ Praha 10, u kterého není přítomen na ÚMČ Praha 10 příslušný příkazce operace a ani jeho pověřený zástupce.

Funkce příkazce operace bude vykonávána v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, a na základě vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Toto pověření nabývá účinnosti dnem podpisu starostky/starosty a platí do odvolání.

V Praze dne.....

.....
(jméno a příjmení)
starostka/starosta MČ Praha 10

Datum a podpis převzetí pověřené osoby

**Úřad městské části
Praha 10**



**Městská
část
Praha 10**

POVĚŘENÍ

starostky/starosty MČ Praha 10

na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, pověřuji

vedoucí/ho Odboru

k výkonu funkce **PŘÍKAZCE OPERACE** za svěřenou kapitolu rozpočtu a zdaňované činnosti dle organizačního řádu ÚMČ Praha 10.

Funkce příkazce operace bude vykonávána v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, a na základě vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Toto pověření nabývá účinnosti dnem podpisu starostky/starostky a platí do odvolání.

V Praze dne.....

.....
(jméno a příjmení)
starostka/starosta MČ Praha 10

Datum a podpis převzetí pověřené osoby

**Úřad městské části
Praha 10**



**Městská
část
Praha 10**

POVĚŘENÍ

starostky/starosty MČ Praha 10

na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, pověřuji

zástupce vedoucí/ho Odboru

k výkonu funkce **PŘÍKAZCE OPERACE** za svěřenou kapitolu rozpočtu a zdaňované činnosti dle organizačního řádu ÚMČ Praha 10.

Funkce příkazce operace bude vykonávána v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, a na základě vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Toto pověření nabývá účinnosti dnem podpisu starostky/starosty a platí do odvolání.

V Praze dne.....

.....
(jméno a příjmení)
starostka/starosta MČ Praha 10

Datum a podpis převzetí pověřené osoby

Úřad městské části
Praha 10



Městská
část
Praha 10

POVĚŘENÍ

starostky/starosty MČ Praha 10

na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, pověřuji

vedoucí/ho Oddělení

k výkonu funkce **PŘÍKAZCE OPERACE** u objednávek /název odboru/ (zkratka odboru) v rámci činnosti /název odboru/ nebo /název oddělení/, kde objem plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH.

Funkce příkazce operace bude vykonávána v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, a na základě vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Toto pověření nabývá účinnosti dnem podpisu starostky/starostky a platí do odvolání.

V Praze dne.....

.....
(jméno a příjmení)
starostka/starosta MČ Praha 10

Datum a podpis převzetí pověřené osoby

**Úřad městské části
Praha 10**



**Městská
část
Praha 10**

POVĚŘENÍ

starostky/starosty MČ Praha 10

na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, pověřuji

vedoucí/ho Oddělení

k výkonu funkce **PŘÍKAZCE OPERACE** u schvalování hospodářských a finančních operací (platební doklady, faktury, platební poukazy, likvidační lístky k faktuře a likvidační záznamy k faktuře apod.) /název odboru/ (zkratka odboru) v rámci činnosti /název oddělení/, kde objem plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH.

Funkce příkazce operace bude vykonávána v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, a na základě vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Toto pověření nabývá účinnosti dnem podpisu starostky/starosty a platí do odvolání.

V Praze dne

.....
(jméno a příjmení)
starostka/starosta MČ Praha 10

Datum a podpis převzetí pověřené osoby

**Úřad městské části
Praha 10**



**Městská
část
Praha 10**

POVĚŘENÍ

starostky/starosty MČ Praha 10

na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, pověřuji

vedoucí/ho Oddělení rozpočtu
/název jiného funkčního místa/

k výkonu funkce **SPRÁVCE ROZPOČTU** v oblasti hlavní činnosti MČ Praha 10.

Funkce správce rozpočtu bude vykonávána v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, a na základě vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Toto pověření nabývá účinnosti dnem podpisu starostky/starosty a platí do odvolání.

V Praze dne.....

.....
(jméno a příjmení)
starostka/starosta MČ Praha 10

Datum a podpis převzetí pověřené osoby

**Úřad městské části
Praha 10**



**Městská
část
Praha 10**

POVĚŘENÍ

starostky/starosty MČ Praha 10

na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, pověřuji

ekonomku/ekonomu
/název jiného funkčního místa/

k výkonu funkce **SPRÁVCE ROZPOČTU** v oblasti hospodářské činnosti MČ Praha 10 v
/název odboru/..... (zkratka odboru).

Funkce správce rozpočtu bude vykonávána v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, a na základě vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Toto pověření nabývá účinnosti dnem podpisu starostky/starosty a platí do odvolání.

V Praze dne.....

.....
(jméno a příjmení)
starostka/starosta MČ Praha 10

Datum a podpis převzetí pověřené osoby

**Úřad městské části
Praha 10**



**Městská
část
Praha 10**

POVĚŘENÍ

starostky/starosty MČ Praha 10

na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, pověřuji

vedoucí/ho Oddělení účetnictví.....
/název jiného funkčního místa/

k výkonu funkce **HLAVNÍ ÚČETNÍ** v oblasti hlavní činnosti MČ Praha 10.

Funkce hlavní/ho účetní/ho bude vykonávána v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, a na základě vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Toto pověření nabývá účinnosti dnem podpisu starostky/starosty a platí do odvolání.

V Praze dne.....

.....
(jméno a příjmení)
starostka/starosta MČ Praha 10

Datum a podpis převzetí pověřené osoby

**Úřad městské části
Praha 10**



**Městská
část
Praha 10**

POVĚŘENÍ

starostky/starosty MČ Praha 10

na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, pověřuji

vedoucí/ho Oddělení evidence hospodářské činnosti
/název jiného funkčního místa/

k výkonu funkce **HLAVNÍ ÚČETNÍ** v oblasti hospodářské činnosti MČ Praha 10.

Funkce hlavní/ho účetní/ho bude vykonávána v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, a na základě vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Toto pověření nabývá účinnosti dnem podpisu starostky/starosty a platí do odvolání.

V Praze dne.....

.....
(jméno a příjmení)
starostka/starosta MČ Praha 10

Datum a podpis převzetí pověřené osob

Platební karty

9.1 Platební karty

Pro plnění pracovních povinností byly za účelem efektivního hospodaření pro odbory OHS a OIN zřízeny služební debetní platební karty k účtu MČ Praha 10 vedený u České spořitelny, a.s. Platební karta je vystavená na jméno konkrétního pracovníka, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

Platební karty slouží k úhradě provozních výdajů MČ Praha 10 včetně nákupu materiálu, kancelářských potřeb, drobného dlouhodobého hmotného majetku a softwaru.

9.2 Přidělení platební karty

- Žádost o platební kartu pro konkrétního zaměstnance podává vedoucí odboru k tajemnici. Vydání nové platební karty schvaluje starosta.
- Objednávku nových karet vyřizuje určený pracovník OHS.

9.3 Správa platební karty

Určený pracovník OHS eviduje aktuální seznam platebních karet s uvedením

- čísel platebních karet,
- čísel bankovního účtu, z něhož se platby odepisují,
- poznámky o bezkontaktnosti,
- datumu ukončení platnosti karty, nebo zda je zvolena automatická „obnova karty“,
- jméno a příjmení zaměstnance, kterému byla karta přidělena, včetně údajů zachycujících období, kdy kartu měl zaměstnanec přidělenou.

9.4 Odpovědnost držitele platební karty

Zaměstnanec, kterému je platební karta přidělena, má na starosti a zodpovídá za včasné:

- řešení zablokování (odblokování) karty, v případě, že dojde k poškození, ztrátě či krádeži platební karty nebo k vyzrazení PIN kódu
- řešení poškození karty,
- rušení karty,
- sledování platnosti karty,
- zachování tajnosti PIN kódu

Zaměstnanec, kterému je platební karta přidělena **je povinen bez prodlení** informovat určeného pracovníka OHS a svého nadřízeného o vzniklé mimořádné situaci.

9.5 Odpovědnost vedoucího odboru držitele platební karty

Kromě povinností vyplývajících z legislativy je vedoucí odboru (nadřízený držitele platební karty) povinen:

- jménem Městské části Prahy 10 zajistit uzavření „Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování“ s budoucím držitelem platební karty
- aktivně se spolupodílet na řešení mimořádných situací

Vedoucí odboru (nadřízený držitele platební karty) zodpovídá za účelnost a hospodárnost při vynakládání finančních prostředků pomocí platební karty.

9.6 Provádění finančních operací s platební kartou

Provádět finanční operace s platební kartou může pouze držitel karty.

Používání platební karty soukromě, za účelem privátních výdajů není dovoleno.

Všechny finanční operace provedené s platební kartou podléhají finanční kontrole podle zákona č. 320/2000 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.

Při provádění finančních operací s kartou příkazce operace, držitel karty i hlavní účetní dodržují platnou legislativu a postupují v souladu s platnými nařízeními, směrnicemi a interními pokyny nadřízených vedoucích úředníků a vedoucí/ho OEK.

9.7 Limity na kartě

Na kartách jsou nastaveny tyto limity pro platební transakce:


- 10.000,- Kč pro výběr hotovosti;
- 10.000,- Kč pro platbu kartou v obchodě;
- 50.000,- Kč pro platbu kartou přes internet.

Pokud uvedený limit pro konkrétní transakci není dostačující, je nutné písemně požádat tajemnici ÚMČ o jednorázové navýšení limitu pro úhradu s uvedením požadované výše limitu. OEK po obdržení souhlasu tajemnice limit na platební kartě pro konkrétního zaměstnance v elektronickém bankovníctví navýší, toto navýšení limitu bude platné jeden pracovní den.

9.8 Výběr hotovosti kartou

Hotovostní výběry z bankomatu jsou povoleny pouze ve výjimečných případech, po předchozím schválení příkazcem operace. V případě výběru zaměstnanec elektronicky předloží stvrzenku z bankomatu do účtárny HČ OEK následující pracovní den po výběru.

POUZE PRO

 Městská část Praha 10	Úřad městské části Praha 10
	list č. 1 vydání: 3
Dokumentace QMS QI 61-01-01	

Nakládání s finančními prostředky MČ Praha 10

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	vedoucí OEK	Ing. Mária Gombíková	26. 11. 2019	Gombíková, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	26. 11. 2019	Neklan, v.r.
schválil	pov. výk. čin. TAJ	JUDr. Jana Hatalová	26. 11. 2019	Hatalová, v.r.

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	4
1 ÚČEL	5
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	5
3 ZKRATKY A POJMY	5
3.1 Zkratky	5
3.2 Pojmy	5
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	6
5 POPIS ČINNOSTÍ	6
5.1 Nakládání s finančními prostředky	6
5.2 Provádění finančních operací	7
5.3 Odpovědnost vedoucích úředníků a úředníků	7
5.4 Kontrola finančních operací.....	8
5.5 Povinnost úředníků předávat informace o finančních tocích	8
5.6 Hlavní činnost a hospodářská činnost MČ Praha 10	9
5.7 Kniha podrozvahových účtů	11
5.8 Tvorba a účtování rezerv na MČ Praha 10.....	11
5.9 Konfirmační dopisy	12
6 ZÁZNAMY	13
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY.....	13
7.1 Dokumentace QMS.....	13
7.2 Zákony a jiné právní předpisy.....	13
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	14
9 PŘÍLOHY.....	14

1 ÚČEL

1.1 Tato instrukce obsahuje rámcová pravidla pro efektivní, hospodárnou a účelnou správu finančních prostředků MČ, podléhající zákonným ustanovením o finanční kontrole v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Tato instrukce je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ a je závazná pro určené úředníky MČ zařazené do ÚMČ.

2.2 3. vydání této instrukce nabývá platnosti dnem schválení tajemníkem a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.3 Nabytím účinnosti této instrukce se zrušuje její 2. vydání ze dne 25. 4. 2014.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

EU	Evropská unie
KT	kancelář tajemníka
MČ	městská část Praha 10
MK	manažer kvality ÚMČ Praha 10
MSTA	místostarosta
OBN	odbor bytů a nebytových prostor ÚMČ Praha 10
OEK	odbor ekonomický ÚMČ Praha 10
OEK/úč.	hlavní účetní ÚMČ Praha 10
OHS	odbor hospodářské správy ÚMČ Praha 10
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ Praha 10
PO	příkazce operace
PovÚ	pověřený úředník ÚMČ Praha 10
PPČ	popis pracovních činností
RMČ	Rada městské části Praha 10
SprR	správce rozpočtu ÚMČ Praha 10
STA	starosta MČ Praha 10
SVJ	sdružení vlastníků jednotek
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10

3.2 Pojmy

tajemník tajemník Úřadu městské části Praha 10

úředník úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10 podílející se na výkonu správních činností

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

Rozdělení pravomocí a odpovědností při výkonu procesů upravených v rámci tohoto předpisu je obsaženo v následující tabulce.

Název procesu	Funkční zařazení v ÚMČ									
	STA	MSTA	TAJ	RMČ	ZMČ	VO/PO	PovÚ	OEK	SprR	OEK/úč.
Rozhodnutí o finanční operaci*				P O	P O	P O		P O		
Provedení finanční operace*	O	O	O	O		P O	P O	P O	P O	P O
Hotovostní transakce*							P O	P O	P O	P O
Kontrola finančních operací*						P O	P O	P O	P O	P O
Informace o zůstatcích	I			I	I			I P		P O
Koncepční materiály k financování*				P O	P O	P		P O	O	
Informace o finančním vývoji*				I	I	S		P O	P O	
Tvorba, změna, zrušení rezervy						P O		S		
Kniha podrozvahových účtů						P O		S		
Konfirmační dopisy						S		P O		

* odpovědnost za plnění úkolů nese příslušný nositel dle svěřené kompetence (nikoliv všichni označení v tabulce)

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník/orgán, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník/orgán, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník/orgán, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník/orgán, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník/orgán, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Nakládání s finančními prostředky

Nakládat s finančními prostředky MČ jako územně samosprávného celku lze pouze dle příslušných ustanovení zákonných norem (viz kapitola 7).

Rozhodovat o nakládání s finančními prostředky MČ dle znění zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění přísluší RMČ a ZMČ.

- RMČ rozhoduje v oblasti nakládání s finančními prostředky dle příslušných ustanovení § 94 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění;
- ZMČ rozhoduje ve věcech nakládání s veřejnými finančními prostředky dle příslušných ustanovení § 89 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění.

5.2 Provádění finančních operací

Provádět finanční operace mohou pověřeni vedoucí úředníci a úředníci.

Finanční operace může být provedena pouze, pokud to vyplývá:

- ze zákona a vedoucí úředník nebo úředník je k jejímu provedení oprávněn, nebo mu její provedení vyplývá z funkční či profesní náplně činnosti;
- z rozhodnutí RMČ nebo ZMČ a vedoucí úředník nebo úředník má k jejímu provedení zmocnění;
- z profesní náplně činnosti nebo funkčního postavení a vedoucí úředník nebo úředník je k jejímu provedení oprávněn;
- z platných příkazů, nařízení, směrnic a interních pokynů vedoucích úředníků.

K provádění finančních operací je oprávněn pouze vedoucí úředník nebo úředník, který má svým nadřízeným vedoucím odsouhlasený podpisový vzor.

Podpisové vzory vedoucích úředníků a úředníků jsou uloženy u vedoucího OEK a hlavního účetního ÚMČ.

5.3 Odpovědnost vedoucích úředníků a úředníků

Odpovědnost vedoucích úředníků a úředníků za jednotlivě prováděné finanční operace na svých úsecích činnosti vyplývá z jejich funkčního postavení, profesního zařazení a náplně pracovních činností a odvíjí se od jednotlivých platných interních norem (podpisový řád, oběh účetních dokladů a všechny další platné interní normy ÚMČ závazné pro finanční operace pro ÚMČ).

STA, tajemník a úředníci dispozičně oprávněni k provádění finančních operací svým podpisem stvrzují odpovědnost za jejich správnost. Odpovědnost vedoucích úředníků za efektivnost, hospodárnost a účelnost vynakládání finančních prostředků vyplývá z jejich funkčního postavení a z náplně jejich pracovních činností.

Nakládání s volnými finančními prostředky MČ je v rozhodovací pravomoci RMČ; RMČ schvaluje svým usnesením předložený návrh za účelem jejich efektivního zhodnocení.

Za prováděné finanční operace (vnitřní převody) u disponibilních finančních prostředků zodpovídá vedoucí OEK.

Za účelnost a hospodárnost při vynakládání finančních prostředků zodpovídají v rámci své pravomoci VO.

Za oprávněnost a správnost procesu čerpání finančních prostředků rozpočtu MČ zodpovídá vedoucí oddělení rozpočtu OEK.

Za návratnost nepoužitých finančních prostředků do rozpočtu a za dodržování rozpočtové kázně zodpovídá vedoucí oddělení rozpočtu OEK.

Kontrola čerpání finančních prostředků na podúčtech u Praha 10 - Majetková, a.s. probíhá v rámci předběžné finanční kontroly. Zodpovídá za ni příkazce operace. Následné kontroly jsou prováděny na základě plánu kontrol OEK.

Za plnou výši, evidenci, bezpečné uložení a další transakce hotovostně přijímaných i vydávaných peněžních prostředků zodpovídají zaměstnanci pokladen ÚMČ v oddělení rozpočtu OEK.

Za valutové operace v cizích měnách zodpovídá vedoucí referátu pokladen v oddělení rozpočtu OEK.

Za oprávněnost financování projektů zpracovaných v rámci vypsání výzev EU, na které jsou čerpány prostředky z jednotlivých fondů, odpovídají pověřeni úředníci – členové projektových týmů v jednotlivých odborech.

5.4 Kontrola finančních operací

Každá operace o pohybu finančních prostředků musí proběhnout třístupňovou kontrolou oprávněných pracovníků. Jejich oprávněnost je určena v pravidelně aktualizovaných podpisových vzorech. Průběh kontroly znázorňuje přiložené schéma (viz příloha č. 1).

Třístupňovou kontrolou probíhají i všechny úhrady realizované prostřednictvím služby BUSINESS 24.

5.5 Povinnost úředníků předávat informace o finančních tocích

Informaci o zůstatcích finančních prostředků na účtech MČ podává průběžně v dohodnutém termínu v měsíci na vědomí starostovi MČ vedoucí OEK. Tato informace obsahuje vždy údaje o aktuálním zůstatku na všech účtech MČ k příslušnému dni.

VO předávají všechny zásadní koncepční materiály týkající se financování k informaci a případnému připomínkování vedoucímu OEK a vedoucímu oddělení rozpočtu OEK.

RMČ a ZMČ jsou informace o finančním vývoji MČ předkládány pravidelně po skončení celého roku (případně dle potřeby) v ekonomických rozborech hospodaření.

Vedoucí oddělení rozpočtu OEK informuje průběžně o jakýchkoliv změnách finančních toků mimo schválený rozpočet vedoucího OEK.

5.6 Hlavní činnost a hospodářská činnost MČ Praha 10

MČ Praha 10 vedle své hlavní činnosti zajišťuje i činnosti, které spadají do působnosti hospodářské činnosti. Jedná se zejména o pronájem či prodej bytových a nebytových prostor, pozemků, prodej domů, právo provedení stavby, pronájem ubytovny, pronájem polikliniky Malešice, pronájem movitých věcí, pronájem reklamních a inzertních ploch a jiné. Při výkonu hlavní činnosti vznikají pro MČ Praha 10 **výdaje** a při výkonu hospodářské činnosti **náklady**.

Každý vedoucí odborů/příkazce operace musí před proplacením závazků MČ Praha 10 potvrdit svým podpisem v návaznosti na QS 82-02 – Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách městské části Praha 10 – podle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, z jaké činnosti městské části budou finanční prostředky uhrazeny. Vedoucí odborů/příkazce operace musí být obeznámen, zda daný výdaj/náklad souvisí s činností, která nezajišťuje a neudrhuje opakovaný příjem či naopak, protože je zodpovědný za věcnou správnost připravované finanční operace k proplacení daného závazku dle § 11 prováděcí vyhlášky 416/2004 k zákonu o finanční kontrole, v platném znění.

5.6.1 Mzdové prostředky a příspěvek na stravování

KT/oddělení personální provede v součinnosti s vedoucími odborů aktualizaci **procentuálního propočtu podílů pracovní účasti** u všech úředníků/zaměstnanců na hlavní činnosti, hospodářské (zdaňované) činnosti a státní správě, v návaznosti na schválený Časový harmonogram pro tvorbu rozpočtu a plánu zdaňované činnosti MČ Praha 10 na následující rok. V případě, že u úředníka/zaměstnance nelze propočet s ohledem na činnosti uvedené v PPČ provést, stanoví podíly kvalifikovaným odhadem nadřizený vedoucí odborů těchto pracovníků. Na základě aktualizovaných dat vydá tajemník „Příkaz tajemníka“, na jehož základě propočet podílů pracovních činností KT/oddělení personální předá odboru hospodářské správy (OHS) ÚMČ Praha 10, který vloží aktualizované údaje do návrhu rozpočtu a plánu zdaňované činnosti na následný rok.

Výsledný procentuální propočet podílů pracovní účasti u všech úředníků/zaměstnanců se použije také pro stanovení poměru v rámci příspěvku na stravování, který je upraven v QI 63-01-02, mezi hlavní a hospodářskou (zdaňovanou) činností. Stanovený poměr bude upraven taktéž „Příkazem tajemníka“.

5.6.2 Režijní náklady/výdaje

Režijní náklady/výdaje jsou takové náklady/výdaje, které zajišťují chod hlavní a hospodářské (zdaňované) činnosti MČ Praha 10 na ÚMČ Praha 10.

Do režijních nákladů/výdajů patří např. spotřeba materiálu, spotřeba energie, spotřeba jiných neskl. dodávek (spotřeba vody), ostatní služby atd.

Procentuální poměr mezi oběma činnostmi se stanoví stejným principem jako u mzdových prostředků (kapitola 5.6.1). KT/oddělení personální provede procentuální propočet/aktualizaci podílů pracovních účastí u všech úředníků/zaměstnanců ÚMČ Praha 10, kteří zajišťují hospodaření MČ Praha 10, a to v návaznosti na schválený Časový harmonogram pro tvorbu rozpočtu a plánu zdaňované činnosti MČ Praha 10 na následující rok. Stejně jako

u mzdových prostředků, vydá tajemník „Příkaz tajemníka“, na jehož základě procentuální podíl režijních nákladů/výdajů zapracují dotčené odbory, které zajišťují dané činnosti, do návrhu rozpočtu a plánu zdaňované činnosti na další rok.

5.6.3 Provoz budovy ÚMČ Praha 10 a ostatních budov v majetku MČ Praha 10

Odbor hospodářské správy (OHS) a odbor bytů a nebytových prostor (OBN) zapracují výdaje/náklady na provoz budovy ÚMČ Praha 10 a ostatních objektů MČ Praha 10 v poměru mezi hlavní a hospodářskou činností podle tabulky „Nákladová střediska ÚMČ“, která bude zpracována společností Praha 10 – Majetková, a.s. na základě schváleného Časového harmonogramu pro tvorbu rozpočtu na další rok. Praha 10 – Majetková, a.s. v dané tabulce bude reflektovat skutečný stav výdajů/nákladů, které budou u budov, které má MČ Praha 10 svěřené Statutem HMP (blíže obecně závazná vyhláška HMP č. 55/2000 Sb. kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, v platném znění) rozdělené na procentuální podíl hlavní (zde neekonomické) a hospodářské činnosti. Tabulka s aktuálními údaji bude zaslána do odboru hospodářské správy (OHS), odboru majetkoprávního (OMP), odboru bytů a nebytových prostor (OBN) a ekonomického odboru (OEK) tak, aby dané odbory mohly aktuální údaje zapracovat do návrhu rozpočtu na následující rok.

5.6.4 Právní služby při zadávání veřejných zakázek

Právní služby týkající se zadávání veřejných zakázek jsou hrazeny z rozpočtu městské části u těch činností, které negenerují nebo nebudou generovat pravidelný příjem. Právní služby spojené se zadáváním veřejných zakázek budou zajištěny odborem bytů a nebytových prostor (OBN) popřípadě odborem majetkoprávním (OMP). Ostatní výdaje na právní služby při veřejné zakázce budou hrazeny z rozpočtu toho odboru, jehož se veřejná zakázka týká (např. organizování zadávacího zařízení, zastupování zadavatele, tj. MČ Praha 10 a jiné).

5.6.5 Volné byty a nebytové prostory

Výdaje/náklady spojené s užíváním bytů a nebytových prostor, které nejsou dlouhodobě pronajímány, jsou placeny z rozpočtu MČ Praha 10, protože z těchto prostor nemá MČ Praha 10 žádný příjem. Jedná se zejména o výdaje/náklady na spotřebu elektrické energie, plynu, vodného, stočného a dalších služeb, které souvisí s daným prostorem.

Pokud v průběhu roku dojde k ukončení pronájmu bytu a nebytového prostoru a není zde předpoklad, že začátkem následného roku bude pronajat, budou výdaje/náklady spojené s bytovým či nebytovým prostorem (zálohy na služby) hrazeny z rozpočtu MČ Praha 10 (hlavní činnost) od 1. 1. následujícího roku. Vyúčtování záloh za rok minulý bude vyúčtováno v hospodářské činnosti, protože z této činnosti byly hrazeny náklady (zálohy) na dané prostory v předešlém roce.

Pokud v průběhu roku dojde k pronajmutí volného bytu či nebytového prostoru, zálohy a náklady na byt nebo nebytový prostor budou hrazeny z hospodářské činnosti MČ Praha 10 od okamžiku pronájmu. Uhrazené náklady (zálohy), které byly zaplacené před pronajmutím daných prostor, budou v průběhu roku přeúčtovány v účetnictví hospodářské činnosti MČ Praha 10 na zálohy na obsazené prostory a nebudou tudíž refundovány z hlavní činnosti (z rozpočtu MČ Praha 10).

OBN musí vystavovat platební poukazy (POU) na zálohy služeb na pronajímané byty a nebytové prostory, které budou hrazeny z hospodářské činnosti, a na volné byty a nebytové prostory, které budou hrazeny z rozpočtu. Výdaje na volné byty a nebytové prostory budou hrazeny dle platné rozpočtové skladby.

Vyúčtování záloh za byty a nebytové prostory je v kompetenci odboru bytů a nebytových prostor (OBN). Ten zpracovává vyúčtování za daný rok v roce následujícím. Při tomto zpracování musí respektovat, zda se jedná o volné byty a nebytové prostory (placené z hlavní činnosti, tedy z rozpočtu) nebo pronajímané byty a nebytové prostory (placené z hospodářské činnosti), a to v případě, že se za předchozí rok statut volného nebo pronajímaného bytu či nebytového prostoru nezměnil. V případě, že se statut v průběhu přechozího roku změnil, postupuje se viz výše.

5.6.6 Ostatní výdaje a náklady MČ Praha 10

Náklady MČ Praha 10 náleží do hospodářské činnosti. Jsou to vynaložené finanční prostředky do činností, které zajišťují a udržují opakované příjmy (více než jednou za daný rok) MČ Praha 10. Tyto příjmy, respektive výnosy, jsou předmětem daně z příjmů právnických osob ve smyslu ustanovení § 24 odst. 3 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění.

V případě, že vynaložené finanční prostředky MČ Praha 10 negenerují opakované příjmy (výnosy) do hospodaření MČ Praha 10 za daný rok, jedná se o výdaje MČ Praha 10, které patří do hlavní činnosti a stávají se součástí rozpočtu MČ Praha 10.

5.7 Kniha podrozvahových účtů

V návaznosti na účtování na podrozvahových účtech byl vydán *Metodický pokyn k účtování na podrozvahových účtech* formou Příkazu tajemnice – Příkaz tajemnice č. 16/2021 ze dne 24. 11. 2021.

5.8 Tvorba a účtování rezerv na MČ Praha 10

Tvorba a účtování rezerv na MČ Praha 10 vychází z Českého účetního standardu (ČÚS) č. 705 – Rezervy. Cílem daného ČÚS je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, základní postupy účtování o tvorbě, zvýšení, snížení, použití a zrušení rezerv za účelem docílení souladu při používání účetních metod některými vybranými účetními jednotkami.

MČ Praha 10 bude tvořit a účtovat o rezervách v návaznosti na soudní spory vedené mezi MČ Praha 10 a druhou stranou, u kterých je vysoké riziko negativního výsledku pro MČ Praha 10 s hodnotou **500 000 Kč a vyšší**. V případě, že nebude hodnota soudního sporu vyčíslena, příkazce operace stanoví výši rezervy dle svého odhadu, a to v návaznosti na předpokládaný následek rizika.

Příslušný příkazce operace v případě, že soudní spor bude dosahovat stanovené hodnoty výše a vyšší, a to i odhadem, a zároveň bude splňovat vysoké riziko negativního výsledku pro MČ Praha 10, bude informovat bez zbytečného odkladu Odbor ekonomický, který bude účtovat o tvorbě rezervy od okamžiku předání informace od příkazce operace.

5.8.1 Tvorba, zvýšení/snížení a zrušení rezervy

Rezerva se vytváří v případě, že v běžném účetním období nastane skutečnost, jejímž pravděpodobným následkem je významné zvýšení výdajů/nákladů MČ Praha 10 v budoucích účetních období (riziko), a to k okamžiku zjištění této skutečnosti účetní jednotkou.

Pokud k předpokládanému následku rizika nedojde, rezerva je zrušena pro nepotřebnost. O zrušení rezervy se účtuje v okamžiku, kdy pominuly důvody, pro které byla vytvořena – rezerva byla vyčerpána.

Rezerva je vytvořena, zvýšena, snížena nebo zrušena na základě požadavku příkazce operace, který předá žádost na vytvoření rezervy (interní sdělení) na Odbor ekonomický/Oddělení účetnictví (hlavní činnost) nebo na Odbor ekonomický/Oddělení evidence hospodářské činnosti (hospodářská činnost).

5.8.2 Účtování rezerv

	MD	D
Tvorba, zvýšení rezervy	555	441
Použití, snížení, zrušení rezervy	441	555

Účet 555 – Tvorba a zúčtování rezerv

Účet 441 – Rezervy

5.8.3 Inventarizace rezerv

Inventarizace rezerv je prováděna na základě zvláštního Příkazu tajemnice/tajemníka k účetní závěrce (v rámci účetní závěrky). Při inventarizaci rezerv se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

5.9 Konfirmační dopisy

Při provádění inventarizace pohledávek a závazků na MČ Praha 10 jsou v návaznosti na daný proces zasilány konfirmační dopisy odběratelům a dodavatelům pro stanovení výše ocenění a jejich ověření. MČ Praha 10 stanovuje hranici pro zaslání konfirmačních dopisů takto:

Hlavní činnost

Pohledávky	100 000 Kč a vyšší
Závazky	100 000 Kč a vyšší

Hospodářská činnost

Pohledávky	150 000 Kč a vyšší
Závazky	500 000 Kč a vyšší

Konfirmační dopisy budou krom pohledávek a závazků zasílány také na všechny zálohy (nevyúčtované zaplacené zálohové faktury), které jsou starší jednoho roku, a to včetně záloh na energie, vyjma záloh na energie v domech SVJ u prostor vlastněných MČ Praha 10. Zde probíhá odsouhlasení záloh v rámci vyúčtování služeb za uplynulý kalendářní rok. U záloh do fondu oprav kontrola probíhá na základě přehledů doručených od jednotlivých SVJ.

Konfirmační dopisy nebudou zasílány MČ Praha 10 na zálohy ve vztahu k dodavatelům energií (pokud dané zálohy nejsou starší jeden rok) a dále například k poplatkům a úrokům z prodlení z nájmu bytů nebo z pokut.

Odbor ekonomický zajistí zasílání konfirmačních dopisů s tím, že k daným pohledávkám, závazkům a zálohám musí mít k dispozici veškeré potřebné informace od příslušných odborů, do kterých pohledávky a závazky náleží.

6 ZÁZNAMY

6.1 Tato instrukce neobsahuje záznamy (QF). Příslušné formuláře (QF) týkající se finanční kontroly jsou součástí směrnice QS 82-02 Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách městské části Praha 10 - podle zákona č. 320/2001 Sb.

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 Dokumentace QMS

QS-55-01	Organizační řád
QS 82-02	Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách městské části Praha 10 - podle zákona č. 320/2001 Sb.
QI-55-01-01	Pracovní řád
QI-55-01-02	Podpisový řád

7.2 Zákony a jiné právní předpisy

zákon č. 131/2000 Sb.,	o hlavním městě Praze, v platném znění
zákon č. 250/2000 Sb.,	o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
zákon č. 563/1991 Sb.,	o účetnictví, v platném znění
zákon č. 280/2009 Sb.,	daňový řád, v platném znění
zákon č. 586/1992 Sb.	o daních z příjmu, v platném znění
zákon č. 338/1992 Sb.,	o dani z nemovitých věcí, v platném znění
zákon č. 565/1990 Sb.,	o místních poplatcích, v platném znění
zákon č. 320/2001 Sb.,	o finanční kontrole, v platném znění
obecně závazná vyhláška hl. m. Prahy č. 55/2000,	kterou se vydává Statut hl. m. Prahy
vyhláška Ministerstva financí ČR č. 416/2004 Sb.,	kterou se provádí zák. č. 320/2000
	Sb., zákonu o finanční kontrole

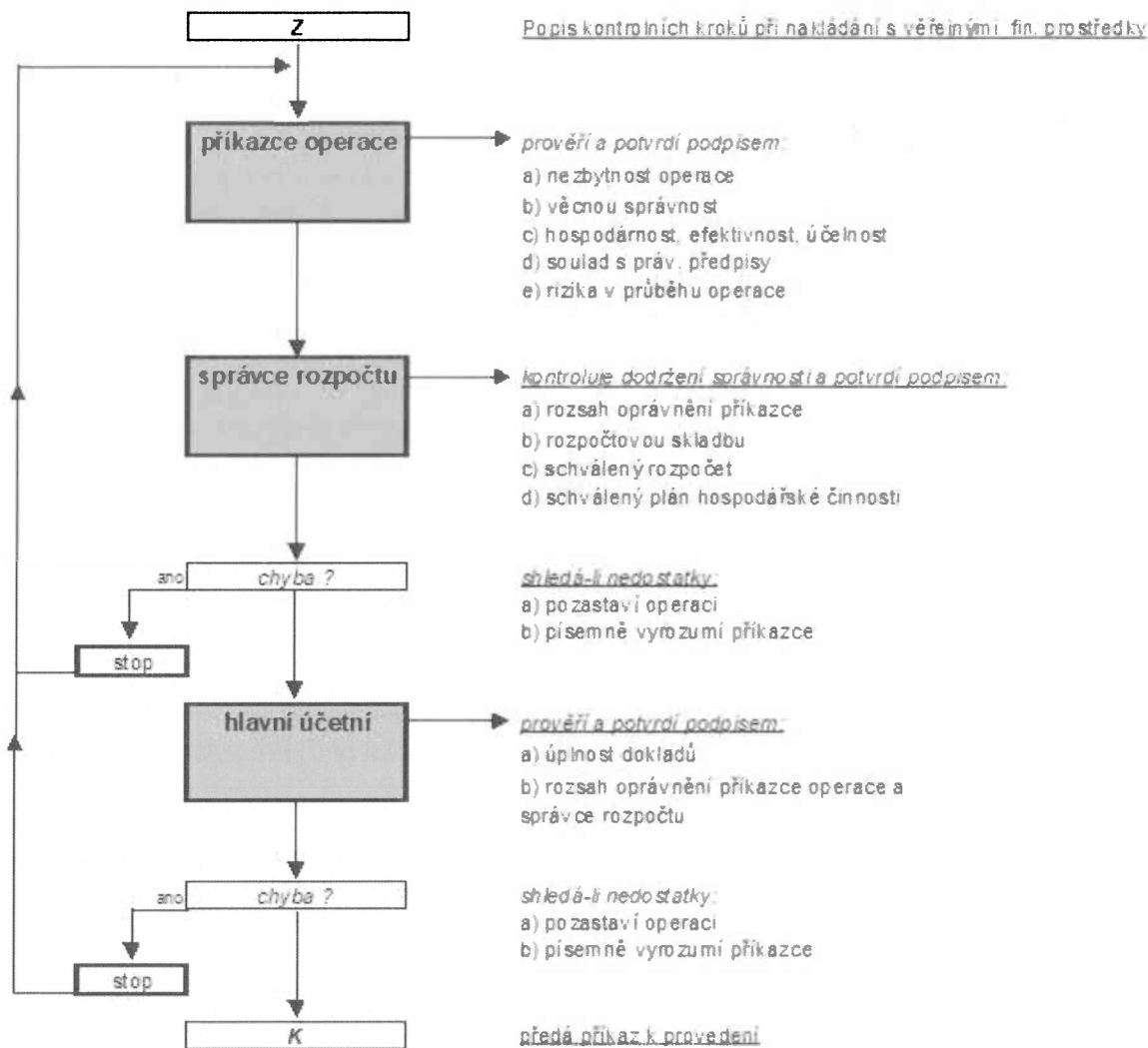
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Pokud si uživatel pořídí kopii dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1	Schéma kontroly při finančních operacích
Příloha č. 2	Metodika plánování a účtování nákladů odboru hospodářské správy ÚMČ Praha 10 (platí pouze pro OHS)

Schéma kontroly při finančních operacích



Vysvětlivky:

příkazce operace - vedoucí odboru
Z - začátek finanční operace
K - konec finanční operace

M E T O D I K A

plánování a účtování nákladů ÚMČ Praha 10

1 Plánování a účtování nákladů

1.1 Rozlišení výdajů

1.1.1 Veškeré výdaje schvalované dotčenými odbory budou hrazeny z hlavní činnosti z položek rozpočtu těchto odborů, kromě 1.2 (plánování nákladů) a 1.3 (vyrovnání nákladů týkajících se jiných činností), i když se týkají jak veřejnoprávní tak zdaňované činnosti.

1.1.2 Z prostředků zdaňované činnosti (z položek plánu zdaňované činnosti) se hradí pouze výdaje, které jsou zcela nákladem hospodářské činnosti.

1.1.3 Z prostředků zdaňované činnosti se hradí plně daňové doklady na kterých je uveden výdaj představující rozvrhovou základnu pro vyúčtování služeb spojených s užíváním prostor ve znění ustanovení § 2302-2315 (nájem k podnikání) zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, o nájmu a podnájmu nebytových prostor, v platném znění (jedná se o náklady na úklid, teplá užitková voda, ústřední topení, výtahy, odvoz odpadu, vodné a stočné, elektrická energie, atd.).

1.2 Plánování nákladů

1.2.1 Příslušný odbor předem stanoví výši a určení druhů nákladů s rozdělením na náklady dle položek v rozpočtu a náklady v plánu zdaňované činnosti (veškeré výdaje dlouhodobého charakteru jsou rozpočtovým výdajem).

1.2.2 Při sestavování plánu plánuje příslušný odbor společné náklady v součinnosti s oddělením evidence hospodářské činnosti (OEK) podle předem stanovených limitů (pokud jsou stanoveny).

1.3 Vyrovnání nákladů týkajících se jiné činnosti

1.3.1 U výdajů hrazených z rozpočtu a týkajících se zdaňované činnosti uplatní příslušný odbor úhradu měsíčně vnitřním převodem na vrub zdaňované činnosti.

1.3.2 U výdajů, které byly hrazeny z rozpočtu a jsou společné, OHS uplatní úhradu ze zdaňované činnosti vnitřním převodem měsíčně za uplynulé období ve výši stanoveného podílu zdaňované činnosti za příslušný rok.

1.3.3 Výdaje, které byly předepsány k úhradě ze zdaňované činnosti, budou uhrazeny až po kontrole výdajů oddělením účetnictví a oddělením evidence hospodářské činnosti (OEK).

1.3.4 Výdaje hrazené ze zdaňované činnosti a týkající se činnosti veřejnoprávní hrazené z hlavní činnosti, budou průběžně (nejdéle měsíčně) předepsány hlavní činnosti k úhradě.

2 Vypořádání DPH

2.1 Zdaňovaná činnost – plnění

2.1.1 U všech pronájmů nebytových prostor, kde to umožňuje zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a které jsou využívány k ekonomické činnosti bude vyhotoven daňový doklad a uplatněna DPH.

2.1.2 U všech krátkodobých pronájmů nebytových prostor (do 48 hod.), bude uplatněna DPH a vyhotoven daňový doklad (zjednodušený daňový doklad) odborem.

2.1.3 U všech dodávek služeb spojených s užíváním nebytových prostor podle bodu 2.1.1, bude uplatněna DPH a vyhotoven daňový doklad. Důvodem je odečtení DPH při vstupu.

2.2 Zdaňovaná činnost – odpočty (jen na základě originálu daňového dokladu, nikdy ne na základě přeúčtování ostatními pracovišti ÚMČ)

2.2.1 U veškerých oprav a údržby přímo v pronajímaných prostorech, na které je uplatněna DPH (viz 2.1.1), bude proveden plný odpočet DPH.

2.2.2 U veškerých oprav a údržby přímo v pronajatých prostorech, na které není uplatněna DPH, nebude proveden odpočet.

2.2.3 DPH u dodávky zboží a služeb bude v případě, že to zákon umožňuje vždy uplatněno plně. Jestliže je na jediném daňovém dokladu zároveň uvedeno několik režimů (podíl veřejnoprávního určení, plný odpočet nebo krácený odpočet), bude doklad pracovníky ÚMČ při vstupu rozdělen. Daňový doklad bude uhrazen z prostředků zdaňované činnosti a podíl veřejnoprávní činnosti (včetně podílu vlastní DPH) měsíčně přeúčtován na hlavní činnost.

2.2.4 U vedlejší hospodářské činnosti je na základě usnesení č. 1156/RMČ/2025 schváleného Radou MČ Praha 10 stanovena hranice významnosti pro uplatňování odpočtu DPH ve výši 5 000 Kč částky základu daně u každé jednotlivé položky účetního dokladu, kde bude uplatněn poměrový nebo krátící koeficient, případně jejich součin dle § 75 a § 76 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, u přijatých dodavatelských faktur MČ Praha 10 ve vedlejší hospodářské činnosti, a to s účinností od 1. 1. 2026.

2.3 Hlavní činnost – plnění

2.3.1 Jestliže u hlavní činnosti vznikne zdanitelné plnění, musí odbor, kde plnění vzniklo, zajistit jeho zdanění (např. kopírování).

2.4 Hlavní činnost – odpočty

2.4.1 U hlavní činnosti je na základě usnesení č. 1156/RMČ/2025 schváleného Radou MČ Praha 10 stanovena hranice významnosti pro uplatňování odpočtu DPH na vstupu, kde bude uplatněn poměrový nebo krátící koeficient, případně jejich součin, dle § 75 a § 76 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, u přijatých dodavatelských faktur MČ Praha 10. Tento krácený odpočet DPH bude počítán a uplatňován z částky DPH vyplývající z daňového dokladu 50 000 Kč a vyšší, a to s účinností od 1. 1. 2026.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

2.4.2 DPH u dodávek materiálů, zboží a služeb výhradně pro veřejnoprávní činnosti nebude součástí odpočtů.

2.4.3 DPH u dodávek materiálů, zboží a služeb, které nelze rozdělit a týká se společně zdaňované činnosti a činnosti veřejnoprávní, bude při vstupu rozděleno podle koeficientu.

2.5 Sazby DPH

2.5.1 Sazby DPH se řídí zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.

2.5.2 DPH se uvádí v korunách českých a haléřích.

2.5.3 Celková částka za fakturu celkem se nezaokrouhuje.

2.6 Koeficienty

2.6.1 Podíl přijatého zdanitelného plnění v rámci ekonomických činností, které jsou použity pro plnění osvobozené od daně bez nároku na odpočet daně a současně jsou použity pro plnění s nárokem na odpočet daně je určen vypořádacím koeficientem pro krácení stanoveném v souladu s § 76 zákona č. 235/2004, Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.

2.6.2 Podíl zdaňované činnosti na přijatém plnění v hlavní činnosti (mimo bod 2.6.1 a 2.6.3), které je společné jak pro zdaňovanou činnost, tak veřejnoprávní, tzv. „poměrový koeficient“ je každoročně stanoven na základě § 75 zákona č. 235/2004, Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.

2.6.3 Podíl zdaňované činnosti na přijatém plnění zaúčtovaném v hlavní činnosti, které se týká trvale využívaných prostor pro veřejnoprávní účely nebo veřejnoprávní činnosti MČ není uplatňován = 0.

2.6.4 Podíl veřejnoprávní činnosti na přijatém plnění zaúčtovaném u zdaňované činnosti a týkající se dodávky služeb spojených s užíváním nebytových prostor bude určován OEK při zaúčtování dokladu.



**Městská
část
Praha 10**

Úřad městské části Praha 10

list č. 1/17
vydání: 4

Dokumentace QMS

QI 63-01-04

Vedení pokladen a provádění pokladních operací na ÚMČ Praha 10

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	vedoucí OEK	Ing. Mária Gombíková	24.4.2014	Gombíková, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	24.4.2014	Neklan, v.r.
schválil	tajemník	Ing. Martin Slavík	24.4.2014	Slavík, v.r.

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	6
1 ÚČEL	7
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	7
3 ZKRATKY A POJMY	7
3.1 Zkratky	7
3.2 Pojmy	8
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	8
5 POPIS ČINNOSTÍ	9
5.1 Hlavní pokladna (organizace, pojištění, převoz hotovosti)	9
5.2 Výdaje	10
5.3 Příjmy	11
5.4 Zdaňovaná činnost	11
5.5 Valutová pokladna	12
5.6 Příruční pokladny	12
5.7 Příjem bezhotovostních plateb na vybraných pracovištích (přepážkách) odborů	13
5.8 Pokladník	14
5.9 Pokladní doklady	15
5.10 Pokladní kniha	16
5.11 Kontrola dokumentace pokladních operací	16
5.12 Inventarizace pokladny	16
6 ZÁZNAMY	16
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY	17
7.1 Dokumentace QMS	17
7.2 Zákony a jiné právní předpisy	17
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	17
9 PŘÍLOHY	17

Změnový/revizní list

„Vedení pokladem a provádění pokladních operací na ÚMČ Praha 10“

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
list 10/15		č. 1	Odst. 5.5.3; původní text: Při vyúčtování zahraniční pracovní cesty je povinností osob, které převzaly valuty, vrátit zbylé finanční prostředky ve stejné měně, ve které byla záloha poskytnuta. nový text: Při vyúčtování zahraniční pracovní cesty je povinností osob, které převzaly valuty, vrátit zbylé finanční prostředky ve stejné měně, ve které byla záloha poskytnuta, a to pouze v papírových bankovkách nominálních hodnot, ve kterých Česká spořitelna, a.s. měnu prodává. Výkup mincí bankovní systém české spořitelny neumožňuje.	30.1.2018	MK	Neklan, v.r.
list 10/15		č. 2	Odst. 5.6.3 doplněn text: <i>pro referát cestovních dokladů v odboru občanskosprávním (OOS) je stanoven pokladní limit ve výši 20 000,- Kč</i>	16.8.2018	MK	Neklan, v.r.
list 6/16		č. 3	Stávající text: OKP/Kult. Oddělení přípravy a realizace akcí občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů ÚMČ Praha 10 Nový text: OKP/Kult. Oddělení kultury, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
list 11/16		č. 4	Odrážka bodu 5.6.3 Stávající text: <ul style="list-style-type: none"> odbor občanskosprávní – oddělení matrik, správní, přestupkové, osobních dokladů a evidence obyvatel Nový text: odbor občanskosprávní – oddělení matrik, státního občanství a vnitřní správy, přestupkové, osobních dokladů a evidence obyvatel	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
list 11/16		č. 5	Stávající text: <ul style="list-style-type: none"> odbor školství a kultury Nový text: odbor školství/odbor hospodářské správy (referát informační kanceláře)	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
list 15/16		č. 6	Stávající text: QS 42-04 Spisový a skartační řád Nový text: QS 42-04 Spisový řád	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
		č. 7	Došlo přečíslování listů	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
List 9/16; odst. 5.2.3		č. 8	Úprava textu: původní <ul style="list-style-type: none"> repreferond sekretářky starosty, zástupců starosty, tajemníka, případně dalších uvolněných členů ZMČ 1x měsíčně nyní: 1x čtvrtletně; doplněno: <ul style="list-style-type: none"> repreferond sekretářky a asistentky VO 1x čtvrtletně repreferond matrika 1x pololetně 	11.1.2019	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
list 10/17		č. 9	Odrážka bodu 5.2.4 Stávající text: Schválený pokladní limit je 550 000,- Kč Nový text: Schválený pokladní limit je 450 000,- Kč	26.11.2019	MK	Neklan, v.r.
list 11/17		č. 10	Odrážka bodu 5.3.4 Stávající text: Schválený pokladní limit je 550 000,- Kč Nový text: Schválený pokladní limit je 450 000,- Kč; aktualizace číslování stránek	26.11.2019	MK	Neklan, v.r.
List 8, 10, 12 a 13/17		č. 11	Odst. 4. 1 aktualizace matice odpovědnosti RACI; 5.2.4 úprava pokladního limitu; 5.6.3 úprava limitu příručních pokladen; 5.7.1 proces akceptování platební karty	3.6.2020	MK	Neklan, v.r.
List 7, 8, 10, 11, 13/17		č. 12	Doplnění zkratky ODO, aktualizace matice odpovědnosti RACI, úprava výše pokladního limitu; doplnění odst. 5.4 Zóny placeného stání; úprava odst. 5.8.1 – doplnění ODO;	10.7.2020	MK	Neklan, v.r.
List 7,8,11, 12,13/17		č. 13	Úpravy v souvislosti s navýšením pokladních limitů resp. doplnění zkratk; odst. 3.1, 4.1, 5.2.4, 5.3.4, 5.7.3, 5.7.12,	18.8.2021	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

1 ÚČEL

1.1 Tato instrukce upravuje oblast vedení pokladen a provádění pokladních operací na ÚMČ.

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Tato instrukce je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ a je závazná pro úředníky a zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ, kteří mají v popisu pracovní činnosti vedení pokladen a provádění pokladních operací. Dále je závazná pro VO, kteří řídí odbory, kde jsou vedeny příruční pokladny a kde se provádějí pokladní operace.

2.2 S VO, jejich zástupci a vedoucími samostatných oddělení, kteří zodpovídají za organizaci a provádění pokladních operací, dále pak s úředníky nebo zaměstnanci, kteří provádějí pokladní operace a převoz finanční hotovosti, musí být uzavřena dohoda o hmotné zodpovědnosti.

2.3 4. vydání této instrukce nabývá platnosti dnem schválení tajemníkem a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.4 Nabytím platnosti a účinnosti této instrukce se zrušuje její 3. vydání ze dne 27. 7. 2011.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

ID	identifikační data
KT/pers.	personální oddělení ÚMČ Praha 10
MČ	městská část Praha 10
ODO	odbor dopravy ÚMČ Praha 10
OEK	odbor ekonomický ÚMČ Praha 10
OEK/rozp.	oddělení rozpočtu ÚMČ Praha 10
OEK/účet.	oddělení účetnictví ÚMČ Praha 10
OHS	odbor hospodářské správy ÚMČ Praha 10
OHS/ekon.	oddělení provozně ekonomické ÚMČ Praha 10
OKK	odbor kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10
OKP/Kult.	oddělení kultury, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů ÚMČ Praha 10
OOS	odbor občanskoprávní ÚMČ Praha 10
OŠK	odbor školství ÚMČ Praha 10
OŽI	odbor živnostenský ÚMČ Praha 10
RMČ	Rada městské části Praha 10
RP	referát pokladen odboru ekonomického ÚMČ Praha 10
SW	software
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10

pokladní deník v systému GINIS SW	do kterého se zapisují pokladní operace hlavní pokladny
pokladní doklad	doklad příjmový nebo výdajový
pokladní kniha	kniha, do které se zapisují pokladní operace
pokladní limit	maximální přípustná částka odpovídající denním zápisům v pokladní knize
pokladní operace	příjem nebo výdej finančních prostředků
tajemník	tajemník Úřadu městské části Praha 10
úředník	úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10 podílející se na výkonu správních činností
zaměstnanec	zaměstnanec městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 Rozdělení pravomocí a odpovědností při výkonu procesů upravených v rámci tohoto předpisu je obsaženo v následující tabulce.

Název procesu	Funkční zařazení v ÚMČ								
	OEK/ rozp.	VO OEK	RP	KT/ pers.	VO	OHS	pověřený pracovník OŽI OOS OHS OST	ODO	OKK
Uzavírání dohody o hmotné odpovědnosti				P	P O				
Provádění pokladních operací **	P	O	P O						
Provádění hotovostních operací v cizí měně – valutová pokladna	P		P O						
provádění pokladních operací, které zajišťují výběr správních poplatků a pokut	P		P O		P				
Převoz finanční hotovosti mezi bankou a ÚMČ	P O	P	P			S*			
Výběr hotovosti z účtů ÚMČ pro dotaci pokladny			P O						
Kontrola zůstatku hotovosti, zůstatku cenin a zůstatku uvedeného v pokladní knize**	P O	P	P O						
Přijímání plateb**	O		P O						
Výdajové platby**	O		P O						
Vedení příručních pokladen			I				P O		
Kontrola příručních pokladen					P				P
Příjem bezhotovostních plateb**	I S						P O	P O	

*zajišťuje služební vozidlo

** odpovědnost za plnění úkolů nese příslušný nositel dle svěřené kompetence (nikoliv všichni označení v tabulce)

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník/orgán, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník/orgán, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník/orgán, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník/orgán, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník/orgán, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Hlavní pokladna (organizace, pojištění, převoz hotovosti)

5.1.1 K provádění pokladních operací ÚMČ je zřízena hlavní pokladna ÚMČ v OEK/rozp. V hlavní pokladně jsou prováděny pokladní operace k výdajovým a příjmovým účtům ÚMČ a účtu zdaňované činnosti.

5.1.2 Za zajištění bezpečnosti při manipulaci s hotovostí hlavní pokladny, při její úschově a přesunech uvnitř ÚMČ i mimo zodpovídá vedoucí OEK/rozp. Hotovost a manipulace s hotovostí musí být kryta pojištěním (blíže bod 5.1.5).

5.1.3 K provádění pokladních operací v cizí měně je v OEK/rozp. u hlavní pokladny zřízena pokladna valutová, která je vedena odděleně podle jednotlivých zahraničních měn.

5.1.4 K provádění pokladních operací, které zajišťují výběr správných poplatků a pokut v případech, kdy není možné z provozních nebo organizačních důvodů placení těchto částek v hlavní pokladně, jsou zřízeny příruční pokladny na vybraných odborech.

5.1.5 Převoz finanční hotovosti mezi bankou a ÚMČ musí být zajištěn v souladu s pojistnou smlouvou – pojistnými podmínkami pojišťovny. Převoz zajišťuje vedoucí OEK/rozp. a vedoucí referátu pokladen. V případě jejich nepřítomnosti nebo v neúředních hodinách pokladní, lze provést převoz výhradně služebním vozem ÚMČ.

5.1.6 Výběr hotovosti z účtů ÚMČ pro dotaci pokladny je prováděn úředníkem či zaměstnancem dle aktuálních podpisových vzorů k příslušným účtům.

5.1.7 Kontrola zůstatku hotovosti, zůstatku cenin a zůstatku uvedeného v pokladní knize je prováděna minimálně 4 x ročně. Kontrolu provádí vedoucí referátu pokladen. Vedoucí OEK/rozp. provádí kontrolu namátkově. Záznam o kontrole je zapsán v pokladní knize.

5.1.8 Pokladní předává vedoucímu referátu pokladen pokladní doklady, pokladní knihu a rekapitulaci položek denně. Po kontrole předá vedoucí referátu pokladen tyto doklady do účtárny.

5.2 Výdaje

5.2.1 Pokladní operace:

- výplaty za drobná vydání;
- úhrady cestovních náhrad;
- hotovostní platby úředníkům, zaměstnancům a zastupitelům MČ;
- hotovostní platby občanům.

5.2.2 Poskytování záloh na pracovní cesty a jejich vyúčtování se řídí instrukcí QI 61-01-03 „Zásady pro poskytování cestovních náhrad“.

5.2.3 Reprefond

- o první zálohu na reprefond žádají uvolnění členové ZMČ a VO vždy v lednu příslušného kalendářního roku na OHS/ekon.; na žádosti musí být uvedena částka, účel, jméno osoby, která bude reprefond spravovat a provádět vyúčtování, dále datum a podpis žadatele;
- o první zálohu na drobná vydání žádají úředníci nebo zaměstnanci na OHS/ekon.; na žádosti musí být uvedena částka, účel, jméno osoby, která bude zálohu spravovat a provádět vyúčtování, dále datum a podpis VO;
- o zálohu ve výši 10 tis. Kč a vyšší žádají úředníci nebo zaměstnanci ÚMČ Praha 10 v hlavní pokladně 3 dny před požadovaným vyzvednutím;
- zálohu si přebírají a vyúčtování provádějí osoby s hmotnou odpovědností na předepsaném formuláři (viz příloha č. 1) prostřednictvím OHS v termínech uvedených v bodě 5.2.3.
- v průběhu kalendářního roku úředníci nebo zaměstnanci vyúčtovávají zálohy na reprefond podle skutečných výdajů;
- výdaje z poskytnuté zálohy nemusí být dočerpány, nesmí však překročit poskytnutou výši zálohy; pokud vyúčtování nedosáhne výše poskytnuté zálohy, je nutné zůstatek částky vrátit do pokladny;
- k vyúčtování musí být přiloženy daňové doklady prokazující účel výdajů; při vyúčtování záloh v hotovosti nebudou akceptovány platby kartou;
- termíny pro vyúčtování záloh:
 - reprefond sekretářky starosty, zástupců starosty, tajemníka, případně dalších uvolněných členů ZMČ 1x čtvrtletně
 - reprefond sekretářky a asistentky VO 1x čtvrtletně
 - reprefond matrika 1x pololetně
 - na drobná vydání – úředníci nebo zaměstnanci do 3 dnů

5.2.4 Schválený pokladní limit v hlavní pokladně (výdaje) včetně valutové pokladny (výdaje) je 520 000,- Kč.

5.3 **Příjmy**

5.3.1 Pokladní operace:

- příjem hotovostních plateb od občanů, úředníků a zaměstnanců za oblast rozpočtových příjmů;
- příjem hotovostních plateb od občanů a podnikatelů v oblasti zdaňované činnosti;
- platby ostatní - nespecifikované;
- příjem bezhotovostních plateb prostřednictvím platebních karet (MasterCards, Visa) od občanů a podnikatelů v oblasti rozpočtových příjmů.

5.3.2 Při provádění úhrady v oblasti rozpočtových příjmů plátcem v hlavní pokladně pověřený úředník nebo zaměstnanec jednotlivých odborů vystaví ve dvojím provedení předpis platby na poplatky, na jehož základě bude platba od občana přijata. Na předpisu musí být vyznačen poplatek, identifikační číslo, jméno, případně obchodní název plátce, adresa a částka. Předpis bude opatřen podpisem pověřeného pracovníka (viz příloha č. 2 a příloha č. 3). Podkladem pro příjem může být i složenka (např. místní poplatek ze psů).

5.3.3 Při příjmu bezhotovostní platby prostřednictvím platebních karet (MasterCard, Visa) obdrží plátce stvrzenku z platebního terminálu o provedení transakce. Druhá část je přiložena pokladníkem k pokladnímu dokladu ze systému GINIS.

5.3.4 Schválený pokladní limit v hlavní pokladně (příjmy) včetně valutové pokladny (příjmy) je 770 000,- Kč.

5.4 **Zóny placeného stání**

5.4.1 Při provádění příjmů v oblasti zón placeného stání v hlavní pokladně pověřený úředník nebo zaměstnanec odboru dopravy vystaví ve dvojím provedení předpis platby/zálohový list na poplatky (případně na pokuty a penále), na jehož základě bude platba od občana přijata. Na předpisu/zálohovém listu musí být vyznačen poplatek (pokuta, penále), identifikační číslo nebo variabilní symbol, jméno, případně obchodní název plátce, adresa a částka. Předpis bude opatřen podpisem pověřeného pracovníka.

5.5 **Zdaňovaná činnost**

5.5.1 Při provádění příjmů v oblasti zdaňované činnosti v hlavní pokladně pověřený úředník nebo zaměstnanec jednotlivých odborů vystaví ve dvojím provedení předpis platby na poplatky, na jehož základě bude platba od občana přijata. Na předpisu musí být vyznačen poplatek, identifikační číslo, jméno, případně obchodní název plátce, adresa a částka. Předpis bude opatřen podpisem pověřeného pracovníka. Podkladem pro příjem může být i složenka.

5.5.2 Při provádění výdajů v oblasti zdaňované činnosti

- *záloha*- předloží pověřený úředník nebo zaměstnanec žádost o zálohu, která obsahuje podpis VO, datum a účel výdaje;
- *vyúčtování zálohy*- pověřený úředník nebo zaměstnanec předloží vyúčtování na formuláři (viz příloha č. 1) včetně dokladů prokazujících účel výdajů, schválený VO;
- *vyúčtování služeb a materiálu*- příjemce předloží vyúčtování na formuláři (viz příloha č. 1) včetně dokladů prokazujících účel výdajů, schválený pověřeným úředníkem z odboru OŠK

5.6 **Valutová pokladna**

5.6.1 Valutová pokladna je zřízena za účelem zajišťování příjmu a výdeje valut na zahraniční pracovní cesty a jejich evidence.

5.6.2 Požadavek na vyplacení zálohy na zahraniční pracovní cestu vyhotovuje OKP/Kult. na základě usnesení RMČ, a to na předpokládanou částku podle počtu osob, podmínek a délky trvání zahraniční pracovní cesty.

5.6.3 Při vyúčtování zahraniční pracovní cesty je povinností osob, které převzaly valuty, vrátit zbylé finanční prostředky ve stejné měně, ve které byla záloha poskytnuta, a to pouze v papírových bankovkách nominálních hodnot, ve kterých Česká spořitelna, a.s. měnu prodává. Výkup mincí bankovní systém České spořitelny neumožňuje. Finanční hotovost v cizí měně musí být po vyúčtování odvedena neprodleně do banky.

5.6.4 Zpracování pokladních operací pro účtárnu je vedeno v pokladní knize, a to pro každou měnu zvlášť. Pokladní limit valut není pevně stanoven. Výše cizí měny ve valutové pokladně na stanovenou zahraniční pracovní cestu v předpokládaném termínu je současně limitem valutové pokladny.

5.7 **Příruční pokladny**

5.7.1 Příruční pokladny zajišťují výběr správních poplatků a pokut od občanů v případech, kdy není možné z provozních nebo organizačních důvodů placení těchto částek v hlavní příjmové pokladně. Dokladem o vybraném poplatku je stvrzenka, u pokut pokutový blok.

5.7.2 VO zajistí vyhotovení jmenného seznamu úředníků pověřených vedením příruční pokladny se stanoveným limitem a předá je vždy do 15. ledna kalendářního roku vedoucím referátu pokladen.

5.7.3 Pro příruční pokladny na odborech je stanoven limit ve výši 10 000,- Kč/pokladní kniha; pro úsek státního občanství 15 000,- Kč; pro referát cestovních dokladů v odboru občanskosprávním (OOS) je stanoven pokladní limit ve výši 20 000,- Kč; přitom platí níže uvedené nepřekročitelné limity celkového zůstatku pokladní hotovosti:

- odbor občanskosprávní - oddělení matrik, státního občanství a vnitřní správy, přestupkové, osobních dokladů a evidence obyvatel 220 000,- Kč
- odbor stavební 10 000,- Kč
- odbor živnostenský 50 000,- Kč
- odbor hospodářské správy (referát informační kanceláře) 30 000,- Kč

5.7.4 Úředník, který provádí pokladní operace je povinen:

- prověřit, zda pokladní doklady mají požadované náležitosti;
- potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace;
- vést pokladní knihu;
- neprodleně hlásit VO pokladní schodky a přebytky;
- řádně a včas odvádět pokladní hotovost do příjmové pokladny.

5.7.5 Zápisy v pokladní knize musí obsahovat:

- datum pokladní operace;
- číslo pokladního dokladu;
- stručný popis pokladní operace;
- částku přijaté či vydané hotovosti;
- denní zůstatek pokladní hotovosti.

5.7.6 Odvod hotovosti do hlavní pokladny se provádí vždy, kdy by mohlo dojít k překročení stanoveného pokladního limitu. Kopie stvrzenek se přikládají jako příloha s odvodem hotovosti.

5.7.7 Za zajištění bezpečnosti při manipulaci s hotovostí příručních pokladen, při jejich úschově a přesunech uvnitř ÚMČ zodpovídají příslušní VO. Hotovost a manipulace s hotovostí musí být kryta pojištěním.

5.7.8 V mimopracovní době musí být příruční pokladny včetně hotovostí uloženy v bezpečnostních schránkách u VO v souladu s pojistnými podmínkami pojišťovny, v průběhu pracovní doby v případě, že se hmotně zodpovědný úředník vzdálí z pracoviště.

5.7.9 Za věcnou správnost provedených pokladních operací a odvádění finanční hotovosti do hlavní pokladny zodpovídají VO.

5.7.10 S VO a se zástupci VO, kde jsou zřízeny příruční pokladny, a úředníkem, který provádí pokladní operace, musí být uzavřena hmotná zodpovědnost.

5.7.11 Popsané pokladní knihy se uschovávají na příslušném odboru MČ, odkud jsou ve stanovených lhůtách předávány k archivaci.

5.7.12 Namátková kontrola zůstatku hotovosti a zůstatku uvedeného v pokladní knize je prováděna minimálně 1x ročně. Kontrolu provádí pověřený pracovník odboru kontroly a komunikace ÚMČ ve spolupráci s příslušným vedoucím odboru.

5.8 Příjem bezhotovostních plateb na vybraných pracovištích (přepážkách) odborů

5.8.1 Proces akceptování platební karty a evidence provedené platby na pracovišti:

- na třech vybraných pracovištích odborů (OŽI, OOS a ODO) je možnost hradit příslušnou platbu bankovní platební kartou prostřednictvím terminálů Global Payments.

5.8.2 Vybraná pracoviště jsou označena informačními nálepkami České spořitelny. Hlavním smyslem instalace terminálů „na přepážkách“ je zvýšit komfort obsluhy návštěvníků – potenciální plátce kartou musí být hned po příchodu o této možnosti informován (nálepka České spořitelny + možnost volby platby kartou na vyvolávacím zařízení). Potřebnou informaci poskytne i kterýkoliv úředník zaměstnaný na dotčeném pracovišti.

5.8.3 Na odborech je možné přijímat bezhotovostní platby spadající pouze do kompetencí příslušného odboru.

5.8.4 Dokladem o provedené bezhotovostní platbě je stvrzenka vytištěná terminálem. Kopii dokladu o bezhotovostní platbě obdrží rovněž plátce.

5.8.5 Přijímat bezhotovostní platby mohou pouze proškolení úředníci. V návaznosti na specifika přijímání bezhotovostních plateb je jejich povinností:

- obsluhovat terminál v souladu s pokyny v Návodu na použití platebního terminálu a v souladu s instrukcemi na obsluhu SW GINIS/POK;
- mít k dispozici operativní zásobu doporučeného spotřebního materiálu (papírové a barvicí pásy), nezbytného pro bezchybný provoz terminálu;
- v případě závady telefonicky nahlásit servisnímu útvaru Kartového centra České spořitelny, a.s. nefunkčnost terminálu (kontakt uveden v Návodu na použití platebního terminálu);
- identifikovat plátce v souladu s požadavky na ochranu osobních údajů a dodržovat patřičný odstup a soukromí plátce při vkládání PIN;
- zadat předkontaci platby v souladu s kompetencemi příslušného odboru;
- předkládat v požadovaných termínech VO k podpisu a odsouhlasení pokladní knihu s přehledem uskutečněných bezhotovostních plateb;
- nejpozději každý čtvrtek do 13,00 (koncem měsíce nejpozději následující den) předat do účtárny (OEK) pokladní knihu podloženou příslušnými pokladními doklady (včetně stvrzenek vytištěných terminálem) za aktuální týden.

5.8.6 OEK/účet. provede po předání podkladů zaúčtování bezhotovostních plateb a kontrolu souladu podkladů z jednotlivých odborů (pokladní knihy a pokladní doklady) s obdrženým bankovním výpisem z České spořitelny, na kterém budou specifikovány provedené bezhotovostní bankovní operace.

5.9 **Pokladník**

5.9.1 Pokladník hlavní pokladny, který provádí pokladní operace, musí být k výkonu své funkce (trvalému i přechodnému) písemně pověřen tajemníkem a musí s ním být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

5.9.2 Úředník pověřený vedením příruční pokladny, který zajišťuje výběr správních poplatků a pokut musí mít uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti.

5.9.3 Pokladník hlavní pokladny je při provádění pokladních operací zejména povinen:

- ověřit totožnost příjemce hotovosti;

- prověřit, zda pokladní doklady mají požadované náležitosti podle zákona (viz bod 5.9);
- potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace;
- vést pokladní knihu v systému GINIS a kontrolovat stav pokladního deníku se stavem hotovosti v pokladně;
- pokladní knihy uzavírat denně;
- předávat denně ke kontrole pokladní knihu, pokladní doklady a rekapitulaci položek dokladů vedoucí referátu pokladen;
- vést evidenci cenin;
- neprodleně hlásit vedoucímu referátu pokladen pokladní schodky a přebytky.

5.9.4 Hotovost hlavní pokladny, jakož i její složky musí uschovány v trezorech, které musí být uzamčeny v mimopracovní době vždy, v průběhu pokladních hodin jen vzdálí-li se pokladník z prostoru pokladny.

5.9.5 Hotovost příručních pokladen pověřený pracovník uschovává za své nepřítomnosti a po skončení pracovní doby do trezoru.

5.9.6 Pokladník hlavní pokladny po ukončení pracovní doby uzamkne trezor, dveře do pokladny, vstupní dveře do pokladny a mříže. Klíče od trezoru, uložené v zapečetěné schránce a klíče od pokladny jsou v mimopracovní době uloženy ve vrátnici budovy A.

5.9.7 Před otevřením vstupního prostoru hlavní pokladny je pokladník vždy povinen zkontrolovat, zda jsou zámky a dveře neporušeny. Při podezření z narušení prostoru pokladny je pokladník povinen tuto skutečnost neprodleně hlásit vedoucí oddělení rozpočtu, která informuje vedoucí OEK a tajemníka ÚMČ.

5.9.8 V tomto případě musí být před zahájením pokladních operací provedena inventarizace pokladny (v případě podezření z trestného činu za přítomnosti pracovníků Policie ČR)

5.9.9 Při dlouhodobém i krátkodobém předávání funkce pokladníka hlavní pokladny musí být provedena inventarizace pokladní hotovosti. Hotovost je předána protokolárně záznamem v předávací knize a potvrzena podpisem předávajícího a přebírajícího pokladníka.

5.9.10 Případná storna a opravy předloží ke schválení VO, nebo jím pověřenému zástupci. Opravy musí být průkazné a srozumitelné. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

5.10 **Pokladní doklady**

5.10.1 Pokladní doklady, které vystavuje pokladník, musí mít tyto náležitosti:

- název organizace;
- název pokladního dokladu;
- číslo pokladního dokladu;
- datum vyhotovení;
- jméno a adresu plátce nebo příjemce;

- částku platby číslicemi a slovy;
- účel platby;
- podpis pokladníka;
- podpis příjemce (pouze u výdajového dokladu);
- podpis odpovědné osoby schvalující pokladní operaci.

5.10.2 Pokladní doklady se číslijí podle pořadí zápisů v pokladním deníku vedeném v systému GINIS (v případě hlavní pokladny) a pokladní knize (v případě příruční pokladny).

5.10.3 Pokladní operace lze provádět i na podkladě jiných dokladů (faktur, pokladních stvrzenek apod.), pokud obsahují všechny náležitosti podle zákona a jsou schváleny příslušným pověřeným pracovníkem.

5.11 Pokladní kniha

5.11.1 Pokladní kniha, do níž se zapisují pokladní operace příručních pokladen, musí nést:

- označení pokladní kniha
- označení organizace
- otisk razítka odboru
- vyznačení období, kterého se pokladní kniha týká
- pořadové očíslování stránek (listů) a počet očíslovaných stránek.

5.11.2 Zůstatek v pokladní knize vykazuje pokladník ke konci pracovní doby. Kopii vedené pokladní knihy předává po provedení měsíční uzávěrky OEK.

5.12 Kontrola dokumentace pokladních operací

5.12.1 Kontrola dokumentace pokladních operací musí být prováděna v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a vnitřním předpisem QI-61-01-05 Oběh účetních dokladů.

5.13 Inventarizace pokladny

5.13.1 Inventarizace pokladny musí být prováděna ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 563/1991, o účetnictví.

6 ZÁZNAMY

6.1 Záznamy vyplývající z činností a procesů definovaných v této směrnici jsou uvedeny v následující tabulce.

identifikace	název	zpracovatel	uloženo	doba
QF 63-01-04/01	Vyúčtování zálohy	sekretářky	OEK	dle spis. řádu
QF 63-01-04/02	Předpis platby – práv. osoba	Úředník	OEK	dle spis. řádu
QF 63-01-04/03	Předpis platby– fyz. osoba	Úředník	OEK	dle spis. řádu

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 Dokumentace QMS

QS-42-04	Spisový řád
QS-55-01	Organizační řád
QS-82-02	Zabezpečení finanční kontroly v podmínkách MČ Praha 10

QI-55-01-01	Pracovní řád
QI-55-01-02	Podpisový řád
QI-61-01-05	Oběh účetních dokladů

7.2 Zákony a jiné právní předpisy

zákon č. 563/1991 Sb.,	o účetnictví, v platném znění
zákon č. 320/2001 Sb.,	o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění
vyhláška č. 416/04 Sb.,	kteou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Pokladní operace prováděné v hlavní pokladně jsou zapisovány do pokladního deníku vedeného v systému GINIS.

8.2 Pokladní operace prováděné v příručních pokladnách jsou zapisovány do pokladní knihy.

8.3 Schvalování jednotlivých pokladních operací provádí úředníci nebo zaměstnanci určení podle dispozičních oprávnění a podpisových vzorů příslušného odboru.

8.4 Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY


Příloha č. 1	Vyúčtování zálohy	QF 63-01-04/01
Příloha č. 2	Předpis platby – právnická osoba	QF 63-01-04/02
Příloha č. 3	Předpis platby Předpis platby- fyzická osoba	QF 63-01-04/03
Příloha č. 4	Předpis platby – fyzická osoba - podnikatel	QF 63-01-04/04
Příloha č. 5	Pokladní hodiny	

Předpis platby	Právnícká osoba P
Poplatek: Bankovní spojení ÚMČ Praha 10	Odbor Referent / tel.
Var. symbol	Datum
Spec. symbol	Podpis
ID	Celkem Kč
Plátce Obch.firma	Slovy
IČ	Potvrzení pokladny
Adresa	Zaplaceno Kč
	Dne
Pokladna budova A, 1. patro, č. 119	Razítko, podpis

Předpis platby	Fyzická osoba F
Poplatek: Bankovní spojení ÚMČ Praha 10	Odbor Referent / tel.
Var. symbol	Datum
Spec. symbol	Podpis
ID	Celkem Kč
Plátce	Slovy
Jméno	
Příjmení	
Adresa	Potvrzení pokladny
	Zaplaceno Kč
	Dne
	Razítko, podpis
Pokladna budova A, 1. patro, č. 119	

Předpis platby	Fyzická osoba – podnikatel FPO
Poplatek: Bankovní spojení ÚMČ Praha 10	Odbor Referent / tel.
Var. symbol	Datum
Spec. symbol	Podpis
ID	Celkem Kč
Plátce	Slovy
Jméno	
Příjmení	
IČ	
Adresa	Potvrzení pokladny
	Zaplaceno Kč
	Dne
Pokladna budova A, 1. patro, č. 119	Razítko, podpis

Pokladní hodiny		
Hlavní pokladna		
Pondělí	08:00-12:00	13:00-17:30
Úterý	08:00-12:00	12:30-14:00
Středa	08:00-12:00	13:00-17:30
Čtvrtek	08:00-12:00	12:30-14:00
Pátek	08:00-12:00	

 Městská část Praha 10	Úřad městské části Praha 10
	list č. 1/31 vydání: 4
Dokumentace QMS QI 61-01-05	

Oběh účetních dokladů

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	vedoucí OEK	Ing. Mária Gombíková	24.4.2014	Gombíková, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	25.4.2014	Neklan, v.r.
schválil	tajemník	Ing. Martin Slavík	25.4.2014	Slavík, v.r.

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	5
1 ÚČEL	6
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	6
3 ZKRATKY A POJMY.....	7
3.1 Zkratky	7
3.2 Pojmy	7
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	12
5 POPIS ČINNOSTÍ	13
5.1 Schvalovací protokol – podmínka uskutečnění účetní operace	13
5.2 Kontrolní mechanismus	13
5.3 BLOK I. - HLAVNÍ ČINNOST.....	14
5.4 BLOK II. – HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST	17
5.5 BLOK III. - MAJETEK.....	22
5.6 BLOK IV. – POKLADNÍ OPERACE A CESTOVNÍ VÝDAJE/NÁHRADY	25
5.7 BLOK V. – ŠEKY.....	28
5.8 BLOK VI. - POPLATKY.....	28
5.9 BLOK VII. – POHONNÉ HMOTY – KARTY CCS	29
5.10 BLOK VIII. – FOND ZAMĚSTNAVATELE	29
6 ZÁZNAMY	30
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY.....	30
7.1 Dokumentace QMS a další interní předpisy	30
7.2 Zákony a jiné právní předpisy	31
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	31
9 PŘÍLOHY.....	31

Změnový/revizní list
„Oběh účetních dokladů“

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
Str. 12/29		č. 1	Kap. 5.2.2 <i>Stávající text:</i> <u>Příkazce operace</u> ... <i>potvrdí svým podpisem:</i> Nový text: <u>Příkazce operace</u> ... potvrdí svým podpisem (formuláře podpisových vzorů příkazce operace viz QF 61-01-05/09 a QF 61-01-05/10):	11.10.2016	MK	Neklan, v.r.
Str. 29/29		č. 2	Doplnění příloh 9 a 10: Příloha č. 9 Závazný podpisový vzor – příkazce operace/vystavil QF 61- 01-05/09 Příloha č. 10 Závazný podpisový vzor – příkazce operace/schválil QF 61-01-05/10	11.10.2016	MK	Neklan, v.r.
Str. 5/29		č. 3	Úprava v názvu zákona č. 320/2001 Sb.	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
Str. 5, 8, 28,		č. 4	Původní text Spisový a skartační řád Nový text Spisový řád	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
Str. 24/29		č. 5	Blok IV. POKLADNÍ OPERACE, 1. sloupec Odstranit text: Oddělení občanských aktivit, kultury ... (KS) Nahradit textem: Oddělení kultury, ..., zahraničních vztahů (OKP)	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
Str. 28/29		č. 6	Bod 7.2 Změna zákona 227/2000 Sb. na zákon 297/2016 Sb.	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
Str. 2, 11,12/29		č. 7	aktualizace matice odpovědnosti RACI; aktualizace číslování stránek Obsahu; doplnění Zkratk	10.6.2020	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

1 ÚČEL

1.1 Tato instrukce obsahuje závazná pravidla pro oběh účetních dokladů v rámci ÚMČ. Je zpracovaná v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, prováděcí vyhláškou 410/2009 Sb. ve znění pozdějších předpisů a plně akceptuje požadavek vést účetnictví tak, aby podávalo věrnější, průkaznější a pravdivější obraz o hospodaření MČ; tedy v souladu s obecnými platnými normami (zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška 416/2004 Sb., vyhláška MF, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů).

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Tato instrukce je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ a je závazná pro všechny úředníky a zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ.

2.2 Ustanovení této instrukce se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů (přijímaných i vystavovaných) souvisejících s provedením hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví.

2.3 Veškeré účetní doklady musí mít všechny předepsané náležitosti (viz bod 3.2).

2.4 Kontrolní a schvalovací proces a konečné zaúčtování musí být doloženo účetními doklady v listinné podobě (viz bod 3.2).

2.5 Bez řádného účetního dokladu a bez schvalovacího protokolu (viz bod 5.2) nelze účetní transakci zaúčtovat.

2.6 Případné opravy, resp. doplnění účetních dokladů může provádět pouze zodpovědná osoba (viz bod 3.2) a pouze způsobem stanoveným v §35 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

2.7 Odkazy na obecně platná vymezení daná zákonem, resp. odkazy na příslušné závazné interní směrnice a instrukce jsou uvedeny v textu instrukce formou poznámek.

2.8 Účetnictví je vedeno v peněžních jednotkách české měny a v českém jazyce.

2.9 Úschovu a likvidaci účetních a daňových dokladů řeší směrnice QS 42-04 Spisový řád.

2.10 Tato instrukce nabývá platnosti dnem podpisu tajemníka a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.11 Nabytím platnosti a účinnosti této instrukce se zrušuje její 3. vydání ze dne 20. 4. 2011.

2.12 Tato instrukce neřeší ekonomické a účetní souvislosti podrobně popsané v jiných závazných interních směrnících, instrukcích a pokynech. V případě potřeby odkazuje na dokument, který se uvedenou problematikou zabývá detailně – souhrn viz kapitola 7 Související dokumentace a odkazy.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

FÚ	finanční úřad
HČ	hospodářská činnost
KHA	odbor kancelář hlavního architekta ÚMČ Praha 10
KN	katastr nemovitostí
MČ	městská část Praha 10
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
MK	manažer kvality ÚMČ Praha 10
OBN	odbor bytů a nebytových prostor ÚMČ Praha 10
ODO	odbor dopravy ÚMČ Praha 10
OEK	ekonomický odbor ÚMČ Praha 10
OEK/rozp.	oddělení rozpočtu ÚMČ Praha 10
OEK/účet.	oddělení účetnictví ÚMČ Praha 10
OHS	odbor hospodářské správy ÚMČ Praha 10
OKK	odbor kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10
OKP	odbor kultury a projektů ÚMČ Praha 10
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ Praha 10
OOS	odbor občanskosprávní ÚMČ Praha 10
OSO	odbor sociální ÚMČ Praha 10
OŠK	odbor školství ÚMČ Praha 10
OŽI	odbor živnostenský ÚMČ Praha 10
OŽP	odbor životního prostředí ÚMČ Praha 10
PAP	Pomocný Analytický Přehled
Příko	příkazce operace
SF	správní firma
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
ÚMČ	Úřad městské části
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10

Zkratky použité v průvodce k faktuře a k platebnímu poukazu.

Poznámka – závazné vzory účetních formulářů jsou uvedeny v QF – interní formuláře účetní.

AU	analytický účet
CCCCC	číslo účetního (rozpočtového) dokladu
DD	den účetního případu – den rozpočtového případu
H	druh dokladu
ODPA	oddíl, paragraf
ORG	organizace (dle číselníku)
ORJ	organizační jednotka (rozpočtový kompetent)
POL	položka
SU	syntetický účet
UZ	účelový znak
ZJ	záznamová jednotka

3.2 Pojmy

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

3.2.1 Základní pojmy a vymezení

oběh účetních dokladů	<p>proces vyhotovení/přijetí účetního dokladu, jeho zatřídění a označení, přezkoušení a odsouhlasení a jeho zaúčtování v souladu s účetní legislativou a přijatými kontrolními mechanismy</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>poznámka: kontrolní mechanismy podrobně popisují interní směrnice QS 82-01 Kontrolní řád a QS 82-02 Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách ÚMČ Praha 10</i>
přezkoušení (ověření) dokladů	<p>proces, při němž dochází z hlediska věcného k přezkoušení správnosti údajů, hospodárnosti a oprávněnosti hospodářské operace; z hlediska formálního k ověření náležitostí dokladů a oprávněnosti pracovníků, kteří nařídili nebo schválili danou operaci</p>
příkazce operace	<p>vedoucí na příslušném stupni řízení nebo pověřený pracovník, který v rámci své řídicí působnosti vymezené v organizačním a podpisovém řádu rozhoduje o uskutečnění (provedení) hospodářské operace</p>
tajemník	<p>tajemník Úřadu městské části Praha 10</p>
účetní doklady	<p>veškeré doklady, podle kterých se provádí zápisy v účetní evidenci; jedná se o:</p> <ul style="list-style-type: none">• veškeré doklady, na základě kterých se provádějí úhrady za dodávky zboží a za provedené práce a služby;• veškeré platební poukazy vyhotovené pracovníky ÚMČ;• předpisy vyhotovené pracovníky na úhrady poplatků, pokut, nájemného, stravného, školného, manka, škody apod.;• doklady, na základě kterých se provádí převody a vyřazování majetku, zapůjčení majetku a příjem darů;• doklady, na základě kterých se provádí příjmy, převody a výplaty z depozitního účtu, výplaty mezd a jiných hotovostí MČ.
úředník	<p>úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10 podílející se na výkonu správních činností</p>
vedoucí oddělení rozpočtu (správce rozpočtu) nebo pracovník pověřený vykonávat funkci správce rozpočtu	<p>potvrzuje, že operace byla rozpočtována, že skutečná cena souhlasí s rozpočtovanou a že úhrada hospodářské operace je provedena z rozpočtové položky, v níž byla rozpočtována</p>
vedoucí oddělení účetnictví (hlavní účetní) nebo pracovník pověřený vykonávat funkci hlavního účetního	<p>potvrzuje časovou souvislost hospodářské operace a účetní operace a ověřuje, že byla provedena předepsaná kontrola</p>

příslušným příkazcem operace a správcem rozpočtu; dále odpovídá za dodržení předepsaných náležitostí účetního dokladu, vykázání operace v předepsaných výkazech a úschovu účetních písemností

- *poznámka: pravomoci a oprávněnost pracovníků řeší interní instrukce QI 63-01-06 Zásady hospodaření s majetkem, QI 55-01-02 Podpisový řád a QI 61-01-01 Nakládání s finančními prostředky MČ Praha 10.*

3.2.2 **Zákonné náležitosti účetního dokladu** (dle § 11 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví a podle zákona 235/2004, Sb. o dani z přidané hodnoty)

- účetní doklady ověřující provedení hospodářských nebo účetních operací musí obsahovat předepsané náležitosti, za jejichž správnost je zodpovědný vystavitel;
- účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
 - označení účetního dokladu (číslo);
 - obsah účetního případu a jeho účastníky;
 - peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství;
 - okamžik vyhotovení účetního dokladu;
 - okamžik uskutečnění účetního případu (není-li shodný s okamžikem vyhotovení);
 - podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby zodpovědné za jeho zaúčtování.

3.2.3 **Formy účetních záznamů**

- účetní záznamy mohou mít formu listinnou (obsah přímo čitelný pro fyzickou osobu), formu technickou (elektronický způsob záznamu převoditelný do formy čitelné pro fyzickou osobu) nebo formu smíšenou;
- *poznámka: viz Příkaz vedoucího ekonomického odboru ÚMČ Praha 10 č. 1/2009 ke stanovení podmínek přijímání elektronických faktur prostřednictvím e-spisu a k postupu při jejich zavedení do účetnictví v rámci OEK (platný od 11/11/2009), QS 42-04 Spisový řád (kapitola 5.10), dokument Autorizovaná konverze z moci úřední (intranet ÚMČ), popř. další dokumenty týkající se konverze dokumentů, e-spisu a provozu datových schránek (viz „Znalostní databáze“ na intranetu ÚMČ Praha 10).*

3.2.4 **Zákonné náležitosti daňového dokladu**

- v případě, že je účetní doklad i daňovým dokladem, je nutné souběžně respektovat ustanovení zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění;
- *poznámka: daňové doklady je nutno uchovávat nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění (nebo plnění*

osvobozené od daně). Po tuto dobu plátce odpovídá za věrohodnost původu dokladů, neporušitelnost jejich obsahu a jejich čitelnost.

3.2.5 Běžný daňový doklad (faktura)

- údaje o dani a základu daně se na daňovém dokladu uvádějí výhradně v české měně, daňový doklad je nutno vystavit do 15 dnů od data uskutečnění zdanitelného plnění.

Běžný daňový doklad (faktura) musí obsahovat:

- identifikační údaje plátce, který plnění uskutečňuje (§435 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v platném znění);
- identifikační údaje plátce, který plnění přijímá;
- evidenční číslo daňového dokladu;
- rozsah a předmět plnění;
- datum vystavení daňového dokladu;
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby (podle toho, který den nastane dřív, a pokud se liší od data vystavení daňového dokladu);
- jednotkovou cenu bez daně a slevu (pokud není obsažena v jednotkové ceně);
- údaj o množství;
- základ daně;
- sazbu daně nebo osvobození od daně;
- výši daně zaokrouhlenou na nejbližší měnovou jednotku v oběhu (popřípadě uvedenou v haléřích).

V případech, kdy dodavatel je plátcem DPH (viz. §29 zákona 235/2004 Sb., o DPH), ještě:

- daňové identifikační číslo dodavatele (DIČ)
- výši ceny bez daně celkem
- výši a sazbu daně
- datum zdanitelného plnění

V případech kdy je daňový doklad vystaven v režimu přenesení daňové povinnosti (tzv. tuzemský revers charge) je nezbytné postupovat v souladu s Příkazem tajemníka ÚMČ Praha 10 č. 1/2012 k zajištění postupu při režimu přenesení daňové povinnosti.

3.2.6 Zjednodušený daňový doklad (účtenka, paragon)

- zjednodušený daňový doklad se použije za zdanitelné plnění v hodnotě nejvýše do 10.000 Kč včetně DPH a slouží jako účetní doklad při drobném nákupu materiálu;
- na účtence (paragonu) nesmí být škrtnuto ani přepisováno či mazáno; za formální správnost u účtenky (paragonu) odpovídá příkazce operace, který schválil doklad k proplacení;
- *poznámka: podrobně též interní instrukce QI 63-01-04 Vedení pokladen, popř. QI 61-01-03 Zásady pro poskytování cestovních náhrad.*

Zjednodušený daňový doklad (účtenka, paragon) musí obsahovat:

- identifikační údaje poskytovatele plnění;
- evidenční číslo daňového dokladu;
- rozsah a předmět zdanitelného plnění (nezbytná je konkrétní charakteristika: např. nealkoholické nápoje – minerálka, ne „nápoje“, obložené bagety
- - ne „občerstvení“ apod.);
- datum uskutečnění zdanitelného plnění, nebo datum přijetí platby (podle toho, který den nastane dřív);
- základní nebo sníženou sazbu daně;
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění.

3.2.7 Platební kalendář jako daňový doklad

- funkci daňového dokladu může plnit pouze v případě, že plátce je schopen prokázat, že platby byly realizovány před uskutečněním zdanitelného plnění;
- platební (ani splátkový) kalendář nelze použít při dodání zboží nebo nemovitosti v případě smluv o finančním pronájmu
- platební kalendář obsahuje náležitosti jako běžný daňový doklad s výjimkou uvedení data uskutečnění zdanitelného plnění; není přitom podmínkou, aby platby byly uskutečněny přesně podle rozpisu v uvedených dnech.

3.2.8 Náležitosti vnitřních účetních dokladů

- vnitřní doklady musí splňovat všechny podmínky účetních dokladů, vystavují je pracovníci jednotlivých odborů (příkazci operací) a uvedeno je též jméno osoby, která doklad vystavila;
- vystavují se jen pro účetní operace, pro které neexistuje vnější účetní doklad; jedná se o různé převody na účtech, o zaúčtování účetních oprav a závěrkových převodů a platební příkazy; jsou uloženy u bankovního výpisu;
- *poznámka: pravomoci a zodpovědnosti při realizaci finančních operací detailně popisuje instrukce QI 61-01-01 Nakládání s finančními prostředky MČ a QI 55-01-02 Podpisový řád.*

3.2.9 Specifické účetní doklady

- také specifické účetní doklady podléhají schvalovacímu procesu řídicí kontroly dle směrnice QS 82-02 Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách městské části Praha 10;
- specifickým účetním dokladem jsou obdržené faktury, hrazené ze zvláštního dotačního účtu v bance; v tomto případě je povinností příslušného příkazce operace (příjemce dotace) zajistit dva stejnopisy přijaté faktury:
 - první stejnopis zřetelně označí nápisem „**NEPLATIT, hrazeno z limitního fondu**“ a v souladu se směrnicí QS 82-02 zajistí průběh schvalovacího procesu průběžné řídicí kontroly (viz směrnice QS 82-02: příloha č. 3); označený doklad bude společně s podepsaným (odsouhlaseným) schvalovacím protokolem archivován u hlavní účetní;
 - druhý stejnopis přijaté faktury zůstává u příkazce operace (příjemce dotace) a slouží k proplacení příslušné faktury ze zvláštního dotačního účtu v bance; příkaz k proplacení z dotačního účtu vystaví příkazce operace (příjemce dotace) a zajistí jeho realizaci v určeném bankovním ústavu.
- *poznámka: detailní postupy při čerpání finančních prostředků z fondů EU popisuje instrukce QI 63-01-17 Zásady pro čerpání fondů EU.*
- v případě bezhotovostních plateb (převodů finančních prostředků) v cizí měně na bankovní účty v zahraničí příkazce operace sdělí OEK následující nezbytné údaje: majitele účtu, název jeho banky a její adresu, mezinárodní formáty čísla účtu (BIC/SWIFT, IBAN), částku a příslušnou měnu; nezbytné je rovněž OEK sdělit, kdo uhradí příslušné bankovní výlohy.

3.2.10 Přijímání výpisů z účtů v elektronické podobě

- z důvodu zabezpečení dostatečného množství finančních prostředků na jednotlivých účtech MČ je bezpodmínečně nutné uskutečnit přenos dat z ČS, a.s. prostřednictvím SW systému BUSINESS 24 každé ráno, a to nejpozději do 8,00 hod.

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 Rozdělení pravomocí a odpovědností při výkonu procesů upravených v rámci tohoto předpisu je obsaženo v následující tabulce.

Název procesu	Funkční zařazení v ÚMČ												
	TAJ	OEK	Příko	OEK/účet	OEK/rozp	OMP	OBN	OHS	KT/pers.	OSO	OŽP OBN OŠK OKP ODO KHA	OŽI	OOS
Kontrolní mechanismus účetní operace*			P O	P O	P O	P O	P O	P O	P O	P O	P O	P O	P O
Úhrada přijatých faktur *		S P	P S	P O	P O			S					
Vystavení a úhrada platebních poukazů a přepoukazů*		P O	P S	P O	P O	P O	P O	P O	P O	P O	P O	P O	P O
Vyúčtování platů a odměn, záloh na daně a odvodů pojistného *		S		P O					P O				
Vyúčtování příjmů *		P O	P	P O	P O								
Proplácení dávek/podpor *		P		P O						P O			
Hospodářská činnost		P O				S	S	S		S	S		
Majetková činnost *		P O	P O	P O	P O	P O							
Pokladní operace *		P O		P O	P O								
Šeky		P O											
Poplatky *		P O		S O									
Fond zaměstnavatele *	P	P O		P O					P O				
Karty CCS		S						P O					

* odpovědnost za plnění úkolů nese příslušný nositel dle svěřené kompetence (nikoliv všichni označení v tabulce)

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Schvalovací protokol – podmínka uskutečnění účetní operace

5.1.1 Nezbytnou součástí účetní dokumentace je schvalovací protokol (podrobně viz směrnice QS 82-02 Zabezpečování finanční kontroly). Bez vyhotovení a stvrzení příslušných operací podpisy zodpovědných pracovníků na schvalovacím protokolu není možné účetní operaci uskutečnit.

5.2 Kontrolní mechanismus

5.2.1 Nezbytností je dodržet dále popsanou návaznost jednotlivých schvalovacích a kontrolních kroků a jejich úplnost.

5.2.2 Příkazce operace prověří a na schvalovacím protokolu o předběžné řídicí kontrole (viz QS 82-02 Zabezpečování finanční kontroly: příloha č. 4, QF 82-02/01) potvrdí svým podpisem (formuláře podpisových vzorů příkazce operace viz. QF 61-01-05/09 a QF 61-01-05/10):

- nezbytnost připravované operace pro plnění úkolů;
- věcnou správnost a úplnost podkladů;
- dodržení zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
- soulad operace s právními předpisy (a s uzavřenými smlouvami, na jejichž základě se příslušná operace provádí) včetně skutečnosti, zda je připravovaná operace v režimu veřejné zakázky (vazba na PAP);
- posouzení rizik, která se mohou vyskytnout včetně návrhu na opatření;
- v případě smluvních vztahů je povinností příkazce zabezpečit vyjádření OMP k formální stránce smlouvy.

5.2.3 Po prověření operace příkazcem operace potvrdí správce rozpočtu na schvalovacím protokolu o předběžné řídicí kontrole svým podpisem, že operaci schválil a zajistil:

- ověření dodržení pravidel stanovených právními předpisy;
- ověření rozsahu oprávnění příkazce;
- ověření souladu s podpisovým vzorem;
- ověření stanovené rozpočtové skladby;
- ověření souladu se schváleným, případně upraveným rozpočtem a jeho rozpisu pro příslušnou položku rozpočtové skladby;
- posouzení finančního dopadu na rozpočtové zdroje příslušného rozpočtového období.

5.2.4 Hlavní účetní na základě schvalovacího protokolu o předběžné řídicí kontrole, který obdrží od správce rozpočtu, zajistí:

- ověření úplnosti a náležitostí předaných podkladů;
- ověření přesnosti operací ve směru k věřitelům;
- ověření rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu a porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory;
- podepsání schvalovacího protokolu a předání k provedení zaúčtování.

5.3 **BLOK I. - HLAVNÍ ČINNOST**

5.3.1 ***Poznámka:*** proces zavedení faktur v technické podobě z e-spisu do účetnictví řeší příkaz vedoucího OEK č. 1/2009, který mají k dispozici příslušní úředníci ÚMČ.

I. HLAVNÍ ČINNOST
I.1 Úhrada přijatých faktur (z faktur v technické podobě OEK zajistí otisk – listinnou identickou kopii)
Formy úhrady přijatých faktur: <input type="checkbox"/> v SW systému GINIS: OEK/rozp. vystaví v modulu BUC protokol, který postupuje proti podpisu do OEK/účet. – spolu s originály faktur a jejich příloh <input type="checkbox"/> v systému BUSINESS 24: úhradu uskutečňuje OEK – a to pouze v souladu s podepsaným protokolem GINIS.

Provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Podatelna	doplní ...	... prezentační razítko včetně dne přijetí, čárový kód
	zajistí ...	... zástupci OEK každodenní vyzvedávání přijatých faktur
Sekretariát OEK	předá...	... fakturu každý den okamžitě do oddělení účetnictví
Oddělení účetnictví (OEK)	zaeviduje ...	... přijatou fakturu v SW modulu KDF pod jedinečným pořadovým číslem faktury a číslem správce odvětví
	zavede ...	... pod tímto jedinečným číslem fakturu do účetnictví v SW systému GINIS; návrh, schválení a zaúčtování likvidace
Příkazce operace	zkontroluje ...	... formální, věcnou a číselnou správnost dokladů
	vytiskne ...	... k přijaté faktuře průvodku k faktuře
	vyznačí ...	... ORJ, paragraf a položku nákladu dle rozpočtové skladby, příp. ORG nebo ÚZ
	provede ...	... návrh a schválení krytí
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěné průvodky k faktuře a schvalovacího protokolu (vč. záznamu zda se jedná o operaci v režimu veřejné zakázky)
	předá ...	... originál faktury včetně příloh do 5 pracovních dnů před datem splatnosti do oddělení rozpočtu (OEK)
Oddělení rozpočtu (OEK)	zkontroluje ...	... rozpočtové krytí
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěné průvodky k faktuře a schvalovacího protokolu
	předá ...	... úhradu faktury v programu KDF k proplacení do oddělení účetnictví (OEK)
Oddělení účetnictví (OEK)	zajistí ...	... ověření hospodářské operace z pozice hlavní účetní
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěné průvodky k faktuře a schvalovacího protokolu
	provede ...	... proplacení faktury v modulu BUC
	zajistí ...	... kontrolu platby dle výpisu z účtu a zaúčtování úhrady
	provede ...	... archivaci příslušných podkladů

I. HLAVNÍ ČINNOST		
I.2 Vystavování a úhrada platebních poukazů a přepoukazů		
Formy úhrady platebních poukazů - bezhotovostně		
<input checked="" type="checkbox"/> v SW systému GINIS: OEK/rozp. vystaví v modulu BUC protokol, který postupuje proti podpisu do OEK/účet. – spolu s originály platebních poukazů a jejich příloh		
<input checked="" type="checkbox"/> v systému BUSINESS 24: úhradu uskutečňuje OEK – a to pouze v souladu s podepsaným protokolem GINIS		
Provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	vystaví ...	... platební poukaz v SW modulu POU nebo PRE pod jedinečným pořadovým číslem
	vyznačí ...	...ORJ, paragraf a položku nákladu dle rozpočtové skladby, příp. ORG nebo ÚZ
	provede ...	... návrh a schválení krytí
	provede ...	... návrh a schválení likvidace
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěného platebního poukazu

	předá ...	... v den vystavení do 11:00 hod platební poukaz do oddělení rozpočtu (OEK) s termínem splatnosti dne vystavení
Oddělení rozpočtu (OEK)	zkontroluje ...	... rozpočtové krytí (pokud platební poukaz vystavil správce odvětví)
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěného platebního poukazu a schvalovacího protokolu
	předá ...	... v programu POU nebo PRE do oddělení účetnictví k proplacení
Oddělení účetnictví (OEK)	zaúčtuje ...	... platební poukaz v SW GINIS pod jedinečným pořadovým číslem z modulu POU nebo PRE
	zajistí ...	... ověření hospodářské operace z pozice hlavní účetní
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěného platebního poukazu a schvalovacího protokolu
	zajistí ...	... kontrolu platby dle výpisu z účtu a zaúčtování úhrady
	provede ...	... proplacení v modulu BUC
	provede ...	... archivaci příslušných podkladů

I. HLAVNÍ ČINNOST		
I.3 Vyúčtování platů a odměn, záloh na daně a odvodů/pojistného		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Oddělení personální (KT)	zpracuje ...	... podklady pro uhrazení mezd, odměn, záloh, odvodů
	předá ...	... podepsané podklady do referátu mzdové účtárny
Referát mzdové účtárny (KT)	zpracuje ...	... podklady pro vyúčtování platů a odměn, záloh na daně a odvodů pojistného v SW systému
	předá ...	... vytvořená data pro bezhotovostní převod do oddělení účetnictví
	předá ...	... vytvořená data pro hotovostní mzdy do výdajové pokladny (OEK)
Výdajová pokladna (OEK)	vystaví ...	... výdajový doklad do SW GINIS POKL
	proplatí ...	... mzdy v hotovosti
	předá ...	... podklady do oddělení účetnictví
Vedoucí referátu pokladen (OEK)	potvrdí ...	... podpisem protokol o vyúčtování platů a odměn, záloh na daně a odvodů pojistného
	předá ...	... podklady do oddělení účetnictví
Oddělení účetnictví (OEK)	uskuteční ...	... v systému BUSINESS 24 úhradu platů a odměn, záloh na daně a odvodů pojistného
	zaúčtuje ...	... vyúčtování platů, odměn a záloh na daně a odvody
	archivuje ...	... účetní doklady
Referát mzdové účtárny (KT)	archivuje ...	... mzdové podklady

I. HLAVNÍ ČINNOST		
I.4 Příjmy		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	vyhotoví ...	... doklad (smlouvu/dodatek/předpis)
	doplní ...	... číslo smlouvy dle centrální evidence
	vystaví ...	... příkazy k inkasu, popř. složenky

	doplní ...	... ve spolupráci s oddělením účetnictví náležitosti (čísla účtů/banky, variabilní a konstantní symboly)
	zajistí ...	... distribuci příkazů plátcům
	zajistí ...	... ve spolupráci s účetním oddělením kontrolu správnosti předpisu v účetnictví
Plátcí	uhradí ...	... platby
Oddělení účetnictví (OEK)	zkontroluje ...	... správnost a včasnost plateb (příjmů) dle výpisu z banky
	zajistí ...	... zaúčtování
	archivuje ...	... podklady

I. HLAVNÍ ČINNOST		
I.5 Sociální péče a podpora		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Odbor sociální (OSO)	vystaví ...	... v SW systému GINIS a/nebo jiném systému („Vsetín“) podklad k proplacení sociálních dávek/podpor
	vyznačí ...	...ORJ, paragraf a položku nákladu dle rozpočtové skladby a přísl. ORG
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru
	předá...	... podklady k proplacení sociálních dávek do oddělení rozpočtu ke kontrole a úhradě
	zajistí ...	... v případě potřeby výplatu sociální dávky v hotovosti
Výdajová pokladna (OEK)	vystaví ...	... výdajový doklad v SW GINIS POKL
	proplatí ...	... sociální dávku v hotovosti
Oddělení účetnictví (OEK)	zajistí ...	... předání příkazu k úhradě sociální podpory do banky
	zkontroluje ...	... platby sociální podpory dle výpisu z účtu
	zaúčtuje ...	... platby
	zajistí ...	... potvrzení podpisem hlavní účetní
	zajistí ...	... archivaci podkladů

5.4 **BLOK II. – HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST**

5.4.1 **Poznámky:** Veškeré likvidační lístky k fakturám u správních firem (SF) musí být odsouhlaseny a podepsány pověřenými pracovníky SF dle příslušných podpisových vzorů:

- osobou zodpovědnou za nařízení a schválení provedení hospodářských a finančních operací (viz Závazný podpisový vzor: příloha 6, QF 61-01-05/05);
- osobou zodpovídající za účtovací předpis a jeho zpracování (viz Závazný podpisový vzor: příloha č. 7, QF 61-01-05/06);
- osobou, která přezkoušuje správnost provedení finančních a hospodářských operací (viz Závazný podpisový vzor: příloha č. 8, QF 61-01-05/07).

Proces zavedení faktur v technické podobě z e-spisu do účetnictví řeší Příkaz vedoucího ekonomického odboru ÚMČ Praha 10 č. 1/2009

II. HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST		
II.1 Nájemní smlouvy a dodatky – ÚMČ Praha 10		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	vyhotoví ...	... návrh smlouvy nebo dodatek

	předá ...	... návrh smlouvy nebo dodatek do oddělení evidence HČ okamžitě každý den
Oddělení evidence HČ (OEK)	doplní ...	... platební podmínky včetně symbolů
	předá ...	... každý den okamžitě příkazci operace
Příkazce operace	vyhotoví ...	... smlouvu nebo dodatek
	označí ...	... jedinečným číslem smlouvy dle centrální evidence
	předá ...	... každý den originál smlouvy do oddělení evidence HČ, do centrální evidence
	zašle ...	... okamžitě příslušné vyhotovení smluvnímu partnerovi
Útvar centrální evidence smluv	zaeviduje ...	... smlouvu/dodatek pod jedinečným číslem
Oddělení evidence HČ (OEK)	přezkouší ...	... formální správnost
	zajistí ...	... přípravu a zabezpečení účetního případu předpisu
	zajistí ...	... podpis hlavního účetního k zaúčtování předpisu
	zajistí ...	... proúčtování účetního případu předpisu
Smluvní partner	uhradí ...	... platbu
Oddělení evidence HČ (OEK)	doplní ...	... platbu do evidence plnění vydaných předpisů
	zajistí ...	... přípravu a zabezpečení účetního případu úhrady
	zajistí ...	... proúčtování účetního předpisu úhrady
	zajistí ...	... (je-li dohodnuto předem) předání seznamu neplatičů příslušnému odboru (který předpis vystavil)
	archivuje ...	... podklady

II. HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST		
II.2 Vydané faktury (příjmy) – ÚMČ Praha 10		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	vystaví ...	... do 3 pracovních dnů po uskutečnění plnění fakturu (v případě, je-li povinnost dodavatele vyhotovit daňový doklad uložena smlouvou nebo jiným ustanovením)
	zaeviduje ...	... fakturu do prvotní evidence ve vydaných fakturách s přidělením jedinečného čísla v modulu KOF v programu GINIS
	provede ...	... označení o použití účetní předkontace likvidace dle nabídky
	provede ...	... návrh a schválení krytí dle nabídky
	zašle ...	... originál faktury odběrateli s uvedením splatnosti a formy úhrady (dle smlouvy)
	předá ...	... každý den/okamžitě kopie faktury do oddělení evidence hospodářské činnosti
Oddělení evidence HČ (OEK)	přezkouší ...	... formální správnost faktury
	zajistí ...	... návrh, schválení a zaúčtování likvidace vydané faktury, vytvoření jedinečného čísla účetního dokladu v rámci měsíční číselné řady
Plátce	uhradí ...	... fakturu
Oddělení evidence HČ (OEK)	provede ...	... kontrolu platby dle výpisu z účtu
	zajistí ...	... párování úhrady v programu BUC
	zajistí...	... přípravu účetního případu úhrady krytí a jeho zaúčtování v programu KOF

	archivuje podklady
--	---------------	--------------

II. HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST		
II.3 Úhrada přijatých faktur (z faktur v technické podobě OEK zajistí otisk – listinnou identickou kopii)		
Formy úhrady přijatých faktur:		
<input checked="" type="checkbox"/> OEK/rozp. vystaví v modulu BUC protokol, který postupuje proti podpisu do OEK/účet. – spolu s originály faktur a jejich příloh <input checked="" type="checkbox"/> v systému BUSINESS 24: úhradu uskutečňuje OEK – a to pouze v souladu s podepsaným protokolem GINIS		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Podatelna ÚMČ	doplní ...	... prezentační razítko včetně dne přijetí
	předá ...	... zástupci OEK při každodenním vyzvedávání přijatých faktur
Sekretariát OEK	označí ...	... každou fakturu příslušným kódem
	předá ...	... každý den okamžitě do oddělení účetnictví
Oddělení účetnictví (OEK)	zkontroluje ...	... formální náležitosti faktury
	předá ...	... každý den okamžitě do oddělení evidence HČ
Oddělení evidence HČ (OEK)	zkontroluje ...	... zda se faktury týkají výdajů souvisejících se zdaňovací činností
	provede ...	... přípravu a zabezpečení účetního případu
	zaeviduje ...	... přijatou fakturu v KDF GINIS pod jedinečným pořadovým číslem do prvotní evidence
	zaeviduje ...	... číslo správce odvětví
	zavede ...	... návrh, schválení a zaúčtování likvidace dle příslušných předkontací, vytvoří číslo účetního dokladu likvidace v číselné řadě za každý měsíc
	předá ...	... originál faktury příslušným odborům
Příkazce operace	zkontroluje ...	... formální, věcnou a číselnou správnost dokladů
	vytiskne ...	... k přijaté faktuře průvodku k faktuře
	doplní ...	... údaje, na základě kterých byla faktura vystavena
	provede ...	... návrh a schválení krytí faktury
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěné průvodky k faktuře a schvalovacího protokolu (vč. záznamu zda se jedná o operaci v režimu veřejné zakázky)
	předá ...	... originál faktury včetně průvodky a příloh do 5ti pracovních dnů před termínem splatnosti fakturu do oddělení rozpočtu
Oddělení rozpočtu (OEK)	zkontroluje ...	... zda je výdaj v souladu s plánem hospodářské činnosti
	předá ...	... úhrady faktury v programu KDF k proplacení
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěné průvodky k faktuře a schvalovacího protokolu
	předá ...	... oddělení účetnictví
Oddělení účetnictví (OEK)	provede...	... podpis hlavní účetní dle podpisového vzoru
	provede ...	... proplacení faktury v modulu BUC
	předá ...	... fakturu včetně průvodky a příloh do oddělení evidence zdaňované činnosti
Oddělení evidence HČ (OEK)	zajistí ...	... zaúčtování krytí v modulu KDF
	zajistí ...	... archivaci příslušných podkladů

II. HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST		
II.4 Vystavování a úhrada platebních poukazů		
<ul style="list-style-type: none"> v SW systému GINIS: OEK/rozp. vystaví v modulu BUC protokol, který postupuje proti podpisu do OEK/účet. – spolu s originály platebních poukazů a jejich příloh 		
<input checked="" type="checkbox"/> v systému BUSINESS 24: úhradu uskutečňuje OEK – a to pouze v souladu s podepsaným protokolem GINIS		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	vystaví ...	... platební poukaz v modulu POU v programu GINIS pod jedinečným pořadovým číslem
	zkontroluje ...	... formální, věcnou a číselnou správnost dokladů
	vyhotoví ...	... návrh a schválení likvidace poukazu dle určené předkontace
	vyhotoví ...	... návrh a schválení krytí poukazu dle určené předkontace
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěného platebního poukazu a schvalovacího protokolu
	předá ...	... v den vystavení do 11:00 hod. platební poukaz do oddělení rozpočtu s termínem splatnosti dne vystavení
Oddělení rozpočtu (OEK)	zkontroluje ...	... zda je výdaj v souladu s plánem hospodářské činnosti
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěného platebního poukazu a schvalovacího protokolu
	předá ...	... úhradu poukazu v programu POU k proplacení
	předá ...	... poukaz včetně protokolu a podkladů do oddělení účetnictví
Oddělení účetnictví (OEK)	zajistí ...	... podpis hlavní účetní dle podpisového vzoru
	provede ...	... proplacení poukazu v programu BUC
	předá ...	... oddělení evidence hospodářské činnosti
Oddělení evidence HČ (OEK)	provede ...	... zaúčtování likvidace a krytí poukazu v modulu POU a označení účetního případu číslem dokladu v rámci měsíční řady
	zajistí	... archivaci příslušných podkladů

II. HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST		
II.5 Přijaté faktury u správní firmy		
<input checked="" type="checkbox"/> vedením účetnictví je pověřena správní firma pro správu domovního, bytového a nebytového fondu svěřeného MČ Praha 10 prostřednictvím „Příkazní smlouvy a udělenými příkazy“		
<input checked="" type="checkbox"/> financování správy, viz výše, je prostřednictvím určených účtů ve vlastnictví MČ Praha 10, u kterých má správní firma disponibilní oprávnění		
<input checked="" type="checkbox"/> veškeré faktury týkající se bytového a nebytového hospodářství jsou adresovány přímo správní firmě		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příjem zaměstnancem SF /fakturantka/	přijme fakturu a doplní ...	... prezentační razítko s uvedením dne přijetí, zaeviduje do modulu došlých faktur v programu iDES
	doplní ...	... do systému náležitosti faktury
	zavede ...	... návrh, schválení a zaúčtování likvidace dle příslušných předkontací, vytvoří číslo účetního dokladu likvidace
	vytiskne ...	... k přijaté faktuře průvodku k faktuře ze systému iDES
	předá ...	... do 1 pracovního dne příkazci SF (technik)
Příkazce SF - technik	zkontroluje ...	... věcné plnění včetně číselné správnosti, kontrolu na platné znění mandátní/příkazní smlouvy

	zkontroluje ...	... plnění na související objednávku/smlouvu, objednávky/číslo smlouvy musí být přiložen k došlé faktuře
	provede ...	... zaneše plnění do dalších evidencí – změna předpisu nájmu (zařizovací předměty), přehled služeb k vyúčtování (dodávka plnění služeb)
	provede ...	... zařadí plnění do určené činnosti a tím vyhotoví návrh účetního zápisu operace
	potvrdí ...	... správnost dokladu svým podpisem dle podpisového vzoru do vytištěného likvidačního lístku
	předá ...	... do 2 pracovních dnů od okamžiku obdržení faktury schvalovateli SF 1
Schvalovatel SF 1 /vedoucí oddělení/	potvrdí ...	... správnost dokladu svým podpisem dle podpisového vzoru do vytištěného likvidačního lístku
	předá ...	... do 2 pracovních dnů v případě, že výše faktury je do stanoveného limitu, do oddělení účetnictví SF; pokud je cena na faktuře nad stanovený limit předá se schvalovateli SF 2
Schvalovatel SF 2 /ředitel SF/	potvrdí ...	... správnost dokladu svým podpisem dle podpisového vzoru do vytištěného likvidačního lístku
	předá ...	... do 2 pracovních dnů od okamžiku obdržení faktury do oddělení účetnictví SF
Oddělení účetnictví SF	zkontroluje ...	... zda má doklad formální náležitosti a číselnou provázanost
	provede ...	... přípravu zabezpečení účetního případu, formální a věcnou kontrolu
	potvrdí ...	... podpisem do vytištěné průvodky k faktuře formální a věcnou kontrolu
	předá ...	... do 1 pracovního dne od obdržení faktury originál faktury včetně průvodky a příloh příslušnému příkazci operace
Příkazce operace /příslušný odbor na MČ Praha 10/	prověří ...	... dle § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb., v platném znění: <ul style="list-style-type: none"> • správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku MČ Praha 10, • soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.
	provede ...	... návrh a schválení krytí faktury
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěné průvodky k faktuře a schvalovacího protokolu
	předá ...	... originál faktury včetně průvodky a příloh do 2 pracovních dnů od okamžiku obdržení faktury do oddělení evidence hospodářské činnosti (OEK)

Hlavní účetní /Oddělení evidence HČ (OEK)/	prověří ...	... dle § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb., v platném znění: <ul style="list-style-type: none"> • soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, • soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku MČ Praha 10 s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je tento orgán povinen zaplatit věřiteli, • podle označení na pokynu, zda se jedná o operaci s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem, • soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období, • jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví MČ Praha 10, souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
	potvrdí ...	... podpisem za hlavní účetní dle podpisového vzoru do vytištěné průvodky k faktuře
	předá ...	... do 2 pracovních dnů od obdržení faktury podepsanou průvodku k faktuře správní firmě (SF)
Oddělení účetnictví SF	provede ...	... proplacení faktury v systému iDES v modulu BANKA a zaúčtování faktury
	zajistí ...	... archivaci příslušných podkladů

II. HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST		
II.6 Daň z příjmu právnických osob		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Oddělení evidence hospodářské činnosti – daň. referent (OEK)	zpracuje ...	... podklady pro daňové přiznání
	vyhotoví ...	... daňové přiznání
	zajistí ...	... předání daňového přiznání na MHMP
	zajistí ...	... po schválení daňového přiznání a výše daně (od MHMP) poukázání příslušné finanční částky na MHMP

5.5 **BLOK III. - MAJETEK**

5.5.1 ***Poznámka:*** tuto problematiku detailně řeší zejména instrukce QI 63-01-06 Zásady hospodaření s majetkem ve vlastnictví hl. m. Prahy svěřeným do správy městské části Praha 10.

III. MAJETEK		
III.1 a) Zařazení/vyřazení majetku, zvýšení/snížení hodnoty majetku		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	vystaví ...	... dle platné instrukce 3x formulář a protokol o změně majetku ve vlastnictví MČ Praha 10
	doplní ...	... inventární číslo (vystaví OEK)
	předá ...	... originál formuláře 2x do OEK, 1x do OMP
	zajistí ...	... archivaci
Oddělení účetnictví (OEK)	ověří ...	... formální správnost/náležitosti
	zajistí ...	... zavedení do účetní evidence
	zajistí ...	... archivaci podkladů
Referát evidence majetku (OEK)	ověří ...	... formální správnost/náležitosti
	vystaví ...	... inventární číslo
	zajistí ...	... zařazení do analytické (operativní) evidence
OMP	ověří ...	... formální správnost/náležitosti
	zajistí ...	... zařazení do evidence OMP

III. MAJETEK		
III.1 b) Zařazení/vyřazení majetku - prodej bytových jednotek s podíly na pozemcích		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
OMP	předá ...	... kopie návrhů na vklad do katastru nemovitostí (KN) na referát evidence majetku (OEK)
Ref. evidence majetku (OEK)	zajistí ...	... zpracování kopie návrhu na vklad do KN v evidenci majetku (zařazení/vyřazení)
	předá ...	... sestavy z provedených změn v evidenci majetku (EMA) do odd. účetnictví (OEK) a do referátu realit a evidence (OMP)
OMP	ověří ...	... formální správnost/náležitosti
	zajistí ...	... zařazení do evidence SEM
Oddělení účetnictví (OEK)	ověří ...	... formální správnost/náležitosti
	zajistí ...	... zaúčtování
	zajistí ...	... archivaci podkladů

III. MAJETEK		
III. 2 Zařazení/vyřazení finančního majetku		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Referát evidence majetku (OEK)	zajistí ...	... zařazení/vyřazení finančního majetku
Oddělení účetnictví (OEK)	zajistí ...	... provedení účetní operace
	zajistí ...	... archivaci podkladů

III. MAJETEK		
III.3 Smlouvy		
III.3.1 Smlouvy – pořízení majetku		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	zajistí ...	... sjednání kupní smlouvy

	přezkouší ...	... věcnou a formální správnost kupní smlouvy
	zaeviduje ...	... kupní smlouvu
	vystaví ...	... platební poukaz v SW systému KDF a předá jej společně s kopií smluv do oddělení rozpočtu
	vyhotoví a předá ...	... zařazovací protokol do OEK
Oddělení účetnictví (OEK)	provede ...	... kontrolu platby dle výpisu z účtu a zaúčtuje
	archivuje ...	... podklady
III.3.2 Smlouvy – prodej majetku		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	zajistí ...	... sjednání smlouvy
	přezkouší ...	... věcnou a formální správnost smlouvy
	zaeviduje ...	... smlouvu a archivuje podklady
	předá...	... originál smlouvy do 4 dnů po vyhotovení do oddělení evidence hospodářské činnosti
	vyhotoví a předá ...	... vyřazovací protokol do OEK
Oddělení evidence hosp. činn. (OEK)	zpracuje ...	... účetní případ
	provede ...	... kontrolu úhrady smluvní ceny
	provede ...	... předání dohodnutých údajů o případných neplaticích příslušnému odboru
	zpracuje ...	... účetní případ úhrady smluvní ceny
	archivuje ...	... účetní doklady
Referát evidence majetku (OEK)	zaeviduje ...	... vyřazení majetku z evidence
Oddělení účetnictví (OEK)	Provede ...	... zaúčtování na základě vyřazovacích protokolů

III. MAJETEK		
III.4 Investiční výstavba		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
OMP	zajistí ...	... zpracování dohody o předání/převzetí práv a závazků
	zajistí ...	... zařazení převzatých/vyřazení předaných práv a závazků
Oddělení účetnictví (OEK)	ověří ...	... formální náležitosti
	zajistí ...	... účetní operaci
	zajistí ...	... archivaci dokladů

III. MAJETEK		
III.5 Materiálové zásoby (způsob A)		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	vystaví ...	... na konci roku zápis o inventarizaci
	zpracuje ...	... inventurní soupis
	předají ...	... podklady do oddělení účetnictví
Oddělení účetnictví (OEK)	ověří ...	... formální náležitosti
	zajistí ...	... účetní operaci
	zajistí ...	... archivaci dokladů

III. MAJETEK		
III.6 Ceniny		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	vystaví ...	... požadavek na OHS
	předají ...	... požadavek na OHS
Odbor hospodářské správy (OHS)	vystaví ...	... objednávku
	zatřídí ...	... požadavky dle rozpočtové skladby
	zajistí ...	... sumarizaci požadavků pro nákup
Oddělení účetnictví (OEK)	zajistí ...	... účetní operaci
	zajistí ...	... archivaci dokladů

5.6 BLOK IV. – POKLADNÍ OPERACE A CESTOVNÍ VÝDAJE/NÁHRADY

5.6.1 **Poznámka:** problematiku pokladních operací detailně řeší instrukce QI 63-01-04 Vedení pokladen. Problematiku cestovních náhrad detailně řeší platné instrukce QI 61-01-03 Zásady pro poskytování cestovních náhrad.

IV. POKLADNÍ OPERACE		
IV.1 Zálohy na drobná vydání		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	vystaví ...	... prvotní podklady a sumarizované požadavky za odbor, které podepíše vedoucí odboru
	předá ...	... podklady do OHS
Odbor hospodářské správy (OHS)	přezkouší ...	... věcnou správnost a oprávněnost
	provede ...	... zatřídění podle rozpočtové skladby
	předá ...	... podklady do pokladny
Pokladna (oddělení rozpočtu, OEK)	vystaví ...	... výdajový doklad na základě podkladů, které dodá správce odvětví – OHS v SW systému GINIS
	proplatí ...	... schválenou zálohu oprávněnému zaměstnanci
	předá ...	... kopii dokladu oprávněnému zaměstnanci
Oddělení účetnictví (OEK)	předá ...	... podklady do oddělení účetnictví (OEK)
	zajistí ...	... kontrolu formální správnosti
	provede...	... účetní operaci
	zajistí ...	... archivaci dokladů

IV. POKLADNÍ OPERACE		
IV.2 Cestovní výdaje - tuzemské cesty		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Zálohy na cestovní výdaje – tuzemské cesty		
Příkazce operace	vystaví ...	... cestovní příkaz, který podepíše vedoucí odboru
	předá ...	... požadavky na OHS
Odbor hospodářské správy (OHS)	ověří ...	... výši požadované částky a úplnost dokladu

	zajistí ...	... zatřídění podle rozpočtové skladby
	předají ...	... podklady do pokladny
Pokladna (oddělení rozpočtu, OEK)	vystaví ...	... výdajový doklad na základě podepsaného cestovního příkazu, který dodá správce odvětví – OHS v SW systému GINIS
	doplní ...	... ve spolupráci s OHS/žadatelem podpis konkrétního zaměstnance/žadatele
	proplatí ...	... odsouhlasené finanční prostředky oprávněnému zaměstnanci
	předá ...	... kopii dokladu oprávněnému zaměstnanci
	předá...	... podklady do oddělení účetnictví (OEK)
Oddělení účetnictví (OEK)	provede...	... účetní operaci
	zajistí ...	... archivaci dokladů

Vyúčtování cestovních výdajů – tuzemské cesty		
Příkazce operace	předá ...	... do OHS vyúčtování tuzemské cesty formou již vystaveného cestovního příkazu na zálohu na cestovní výdaje (včetně přiložených dokladů o výdajích)
Odbor hospodářské správy (OHS)	ověří ...	... formální a početní správnost
	předá ...	... podklady do pokladny
Pokladna (oddělení rozpočtu, OEK)	porovná ...	... konečnou částku s proplacenou výší zálohy
	proplatí/přijme ...	... vzniklý rozdíl mezi zálohou a vyúčtováním ve prospěch/na vrub zaměstnance, na kterého je cestovní příkaz vystaven
	předá ...	... žadateli kopii dokladu
	vystaví ...	... výdajový/příjmový doklad v SW systému GINIS
	předá ...	... podklady do oddělení účetnictví (OEK)
Oddělení účetnictví (OEK)	provede...	... účetní operaci
	zajistí ...	... archivaci dokladů

IV. POKLADNÍ OPERACE		
IV. 3 Cestovní výdaje - zahraniční cesty		
Oprávněnost zahraniční služební cesty:		
<input type="checkbox"/> <i>zaměstnanec schvaluje vedoucí příslušného odboru</i> <input type="checkbox"/> <i>vedoucího odboru schvaluje na své schůzi RMČ</i> <input type="checkbox"/> <i>zastupitele MČ Praha 10 a vedení MČ Praha 10 schvaluje na své schůzi RMČ</i>		
Všechny cestovní příkazy pro zahraniční služební cesty podepisuje tajemník ÚMČ.		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Zálohy na cestovní výdaje – zahraniční cesty		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příkazce operace	vystaví ...	... pro účastníka zahraniční cestovní příkaz
	předá ...	... po podepsání cestovní příkaz odboru

Oddělení kultury, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů (OKP)	stanoví ...	... výši limitu cestovních výdajů a náhrad
	sdělí ...	... písemně výši limitu cestovních výdajů a náhrad do valutové pokladny (oddělení rozpočtu OEK)
	zatřídí ...	... výdaje na zahraniční cestu podle rozpočtové skladby
Valutová pokladna (oddělení rozpočtu, OEK)	vyzvedne ...	... na základě oznámení odboru kultury a projektů valuty na zahraniční cestu
	vyplatí ...	... valuty účastníkovi zahraniční cesty
	vystaví ...	... výdajový doklad a kopii dokladu pro účastníka zahraniční služební cesty
	předá ...	... podklady do oddělení účetnictví (OEK)
	zaeviduje ...	... výdajové doklady v pokladní knize
Vyúčtování cestovních výdajů – zahraniční cesty		
Účastník	provede ...	... vyúčtování zahraniční služební cesty
	předá ...	... vyúčtování včetně přiložených dokladů o výdajích do odboru kultury a projektů

	zajistí ...	... předání zbylých valut nebo vystavení požadavku na dodatečné vyzvednutí valut (je-li záloha menší než celkové výdaje)
Valutová pokladna (oddělení rozpočtu, OEK)	proplatí/přijme ...	... vzniklý rozdíl mezi zálohou a vyúčtováním ve prospěch/na vrub účastníka zahraniční služební cesty
	vystaví ...	... výdajový/příjmový doklad a zaeviduje operaci v pokladní knize
	předá ...	... doklady včetně listu z pokladní knihy do oddělení účetnictví (OEK)
Odbor kultury a projektů	předá ...	... vyúčtování zahraniční služební cesty včetně příloh do oddělení účetnictví (OEK) k zúčtování
Oddělení účetnictví (OEK)	zajistí ...	... na základě pokladních dokladů zaúčtování zahraniční služební cesty
	zajistí ...	... archivaci dokladů

IV. POKLADNÍ OPERACE

Podrobně popisuje instrukce QI 63-01-04 Vedení pokladen

Bežhotovostní platby prostřednictvím terminálů na vybraných odborech popisuje Příkaz tajemníka ÚMČ Praha 10 č. 3/2010 k terminálům na odborech ÚMČ Praha 10

IV.4 Příjem finančních prostředků

provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Pokladna (oddělení rozpočtu, OEK)	převezme ...	... finanční hotovost od plátce
	vystaví ...	... příjmový doklad v SW systému GINIS
	předá ...	... kopii dokladu plátci
	uloží ...	... finanční hotovost na účet
	předá ...	... podklady (vč. pokladní knihy) ved. referátu pokladen

Vedoucí referátu pokladen (oddělení rozpočtu, OEK)	zkontroluje a podepíše ...	... podklady včetně pokladní knihy ze SW systému GINIS
	předá ...	... podklady včetně do oddělení účetnictví (OEK)
Oddělení účetnictví (OEK)	potvrdí ...	... převzetí a kontrolu podkladů podpisem v pokladní knize
	provede...	... kontrolu a úhradu na systém ISMU
	provede...	... účetní operaci
	zajistí ...	... archivaci dokladů

IV. POKLADNÍ OPERACE		
IV.5 Proplácení finančních prostředků		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Pokladna (oddělení rozpočtu, OEK)	zkontroluje ...	... správnost a formální náležitosti podkladů
	proplatí ...	... finanční prostředky
	vystaví ...	... výdajový doklad v SW systému GINIS
	předá ...	... kopii dokladu příjemci
	předá ...	... podklady (vč. pokladní knihy) ved. referátu pokladen
Vedoucí referátu pokladen (oddělení rozpočtu, OEK)	zkontroluje a podepíše ...	... podklady včetně pokladní knihy
	předá ...	... podklady včetně rekapitulace do oddělení účetnictví (OEK)
Oddělení účetnictví (OEK)	potvrdí ...	... převzetí a kontrolu podkladů podpisem na rekapitulaci
	provede...	... kontrolu a úhradu na systém ISMU
	provede...	... účetní operaci
	zajistí ...	... archivaci dokladů

5.7 **BLOK V. – ŠEKY**

V. ŠEKY		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Žadatel	vystaví ...	... podklad pro oddělení účetnictví (OEK)
	předá ...	... podklad do oddělení účetnictví (OEK)
Oddělení účetnictví (OEK)	vystaví	... šek na jméno příjemce hotovosti
	zabezpečí ...	... podpisy oprávněných osob na šeku
	zajistí ...	... na základě bankovního výpisu zaúčtování šeku
	zajistí ...	... archivaci dokladů

5.8 **BLOK VI. - POPLATKY**

VI. POPLATKY - Příjmy ze správních a místních poplatků, pokut		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Příslušné oddělení	vede ...	... evidenci pohledávek
	zajišťuje ...	... urgence a kontrolu plateb

	zajišťuje ...	... distribuci faktur (příkazů) plátcům poplatků
	předá ...	... do oddělení účetnictví předpis z místních poplatků a pokut, resp. přehled vratek plátcům
Plátce	uhradí ...	... poplatek/pokutu: <input type="checkbox"/> v pokladně, kde mu bude vystaven příjmový doklad <input type="checkbox"/> nebo na příslušném odboru
Příkazce operace	předá pokladně ...	... hotovost v případě platby na odboru - včetně podkladů o plátcí, důvodu poplatku/pokuty – v souladu s QI 63-01-04 Vedení pokladen (včetně čísel příjmových dokladů vystavených na odboru, který převzal hotovost)
Oddělení účetnictví (OEK)	zajistí ...	... kontrolu plateb dle výpisu z účtu
	provede...	... zaúčtování operace

5.9 **BLOK VII. – POHONNÉ HMOTY – KARTY CCS**

5.9.1 ***Poznámka:*** problematiku detailně řeší instrukce QI 63-01-05 Zásady provozu služebních silničních motorových vozidel

VII. Pohonné hmoty – karty CCS		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Odbor hospodářské správy (OHS)	vystaví ...	...platební poukaz v systému KDF na příslušnou dotaci
	zkontroluje ...	... výpis o čerpání pohonných hmot, zasílaný CCS
	zkontroluje a potvrdí ...	... soulad výpisu se stvrzenkami
	ověří ...	... správnost faktury od CCS
	předá ...	... fakturu do oddělení účetnictví (OEK)
Oddělení účetnictví (OEK)	provede...	... účetní operaci pod jedinečným evidenčním číslem ze SW systému KDF do SW systému GINIS
	zajistí ...	... archivaci dokladů

5.10 **BLOK VIII. – FOND ZAMĚSTNAVATELE**

5.10.1 ***Poznámka:*** upravuje instrukce QI 61-01-04 Statut a pravidla tvorby a použití peněžních a účelových fondů, aktuální Kolektivní smlouva, resp. dokumentace externí firmy zajišťující realizaci „benefitů“

VIII. FOND ZAMĚSTNAVATELE		
provádí	rámcová činnost	podrobná specifikace činnosti
Odbor hospodářské správy (OHS)	vystaví ...	... platební poukaz v SW systému POU pod jedinečným pořadovým číslem
	Provede ...	... návrh a schválení krytí a likvidace
	ověří ...	... věcnou správnost podkladů k tvorbě a čerpání fondu zaměstnavatele a soulad s kolektivní smlouvou
	předá ...	... platební poukaz do oddělení rozpočtu
Oddělení rozpočtu (OEK)	zkontroluje ...	... soulad s rozpočtem FZ, rozpočtové krytí

	zajistí ...	... podpis dle podpisového vzoru do vytištěného platebního poukazu a schvalovacího protokolu
	předá ...	... úhradu poukazu v programu POU
Personální oddělení (KT)	předá ...	... podklady k výplatě příspěvků do mzdové účtárny
Mzdová účtárna (KT)	zajistí ...	... výplatu
	předá ...	... podklady do oddělení účetnictví (OEK)
Oddělení účetnictví (OEK)	Provede	... účetní operaci pod jedinečným evidenčním číslem v SW systému GINIS
	zajistí ...	... ověření hospodářské operace z pozice hlavní účetní
	potvrdí ...	... podpisem dle podpisového vzoru do vytištěného platebního poukazu a schvalovacího protokolu
	zajistí ...	... kontrolu platby dle výpisu z účtu a zaúčtování úhrady
	zajistí ...	... archivaci podkladů

6 ZÁZNAMY

6.1 Záznamy vyplývající z činností a procesů definovaných v tomto předpise jsou uvedeny v následující tabulce.

identifikace	název	zpracovatel	uloženo	doba
QF 61-01-05/01	objednávka	úředník	Odbor + OEK	dle spis. řádu
QF 61-01-05/03	platební poukaz	úředník	Odbor + OEK	dle spis. řádu
QF 61-01-05/04	průvodka k faktuře	úředník	Odbor + OEK	dle spis. řádu

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 Dokumentace QMS a další interní předpisy

QI 55-01-02	Podpisový řád
QI 61-01-01	Nakládání s finančními prostředky MČ Praha 10
QI 61-01-02	Zásady pro nakládání s pohledávkami MČ a jejich evidence
QI 61-01-03	Zásady pro poskytování cestovních náhrad
QI 61-01-04	Statut a pravidla tvorby a použití peněžních a účelových fondů
QI 63-01-04	Vedení pokladen
QI 63-01-06	Zásady hospodaření s majetkem ...
QI 63-01-17	Zásady pro čerpání finančních prostředků z fondů EU
QS 42-04	Spisový řád Úřadu MČ Praha 10
QS 82-01	Kontrolní řád
QS 82-02	Zabezpečování finanční kontroly

Dokumentace/návody v „Znalostní databázi“ na INTRANETU ÚMČ Praha 10 (zejména konverze dokumentů, návody e-spis apod.)

Příkaz vedoucí ekonomického odboru ÚMČ Praha 10 č. 1/2009,

ke stanovení podmínek přijímání elektronických faktur prostřednictvím e-spis a k postupu při jejich zavedení do účetnictví v rámci OEK (z 11/11/2009)

Příkaz tajemníka ÚMČ Praha 10 č. 1/2012“,

k zajištění postupu při režimu přenesení daňové povinnosti dle §92 a) a 92 e) zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

7.2 Zákony a jiné právní předpisy

zákon 235/2004 Sb., zákon 297/2016 Sb.,	o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů
zákon 320/2001 Sb., zákon 563/1991 Sb., vyhláška 410/2009 Sb.,	o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky (ve znění 435/2010 Sb.)
vyhláška 416/2004 Sb.,	vyhláška MF, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

aktuální znění Českých účetních standardů (č. 701-710)
metodické pokyny a semináře MHMP společnosti GORDIC

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena „POUZE PRO INFORMACI“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci a uživatel si musí být vědom, že dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1	Objednávka	QF 61-01-05/01
Příloha č. 2	Platební poukaz	QF 61-01-05/03
Příloha č. 3	Průvodka k faktuře	QF 61-01-05/04
Příloha č. 4	Přijatá faktura – vzor	QF 61-01-05/08
Příloha č. 5	Vydaná faktura (mimo systém GINIS)	QF 61-01-05/02
Příloha č. 6	Závazný podpisový vzor – správní firma; osoba schvalující provedení hospodářských a finančních transakcí	QF 61-01-05/05
Příloha č. 7	Závazný podpisový vzor – správní firma; osoba zodpovědná za účtovací předpis	QF 61-01-05/06
Příloha č. 8	Závazný podpisový vzor – správní firma; osoba zodpovědná za přezkoušení správnosti provedení hospodářských a finančních operací	QF 61-01-05/07
Příloha č. 9	Závazný podpisový vzor – příkazce operace/vystavil	QF 61-01-05/09
Příloha č. 10	Závazný podpisový vzor – příkazce operace/schválil	QF 61-01-05/10



**Městská
část
Praha 10**

OBJEDNÁVKA č.

Odběratel:	Městská část Praha 10	Dodavatel	
Adresa:	Vršovická 1429/68 101 38 Praha 10	Adresa:	
IČ:	00063941	IČ:	
DIČ:	CZ00063941	DIČ:	
Bankovní spojení:	Česká spořitelna, a.s.	Bankovní spojení:	
Číslo účtu:	27-2000733369/0800	Číslo účtu:	
Tel.		Tel.	
Email:		Email:	

Platební podmínky: převodem

Termín dodání:

Místo dodání:

Datum vystavení:

Název položky

Počet kusů

**Cena za jedn.
včetně DPH**

**DPH
%**

**Cena celkem
včetně DPH**

Cena za objednávku CELKEM včetně DPH

POUZE PRO INFORMACI

Platební poukaz

Městská část Praha 10	Evidenční číslo dokladu:	
Příjemce:	Spec. symbol:	Var. symbol:
Úhrada na účet:	SML/OBJ:	Splatnost dne:
Zaplatit z účtu:	Částka Kč:	Uhrazena dne:

Druh dodávky:

Za příkazce

vystavil:

.....

datum a podpis odp. pracovníka

schválil:

.....

datum a podpis odp. pracovníka

Za správce rozpočtu

schválil:

.....

datum a podpis odp. pracovníka

Za hlavní účetní:

schválil:

.....

datum a podpis odp. pracovníka

Dodatečně přiložené dokumenty

Typ/charakteristika přiloženého dokumentu	Počet stran	přiloženo/odebráno dne	Podpis

H	DD	CCCCC	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD Kč:	DAL Kč:
Za účetní správnost:												

Vysvětlení zkratk: viz text instrukce kap. 3.8, str. 9/29

Úřad městské části Praha 10
 Sídlo: Vršovická 68, 101 38 Praha 10
 e-mail: posta@praha10.cz

QF 61-01-05/03

PŘIJATÁ FAKTURA - VZOR

FAKTURA – daňový doklad						
Dodavatel:	IČ:	Faktura číslo:				
	DIČ:	Konstantní symbol:				
Peněžní ústav dodavatele:				Forma úhrady:		
Číslo účtu dodavatele:		Odběratel:				
Způsob dopravy:		Městská část Praha 10				
Objednávka/smlouva č.:		Vršovická 1429/68				
Dodací list č.:		Praha 10 – Vršovice				
Datum splatnosti:		101 38 Praha				
Datum uskuteč. zdan. plnění:		IČ: 063941				
Datum vystavení faktury:		DIČ: CZ00063941				
Datum odeslání faktury:						
Název zboží:	Množství:	Cena za MJ bez DPH:	Cena celková bez DPH:	DPH (%)	DPH (Kč)	Cena celkem
<i>Položka 1</i>						
<i>Položka 2</i>						
...						
<i>Položka N</i>						
CENA CELKEM:						
Podpis:						
Razítko:						

VYDANÁ FAKTURA (MIMO SYSTÉM GINIS)

FAKTURA – daňový doklad						
Dodavatel: Městská část Praha 10 Vršovická 1429/68 Praha 10 – Vršovice 101 38 Praha	IČ: 063941		Faktura číslo:			
	DIČ: CZ00063941		Konstantní symbol:			
Peněžní ústav dodavatele:	Česká spořitelna, a.s.		Forma úhrady:			
Číslo účtu dodavatele:	2000733369/0800		Odběratel: IČ: DIČ:			
Způsob dopravy:						
Objednávka/smlouva č.:						
Dodací list č.:						
Datum vystavení faktury: Datum odeslání faktury: Datum splatnosti: Datum skuteč. zdan. plnění:						
Název zboží:	Množství:	Cena za MJ bez DPH (Kč):	Cena celková bez DPH (Kč):	DPH (%)	DPH (Kč)	Cena celkem (Kč)
CENA CELKEM (Kč):						
CENA CELKEM (po zaokrouhlení Kč):						
Podpis:						
Razítko:						



**Městská
část
Praha 10**

**MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 10, ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10
Vršovická 1429/68, 101 38 Praha 10 Vršovice**

ZÁVAZNÝ PODPISOVÝ VZOR

osoby, která nařizuje a schvaluje provedení hospodářských a finančních transakcí na základě průkazných dokladů a podkladů k těmto transakcím

ve zdaňované činnosti u správní firmy, která, jménem a na účet m. č. Praha 10, spravuje jeho majetek.

Schvalovací kritéria osoby, která nařizuje hospodářskou operaci:

- připravovaná operace není rozporu s právním rámcem, který příkazci umožňuje výkon správy (mandátní smlouva)
- připravovaná operace je nezbytná pro výkon správy
- připravovaná operace splňuje kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti
- připravovaná operace je v souladu s právními předpisy
- v případě vzniku rizik je nutné požádat o souhlas příslušného vedoucího pracovníka
- náklady na hospodářskou operaci nepřesáhnou objem finančních prostředků celkem určených vedoucím pracovníkem.

Příkazce může nařídit hospodářskou a finančních transakcí pouze v případě když každé kritérium je plněno.

Správní firma:

.....

Podle zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., mohou v určeném úseku nařizovat a schvalovat provedení hospodářských a finančních transakcí následující osoba(y):

Titul, jméno a příjmení:

Podpis:

.....

.....

V Praze dne:

Souhlasí (jméno, podpis a razítko):
vedoucí Odboru majetkoprávního ÚMČ Praha 10

Schvaluje (jméno, podpis a razítko):
statutární zástupce správní firmy



**Městská
část
Praha 10**

**MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 10, ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10
Vršovická 1429/68, 101 38 Praha 10 Vršovice**

ZÁVAZNÝ PODPISOVÝ VZOR

osoby, která jménem hlavní účetní odpovídá za účtovací předpis a jeho zpracování

ve zdaňované činnosti u správní firmy, která, jménem a na účet m. č. Praha 10, spravuje jeho majetek.

Schvalovací kritéria při schválení postupu za účtovací předpis:

- připravovaná operace není v rozporu s právním rámcem, který umožňuje výkon správy (mandátní smlouva)
- připravovaná operace je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb.
- připravovaná operace je v kompetenci příkazce operace
- podpis příkazce operace odpovídá podpisovému vzoru.

Schválit hospodářskou a finančních transakci je možné pouze v případě splnění všech kritérií.

Správní firma:

.....

Podle zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., mohou v určeném úseku nařizovat a schvalovat provedení hospodářských a finančních transakcí následující osoba(y):

Titul, jméno a příjmení:

Podpis:

.....

.....

V Praze dne:

Souhlasí (jméno, podpis a razítko):
vedoucí Odboru ekonomického ÚMČ Praha 10

Schvaluje (jméno, podpis a razítko):
statutární zástupce správní firmy



**Městská
část
Praha 10**

**MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 10, ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10
Vršovická 1429/68, 101 38 Praha 10 Vršovice**

ZÁVAZNÝ PODPISOVÝ VZOR

osoby, která přezkúuje správnost provedení hospodářských a finančních operací i průkaznost dokladů a podkladů k těmto operacím

ve zdaňované činnosti u správní firmy, která, jménem a na účet m. č. Praha 10, spravuje jeho majetek.

Schvalovací kritéria osoby, která přezkúuje hospodářskou operaci:

- operace byla provedena dle příkazu
- rozsah a cena plnění odpovídá provedené operaci
- podklady k operaci odpovídají číselně a formálně a jsou úplné
- záznam o provedené operaci bude zanesen do dalších evidencí (náklad na dům, služby na místo, zařizovací předmět do nájemného atd.)
- hospodářská operace byla fyzicky převzata
- případné další požadavky příkazce operace.

Hospodářská a finanční transakce se může schválit pouze v případě, když je každé kritérium splněno.

Správní firma:

.....

Podle zák. č. 563/1991 Sb., č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky a MF č. 416/2004 Sb., mohou přezkúšovat správnost provedení hospodářských a finančních operací i průkaznost dokladů a podkladů k těmto operacím následující osoba(y):

Titul, jméno a příjmení:

Podpis:

.....

.....

V Praze dne:

Souhlasí (jméno, podpis a razítko):
vedoucí Odboru majetkoprávního ÚMČ Praha 10

Schvaluje (jméno, podpis a razítko):
statutární zástupce správní firmy

**Městská část Praha 10, Úřad MČ Praha 10
Vršovická 68, 101 38 Praha 10 – Vršovice**

Závazný podpisový vzor

**zaměstnanců, kteří přezkušují správnost provedení
hospodářských a finančních operací a průkaznost dokladů
a podkladů k těmto operacím**

V odvětví:

Za příkazce (§ 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole)

Vystavil (první řádek na platebním příkazu k faktuře/platebním příkazu bez faktury)

V odboru:

V oddělení:

Titul, jméno a příjmení zaměstnance:

Podpis zaměstnance:

.....

V Praze, dne:

Vedoucí odboru:

.....

Razítko:

**Městská část Praha 10, Úřad MČ Praha 10
Vršovická 68, 101 38 Praha 10 – Vršovice**

Závazný podpisový vzor

**zaměstnanců, kteří nařizují a schvalují provedení hospodářských a finančních operací
na základě průkazných dokladů a podkladů k těmto operacím**

V odvětví:

Za příkazce (§ 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole)

Schválil (druhý řádek na platebním příkazu k faktuře/platebním příkazu bez faktury)

V odboru:

V oddělení:

Titul, jméno a příjmení zaměstnance:

Podpis zaměstnance:


.....

V Praze, dne:

Vedoucí odboru:

.....

Razítko:

 Městská část Praha 10	Úřad městské části Praha 10
	list č. 1/24 vydání: 5
Dokumentace QMS QI 63-01-06	

Zásady hospodaření s majetkem MČ Praha 10

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	metodik OEK	Ing. Aleš Tůma	30.11.2015	Tůma, v.r.
ověřil	vedoucí OEK	Ing. Mária Gombíková	30.11.2015	Gombíková, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	30.11.2015	Neklan, v.r.
schválil	tajemník	Ing. Martin Slavík	30.11.2015	Slavík, v.r.

Obsah

ZMĚNOVÝ/REVIZNÍ LIST	3
1 ÚČEL.....	7
2 PLATNOST A PŮSOBNOST.....	7
3 POJMY A ZKRATKY	7
3.1 ZKRATKY.....	7
3.2 POJMY.....	8
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST.....	11
5 POPIS.....	11
5.1 Oceňování obecního majetku (za ocenění zodpovídá příslušný správce majetku)	11
5.2 Správa obecního majetku	12
5.3 Povinnosti správců obecního majetku	13
5.4 Vymezení působnosti	14
5.5 Nabývání majetku do správy MČ.....	14
5.6 Pozbývání majetku ze správy MČ	15
5.7 Evidence obecního majetku	15
5.8 Činnost správců při nakládání s obecním majetkem.....	16
5.9 Inventarizace obecního majetku a závazků.....	21
5.10 Prodej jednotek (vč. pozemků) vymezených na základě Prohlášení vlastníka	21
6 ZÁZNAMY.....	22
7 SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY	22
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	23
9 PŘÍLOHY	24

Změnový/revizní list

„ZÁSADY HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM MČ Praha 10“

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
6/20; kap. 3.2		č. 1	<i>původní text:</i> ... a to na 0001 v rozmezí od 501,- Kč do 3000,- Kč a 0002 do 500,- Kč. <i>nový text:</i> ... a to na 0301 v rozmezí od 501,- Kč do 3000,- Kč a 0302 do 500,- Kč.	22.6.2016	MK	Neklan, v.r.
6/20; kap. 3.2		č. 2	<i>původní text:</i> ... na podrozvahovém účtu 903 veškerý ... <i>nový text:</i> ... na podrozvahovém účtu 909 veškerý ...	22.6.2016	MK	Neklan, v.r.
17/20; Kap. 5.10.1		č. 3	<i>původní text:</i> ... do evidence MČ na účet 021/111 ... <i>nový text:</i> ... do evidence MČ na účet 036/321...	22.6.2016	MK	Neklan, v.r.
Kap. 5.10.1		č. 4	<i>původní text:</i> ...na účet č. 031 a různé analytiky s posledním dvojčíslem 11 podíly ... <i>nový text:</i> ... na účet č. 036/331 s uvedením různých ORG s posledním dvojčíslem 11 (111, 411, 511) podíly ...	22.6.2016	MK	Neklan, v.r.
List 2/20;		č. 5	Na základě úprav textu č. 5 - 7 úprava čísla stránek.	22.11.2016	MK	Neklan, v.r.
List 10/20 bod 5.2.2.		č. 6	Doplněno: h) odbor kultury a projektů (OKP)	22.11.2016	MK	Neklan, v.r.
List 12/20; bod 5.5.2; bod 5.6.1, 5.6.2; list 14,15,19/20;		č. 7	Úprava a doplnění textu	22.11.2016	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
List 11/21		č. 8	Doplnění bodu 5.2.2 i) odbor bytů a nebytových prostor	12.9.2018	MK	Neklan, v.r.
List 20/21		č. 9	Dříve Spisový a skartační řád; nyní Spisový řád	12.9.2018	MK	Neklan, v.r.
			Aktualizace číslování stránek	12.9.2018	MK	Neklan, v.r.
List 11, str. 11/21		č. 10	Odst. 5.1.2, doplněna poslední věta o text....s výjimkou pohonných hmot, které se účtují způsobem B.	27.5.2019	MK	Neklan, v.r.
List 15/22		č. 11	Doplněn odst. 5.8.6 Studie, analýzy, záměry; úprava číslování instrukce	27.11.2019	MK	Neklan, v.r.
List 10/22		č. 12	Odst. 4; aktualizace matice odpovědnosti RACI	12.6.2020	MK	Neklan, v.r.
List 2, 6, 10 /22		č. 13	Odst. 3.1 doplnění zkratk; odst. 5.2 Správa majetku – doplnění odborů; odst. 4; aktualizace matice odpovědnosti RACI; aktualizace stránek Obsahu	12.8.2020	MK	Neklan, v.r.
List 10 a 17/22		č. 14	Odst. 4 aktualizace a doplnění matice odpovědnosti RACI; odst. 5.8.7 Vyřazování majetku – doplnění textu	21.10.2020	MK	Neklan, v.r.
List 11, 12/22		č. 15	Odst. 5.2 Správa obecního majetku; 5.2.1 aktualizace textu v návaznosti na pojem správce majetku; aktualizace číslování stránek	23.2.2021	MK	Neklan, v.r.
List 6, 10 a 12/22		č. 16	Odst. 3, 4 a 5 aktualizace a doplnění textu (OŽP, KHA)	18.2.2022	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 12, List 6, 10,15,16,17,20,22/22		č. 17	Úpravy dle Příkazu starostky č. 6/2022	27.12.2022	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

1 ÚČEL

1.1 Předmětem úpravy je stanovení základních principů a postupů při hospodaření s majetkem MČ Praha 10 (s majetkem ve vlastnictví hl. m. Prahy, svěřeným do správy MČ Praha 10 - dále jen obecní majetek).

1.2 Hospodařením s majetkem (movitým i nemovitým) se rozumí jeho nabytí a ocenění, nakládání, evidence, jeho pozbytí a inventarizace. Nakládáním se rozumí též jeho pronajímání třetím osobám nebo zapůjčení zaměstnanci/úředníkovi MČ zařazenému do ÚMČ. Postupy pronajímání, převodu, přesunů a prodeje majetku detailně upravují zvláštní vnitřní předpisy systému QMS (viz kapitola 7 Interní normy (MČ, ÚMČ)).

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Tato instrukce je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ a je závazná pro úředníky a zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ.

2.2 Toto páté aktualizované vydání nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení TAJ. Nabytím účinnosti této instrukce se zrušuje její 4. vydání ze dne 29. 3. 2013.

3 POJMY A ZKRATKY

3.1 Zkratky

DAP	daňové přiznání
DIK	dílčí inventarizační komise
HIK	hlavní inventarizační komise
KHA	odbor kancelář hlavního architekta ÚMČ Praha 10
KÚ	katastrální úřad
MČ	městská část Praha 10
MHMP	Magistrát hl. m. Prahy
ODO	odbor dopravy ÚMČ Praha 10
OEK	odbor ekonomický ÚMČ Praha 10
OHS	odbor hospodářské správy ÚMČ Praha 10
OIN	odbor informatiky ÚMČ Praha 10
OKK	odbor kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10
OKP	odbor kultury a projektů ÚMČ Praha 10
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ Praha 10
OSO	odbor sociální ÚMČ Praha 10
OŠK	odbor školství
OŽP	odbor životního prostředí
RMČ	Rada MČ Praha 10
TAJ	tajemník ÚMČ
ÚMČ	Úřad MČ Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo MČ Praha 10

3.2 Pojmy

Správce (správce majetku):

v rámci MČ jsou pod pojmem správce (správce majetku/správce obecního majetku) chápány útvary uvedené v kap. 5.2

Obecní majetek:

Obecním majetkem se rozumí majetek ve vlastnictví MČ (resp. majetek ve vlastnictví Hlavního města Prahy, svěřený MČ do správy). Jedná se o:

- a) nemovitosti (pozemky a stavby spojené se zemí pevným základem), movité věci (např. vnitřní zařízení ÚMČ, automobily apod.);
- b) majetková práva (např. pohledávky);
- c) peněžní prostředky (hotovosti a vklady na účtech u peněžních ústavů, resp. investičních společností);
- d) cenné papíry (směnky, šeky, ceniny apod.);
- e) práva k nehmotným statkům;
- f) vklady do obchodních společností.

Dlouhodobý majetek:

- **Dlouhodobý nehmotný majetek**

Dlouhodobým nehmotným majetkem (DNEHM) se rozumějí nehmotné položky majetku, jejichž ocenění je vyšší než 60 000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok (např. SOFTWARE). U ocenitelných práv se stanovuje stejná výše ocenění. Součástí dlouhodobého nehmotného majetku je kategorie drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNEHM), která obsahuje ty nehmotné položky majetku, kdy ocenění jedné položky je v částce 7 000,- Kč a vyšší, nepřevyšuje částku 60 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok;

- **Dlouhodobý hmotný majetek**

Dlouhodobým hmotným majetkem (DHM) se rozumějí samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, tj. stroje, přístroje a zařízení, dopravní prostředky a inventář, jejichž ocenění je vyšší než 40 000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. Bez ohledu na pořizovací cenu jsou dlouhodobým hmotným majetkem pozemky, budovy, stavby, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů. Součástí dlouhodobého hmotného majetku je kategorie drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM), která obsahuje samostatné movité věci, jejichž ocenění je vyšší jak 3000,- Kč do 40 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

- **Předměty operativní evidence**

jsou součástí dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku; jsou vedeny na podrozvahových účtech 902 (pro drobný hmotný majetek) a 901 (pro drobný nehmotný majetek). Tyto účty jsou ještě rozděleny analytickými účty podle výše ocenění – a to na 0301 v rozmezí od 501,- Kč do 3000,- Kč a 0302 do 500,- Kč.

Dále je evidován na podrozvahovém účtu 909 veškerý majetek, který MČ Praha 10 předala k hospodaření svým příspěvkovým organizacím.

- **Dlouhodobý finanční majetek**

Dlouhodobým finančním majetkem se rozumí podílové cenné papíry a vklady v závodech s rozhodujícím a podstatným vlivem MČ, dlouhodobé půjčky a ostatní dlouhodobý finanční majetek. Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

majetek, ostatní dlouhodobé cenné papíry, jako nakoupené obligace a jiné dluhopisy, vkladové listy a termínované vklady, které jsou v držení účetní jednotky (MČ) déle než 1 rok.

- **Technické zhodnocení**

Technickým zhodnocením se rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby, stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace movitého i nemovitého majetku (vymezení viz dále), pokud celkové náklady zhodnocení se rovnají nebo převyšují u hmotného majetku částku 40 000,- Kč a nehmotného majetku 60 000,- Kč za každý hmotný a nehmotný majetek jednotlivě a za celý kalendářní rok souhrnem. Aby byl výdaj charakterizován jako technické zhodnocení, je nutné posoudit, zda se úpravami zvýší parametry původního majetku. Technickým zhodnocením jsou i uvedené výdaje nepřesahující stanovené částky, které poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako výdaje (náklad) - viz Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu (platném znění).

Oběžný majetek

- **zásoby – zásoby tvoří materiál do okamžiku spotřeby a zboží do okamžiku prodeje**

Pod pojem materiál spadají suroviny (základní materiál), pomocné a provozovací látky, náhradní díly, obaly a také drobný hmotný majetek, který není zařazen do dlouhodobého majetku (pořizovací cena v rozmezí do 3 000,- Kč včetně) a který je veden na podrozvahových účtech.

- **pohledávky**

Pod pojmem pohledávky se rozumí veškeré pohledávky a závazky účetní jednotky.

Problematicku pohledávek komplexně upravuje instrukce QI 61-01-02.

- **krátkodobý finanční majetek**

Pojmem krátkodobý finanční majetek jsou definovány majetkové cenné papíry, dlužné cenné papíry a vlastní dluhopisy s dobou splatnosti kratší, než 1 rok;

- **bankovní účty a peníze**

Představují všechny bankovní účty základní, vkladové výdajové a příjmové, pokladní hotovost, peníze a ceniny. Ceniny a peníze v hotovosti může obhospodařovat pouze osoba s hmotnou odpovědností (viz QI 63-01-04 Vedení pokladen), která vede jejich průběžnou operativní evidenci (viz QI 61-01-01 Nakládání s finančními prostředky).

Další pojmy:

- nástavby jsou změny dokončených staveb, jimiž se stavby zvyšují;
- přístavby jsou změny dokončených staveb, jimiž se stavby půdorysně rozšiřují a které jsou vzájemně provozně propojeny s dosavadní stavbou;
- stavební úpravy jsou změny dokončených staveb, při nichž se zachovává vnější půdorysné i výškové ohraničení stavby. Může se jednat o přestavby, vestavby, podstatné změny vnitřního zařízení, příp. o podstatné změny vzhledu stavby. Pro posouzení podstaty stavebních úprav platí individuální kritérium a závazné ustanovení stavebního zákona v platném znění.
- rekonstrukcí se pro účely tohoto zákona rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.
- modernizací se pro účely tohoto zákona rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Vymezení pojmů údržba, oprava a technické zhodnocení z daňového a účetního hlediska

- Rozlišení pojmů oprava (údržba) a technické zhodnocení je z daňového a účetního hlediska podstatné pro stanovení základu daně z příjmů, pro správné zatřídění vzniklých výdajů do výdajových položek platné rozpočtové skladby a pro promítnutí do hodnoty investičního majetku - zvýšením jeho pořizovací ceny o provedené technické zhodnocení.

Dle § 55 (2 a) vyhlášky č. 410/2009 Sb.: „*Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebením nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebením a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady ...“*

- Oprava a udržování majetku sloužícího k dosažení zdanitelných příjmů jsou daňově uznatelnými výdaji, technické zhodnocení ale daňově uznatelným výdajem není, snižuje daňový základ prostřednictvím odpisů. Důkazní břemeno je na poplatníkovi daně, který musí prokazovat původní stav (před úpravami) a nový stav (po úpravách). Je na daňovém subjektu, aby využil všechny možnosti důkazních prostředků k doložení toho, co oprávněně uplatnil jako daňový základ. Veškerá stanoviska, např. výrobce, dodavatele, odborné posudky (např. soudního znalce, daňového poradce), nejsou pro správce daně závazné.
- Daňově uznatelným výdajem je i rezerva na opravy hmotného majetku vytvořená podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, ale na údržbu nemůže být použita. Správce daně je vázán rozhodnutím stavebního úřadu, zda stavební změna je či není nástavbou, přístavbou a stavební úpravou. Nutnost vydání stavebního povolení či pouze ohlášení stavebních úprav není kritériem pro rozlišení, zda se jedná o výdaje na technické zhodnocení či opravu.
- Rozhodnutí, jde-li o údržbu, opravu nebo technické zhodnocení majetku, je vždy úkolem technických pracovníků a mělo by být k dispozici správci rozpočtu ještě před zařazením každé jednotlivé akce do rozpočtu, do provozních nebo investičních výdajů.

Poznámka: vzhledem k velmi obecné definici ve stavebním zákoně a vzhledem k tomu, že důkazní břemeno nese poplatník daně je nutno mít k dispozici pro přesné vymezení charakteru provedených prací (staveb) důkazní prostředky, nejlépe ve spolupráci s výrobcem, dodavatelem, prodejcem či soudním znalcem.

Důkazními prostředky mohou být:

- *při prokazování původního stavu např. projektová dokumentace, kolaudační rozhodnutí, dokumentace změn, dokumentace skutečného provedení stavby, vyjádření stavebního úřadu jako státního orgánu, výpis z katastru nemovitostí atd.*
- *při prokazování nového stavu - např. žádost o stavební povolení s projektovou dokumentací, stavební povolení, žádost o změnu stavby před jejím dokončením, žádost o povolení a povolení terénních úprav, stavební deník, kolaudační rozhodnutí atd.*

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

Rozdělení pravomocí a odpovědností při výkonu procesů upravených v rámci tohoto předpisu je obsaženo v následující tabulce.

Název procesu	Funkční zařazení v ÚMČ							
	OEK	Správce majetku*	OMP	Komise pro schvalování likvidace	TAJ	RMČ	ZMČ	Komise škod a ztrát
Oceňování obecního majetku		P O						
Správa obecního majetku **	P O I	P O	I					
Účetní a analytická evidence obecního majetku **	P O	P O	P O					
Vedení neúčetní evidence majetku **	P O	P O	P O					
Vyřazování majetku **	I S	P O	P O	P O	p	P I		O
Rozhodnutí o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku**	I S	P	P			P O	P O	
Prodej jednotek **	I	P O	P O			P O	P O	

* *Správce majetku může být OEK, OMP, OSO, OŽP, OŠK, OIN, ODO, KHA*

** odpovědnost za plnění úkolů nese příslušný nositel dle svěřené kompetence (nikoliv všichni označení tabulce)

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník/orgán, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník/orgán, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník/orgán, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník/orgán, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník/orgán, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

5 POPIS

5.1 Oceňování obecního majetku (za ocenění zodpovídá příslušný správce majetku) *(cenou je vždy míněna cena včetně DPH)*

5.1.1. Oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný majetek se oceňuje v souladu s platnými právními předpisy:

a) pořizovací cenou

- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nakoupený
- pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen, a vlastní náklady (např. dopravné, montáž, clo); součástí pořizovací ceny je v případě pořizování

elektrických a elektronických zařízení i zákonem stanovený poplatek za jejich ekologickou likvidaci;

b) reprodukční pořizovací cenou

- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním, dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený.
- reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje;

c) vlastními náklady

- dlouhodobý nehmotný majetek, vytvořený vlastní činností, pokud reprodukční pořizovací cena není nižší než vlastní náklady. Vlastními náklady u dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se rozumí veškeré přímé náklady a dále nepřímé náklady („výrobní režie“) bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vlastní činností, popř. nepřímé náklady správního charakteru, pokud vytvoření majetku je dlouhodobé povahy (přesahuje období jednoho roku);

d) cenou pořízení

- finanční majetek. Cenou pořízení se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů s jeho pořízením souvisejících.

5.1.2. Oceňování zásob

Nakupované zásoby se oceňují pořizovacími cenami, zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují vlastními náklady, zásoby pořízené bezplatně, zásoby nalezené (přebytky zásob) se ocení dle odborného odhadu jejich užitné hodnoty. Vyskladnění zásob se oceňuje v cenách, v nichž jsou zásoby oceňovány na skladě. O zásobách se účtuje způsobem A, s výjimkou pohonných hmot, které se účtují způsobem B.

Pro účely ocenění zásob se rozumí:

- pořizovací cenou cena, za kterou jsou zásoby skutečně pořízeny včetně nákladů s jejich pořízením souvisejících (např. přeprava, provize, clo, pojistné);
- vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností se rozumí přímé náklady na ně vynaložené, popř. i část nepřímých nákladů, která se k této činnosti vztahuje

5.1.3. Oceňování pohledávek

Pohledávky se oceňují jejich nominálními hodnotami.

5.1.4. Oceňování finančního majetku krátkodobé povahy

Jeho ocenění je stejné jako u finančního majetku dlouhodobé povahy, tj. cenami pořízení.

5.1.5. Oceňování bankovních účtů a peněz

Ceniny a peníze se oceňují nominálními hodnotami.

5.2 Správa obecního majetku

5.2.1. MČ hospodaří s obecním majetkem prostřednictvím níže uvedených správců a dalších zúčastněných odborů.

Odpovědnost (odpovědnou osobou) a pravomoc přísluší vedoucím příslušných odborů, kteří po ukončení účetního období, dále např. při technickém zhodnocení, upozornění z kontrol na stav majetku, a v dalších případech v návaznosti na majetek, ve spolupráci s OEK

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

(referát evidence majetku a statistických analýz) provedou kontrolu akceptovatelné doby používání majetku, se kterým daný odbor nakládá. Na základě vyhodnocení kontroly akceptovatelné doby rozhodne odpovědná osoba o zkrácení či prodloužení doby odepisování.

5.2.2.

- a) odbor ekonomický (OEK)
- b) odbor hospodářské správy (OHS)
- c) odbor majetkoprávní (OMP)
- d) odbor sociální (OSO)
- e) odbor životního prostředí (OŽP)
- f) odbor školství (OŠK)
- g) odbor informatiky (OIN)
- h) odbor kultury a projektů (OKP)
- i) odbor bytů a nebytových prostor (OBN)
- j) odbor dopravy (ODO)
- k) odbor kancelář hlavního architekta (KHA)

5.2.3. Dále prostřednictvím právnických osob:

a) zřízených nebo založených MČ.

Právnické osoby zřízené nebo založené MČ, hospodaří s obecním majetkem vymezeným ve zřizovací listině, nabytým právnickou osobou do vlastnictví hl. m. Prahy, nebo získaným smlouvou o převodu oprávnění hospodařit s majetkem hlavního města Prahy. Právnická osoba, zřízená nebo založená MČ, má při hospodaření s obecním majetkem všechny povinnosti vlastníka. Rozsah povinností je stanoven zřizovací listinou a obecně závaznými právními předpisy.

b) založených jinými subjekty, příp. fyzických osob, které spravují nebo užívají obecní majetek na základě smluv, uzavřených s MČ:

- MČ prostřednictvím správce, uvedeného v odst. 5.2.2, svěřuje výkon správy jiné právnické nebo fyzické osobě, aby jejím jménem a na její účet, ve znění uzavřené mandátní smlouvy, spravovala majetek MČ;
- MČ prostřednictvím správce, uvedeného v odst. 5.2.2 pronajímá obecní majetek jiné právnické nebo fyzické osobě, aby jej svým jménem a na svůj účet, ve znění uzavřené nájemní nebo jí podobné smlouvy, spravovala. Správce je povinen při sestavování smlouvy, ale i během jejího plnění, dodržovat všechny zásady nakládání s obecním majetkem.

5.3 **Povinnosti správců obecního majetku**

5.3.1. Správci uvedení v odst. 5.2.2 těchto Zásad hospodaří s obecním majetkem následujícím způsobem:

- a) realizují schválenou koncepci využití svěřeného majetku;
- b) u svěřeného majetku zajišťují jeho zařazování, oceňování, evidenci (analytickou i účetní) v objemu a aktuální ceně, likvidaci a vyřazování;
- c) sledují technický a fyzický stav obecního majetku;
- d) plánují a zajišťují rekonstrukční práce prostřednictvím smluvního vztahu s právnickými a fyzickými osobami;

- e) zajišťují opravy a údržbu;
- f) majetek využívají pro hlavní náplň činnosti, tam kde majetek nebude touto činností zcela využit, využijí jej formou jiné hospodářské činnosti;
- g) v rámci finanční kontroly ověřují věcnou, formální i číselnou správnost plateb u výdajů souvisejících se správou obecního majetku;
- i) provádí inventarizaci spravovaného majetku;
- j) zodpovídají za plnění závazků vztahujících se k majetku při jeho převzetí;
- k) o každém pohybu nemovitého majetku informují neprodleně OMP.

5.4 **Vymezení působnosti**

Působnost správců uvedených v odst. 5.2.2 těchto Zásad při nakládání s obecním majetkem je vymezena organizačním řádem ÚMČ, těmito Zásadami a mapami procesů jednotlivých činností (viz systém QMS).

5.5 **Nabývání majetku do správy MČ**

Nabýváním majetku (nemovitého a movitého) do správy MČ se rozumí jeho svěření z vlastnictví hl. m. Prahy do správy MČ případně další způsoby nabytí majetku MČ.

5.5.1. **Svěření majetku (nemovitého a movitého) z vlastnictví hl. m. Prahy do správy MČ**

- Postup při svěřování majetku z vlastnictví hl. m. Prahy do správy MČ a další hospodaření s takto nabytým majetkem upravuje mapa procesu („Svěření nemovitého majetku z vlastnictví hl. m. Prahy do správy MČ“) a na ni navazující dílčí mapy procesů jednotlivých odborů ÚMČ.
- Zodpovědnost za dodržování závazků převzatých v souvislosti se svěřeným majetkem (nemovitým a movitým) nese příslušný správce majetku.
- Činnosti spojené se zodpovědností správců majetku (nemovitého a movitého) za závazky na svěřeném majetku upravují dílčí mapy příslušných procesů.

5.5.2. **Další způsoby nabytí majetku (nemovitého a movitého) do správy MČ**

- Mezi další způsoby nabytí majetku*) patří např. koupě, vydražení, směna, přijetí daru, přijetí dědictví, bezúplatný převod z vlastnictví státu, nabytí v důsledku činnosti státního orgánu. Pokud zastupitelstvo nebo rada rozhodly o nabytí věci v dražbě, ve veřejné soutěži o nejvhodnější nabídku nebo o jejím nabytí jiným obdobným způsobem, se až do ukončení dražby, veřejné soutěže o nejvhodnější nabídku nebo jiného obdobného postupu příslušná usnesení nezpřístupňují ani neposkytují.
- Postup při činnostech spojených s dalšími způsoby nabývání majetku (nemovitého a movitého) do správy MČ a další hospodaření s takto nabytým majetkem upravují samostatné mapy procesů dalších způsobů nabývání majetku do správy MČ a na ně navazující dílčí mapy procesů jednotlivých odborů.
- Zodpovědnost za dodržování závazků převzatých v souvislosti s majetkem (nemovitým a movitým) nabytým výše uvedenými dalšími způsoby nese příslušný správce majetku.

- Činnosti spojené se zodpovědností správců majetku (nemovitého a movitého) za závazky na majetku nabytého výše uvedenými dalšími způsoby upravují navazující samostatné mapy procesů.

*) *Poznámka:*

- *o nabytí (resp. pozbytí) majetku v podobě hmotných nemovitých věcí rozhoduje výhradně zastupitelstvo MČ Praha 10*
- *darovací smlouva (nabytí majetku MČ darem) musí být v případě hmotných nemovitých věcí vždy písemná*
- *NESTANOVÍ-LI PRÁVNÍ PŘEDPIS NEBO VNITŘNÍ PŘEDPIS ÚMČ JINAK odmítnout případné dědictví může MČ Praha 10 formou usnesení RMČ ve lhůtě 1 měsíc ode dne, kdy byla MČ soudem vyzooměna o právu odmítnout dědictví. Uplynutím lhůty k odmítnutí dědictví právo odmítnout dědictví zaniká.*

5.6 **Pozbytí majetku ze správy MČ**

5.6.1 Pozbytím majetku (nemovitého a movitého) ze správy MČ se rozumí jeho odejmutí ze správy MČ a další způsoby pozbytí majetku (nemovitého a movitého) ze správy MČ.

Jednotlivá ustanovení článku 5.5 platí přiměřeně i pro činnosti a závazky spojené s pozbytím majetku (nemovitého a movitého).

5.6.2 V případě úplatného převodu majetku za cenu nižší než je v daném místě a čase obvyklá musí být nižší cena (nejde-li o cenu regulovanou státem) v případě prodeje hmotné nemovité věci MČ Praha 10 doložitelně zdůvodněna. Není-li odchylka od ceny obvyklé doložitelně zdůvodněna, je právní jednání neplatné (viz § 36 a § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze, ve znění zákona č. 106/2016, Sb.)

5.7 **Evidenci obecního majetku**

5.7.1 Evidenci obecního majetku se člení na evidenci analytickou a evidenci účetní. Za centrální analytickou i účetní evidenci majetku odpovídá OEK, za správu a nakládání s majetkem odpovídá správce. Správce majetku je povinen operativně oznamovat OMP a OEK změny týkající se jím spravovaného majetku (viz 5.7.2).

Analytická evidenci (analytický účet) je vedena elektronicky v programu GINIS-MAJ; účetní evidenci je vedena podle stanovených pravidel a to v SW, dohodnutém v rámci MČ.

5.7.2 Obecní majetek zahrnuje dlouhodobý hmotný a dlouhodobý nehmotný majetek a drobný dlouhodobý hmotný a drobný dlouhodobý nehmotný majetek. Každou změnu v evidenci nemovitého majetku (např. nákup, vyřazení, prodej) zaznamená příslušný správce majetku na dokladech (viz přílohy č. 1 - 8), které předá OMP a OEK, kteří jménem příslušného správce dále vedou účetní a analytickou evidenci. OEK a OMP provedou neprodleně (v měsíci nákupu) veškeré změny v evidenci majetku na základě výše uvedených dokladů, vyhotovených správcem.

5.7.3 Centrálně je samostatně vedena v OMP neúčetní evidenci v software ENO-LENO.

5.7.4 Splňují-li stavební úpravy bytové jednotky kriteria technického zhodnocení ve smyslu platné právní úpravy, zaeviduje MČ toto zhodnocení do svého hmotného majetku;

5.7.5 Splňují-li stavební úpravy nebytového prostoru kriteria technického zhodnocení ve smyslu platných předpisů o daních z příjmů, může být mezi MČ a stavebníkem smluvně ujednáno odepisování vložených nákladů nájemcem a MČ se v tomto případě zaváže nezvýšit vstupní cenu svého majetku.

5.8 Činnost správců při nakládání s obecním majetkem

5.8.1 Výkon správy obecního majetku nastává u příslušného správce:

- a) dnem převzetí obecního majetku svěřeného do správy MČ;
- b) dnem převzetí od správce uvedeného v odst. 5.2.2.

Výkon správce obecního majetku provádí ke dni nabytí účinnosti těchto zásad ten odbor, který provedl poslední inventarizaci v rozsahu odst. 5.9 těchto zásad a následně obecní majetek nevyřadil z evidence;

5.8.2 Výkon správce obecního majetku vykonává ke dni účinnosti těchto zásad ten odbor, který od data poslední inventarizace vyhotovil příslušný příjmový doklad dle příloh těchto zásad a následně obecní majetek nevyřadil z evidence;

5.8.3 Ke dni nabytí účinnosti těchto zásad vede příslušný správce účetní a analytickou evidenci.

5.8.4 Zařazení a vyřazení do (z) evidence obecního majetku v souvislosti s převodem obecního majetku provádí správce:

- a) jestliže dojde ke změně organizačního řádu, která s sebou nese i změnu při nakládání s obecním majetkem, musí současný správce navrhnout a provést zařazení (vyřazení) tohoto obecního majetku příslušným správcům;
- b) pokud správce nevyužívá a nebude využívat obecní majetek k zajištění práv a povinností, daných mu organizačním řádem, navrhuje převod obecního majetku a provádí zařazení (vyřazení) tohoto majetku;

5.8.5 Zařazování majetku

- Při pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku zajistí příslušný správce jeho včasné zařazení v souladu s touto instrukcí tak, že k závěrečné faktuře, předkládané k proplacení, bude současně přiložen řádně vyplněný formulář na zařazení majetku do evidence (přílohy č. 1, 3).
- Při pořízení drobného dlouhodobého majetku zajistí příslušný správce jeho včasné zařazení v souladu s touto instrukcí tak, že k závěrečné faktuře, předkládané k proplacení, bude současně přiložen vyplněný formulář na zařazení majetku do evidence (příloha 4).
- časový termín zařazení majetku (uskutečnění účetního případu) – musí být postupováno v souladu s bodem 6.3 ČÚS č. 701, Účty a zásady účtování, kde je datum uskutečnění účetního případu dáno dnem, kdy dojde ke splnění dodání; správce majetku předá příslušný formulář k zařazení majetku do účetnictví MČ Praha 10 společně s příslušnými dokumenty do OEK/Referátu evidence majetku nejpozději do pátého dne následujícího měsíce po měsíci, kdy byl majetek předán do užívání.
- V případě technického zhodnocení zajistí příslušný správce zvýšení hodnoty majetku v souladu s touto instrukcí tak, že k závěrečné faktuře (včetně pozastávky) předkládané OEK/rozp. k likvidaci přiloží protokol o předání díla. Správce je povinen do 10 pracovních dnů vyplnit formulář na zvýšení hodnoty majetku o technické zhodnocení (příloha č. 8). Formulář (včetně příslušných příloh) vyhotoví správce ve čtyřech originálech. Jeden originál zůstává u správce, druhý originál obdrží OMP, třetí a čtvrtý originál obdrží OEK dnem zařazení technického zhodnocení do užívání. OMP jako správce majetku po provedení stavebních úprav, majících charakter technického zhodnocení majetku je povinen vyplnit formulář (příloha č. 8) „Zvýšení hodnoty majetku ve vlastnictví obce o cenu dokončeného technického zhodnocení“.

Tento doklad vyhotoví ve čtyřech originálech, včetně příslušných příloh, jeden originál zůstává na OMP, druhý originál bude předán OMP, třetí originál bude předán OEK/referát evidence majetku a statistických analýz a čtvrtý originál bude předán do OEK/účet. dnem zařazení technického zhodnocení do užívání.

- OEK/rozp. nepovolí proplacení závěrečné faktury, resp. pozastávky, na pořízení investice a jiný majetek, pokud nebude k dokladům přiložen vyplněný příslušný formulář na zařazení majetku.

5.8.6 Převedení do užívání (zařazení) dlouhodobého majetku vymezeného v § 4 odst. 4 písm. d) a e) zákona o DPH – ř. 47 DAP

- Do 21. dne měsíce následujícího po dni **převedení do užívání (zařazení) dlouhodobého majetku vymezeného v zákonu č. 235/2004 Sb. o DPH § 4 odst. 4 písm. d) a e), ve znění pozdějších předpisů**, dodat do OEK/Referátu daní a kontroly SF tabulku, Příloha č. 12, kde bude uveden tento majetek. Kromě jiného zde bude vyplněn základ daně majetku pořízeného nebo vytvořeného vlastní činností, **a již uplatněné odpočty k tomuto majetku (v plné výši nebo krácené)**.
 - Neuvádějí se zde zálohy nebo přijatá dílčí plnění při pořizování majetku vlastní činností. Pokud je nárok na odpočet daně uplatněn v poměrné výši podle § 75, uvede se zde také v poměrné výši.
 - Uvádějí se pouze plnění od plátců v rámci ekonomické činnosti a odpočty z ř. 40, 41, 43, 44 DAP.

5.8.7 Studie, analýzy, záměry

- V případech, kdy se studie, posudky, analýzy dopravy, urbanistické studie, ověřovací studie, studie proveditelnosti budou vztahovat na pořízení dlouhodobého hmotného majetku, stávají se nedokončeným dlouhodobým hmotným majetkem (účet 042). V okamžiku, kdy je akce ukončena a zkolaudována, je nutné zabezpečit převedení těchto výdajů k ceně pořizovaného majetku. Za včasné převedení je zodpovědný příslušný správce rozpočtové kapitoly.
- Studie, záměry nebo plány, které souvisí s pořízením dlouhodobého hmotného majetku, ale tento majetek není pořízen do doby 5 let od předání zpracovaných dokumentací, budou správcem příslušné rozpočtové kapitoly vyřazeny z nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku z důvodu morální zastaralosti.
- V případě rozhodnutí, že studie a plány nebudou realizovány, příslušný správce rozpočtové kapitoly zajistí jejich vyřazení z účetní evidence zasláním žádosti na OEK, popř. zajistí jejich podrozvahovou evidenci ihned po rozhodnutí orgánů městské části.
- Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek (účet 041) je tvořen pořizovaným dlouhodobým nehmotným majetkem do jeho uvedení do stavu způsobilého do užívání. V případě, že pořizovaný nehmotný majetek nebude uveden do stavu způsobilého k užívání do doby 5 let, postupuje se stejným způsobem, jako u účtu 042 viz výše

5.8.8 Rozhodnutí o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku

- zmařená investice je taková investice, u které bylo rozhodnuto, že bude zastavena a nebude se v ní dále pokračovat.

- Příslušný správce předloží materiál do RMČ Praha 10, případně do ZMČ Praha 10, k rozhodnutí o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku, ve které se dál nebude pokračovat, (zmařená investice).
- Po odsouhlasení k zastavení investice v RMČ Praha 10, případně v ZMČ Praha 10, předá v co nejkratším možném termínu příslušný správce majetku písemný pokyn společně s usnesením RMČ/ZMČ Praha 10 do OEK/Oddělení účetnictví ke snížení nedokončeného majetku (účet 041/042) vázajícího se na zmařenou investici, a to nejpozději do pátého dne následujícího měsíce po měsíci, ve kterém došlo k rozhodnutí orgánů MČ Praha 10 o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku.
- Zaúčtování rozhodnutí orgánů MČ Praha 10 o nedokončení pořizovaného dlouhodobého majetku (MD účet 547 – Manka a škody, DAL 041/042 Nedokončený dlouhodobý nehmotný/hmotný majetek) bude provedeno ke dni schválení zmařené investice v orgánech MČ Praha 10.

5.8.9 Vyřazování majetku

Vyřazování majetku (nemovitého, samostatných movitých věcí, drobného dlouhodobého hmotného majetku - inventáře a POE - předměty operativní evidence) se uskutečňuje především z důvodu jeho opotřebení, prodeje, bezúplatného převodu mezi subjekty v působnosti MHMP, bezúplatného převodu cizím subjektům, převodu na základě právního předpisu, daru, manka a škody, vkladu do společnosti, zničení při mimořádných událostech, odcizení, nebo z důvodu jeho další nepotřebnosti.

- Vyřazování majetku – obecný postup (detailní postup viz dále - Příklady)
správce majetku předloží Komisi pro schvalování likvidace nepotřebného majetku ve dvou vyhotoveních žádost o vyřazení na tiskopise, který je uveden v příloze č. 5.
Žadatel předkládá Komisi ... část A i B, ale pouze v části A vyplňuje následující údaje:
 - v případě žádosti o vyřazení více kusů majetku stejného druhu (se stejným číslem účtu) a stejným navrhovaným způsobem vyřazení z evidence vyplní žadatel v části A: stručný popis vyřazovaného majetku s dodatkem „viz příložený seznam“ (např. 5 ks varných konvic – viz příložený seznam), vyplní zdůvodnění žádosti o vyřazení, navrhovaný (jednotný) způsob vyřazení majetku a doplní pořizovací cenu vyřazovaného majetku celkem. V příloženém seznamu majetku k vyřazení, vytištěným z evidence musí být uveden pro každý vyřazovaný majetek název/popis vyřazovaného majetku, inventární číslo, číslo účtu, rok pořízení, pořizovací a zůstatková cena (vyřazovaného kusu a celkem za vyřazovaný majetek v seznamu), popř. odhadní cena (vyřazovaného kusu a celkem za vyřazovaný majetek v seznamu), popř. prodejní cena (vyřazovaného kusu a celkem za vyřazovaný majetek v seznamu).
 - V případě žádosti o vyřazení jednoho kusu majetku vyplní žadatel kompletně část A žádosti – včetně čísla účtu vyřazovaného majetku
 - komise na základě předložené žádosti posoudí oprávněnost i způsob vyřazení a o projednání vyhotoví zápis. Souhlasné stanovisko doplní do části B předložené „Žádosti o vyřazení“ (příloha č. 5) a podklady s vyjádřením vrátí správci majetku;

- pokud je vyřazována kancelářská či jiná technika s pořizovací cenou vyšší jak 3000,- Kč bude v příloze žádosti o vyřazení vždy přiloženo odborné stanovisko nebo posouzení technického stavu.
- **Nejběžnější způsoby vyřazení majetku:**
 - **fyzická likvidace** bude realizována v případě opotřebení, zničení/poškození při mimořádné události (živelná pohroma) nebo při havárii. Faktická fyzická likvidace je prováděna v součinnosti s Komisí pro fyzickou likvidaci, která správci protokolárně likvidaci potvrdí. Souhlas s vyřazením majetku fyzickou likvidací, jehož pořizovací cena nepřevyšší 20 000,- Kč, podepisuje TAJ. U majetku, jehož pořizovací cena je vyšší než 20 000,- Kč, musí být kompletní podklady (vyplněná část A i část B) správcem předloženy RMČ na vědomí a ke schválení. Až po projednání a schválení vyřazení majetku v RMČ je možné vyřazení majetku realizovat;
 - **bezúplatný převod (darování)** bude realizován na základě uzavřené smlouvy v případě možnosti využití majetku k veřejně prospěšným účelům (např. v sociální, humanitární oblasti, ve školství). Převod musí být dokumentován předávacím protokolem a ten musí být potvrzen podpisy obou smluvních stran. Protokol musí obsahovat přesnou identifikaci přebírajícího subjektu, popis převáděného majetku, jeho hodnotu v Kč a účel, ke kterému bude majetek sloužit
 - **prodej** bude realizován na základě uzavřené smlouvy v případě, kdy majetek není uplatnitelný ani u jiného správce. Nezbytnou přílohou k žádosti o povolení vyřazení z titulu prodeje nebo na protiúčet je znalecký posudek se stanovením konečné prodejní ceny majetku, který se předkládá v případě, že pořizovací cena majetku je vyšší než 3.000,- Kč. Po schválení vyřazení majetku prodejem Komisí pro schvalování likvidace nepotřebného majetku, zajistí správce úhradu za prodávaný majetek (např. vystavení faktury, prodej do bazaru, stvrzenku). Po zaplacení zajistí předání majetku a podepsání předávacího protokolu oběma smluvními stranami. U majetku jehož prodejní cena převyšší hodnotu 20 000,- Kč se prodej (po schválení v RMČ) realizuje formou výběrového řízení.
- V případech, kdy bezúplatný prodej nebo darování je podmíněno schválením v orgánu MČ, postupuje se v souladu se zákonem o hl. m. Praze.
- Po fyzické likvidaci potvrzené komisí pro fyzickou likvidaci, nebo po předání majetku předávacím protokolem, nebo po projednání komisí škod a ztrát, zajistí správce vyřazení majetku z účetní a analytické evidence v souladu s touto instrukcí. K tomu použije formulář „Doklad o vyřazení majetku“ (příloha č. 6). Správce vyhotoví 2 výtisky vyřazovacích dokladů; první kopii předá správce do OEK/referát evidence majetku a statistických analýz, druhou kopii do OEK/odd. účetnictví. Přílohou každého dokladu bude fotokopie schválené žádosti, předávací protokol nebo protokol o provedené fyzické likvidaci, vystavený komisí pro fyzickou likvidaci, případně kopie zápisu komise škod a ztrát, resp. škodní protokol. Komise škod a ztrát postupuje v souladu s QI 83-01-01 Zásady činnosti komise škod a ztrát.

V případě vyřazení POE (předměty operativní evidence) stačí předat 1 výtisk dokladu do OEK/referát evidence majetku a statistických analýz a 1 výtisk dokladu do OEK/odd.účet. Při stěhování inventáře z kanceláře do kanceláře je povinnost vyplnit do 5 pracovních dnů převodku a předat jí do OEK/referát evidence majetku a statistických analýz. Za zpracování a odevzdání převodky je odpovědný předávající. Nově pořízený majetek nesmí být vydán ze skladu bez označení inventárním číslem. K majetku předávanému do opravy je nutno vyplnit formulář QF 63-01/04.

Příklady:

Vyřazování nemovitého majetku

Převod vlastnictví k nemovitostem podléhá vkladu do katastru nemovitostí a datum doručení návrhu na vklad do katastru nemovitostí je okamžikem pro uskutečnění účetního případu (vyřazení majetku z účetní evidence). Údaj „datum vyřazení majetku“ na formuláři musí proto korespondovat s datem doručení návrhu na vklad. Správce je povinen nemovitý majetek vyřadit z evidence ve stejném účetním období (kalendářním roce) ve kterém byl podán návrh na vklad do katastru nemovitostí (reálně při podání návrhu na vklad nejpozději do 15/12 příslušného roku). Na formuláři pro vyřazení nemovitého majetku z evidence musí být vyznačeno, že vyřazení majetku je podmíněno nabytím právní moci účinku vkladu. V případě, že katastrální úřad oznámí, že do katastru nemovitostí nebyl vklad povolen, musí správce neprodleně zajistit v OEK a OMP zpětnou opravu zápisů, kterými byl majetek vyřazen z účetní a analytické evidence, včetně evidence ENO-LENO.

Fotokopie návrhu na vklad do katastru nemovitostí s potvrzením o převzetí na KÚ a fotokopie dokumentu dokládajícího změnu vlastnictví (např. kupní smlouva, směnná smlouva) jsou vždy přílohou tiskopisu na vyřazení nemovitého majetku z evidencí.

Řádně vyplněný a podepsaný formulář na vyřazení nemovitého majetku, vč. příloh předává správce 1x oddělení účtárny (OEK), 1x OEK/referát evidence majetku a statistických analýz a 1x do OMP.

Vyřazování movitého majetku

- a) k vyřazení movitého majetku z účetní a analytické evidence při prodeji, darování a bezúplatném převodu použije správce příslušné formuláře a ve dvojnásobném vyhotovení je předá do OEK, v případě vyřazování majetku POE postačí jedno vyhotovení. Přílohou k formuláři na vyřazení majetku bude fotokopie smlouvy (kupní, darovací, směnné), předávacího protokolu a event. znaleckého ocenění hodnoty prodáváného majetku.*
- b) vyřazení movitého majetku v případě škody nebo ztráty způsobené zaměstnancem provádí správce po získání protokolu Komise škod a ztrát, schváleného tajemníkem a v případě škody nebo ztráty způsobené cizí osobou po získání vyšetřovacího protokolu Policie ČR (orgánu činného v trestním řízení), resp. pravomocného rozsudku soudu. Účtárně OEK předá správce předpis náhrady škody či ztráty vůči konkrétně určenému subjektu, a to pro zaměstnance ve výši stanovené tajemníkem dle návrhu Komise škod a ztrát nebo pro cizí subjekt ve výši stanovené soudem.*
- c) chronologický postup při vyřazení poškozeného, zničeného, ztraceného majetku nebo z důvodu jeho opotřebení:*
 - zpracování žádosti o vyřazení majetku a její předložení Komisi pro schvalování likvidace nepotřebného majetku ke schválení;*
 - zpracování a předložení na vědomí materiálu do RMČ (přílohy materiálu – fotokopie příloha č. 5 - část A i B, opis z evidence majetku);*
 - po projednání v RMČ fyzická likvidace majetku za účasti Komise pro fyzickou likvidaci nepotřebného majetku, která správci protokolárně potvrdí fyzickou likvidaci;*

- *vyřazení majetku z účetní a analytické evidence. K vyřazení majetku z účetní a analytické evidence použije správce příslušné formuláře a ve dvojím vyhotovení je vyplněné předá do OEK, v případě vyřazování majetku POE postačí jedno vyhotovení. Přílohou k formuláři na vyřazení majetku bude fotokopie vyplněné přílohy č. 5 - část A i B, fotokopie protokolu Komise škod a ztrát nebo protokol PČR, protokol o fyzické likvidaci majetku od Komise pro fyzickou likvidaci nepotřebného majetku.*

5.8.10 Zapůjčení majetku ve vlastnictví MČ Praha 10

Při zapůjčení drobného dlouhodobého hmotného majetku nebo majetku evidovaného v operativní evidenci MČ Praha 10 (např. služebního elektronického zařízení) v rámci oddělení/odboru se předávajícimu doporučuje použít formulář QF 63-01-06/11 „Předávací protokol o zapůjčení drobného dlouhodobého hmotného majetku/majetku evidovaného v operativní evidenci“ (viz Příloha č. 11). Přebírající je pak na něm povinen zápůjčku stvrdit svým podpisem. V případě, že o zápůjčce nebude tento předávací protokol vyplněn, nese za případnou ztrátu odpovědnost předávající.

5.9 **Inventarizace obecního majetku a závazků**

Problematiku inventarizace řeší instrukce QI 63-01-29 Inventarizace majetku a závazků

5.10 **Prodej jednotek (vč. pozemků) vymezených na základě Prohlášení vlastníka**

Prodej bytových jednotek včetně pozemků (dále jen „majetek“), vymezených na základě Prohlášení vlastníka

Majetek určený k prodeji se oceňuje reálnou hodnotou, která představuje tržní hodnotu nebo hodnotu stanovenou znaleckým posudkem, případně kvalifikovaných odhadem zajištěným správcem majetku (OMP). Ocenění se provádí až poté, co RMČ/ZMČ rozhodne o prodeji daného majetku.

Po schválení prodeje majetku (rozhodnutí ZMČ) je povinnost OMP předat informaci OEK, který zajistí, aby bylo přecenění majetku na reálnou hodnotu řádně zaúčtováno. Součástí tohoto sdělení musí být i relevantní podklady, jako je znalecký posudek nebo klasifikovaný odhad. Zároveň s přeceněním dochází k zaúčtování na účet 036.

Pro majetek oceněný reálnou hodnotou se dále nevytváří žádné oprávk. K datu stanovení reálné hodnoty se zastaví odpisování majetku, zruší se opravné položky a tyto položky se již dále netvoří.

Pokud se prodej po schválení prodeje majetku (rozhodnutí ZMČ) neuskuteční do konce roku následujícího po roce, kdy k tomuto schválení došlo, předá OMP do 31.3. roku následujícího seznam majetku, jehož prodej nebyl realizován. Následně OEK majetek přeúčtuje na účty porízení.

Vymezení jednotek:

- pro analytickou evidenci majetku (GINIS-MAJ) je dokladem kopie návrhu na vklad „Prohlášení vlastníka“ do katastru nemovitostí s vyznačeným potvrzením KÚ

o převzetí a do OEK/referátu evidence majetku a statistických analýz jej ke zpracování předkládá OMP,

- pro účetní evidenci je dokladem sestava (opis) z analytické evidence majetku (GINIS-MAJ) ze zpracovaného „Prohlášení vlastníka“ a do odd. účtárny/OEK jej ke zpracování předkládá referát evidence majetku a statistických analýz/OEK.

5.10.1 Vyřazení prodané jednotky i s podílem na pozemcích

Na vyřazení prodané jednotky i s podílem na pozemcích:

- pro analytickou evidenci majetku (GINIS-MAJ) je dokladem kopie návrhu na vklad „Vlastnického práva“ do katastru nemovitostí s vyznačeným potvrzením KÚ o převzetí a do OEK/referátu evidence majetku a statistických analýz jej ke zpracování předkládá OMP,
- pro účetní evidenci je dokladem sestava (opis) z analytické evidence majetku (GINIS-MAJ) po zpracování prodaných jednotek, resp. souhrnu prodaných jednotek i s podílem na pozemcích a účtárně je ke zpracování předkládá referát evidence majetku a statistických analýz/OEK,
- pro evidenci ENO-LENO je dokladem sestava (opis) z analytické evidence majetku (GINIS-MAJ) po zpracování prodaných jednotek, resp. souhrnu prodaných jednotek i s podílem na pozemcích a OMP jej ke zpracování předkládá referát evidence majetku a statistických analýz/OEK.

6 ZÁZNAMY

Identifikace	Název	Zpracovatel	Uložení místo	doba
QF 63-01-06/01	Zařazení majetku do vlastnictví MČ	správce	správce	dle spis.řádu
QF 63-01-06/02	Vyřazení majetku ve vlastnictví MČ	správce	správce	dle spis.řádu
QF 63-01-06/03	Zařazení majetku MČ-DHM	správce	správce	dle spis.řádu
QF 63-01-06/04	Zařazení majetku MČ-DDHM a DDNM	správce	správce	dle spis.řádu
QF 63-01-06/05	Žádost o vyřazení samostatných movitých věcí, drobného hmotného majetku a předmětů op. evidence	správce	správce	dle spis.řádu
QF 63-01-06/06	Doklad o vyřazení majetku	správce	správce	dle spis.řádu
QF 63-01-06/07	Zařazení/vyřazení dlouhod. fin .majetku	správce	správce	dle spis.řádu
QF 63-01-06/08	Zvýšení hodnoty majetku ve vlastnictví MČ o cenu dokončeného TZ	správce	správce	dle spis.řádu
QF 63-01-06/09	Protokol o předání a převzetí majetku do správy (budovy, stavby,pozemky)	správce	správce	dle spis.řádu
QF 63-01-06/10	Protokol o předání a převzetí majetku	správce	správce	dle spis.řádu
QF 63-01-06/11	Předávací protokol o zapůjčení drobného dlouhodobého hmotného majetku/majetku evidovaného v operativní evidenci	správce	správce	dle spis.řádu

7 SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (v platném znění)

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

Zákon č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví (v platném znění)
Vyhláška MF č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků (v platném znění)
Zákon č. 131/2000 Sb., zákon o hlavním městě Praze (v platném znění zákona č. 106/2016 Sb., část třetí, změna zákona o hl. městě Praze)
Zákon č. 106/2016 Sb., změna obecního zřízení, krajského zřízení a zákona o Praze (v platném znění)
Aktuální znění českých účetních standardů (č. 701 – 710)
Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád (v platném znění)
Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu (v platném znění)
Zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon (v platném znění)
Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu (v platném znění)
Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád (v platném znění)
Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (v platném znění)
Statut hl. m. Prahy (v platném znění)
Zákon č. 256/2013 Sb., katastrální zákon (v platném znění)
Vyhláška MF č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
Metodické doporučení MV České republiky č. 7.2 Povinnosti obcí při nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích (podle právního stavu od 1. července 2016)

Interní normy MČ, ÚMČ:

- QS 42-04 Spisový řád ÚMČ
- QS 55-01 Organizační řád ÚMČ
- QI 55-01-02 Podpisový řád ÚMČ
- QI 61-01-11 Oběh rozpočtových dokladů – Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku
- QI 61-01-12 Oběh účetních dokladů – Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku
- QI 61-01-02 Zásady nakládání s pohledávkami a jejich evidence
- QI 63-01-07 Zásady pronajímání bytů
- QI 63-01-08 Zásady pro uzavírání smluv o břemeni
- QI 63-01-09 Zásady hospodaření s nebytovými prostory
- QI 63-01-10 Prováděcí předpis privatizace domů MČ Praha 10
- QI 63-01-12 Zásady prodeje pozemků při privatizaci
- QI 63-01-14 Zásady pro prodej domů se šesti a méně byty a pronájem půdních prostor za účelem vestavby bytů a ateliérů
- QI 63-01-16 Zásady pro pronajímání pozemků
- QI 63-01-18 Zásady pro prodej nebytových jednotek
- QI 63-01-19 Prodej BJ v STC
- QI 63-01-21 Zásady pro prodej jednotek, půdní vestavby
- QI 63-01-29 Inventarizace majetku a závazků
- QI 83-01-01 Zásady činnosti komise škod a ztrát

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Pořízení, vyřazení a převod obecního majetku musí být zaznamenány na formulářích, jejichž vzory jsou uvedeny v přílohách č. 1 – 11. Za vyplnění formulářů zodpovídá příslušný správce majetku.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

8.2 Kontrolu dodržování Zásad provádí OEK, OMP a OKK.

8.3 Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

Zařazení majetku do vlastnictví obce – MČ	QF 63-01-06/01	Příloha č. 1
Vyřazení majetku ve vlastnictví obce – MČ	QF 63-01-06/02	Příloha č. 2
Zařazení majetku obce – MČ dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	QF 63-01-06/03	Příloha č. 3
Zařazení majetku obce – MČ drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	QF 63-01-06/04	Příloha č. 4
A)Žádost o vyřazení samostatných movitých věcí, dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku-ostatního, drobného dlouhodobého hmotného majetku a předmětů operativní evidence. B)Vyjádření likvidační komise.	QF 63-01-06/05	Příloha č. 5
Doklad o vyřazení majetku.	QF 63-01-06/06	Příloha č. 6
Zařazení/vyřazení dlouhodobého finančního majetku	QF 63-01-06/07	Příloha č. 7
Zvýšení hodnoty majetku ve vlastnictví obce o cenu dokončeného technického zhodnocení	QF 63-01-06/08	Příloha č. 8
Protokol o předání a převzetí majetku do správy (budovy, stavby, pozemky a soubory majetku)	QF 63-01-06/09	Příloha č. 9
Protokol o předání a převzetí majetku	QF 63-01-06/10	Příloha č. 10
Předávací protokol o zapůjčení drobného dlouhodobého hmotného majetku evidovaného v operativní evidenci	QF 63-01-06/11	Příloha č. 11
Tabulka - Převedení do užívání (zařazení) dlouhodobého majetku vymezeného v § 4 odst. 4 písm. d) a e) zákona o DPH – ř. 47 DAP	QF 63-01-06/12	Příloha č. 12

**ZAŘAZENÍ MAJETKU VE VLASTNICTVÍ OBCE
městské části Praha 10**

Zařadte do účetnictví níže uvedený

DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK – budovy, stavby, pozemky

Účet: *021 10 - budovy, haly^{*)}*
 021 20 - stavby^{)}*
 031 - pozemky^{)}*

ORG:

Identifikace majetku (název popis, kterým bude majetek zařazen)

.....

.....
(katastrální území – pro budovy název ulice, č.p./č.orientační, - pro pozemky č. parc. a podl.
– pro stavby název stavby a ident.
pozemku na kterém je stavba umístěna)

Popis, rozsah, cena případného příslušenství, které je součástí zařazovaného majetku

.....

.....

Cena pořizovací v Kč

uplatněný odpočet DPH v Kč v roce

zůstatková v Kč

reprodukční v Kč

Datum nabytí:

Datum uvedení do užívání:

Způsob nabytí:

Správce:

Vyhotovil:

(jméno a podpis)

Datum:

Odpovědný pracovník:

(jméno, podpis, razítko)

*) nehodící se škrtněte

QF 63-01-06/01

**VYŘAZENÍ MAJETKU VE VLASTNICTVÍ OBCE
městské části Praha 10**

Vyřadte z účetnictví níže uvedený

DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK – budovy, stavby, pozemky

Účet: *021 10 - budovy, haly^{*)}*
 021 20 – stavby^{)}*
 031 - pozemky^{)}*

Identifikace majetku:

.....
.....

.....
(katastrální území – pro budovy název ulice, č.p./č.orientační, - pro pozemky č. parc. a podl.
– pro stavby název stavby a ident.
pozemku na kterém je stavba umístěna)

Cena pořizovací v Kč

zůstatková v Kč

reprodukční v Kč

Datum nabytí:

Datum uvedení do užívání:

Způsob nabytí:

Inventární číslo:

Způsob vyřazení

Datum vyřazení

Správce:

Vyhotovil:
(jméno a podpis)

Odpovědný pracovník:
(jméno, podpis, razítko)

Datum:

*) nehodící se škrtněte

QF 63-01-06/02

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

**ZAŘAZENÍ MAJETKU VE VLASTNICTVÍ OBCE
městské části Praha 10**

Zařadte do účetnictví níže uvedený

DLOUHODOBÝ HMOTNÝ*) – NEHMOTNÝ*) MAJETEK

Účet: 022xx - samostatné movité věci*)
013*) - SW*)
019*) - ostatní DNM

V celkové částce:

0,- Kč

(v příloze uveďte rozpis této částky a uvedené náležitosti)

Uplatněný odpočet DPH v roce (doplňte) v celkové výši,- Kč (doplňte)

Náležitosti přílohy:

1. Název předmětu (počet kusů)

1 ks

Účet Su/Au	
2. Inventární číslo předmětu	
3. Klasifikace CZ-CPA	
4. Výrobní číslo	
5. Evidenční číslo	
6. Pořizovací cena za jednu MJ	0,00
7. Uplatněný odpočet DPH na 1 MJ	0,00
8. Způsob nabytí	Dodavatel:
	Fa.
	dodavatele:
	KDF
9. Datum pořízení	
10. Záruční lhůta	
11. Účetní celek (Org.Num.)	
12. Odbor pořizující majetek	
13. Odbor spravující majetek	
14. ORG	
15. Umístění majetku	
16. Odpovědná osoba	
17. Příslušenství, jeho části a cena	–
18. Předpokládaná doba používání	
19. Zbytková hodnota pro odpisy	
20. Zařazení do účetní odpis. sk.	
21. Zařazení do daňové odpis. sk.	
22. Odpisy předcházejícího uživatele *)	

Vyhotovil:
(jméno a podpis)

Schválil: Vedoucí odboru
(funkce, jméno, podpis, razítko)

Datum:

QF 63-01-06/03

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

**ZAŘAZENÍ MAJETKU VE VLASTNICTVÍ OBCE
městské části Praha 10**

Zařadte do účetnictví níže uvedený

DROBNÝ DLOUHODOBÝ HMOTNÝ – NEHMOTNÝ*) MAJETEK

Předměty operativní evidence 1 – 2*)

Účet: 028 - drobný dlouhodobý hmotný majetek*)
018 - drobný dlouhodobý nehmotný majetek*)
902 (901) - předměty operativní evidence*)

V celkové částce:

0,- Kč

(v příloze uveďte rozpis této částky a uvedené náležitosti)

Uplatněný odpočet DPH v roce (doplňte) v celkové výši- Kč (doplňte)

Náležitosti přílohy:

1. Název předmětu (počet kusů)

1 ks

2. Účet Su/Au	
3. Inventární číslo předmětu	
4. Klasifikace CZ-CPA	
5. Výrobní číslo	
6. Evidenční číslo	
7. Pořizovací cena za jednu MJ	0,00
8. Uplatněný odpočet DPH na 1 MJ	0,00
9. Způsob nabytí	Dodavatel:
	Fa. dodavatele:
	KDF
10. Datum pořízení	
11. Záruční lhůta	
12. Účetní celek (Org.Num.)	
13. Odbor pořizující majetek	
14. Odbor spravující majetek	
15. ORG	
16. Umístění majetku	
17. Odpovědná osoba	
18. Příslušenství, jeho částí a cena	

Vyhotovil:
(jméno a podpis)

Schválil: Vedoucí odboru
(funkce, jméno, podpis, razítko)

Datum:

*) nehodící se škrtněte

QF 63-01-06/04

Část A) ŽÁDOST O VYŘAZENÍ

samostatných movitých věcí, dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku – ostatního, drobného dlouhodobého hmotného majetku a předmětů operativní evidence z důvodu opotřebení, zničení při mimořádných událostech, zcizení nebo z důvodu jeho další nepotřebnosti

Evidenční číslo žádosti: _____

Název/popis vyřazovaného majetku:

Inventární číslo:

Rok pořízení:

Pořizovací cena:

Odhadní cena:

Prodejní cena:

Zůstatková cena:

Zdůvodnění žádosti o vyřazení majetku:

Navrhovaný způsob vyřazení majetku:

Předkládá (útvár, podpis vedoucího útvaru):

Dne:

QF 63-01-06/05

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

• Část B) VYJÁDŘENÍ LIKVIDAČNÍ KOMISE

Souhlasné stanovisko likvidační komise – protokol č./ ze dne:

Způsob vyřazení:

**Jméno a podpis předsedy likvidační
komise:**
Datum:

QF 63-01-06/05

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

DOKLAD O VYŘAZENÍ MAJETKU

- **samostatné movité věci (022)**
- drobný dlouhodobý hmotný majetek (028)
- umělecká díla a předměty (032)
- předměty operativní evidence (POE 1, POE 2)

ÚMČ Praha 10 Odbor:		Účet č. (zakroužkujte)			POE	
		022	028	032	1	2
Název:		Číslo dokladu:				
		Inventární číslo:				
		Výrobní číslo:				
Typ/značka:		Rok pořízení:				
Důvod vyřazení:						
Řádek:	Text:	Částka (Kč):	Poznámka:			
1	Pořizovací (reprodukční) cena					
2	Zůstatková cena *)					
3	Cena získaného materiálu *)					
4	Odhadní cena *)					
5	Prodejní cena *)					
6	Náhrada škod *)					
Způsob vyřazení:						
Seznam příloh: – Žádost o vyřazení – Znalecký posudek*) – Usnesení RMČ Praha 10 (výpis) – Smlouva o dalším naložení s majetkem, doklady o vyšetření škody *) – Předávací protokol (likvidace, převod a prodej majetku *)						
Datum vyřazení::		Dispozice pro příslušenství: *)				
Likvidační komise schválila pod likvidačním číslem protokolu: dne:		RMČ Praha 10 vzala na vědomí dne:				
Škodní komise schválila pod č. protokolu (zápisu): dne:		Usnesením RMČ č.:				
Vyhotovil: datum: podpis:		Kontroloval: datum: podpis:				
Razítko:		Schválil: datum: podpis:				

*Položky psané kurzívou a označené *) se vyplňují pouze při určitých způsobech vyřazování majetku.*

Příloha:

QF 63-01-06/06

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

ZAŘAZENÍ^{*)}
VYŘAZENÍ^{*)}

**DLOUHODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK
DLE SMLOUVY O DLOUHODOBÉM PRONÁJMU SOUBORU MAJETKU PODLE §
28 ZÁKONA O DANI Z PŘÍJMU**

Zařadte do^{*)}

Vyřadte z^{*)} účetnictví níže uvedený majetek

Účet: 069 - Ostatní dlouhodobý finanční majetek

Identifikace nemovitého majetku:

(čp., ulice, městská část, u pozemku parc. číslo, katastr. území)

Cena pořizovací v Kč

Uplatněný odpočet DPH v roce ve výši

zůstatková v Kč

reprodukční v Kč.....

Inventární číslo:

Movité majetek celkem:

(dle rozpisu podle inventárních čísel, pořizovacích a zůstatkových cen uvedeného v příloze)

Číslo smlouvy:

Účinnost smlouvy:

Datum trvání smlouvy:

Odbor spravující majetek

Vyhotovil:
(jméno a podpis)

Odpovědný pracovník:
(jméno, podpis, razítko)

Datum:

*) nehodící se škrtněte

QF 63-01-06/07

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

**ZVÝŠENÍ HODNOTY MAJETKU VE VLASTNICTVÍ OBCE O CENU DOKONČENÉHO
TECHNICKÉHO ZHODNOCENÍ**

(VYŠŠÍ NEŽ 40 000 Kč)

Zařadte do účetnictví níže uvedené technické zhodnocení

Účet: 021 10 - budovy, haly*)

021 20 - stavby*)

ORG:

Identifikace objektu:

.....

.....

Popis technického zhodnocení:

.....

.....

.....

Zvýšení pořizovací a zůstatkové ceny:

- z toho dotace:

Uplatněný odpočet DPH v roce ve výši

Datum uvedení do užívání:

Inventurní číslo:

Odbor spravující majetek:

Vyhotovil:
(jméno a podpis)**Odpovědný pracovník:**
(jméno, podpis, razítko)**Datum:**

*) nehodící se škrtněte

Příloha: povinně soupis faktur v příslušných částkách Kč po uplatnění DPH

QF 63-01-06/08

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

P R O T O K O L č .
**předání a převzetí majetku obce do správy (použit při předání a převzetí budov, staveb,
pozemků a souborů majetku)**

Protokol ze dne:

Číslo stavby:

Název stavby:

Číslo objektu:

Název objektu:

.....
.....
.....

1) Umístění stavby (objekt):

městská část:

katastrální území:

č. parcelní / díl:

ulice:

číslo orient. / znak č. or. příp. číslo náhr.

předchozí vlastník:

věcné břemeno (je-li na stavbě, objektu, pozemku vázáno):

.....

druh stavby dle způsobu využití:

.....

2) Stavba (objekt)

je ve vlastnictví obce hl m. Prahy - m.č. Praha 10, na kterou přešla podle způsobu

nabytí:

ze zákona č. 172/1991 Sb. § 1

ze zákona č. 172/1991 Sb. § 2

ze zákona č. 172/1991 Sb. § 3 odst. 1,2

.....
ze zákona č. 172/1991 Sb. § 3 odst. 3,4

.....
rozhodnutím dle zákona č. 172/1991 Sb. § 5

rozhodnutím dle zákona č. 172/1991 Sb. § 6

na základě privatizačního projektu
smlouvou

.....
dražbou

.....
dědictvím

.....
rozhodnutím soudu

3) Předávající:

.....
.....
Přejímající a následně předávající do správy:

.....
.....
Následně přejímající:

Následně přejímající správce - provozovatel na základě smlouvy, zřizovací listiny
(smlouvy o správě) ze dne:

.....
Název, sídlo, IČO, bankovní spoj., zastoupený:

.....
Dnešního dne byly za účasti zástupců výše uvedených stran předány předmětné
objekty, stavby, movitý majetek, pozemky ve vlastnictví obce spolu s příslušnou právní
a technickou dokumentací.

QF 63-01-06/09

Základní technické údaje:

Na místě byla provedena prohlídka, bylo zjištěno a konstatováno:

5) Zjištěné stavy měřidel rozhodné pro zúčtovací vztahy:

6) Dokladová část:

- pravomocné územní rozhodnutí včetně ověřených příloh
- pravomocné stavební povolení včetně dokumentace ověřené stavebním úřadem, podklady a doklady, které byly ve stavebním řízení předloženy
- pravomocné povolení změny stavby před jejím dokončením včetně dokumentace ověřené stavebním úřadem a dokladů, které byly v tomto řízení předloženy
- pravomocné kolaudační rozhodnutí včetně dokumentace skutečného provedení stavby ověřené stavebním úřadem v kolaudačním řízení a všech dalších dokladů, které byly předloženy v kolaudačním řízení (revize zařízení elektroinstalace, plynovod, hromosvod, hydranty, výtahy, kotelny atd.)
- jiná správní rozhodnutí a stanoviska státních orgánů
- všeobecná korespondence
- geometrický plán
- inventární soupis movitého majetku, je-li součástí stavby, v členění podle účetní osnovy
- klíče

7) Druh majetku, invent. č., název majetku a pořizovací cena předávaného majetku v Kč:

(021 - budovy, stavby; 031 - pozemek; 022-30, 022-40, 022-50, 022-60, 022-70, – samostatné movité věci, 028 - drobný dlouhodobý hmotný majetek ,a.j.)

.....

.....

.....

.....

QF 63-01-06/09

PROTOKOL č .
předání a převzetí majetku obce do správy

Protokol ze dne:

Identifikace majetku (Druh majetku - Inv.č. - Název majetku - Pořiz. cena):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Důvod předání:

Předávající (odbor, práv. subjekt):

Přejímající (odbor, práv. subjekt):

Protokol je vyhotoven ve čtyřech stejnopisech, z nichž jeden obdrží předávající, jeden přejímající, dva OEK.

Předávající:

Přejímající:

V Praze dne

Příloha č. 1 k usnesení Rady HMP č. 0437 ze dne 28. 3. 2006

QI 63-01-06/10

Číslo daňového dokladu	Základ daně	Odpočet uplatněný v plné výši	Uplatněný odpočet krácený	Datum uplatnění odpočtu DPH (DUD), datum zařazení u součtového řádku	Měsíc DPH	Rok DPH	RPDP §92 ANO/NE	Název dodavatele	DIČ dodavatele
Hodnota pořízeného majetku vymezeného v § 4 odst. 4, písm. d), e)									

QF 63-01-06/12

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

KHA



MC10P001R837

Faktura číslo: 2025011

Dodavatel:

Marek Sivák, MArch
Thámová 1273/17
301 00 Plzeň
IČ: 87548445
neplátce DPH

Odběratel:

Městská část Praha 10

Vinohradská 3218/169
100 00 Praha 10

IČ: 00063941
DIČ: CZ00063941

MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10
HLAVNÍ PODATELNA
Došlo dne: 13 -10- 2025
Přílohy: *anturak*

Platební podmínky:

Forma úhrady: Na bankovní účet
Číslo účtu:
Název účtu: Marek Sivák

Datum vystavení: 07.10.2025

Splatnost: **21.10.2025**

Fakturuji Vám:

Na základě objednávky č. 01/11/2025/0018 (Činnosti spojené s participací a zpracováním soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha v Praze“):

Část 1: příprava projektu	40 000,00 Kč
Část 2a: participace anketa (příprava a vyhlášení)	50 000,00 Kč

MC Praha 10
Doruceno: 13.10.2025
P10 – 627736/2025

lísty: 1 přílohy: 0 sv.příloh: 0



mp10es98080f11

Celkem k úhradě: 90 000,00 Kč

Vyřizuje:

Marek Sivák
Tel: +420
E-mail:

Podpis:





**Městská
část
Praha 10**

Průvodka dokladu - likvidační záznam

Faktura


IČO: 00063941 - Městská část Praha 10
Vinohradská 3218/169
10000 Praha 10



MC10P001R837

Agendové / Evidenční číslo: 20251110019 / 20251110019
Název knihy: 11 - OÚR Kniha došlých faktur 2025

Dodavatel: 87548445 MArch Marek Sivák
Adresa: Thámova 1273/17
30100 Plzeň
Doručeno dne: 13.10.2025
Vyplaceno z účtu: 27-2000733369/0800
Úhrada bude provedena: hromadným příkazem

Typ dokladu: Faktura dodavatelská
Číslo dokladu dod.: 2025011
Částka: 90 000,00 Kč
Datum splatnosti: 21.10.2025
Na účet: 
VS: 2025011 **KS: 308** **SS:**

Smlouva/objednávka: MC10X015YLUF / O1/11/2025/0018

IVZ:

Činnosti spojené s participací a zpracováním soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha v Praze“

Popis likvidačního záznamu:

Popis operace: Schválení

Popis záúčtování: 2025

Proplat'te a záúčtujte takto Výdaj provozní - volitelná kontace

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPO	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	DAL
00063941	231	0810	003636	5169	000	000	000000201	0000000111	000000000000	0,00	90 000,00
00063941	321	0001	000000	0000	000	000	000000000	0000000000	000000000000	90 000,00	0,00
00063941	797	0321	000000	0701	000	000	087548445	0000000000	000000000000	90 000,00	0,00
00063941	797	0231	000000	0851	000	000	045244782	0000000000	000000000000	0,00	90 000,00

Záúčtovaná likvidace:

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPO	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	DAL
00063941	321	0001	000000	0000	000	000	000000000	0000000000	000000000000	0,00	90 000,00
00063941	518	0369	000000	0000	000	000	000000000	0000000011	000000000000	90 000,00	0,00
00063941	797	0321	000000	0751	000	000	087548445	0000000000	000000000000	0,00	90 000,00
00063941	797	0518	000099	0005	000	000	000000000	0000000000	0000000000444	90 000,00	0,00

Popis dokladu: Činnosti spojené s participací a zpracováním soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha v Praze“

Role:

Svým podpisem potvrzuji, že jsem prověřil(a) připravovanou operaci ve smyslu § 13 odst. 2 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. a potvrzuji nutnost její realizace.

Příkazce operace:

Zákostelný Jiří Ing.arch., KHA.1

Jméno, příjmení, funkce

Svým podpisem potvrzuji, že jsem prověřil(a) připravovanou operaci ve smyslu § 14 odst. 4 vyhlášky, MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.

Hlavní účetní:

Líbalová Venuše Bc., OEK.ucet.1

Jméno, příjmení, funkce

Vyhotovil: Krejčová Lucie

Dne: 15.10.2025 13:07:34



MC10P001PUL5

Faktura

číslo: 2025012

Dodavatel:

Marek Sivák, MArch

Thámová 1273/17

301 00 Pízeň

IČ: 87548445

neplátce DPH

MC Praha 10

Doručeno: 01.12.2025

P10 – 729582/2025

listy: 1 přílohy: 0 sv.příloh: 0



mp10es98084e97

Odběratel:

Městská část Praha 10

Vinohradská 3218/169

100 00 Praha 10

IČ: 00063941

DIČ: CZ00063941

Platební podmínky:

Forma úhrady

Na bankovní účet

Datum vystavení:

28.11.2025

Číslo účtu:



Splatnost:

08.12.2025

Název účtu:

Marek Sivák

Fakturuji Vám:

Na základě objednávky č. 01/11/2025/0018 (Činnosti spojené s participací a zpracováním soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha v Praze“):

01/11/2025/0018:

Část 2b: participace veřejné plánovací setkání (+ vyhodnocení ankety)

110 000,00 Kč

Část 4: komunikace projektu

URAD MESTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10
HLAVNÍ PODATELNA

35 000,00 Kč

Dobro
dne: - 1 -12- 2025

Vinohradská 3218 169 100 00 Praha 10

Předáno na podatelnu

dne - 1 -12- 2025

Celkem k úhradě:**145 000,00 Kč**

Vyřizuje:

Marek Sivák

Tel: +420

E-mail:

Podpis:





**Městská
část
Praha 10**

Průvodka dokladu - likvidační záznam

Faktura


IČO: 00063941 - Městská část Praha 10
Vinohradská 3218/169
10000 Praha 10



MC10P001PUL5

Agendové / Evidenční číslo: 20251110031 / 20251110031
Název knihy: 11 - OÚR Kniha došlých faktur 2025

Dodavatel: 87548445 MArch Marek Sivák
Adresa: Thámova 1273/17
30100 Plzeň
Doručeno dne: 01.12.2025
Vyplaceno z účtu: 27-2000733369/0800
Úhrada bude provedena: hromadným příkazem

Typ dokladu: Faktura dodavatelská
Číslo dokladu dod.: 2025012
Částka: 145 000,00 Kč
Datum splatnosti: 08.12.2025
Na účet: 
VS: 2025012 **KS: 308** **SS:**

Smlouva/objednávka: MC10X015YLUF / O1/11/2025/0018

IVZ:

Činnosti spojené s participací a zpracováním soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha v Praze“

Popis likvidačního záznamu:

Popis operace: Schválení

Popis zaúčtování: 2025

Proplat'te a zaúčtujte takto Výdaj provozní - volitelná kontace

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPO	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	DAL
00063941	231	0810	003636	5169	000	000	000000201	0000000111	000000000000	0,00	145 000,00
00063941	321	0001	000000	0000	000	000	000000000	0000000000	000000000000	145 000,00	0,00
00063941	797	0321	000000	0701	000	000	087548445	0000000000	000000000000	145 000,00	0,00
00063941	797	0231	000000	0851	000	000	045244782	0000000000	000000000000	0,00	145 000,00

Zaúčtovaná likvidace:

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPO	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	DAL
00063941	321	0001	000000	0000	000	000	000000000	0000000000	000000000000	0,00	145 000,00
00063941	518	0369	000000	0000	000	000	000000000	0000000011	000000000000	145 000,00	0,00
00063941	797	0321	000000	0751	000	000	087548445	0000000000	000000000000	0,00	145 000,00
00063941	797	0518	000099	0005	000	000	000000000	0000000000	0000000000444	145 000,00	0,00

Popis dokladu: Činnosti spojené s participací a zpracováním soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha v Praze“

Role:

Svým podpisem potvrzuji, že jsem prověřil(a) připravovanou operaci ve smyslu § 13 odst. 2 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. a potvrzuji nutnost její realizace.

Příkazce operace:

Zákostelný Jiří Ing.arch., KHA.1

Jméno, příjmení, funkce

Svým podpisem potvrzuji, že jsem prověřil(a) připravovanou operaci ve smyslu § 14 odst. 4 vyhlášky, MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.

Hlavní účetní:

Líbalová Venuše Bc., OEK.ucet.1

Jméno, příjmení, funkce

Vyhotovil: Krejčová Lucie

Dne: 03.12.2025 11:57:01

Faktura

číslo: 2025016

Dodavatel:

Marek Sivák, MArch

Thámová 1273/17

301 00 Plzeň

IČ: 87548445

neplátce DPH

Odběratel:

Městská část Praha 10

Vinohradská 3218/169

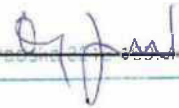
100 00 Praha 10

IČ: 00063941

DIČ: CZ00063941

ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10
HLAVNÍ PODATELNA

Došlo dne: 12 -12- 2025



Platební podmínky:

Forma úhrady

Na bankovní účet

Datum vystavení:

12.12.2025

Číslo účtu:



Název účtu:

Marek Sivák

Splatnost:

22.12.2025

Fakturuji Vám:

Na základě objednávky č. 01/11/2025/0018 (Činnosti spojené s participací a zpracováním soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha v Praze“):

MC Praha 10

Doručeno: 12.12.2025

P10 – 756258/2025

Část 3a: zpracování zadání

listy: 1 přílohy: 0 sv.příloh: 0

210 000,00 Kč



mp10es98086098



MC10P002CSI6

Celkem k úhradě:

210 000,00 Kč

Vyřizuje:

Marek Sivák

Tel: +420 

E-mail: 

Podpis:





**Městská
část
Praha 10**

Průvodka dokladu - likvidační záznam

Faktura

IČO: 00063941 - Městská část Praha 10
Vinohradská 3218/169
10000 Praha 10



MC10P002CSI6

Agendové / Evidenční číslo: 20251110043 / 20251110043
Název knihy: 11 - OÚR Kniha došlých faktur 2025

Dodavatel: 87548445 MArch Marek Sivák

Adresa: Thámova 1273/17
30100 Plzeň

Doručeno dne: 12.12.2025

Vyplaceno z účtu: 27-2000733369/0800

Úhrada bude provedena: hromadným příkazem

Smlouva/objednávka: MC10X015YLUF / O1/11/2025/0018

Typ dokladu: Faktura dodavatelská

Číslo dokladu dod.: 2025016

Částka: 210 000,00 Kč

Datum splatnosti: 22.12.2025

Na účet:

VS: 2025016 **KS: 558** **SS:**

IVZ:

Činnosti spojené s participací a zpracováním soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha v Praze“

Popis likvidačního záznamu:

Popis operace: Schválení

Popis zaúčtování: 2025

Proplat'te a zaúčtujte takto **Výdaj provozní - volitelná kontace**

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPO	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	DAL
00063941	231	0810	003636	5169	000	000	000000201	0000000111	000000000000	0,00	210 000,00
00063941	321	0001	000000	0000	000	000	000000000	0000000000	000000000000	210 000,00	0,00
00063941	797	0321	000000	0701	000	000	087548445	0000000000	000000000000	210 000,00	0,00
00063941	797	0231	000000	0851	000	000	045244782	0000000000	000000000000	0,00	210 000,00

Zaúčtovaná likvidace:

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPO	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	DAL
00063941	321	0001	000000	0000	000	000	000000000	0000000000	000000000000	0,00	210 000,00
00063941	518	0369	000000	0000	000	000	000000000	0000000011	000000000000	210 000,00	0,00
00063941	797	0321	000000	0751	000	000	087548445	0000000000	000000000000	0,00	210 000,00
00063941	797	0518	000099	0005	000	000	000000000	0000000000	0000000000444	210 000,00	0,00

Popis dokladu: Činnosti spojené s participací a zpracováním soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha v Praze“

Role:

Svým podpisem potvrzuji, že jsem prověřil(a) připravovanou operaci ve smyslu § 13 odst. 2 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. a potvrzuji nutnost její realizace.

Příkazce operace:

Zákostelný Jiří Ing.arch., KHA.1

Jméno, příjmení, funkce

Svým podpisem potvrzuji, že jsem prověřil(a) připravovanou operaci ve smyslu § 14 odst. 4 vyhlášky, MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.

Hlavní účetní:

Líbalová Venuše Bc., OEK.ucet.1

Jméno, příjmení, funkce

Vyhotovil: Krejčová Lucie

Dne: 16.12.2025 11:54:02

EHA

ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10
HLAVNÍ PODATELNA

Došlo dne: 19 -02- 2026

Vinohradská 3218/169, 100 00 Praha 10

FAKTURA

Číslo faktury / variabilní symbol

2026002

Dodávatel

Marek Sivák, MArch

IČ

87548445

Neplátce DPH

Splatnost

28.02.2026

Thámová 1273/17,
301 00 Plzeň

Datum vystavení

18.02.2026

Odběratel

Městská část Praha 10

IČ / DIČ

00063941

CZ00063941

Vinohradská 3218/169
100 00 Praha 10

Platební podmínky

Forma úhrady:

Platba na na bankovní účet

Číslo účtu:



Název účtu

Marek Sivák

Účel fakturace

Cena

Na základě objednávky č. 01/11/2025/0018 (Činnosti spojené s participací a zpracováním soutěžního zadání v rámci přípravy architektonické soutěže „Náměstí Svatopluka Čecha v Praze“):

Část 2d: participace – představení konceptu zadání zástupcům rady MČ
(na ustavující schůzi) a úprava zadání dle připomínek

20 000,00 Kč

Celkem

20 000,00 Kč

MC Praha 10

Doručeno: 19.02.2026

P10 – 114164/2026

lístky: 1 přílohy: 0 sv.příloh: 0



mp10es9df41198



MC10P002BZFL

Vyrizuje

Marek Sivák

+420



Podpis





**Městská
část
Praha 10**

Průvodka dokladu - likvidační záznam

Faktura


IČO: 00063941 - Městská část Praha 10
Vinohradská 3218/169
10000 Praha 10



MC10P002BZFL

Agendové / Evidenční číslo: 20261110006 / 20261110006
Název knihy: 11 - OÚR Kniha došlých faktur 2026

Dodavatel: 87548445 MArch Marek Sivák
Adresa: Thámova 1273/17
30100 Plzeň
Doručeno dne: 18.02.2026
Vyplaceno z účtu: 27-2000733369/0800
Úhrada bude provedena: hromadným příkazem

Typ dokladu: Faktura dodavatelská
Číslo dokladu dod.: 2026002
Částka: 20 000,00 Kč
Datum splatnosti: 28.02.2026
Na účet: 
VS: 2026002 **KS: 558** **SS:**

Smlouva/objednávka: MC10X0195PEG / O1/11/2026/0014
Odborník architektonicko-krajinářské soutěže o návrh „Náměstí Svatopluka Čecha – Praha 10“

Popis likvidačního záznamu:

Popis operace: Schválení

Popis zaúčtování: 2026

Proplat'te a zaúčtujte takto Výdaj provozní - volitelná kontace

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPO	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	DAL
00063941	231	0810	003636	5169	000	000	000000201	0000000111	000000000000	0,00	20 000,00
00063941	321	0001	000000	0000	000	000	000000000	0000000000	000000000000	20 000,00	0,00
00063941	797	0321	000000	0701	000	000	087548445	0000000000	000000000000	20 000,00	0,00
00063941	797	0231	000000	0851	000	000	045244782	0000000000	000000000000	0,00	20 000,00

Zaúčtovaná likvidace:

NS	SU	AU	ODPA	POL	PPO	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	DAL
00063941	321	0001	000000	0000	000	000	000000000	0000000000	000000000000	0,00	20 000,00
00063941	518	0369	000000	0000	000	000	000000000	0000000011	000000000000	20 000,00	0,00
00063941	797	0321	000000	0751	000	000	087548445	0000000000	000000000000	0,00	20 000,00
00063941	797	0518	000099	0005	000	000	000000000	0000000000	0000000000444	20 000,00	0,00

Popis dokladu: Odborník architektonicko-krajinářské soutěže o návrh „Náměstí Svatopluka Čecha – Praha 10“

Role:

Svým podpisem potvrzuji, že jsem prověřil(a) připravovanou operaci ve smyslu § 13 odst. 2 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. a potvrzuji nutnost její realizace.

Příkazce operace:

Zákostelný Jiří Ing.arch., KHA.1

Jméno, příjmení, funkce

Svým podpisem potvrzuji, že jsem prověřil(a) připravovanou operaci ve smyslu § 14 odst. 4 vyhlášky, MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.

Hlavní účetní:

Líbalová Venuše Bc., OEK.ucet.1

Jméno, příjmení, funkce

Vyhotovil: Krejčová Lucie

Dne: 23.02.2026 11:04:30

ÚČETNÍ DOKLAD

Účetní doklad

Schvalují:

Částka: 0,00
Slovy: NULA Kč 00hal

Agendové číslo: 202601896
Evidenční číslo: 202601896

Externí subjekt: MArch Marek Sivák
IČO: 87548445

Číslo dokladu: -

Párovací symbol: -

Popis:

PID	Drd	Rok	Měs	Den	Doklad	Zaučtoval	Provedeno								
MC10X01ARSLH	0	2026	4	1	900000005	Líbalová Venuše Bc., OEK.ucet.1	27.04.2026								
Rok zdanění	Měsíc zdanění														
NS	SU	AU	ODPA	POL	PPO	ZJ	UZ	P	NÁS	MU	PARTNER	ORJ	ORG	MD	DAL
00063941	231	0810	003636	5169	000	000	000000201	0	000	00	0000000000	0000000111	00000000000000	0,00	-20 000,00
Navázaná smlouva: O1/11/2026/0014															
00063941	231	0810	003636	5169	000	000	000000201	0	000	00	0000000000	0000000111	00000000000000	0,00	20 000,00
Navázaná smlouva: O1/11/2025/0018															

Účetní doklad přezkoušel:

Dne

Výpis z účtu:					
Účet	VS	Párováno	Kurzový rozdíl	Uhrazeno	Datum výpisu
--		--			

Vázané primární doklady:

Dat. podání	Dat. zaučt.	Identifikátor	Agen.	Typ dokladu	Název	Agendové číslo
19.02.2026	01.04.2026	MC10P002BZFL	KDF	Faktura dodavatelská	Odborník architektonicko-krajinářské soutěže o návrh „Náměstí Svatopluka Čecha – Praha 10“	20261110006

Počet příloh:

Způsob vyřízení	Stav schval. předpisu	Vše	Značka	Typ požadav. Provedení	Žadatel	Datum vyřízení	PID	Typ dokumentu	Agenda při	Název příj. agenty	PID prim. dokladu	Vlastník	Příjemce	Odesílatel	Termín	Vyřizoval	Typ entity	Souvislosti / s	Datum požadavku	Na sptsovém ústí	Přípon. El. a Kat. schv. procesu	Zmluva provedl	Verze e Vyřizuje	Ag. číslo prim. dokladu	Popis dokladu	IČO	Název subjektu	Popis operace	Popis financov. Popsi zaúčt.	Celková částka	Schvatovací role				
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	2025110038/P1	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	16.10.2025 14:15:52	MC10R012OR03	PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby)	KDF	Kniha došlých faktur	MC10P003R037	Hotovásova Kateřina, OEk a PFK Po vzniku závazku KDF	Vlastní - Kancelář Náměho archite	16.10.2025 23:59:59	Libušová Veruše Bc., OEk.ucet.1	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	15.10.2025 13:07:21	Odbor ekonomický ÚČET	PDF	0	Základní proces	Libušová Veruše Bc., OEk.ucet.1	1	Libušová Veruše Bc., OEk.ucet.1	20251110019	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání v rámci příjmy architektonické soušbe „Náměstí Svatoopluka Čechu v Praze“	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2025	90 000,00	Hlavní účetní	
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	2025110039/P1	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	16.10.2025 13:54:08	MC10R012OR03	PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby)	KDF	Kniha došlých faktur	MC10P003R037	Hotovásova Kateřina, OEk a PFK Po vzniku závazku KDF	Vlastní - Kancelář Náměho archite	16.10.2025 23:59:59	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	15.10.2025 11:07:21	Odbor ekonomický ÚČET	PDF	0	Základní proces	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	1	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	20251110019	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání v rámci příjmy architektonické soušbe „Náměstí Svatoopluka Čechu v Praze“	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2025	90 000,00	Příkazce operace	
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	2025110031/P1	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	03.12.2025 12:09:49	MC10R018VFN2	PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby)	KDF	Kniha došlých faktur	MC10P003P145	Hotovásova Kateřina, OEk a PFK Po vzniku závazku KDF	Vlastní - Kancelář Náměho archite	04.12.2025 23:59:59	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	03.12.2025 11:56:53	Odbor ekonomický ÚČET	PDF	0	Základní proces	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	1	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	20251110031	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání v rámci příjmy architektonické soušbe „Náměstí Svatoopluka Čechu v Praze“	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2025	145 000,00	Příkazce operace	
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	2025110031/P1	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	03.12.2025 12:30:48	MC10R018VFN2	PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby)	KDF	Kniha došlých faktur	MC10P003P145	Hotovásova Kateřina, OEk a PFK Po vzniku závazku KDF	Vlastní - Kancelář Náměho archite	04.12.2025 23:59:59	Libušová Veruše Bc., OEk.ucet.1	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	03.12.2025 11:56:53	Odbor ekonomický ÚČET	PDF	0	Základní proces	Libušová Veruše Bc., OEk.ucet.1	1	Libušová Veruše Bc., OEk.ucet.1	20251110031	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání v rámci příjmy architektonické soušbe „Náměstí Svatoopluka Čechu v Praze“	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2025	145 000,00	Hlavní účetní	
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	2025110043/P1	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	16.12.2025 12:28:09	MC10R018PME4	PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby)	KDF	Kniha došlých faktur	MC10P002C36	Hotovásova Kateřina, OEk a PFK Po vzniku závazku KDF	Vlastní - Kancelář Náměho archite	17.12.2025 23:59:59	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	16.12.2025 11:53:55	Odbor ekonomický ÚČET	PDF	0	Základní proces	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	1	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	20251110043	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání v rámci příjmy architektonické soušbe „Náměstí Svatoopluka Čechu v Praze“	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2025	210 000,00	Příkazce operace	
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	20251110043/P1	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	16.12.2025 12:55:16	MC10R018PME4	PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby)	KDF	Kniha došlých faktur	MC10P002C36	Hotovásova Kateřina, OEk a PFK Po vzniku závazku KDF	Vlastní - Kancelář Náměho archite	17.12.2025 23:59:59	OEk.ucet.1|Libušová Veruše Bc.)	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	16.12.2025 11:53:55	Odbor ekonomický ÚČET	PDF	0	Základní proces	Círková Světa zast. - OEk.ucet.1|Libušová Veruše Bc.)	1	Libušová Veruše Bc., OEk.ucet.1	20251110043	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání v rámci příjmy architektonické soušbe „Náměstí Svatoopluka Čechu v Praze“	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2025	210 000,00	Hlavní účetní	
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	20261110006/P1	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	24.02.2026 12:39:48	MC10R019Q3C	PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby)	KDF	Kniha došlých faktur	MC10P002BFL	Hotovásova Kateřina, OEk a PFK Po vzniku závazku KDF	Vlastní - Kancelář Náměho archite	24.02.2026 23:59:59	Libušová Veruše Bc., OEk.ucet.1	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	23.02.2026 11:04:21	Odbor ekonomický ÚČET	PDF	0	Základní proces	Libušová Veruše Bc., OEk.ucet.1	1	Libušová Veruše Bc., OEk.ucet.1	20261110006	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání o nájm „Náměstí Svatoopluka Čechu – Praha 10“ - oprava přílohou na správu OBI (stěny)	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2026	20 000,00	Hlavní účetní	
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	2026110006/P1	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	24.02.2026 12:39:48	MC10R019Q3C	PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby)	KDF	Kniha došlých faktur	MC10P002BFL	Hotovásova Kateřina, OEk a PFK Po vzniku závazku KDF	Vlastní - Kancelář Náměho archite	24.02.2026 23:59:59	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	23.02.2026 11:04:21	Odbor ekonomický ÚČET	PDF	0	Základní proces	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	1	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	20261110006	Odborník architektonicko-krasopisské soušbe o nájm „Náměstí Svatoopluka Čechu – Praha 10“ - oprava přílohou na správu OBI (stěny)	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2026	20 000,00	Příkazce operace	
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	011102050018/P2	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	12.01.2025 17:45:10	MC10R018VFN2	PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby)	KDF	Kniha došlých faktur	MC10P002BFL	Hotovásova Kateřina, OEk a PFK Po vzniku závazku KDF	Vlastní - Kancelář Náměho archite	24.02.2026 23:59:59	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	23.02.2026 11:04:21	Odbor ekonomický ÚČET	PDF	0	Základní proces	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	1	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	20261110006	Dotace, stěna rozpočtové položka	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2026	500 000,00	Příkazce rozpočtu	
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	011102050018/P2	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	12.01.2025 17:45:10	MC10R018VFN2	PFK před vznikem závazku - individuální příloha	SML	Smlouvy	MC10X015Y1LUF	Krejčíová Lucie, KMA.2	PFK individuální příloha	Vlastní - Kancelář Náměho archite	07.01.2026 23:59:59	Put Milan Ing., OEk.nosp.4	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	06.01.2026 13:03:28	Kancelář Náměho archite	PDF	0	Základní proces	Put Milan Ing., OEk.nosp.4	1	Put Milan Ing., OEk.nosp.4	011102050018	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání v rámci příjmy architektonické soušbe „Náměstí Svatoopluka Čechu v Praze“	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2025-2026	500 000,00	Správcce rozpočtu
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	011102050018/P2	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	12.01.2026 17:21:15	MC10R018VFN2	PFK před vznikem závazku - individuální příloha	SML	Smlouvy	MC10X015Y1LUF	Krejčíová Lucie, KMA.2	PFK individuální příloha	Vlastní - Kancelář Náměho archite	07.01.2026 23:59:59	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	06.01.2026 13:03:28	Kancelář Náměho archite	PDF	0	Základní proces	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	1	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	011102050018	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání v rámci příjmy architektonické soušbe „Náměstí Svatoopluka Čechu v Praze“	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2025-2026	500 000,00	Příkazce operace
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	011102050018/P1	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	14.07.2025 16:26:10	MC10R018VFN2	Žádost o zveřejnění	GIN	Háso	MC10X015Y1LUF	Krejčíová Lucie, KMA.2	PFK individuální příloha	Vlastní - Kancelář Náměho archite	13.07.2025 23:59:59	Krejčíová Lucie, KMA.2	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	14.07.2025 16:26:10	Kancelář Náměho archite	PDF	1	Základní proces	Krejčíová Lucie, KMA.2	1	Krejčíová Lucie, KMA.2	011102050018	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání v rámci příjmy architektonické soušbe „Náměstí Svatoopluka Čechu v Praze“	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2025-2026	500 000,00	Příkazce operace
Vyřeno	Vyřeno kladně	Dokument Finanční kontroly	011102050018/P1	Schválí	Schválí	Krejčíová Lucie, KMA.2	10.07.2025 13:19:23	MC10R018VFN2	PFK před vznikem závazku - individuální příloha	SML	Smlouvy	MC10X015Y1LUF	Krejčíová Lucie, KMA.2	PFK individuální příloha	Vlastní - Kancelář Náměho archite	13.07.2025 23:59:59	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	Digitální dokument vlastní	Souvislosti	10.07.2025 13:10:54	Kancelář Náměho archite	PDF	0	Základní proces	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	1	Zákostný Jiří Ing.arch., KMA.1	011102050018	Činnosti spojené s participací a zpracováním soušného zadání v rámci příjmy architektonické soušbe „Náměstí Svatoopluka Čechu v Praze“	87548445	Mareš Mareš Švak	Schválení	2025-2026	500 000,00	Příkazce operace