

Čl. 4

Roční plán činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací

Roční plán činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „roční plán“) zpracovává oddělení podpory vědy zejména na základě schválených projektů bezpečnostního výzkumu, návrhů úkolů a požadavků na rozvoj infrastruktury ústavu současně vychází z aktuálních požadavků odvětví znaleckého zkoumání a potřeb

- Roční plán obsahuje zejména
 - plánované výzkumné činnosti v rámci účelové a institucionální podpory,
 - přehled řešených účelových projektů v rámci výzkumného programu „Bezpečnostní výzkum“ a dalších programů,
 - přehled nově zahajovaných úkolů,
 - přehled plánovacích listů u pokračujících úkolů,
 - plán finančního zabezpečení a čerpání finančních prostředků institucionální
- závěrečná doporučení.
- Návrh ročního plánu po projednání ve vědecké radě s jejím stanoviskem předkládá ke schválení řediteli náměstek ředitele pro podporu výkonu (dále jen „náměstek“) do jednoho měsíce od sdělení o přidělení finančních prostředků institucionální podpory, nejpozději však do 31. března kalendářního roku.

□

Čl. 5

Střednědobý plán činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací

Střednědobé plány vypracovává vědecké kolegium a vycházejí z koncepcí rozvoje jednotlivých oborů kriminalistiky a jsou následně rozpracovány do projektů či úkolů při experimentálním výzkumu, vývoji a inovacích.

□

Čl. 6

Hodnocení činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací

- Průběh a výsledky činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací za uplynulý kalendářní rok jsou vyhodnoceny ve zprávě o činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „zpráva“).
- Zprávu zpracovává oddělení podpory vědy a ke schválení řediteli ji předkládá náměstek po projednání vědeckou radou nejpozději do 31. března následujícího roku.
- Zpráva obsahuje
 - přehled pokračujících úkolů,
 - přehled o končících úkolech,
 - přehled čerpání finančních prostředků,
 - přehled řešení účelových projektů v rámci výzkumného programu „Bezpečnostní výzkum“ a dalších programů,

□ Oddělení podpory vědy předloží návrhy uvedené v posouzení vědecké činnosti

□ Návrh úkolu na základě doporučení vědecké rady k ředitel. Poté náměstek určí pracovníka oPV, který ve spolupráci s odpovědným řešitelem zabezpečuje administrativní a finanční řešení úkolu, včetně vedení jeho

□ případě, že k řešení, realizaci nebo zavedení výsledků úkolu je potřebná součinnost ze strany jiných útvarů nebo organizačních článků policie (např. odbory kriminalistické techniky a expertiz krajských ředitelství policie, oddělení kriminalistické techniky územních odborů krajských ředitelství policie, útvary s celostátní působností apod.), je nutné si vyžádat již v etapě návrhu úkolu jejich předběžné

□ Schválené úkoly jsou zařazeny do ročního plánu.

□ Pokud po termínu uvedeném v čl. 4 odst. nastane potřeba zahájení řešení nového úkolu, postupuje se při jeho zařazení do ročního plánu na úseku výzkumu, vývoje a inovací obdobně podle odstavců 1 až 6.

□

Čl. 15

Plánovací list

□ Plánovací list úkolu zpracovává odpovědný řešitel úkolu pro kalendářní rok vždy do 15. ledna kalendářního roku a je zaslán služebním postupem v analogové a elektronické verzi pracovníkovi oPV. Vzor plánovacího listu úkolu je uveden v příloze č. jeho obsah včetně finančního zabezpečení vychází z návrhu úkolu a závěrů průběžné zprávy úkolu.

□ Plánovací list úkolu obsahuje základní informace o cílech a postupu řešení úkolu s předpokládanými realizačními výstupy, včetně specifikace věcného čerpání finančních prostředků v daném kalendářním roce.

□ případě, že v průběhu řešení úkolu dojde ke změnám v řešení úkolu, jeho harmonogramu (včetně jeho prodloužení), finančních potřebách, případně jiných skutečnostech, které jsou v dokumentaci úkolu dle čl. odpovědný řešitel úkolu předloží změnový list úkolu, jehož vzor je uveden v příloze č. pracovníkovi oPV. Po vyjádření vědecké rady je změnový list úkolu na rok řediteli ke schválení.

□

Čl. 16

Finanční zabezpečení

□ Výše institucionálních finančních prostředků je stanovena poskytovatelem na základě dosažených výsledků v oblasti výzkumu, vývoje a inovací.

□ Přidělené finanční prostředky jsou rozděleny na základě rozhodnutí

□ institucionálních finančních prostředků lze hradit pouze náklady v přímé činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací a dále na rozvoj výzkumné rozhodnutím o poskytnutí institucionální podpory.

□ □□□□ Ročním plánu na úseku výzkumu, vývoje a inovací jsou přidělené institucionální finanční prostředky pro daný rok věcně specifikovány v plánu finančního zabezpečení a čerpání institucionálních finančních prostředků. □

□

Čl. □□□

Čerpání institucionální podpory □

□ □□□ Čerpání finančních prostředků z institucionální podpory se řídí právními předpisy □□□□ interními akty řízení □□

□ □□□ Rozpočet na čerpání finančních prostředků institucionální podpory v daném kalendářním roce je obsahem plánovacího listu úkolu □□□

□ □□□ Návrh na čerpání finančních prostředků institucionální podpory □□□□□□□□ osobních nákladů zpracovává pracovník oPV na základě požadavků odpovědného řešitele úkolu □□

□ □□□ Návrh na čerpání finančních prostředků institucionální podpory v □□□□□□□□ nákupu majetku, materiálu a služeb, jehož vzor je uveden v příloze č. 2 k □□□□ □□□□ pokynu, zpracovává pracovník logistiky na základě požadavků odpovědného řešitele úkolu. □

□ □□□ Návrh na čerpání finančních prostředků institucionální podpory se předkládá □

□□□□ oddělení logistiky systémem žadanek nejpozději □

□□□ do 30. června kalendářního roku u investičních prostředků, □

□□□ do 30. září kalendářního roku u nákupu evidovaného materiálu, □

□□□□ do 31. října kalendářního roku u nákupu neevidovaného materiálu a služeb, □

b) pracovníkovi oPV □ do 10. listopadu kalendářního roku u čerpání mzdových prostředků (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti). □

□ □ □□□ Po uvedeném termínu lze návrh na čerpání finančních prostředků institucionální podpory předložit ke schválení řediteli pouze na základě doporučení náměstka. □

□ □ □□□ Odpovědný řešitel úkolu odpovídá za to, že navrhované náklady na dodávky majetku, materiálu a služeb jsou v přímé souvislosti s řešením úkolu. Dále odpovídá také za věcnou specifikaci dodávky. □

□ □ □□□ Konkrétní postup u jednotlivých způsobů čerpání finančních prostředků institucionální podpory je uveden v příloze č. □□□□□□ □□□□□□□□□□

□ □ □□□□ Převzetí dodaného majetku, materiálu, služeb a účetních dokladů jsou oprávněni pouze pracovníci uvedení ve smlouvě s □□□□□□□□□□ □ Převzetí probíhá vždy ve spolupráci s oddělením logistiky. □

□ □□□□□□□□□□ případě, že se v průběhu řešení úkolu projeví okolnosti znemožňující dosažení plánovaných cílů, nebo neúčelnost jeho dalšího řešení, je odpovědným řešitelem úkolu ve spolupráci s pracovníkem oPV a vedoucím odboru ústavu, do jehož působnosti řešená problematika spadá, vypracována závěrečná zpráva úkolu □□□□□□□□□□ návrhem na jeho ukončení nebo pozastavení. □

Č Ř Ů Č R N ČN N Č
ř ě ř ř ě

TV čP YTYRUSSY PN čP WSRUSST ĆN ř
ě ě ě ě ůH č ě IN čP VS6RUSSU PN
čP WSRUSSU PčP TUVRUSSV PH I

ČP P O Č O UOS ORU VS Z S U

R	
č R	
č ř	

č ě	
ě čP	

ŘP	Č	č	č	č	
72					
82					
92					

í 0 č ř ů2p ř
ái í 0ái Č č ě i 2

ř			
ř R			
ě			

ř			ř
í 0 ě ř N 0 č ě	79	28	
Ř			í ř na e r ' é p hf kb na e r ' é p hf . ,

č			ř
í 0 N	79	2	
			í ř na e r ' é p hf kb na e r ' é p hf . ,

Č Č R Ľ Č
Ř Ě Ř Ů Ř

TV čP YTYRUSSY PN čP VUSRUSST ĽN ř
ě ě ě ě úH č ě IN čP VS6RUSSU PN
čP WUSRUSU PčP TUVRUSSV PH I
ČP P O Č O UOS ORU VS Z SU

R	
č	
č ř čP ů ě	

	Č N v N
č ě	i č

	ř		
ř R			

ř ě ř			ř
Ř			íř naer'éphf kbnaer'éphf.
í N			

ě			ř
			íř naer'éphf kbnaer'éphf.
í Ní 0 ř 2		č ř	č ř

ř			ř
í 0		79 28	0 č ě
č ě ř N			
Ř			íř naer'éphf kbnaer'éphf.

č			ř
í 0		79 2	
í N			
			íř naer'éphf kbnaer'éphf.

Ř	
ě čP	
ě	

ŘP	Č	č	č	č	
72					
82					
92					
: 2					
D 2					

č	
č	
č č	

POSTUP U JEDNOTLIVÝCH ZPŮSOBŮ ČERPÁNÍ ÚČELOVÝCH FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Čl. 1

Způsoby čerpání účelových finančních prostředků

Způsoby čerpání účelových finančních prostředků jsou

- a) nákup z provozní zálohy,
- b) nákup hrazený z neinvestičních prostředků,
- c) nákup hrazený z investičních prostředků,
- d) dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce,
- e) zahraniční a tuzemský služební styk.

Čl. 2

Nákup z provozní zálohy

(1) Nákupem z provozní zálohy se rozumí nákup majetku, materiálu nebo služeb do částky 5000 Kč, včetně DPH.

(2) Manažer projektu nebo jím pověřený pracovník elektronicky cestou aplikace „žádanky“ (dále jen „žádanky“) zašle informace k požadovanému nákupu, včetně jeho zdůvodnění, uvedení souvislosti s vědou, výzkumem a inovacemi a specifikací rizik v případě jeho nerealizace, pracovníkovi logistiky, který na základě těchto informací zpracuje návrh na čerpání účelových finančních prostředků (dále jen „návrh na účelové čerpání“), jehož vzor je uveden v příloze č. 2 k tomuto pokynu.

(3) Pracovník logistiky dále prověří, zda požadovaný majetek, materiál nebo službu lze zakoupit z provozní zálohy. Současně informuje pracovníka pokladny o připravované finanční operaci.

(4) Vyplněný návrh na účelové čerpání, včetně zdůvodnění a konkrétního využití v rámci řešení projektu, předá pracovník logistiky k podpisu manažerovi projektu a dále zajistí předběžný souhlas ředitele s připravovanou operací. Poté předá návrh na účelové čerpání na oddělení podpory vědy, kde pracovník oPV potvrdí, že připravovaná operace je kryta finančními prostředky a návrh na účelové čerpání je vrácen na oddělení logistiky. Pracovník logistiky zajistí schválení připravované operace příkazcem operace a správcem rozpočtu a informuje manažera projektu o možnosti zahájení realizace nákupu.

(5) Po realizaci nákupu předá manažer projektu, nebo jím pověřený pracovník originály účetních dokladů s potvrzením o převzetí materiálu pracovníkovi logistiky, který zabezpečí proplacení nákupu z provozní zálohy.

Čl. 3

Nákup hrazený z neinvestičních prostředků

(1) Neinvestičními prostředky se rozumí finanční prostředky na nákup hmotného majetku nepřevyšující částku 40 000 Kč, včetně DPH a nehmotného majetku nepřevyšující částku 60 000 Kč, včetně DPH a nákup materiálu a služeb.

(2) Manažer projektu nebo jím pověřený pracovník elektronicky cestou žádanky zašle informace k požadovanému nákupu, včetně jeho zdůvodnění, uvedení souvislosti s vědou, výzkumem a inovacemi a specifikací rizik v případě jeho nerealizace, pracovníkovi logistiky, který na základě těchto informací zpracuje návrh na účelové čerpání. Vyplněný návrh na účelové čerpání, včetně zdůvodnění a konkrétního využití v rámci řešení projektu, předá pracovník logistiky k podpisu manažerovi projektu a dále zajistí předběžný souhlas ředitele s připravovanou operací. Poté předá návrh na účelové čerpání na oddělení podpory vědy, kde pracovník oPV potvrdí, že připravovaná operace je kryta finančními prostředky a návrh na účelové čerpání je vrácen na oddělení logistiky.

(3) Pracovník logistiky v souladu s interními akty řízení²³⁾ rozhodne o způsobu realizace nákupu

- a) cestou ústavu
- b) cestou ředitelství logistického zabezpečení Policejního prezidia České republiky (dále jen „ředitelství LZ“)

(4) V případě realizace nákupu cestou ústavu provede příslušné výběrové řízení (tj. vyžádá nabídky minimálně od 3 dodavatelů). Přednostně je nutné využívat dodavatele ze seznamu dodavatelů, který vede oddělení logistiky. Pracovník logistiky seznámí zadavatele s nabídkami dodavatelů a manažer projektu nebo jím pověřený pracovník doporučí finálního dodavatele. O výběru dodavatele sepíše pracovník logistiky záznam.

(5) Pracovník logistiky zpracuje návrh příslušného typu smlouvy a zašle finálnímu dodavateli k předběžnému odsouhlasení.

(6) Po předběžném odsouhlasení návrhu smlouvy dopracuje pracovník logistiky návrh na účelové čerpání a společně s návrhem smlouvy, záznamem o výběru dodavatele a podkladem k přípravě závazku zajistí schválení připravované operace příkazem operace a dále správcem rozpočtu.

(7) Po schválení návrhu smlouvy ze strany ústavu zajistí pracovník logistiky po dohodě s manažerem projektu dodání smlouvy dodavateli k potvrzení a následně zajistí rezervaci finančních prostředků ve státní pokladně cestou ředitelství LZ.

(8) Převzetí dodaného majetku, materiálu a služeb provádí pouze pracovníci uvedení ve smlouvě s dodavatelem, kteří odpovídají za věcné splnění dodávky, což vyznačí podpisem na dodacím listu. Převzetí probíhá vždy ve spolupráci s odd. logistiky. Pracovník logistiky převezme hmotný předmět plnění, potvrzený dodací list a fakturu. Manažer projektu nebo jím pověřený pracovník obdrží hmotný předmět plnění po zaevidování dodaného majetku. V případě dodání spotřebního materiálu tento převezme přímo manažer projektu nebo jím pověřený pracovník.

(9) Proplacení faktur a zaevidování dodaného majetku zabezpečí pracovník logistiky.

(10) V případě realizace nákupu cestou ředitelství LZ se postupuje jako u nákupů hrazených z investičních prostředků dle čl. 4 této přílohy.

²³⁾ Např. pokyn ředitele Kriminálního ústavu č. 57/2022.

Čl. 4

Nákup hrazený z investičních prostředků

(1) Investičními prostředky se rozumí finanční prostředky na nákup hmotného majetku od částky 40 000 Kč, včetně DPH a nehmotného majetku od částky 60 000 Kč, včetně DPH. Dle interního aktu řízení²⁴⁾ přísluší provedení realizace nákupu ředitelství LZ.

(2) Manažer projektu nebo jím pověřený pracovník cestou žádanky zašle informace k požadovanému nákupu, včetně jeho zdůvodnění, uvedení souvislosti s vědou, výzkumem a inovacemi a specifikací rizik v případě jeho nerealizace, pracovníkovi logistiky, který na základě těchto informací zpracuje návrh na účelové čerpání, jehož vzor je uveden v příloze č. 2 k tomuto pokynu. Vyplněný návrh na účelové čerpání, včetně zdůvodnění a konkrétního využití v rámci řešení projektu, předá pracovník logistiky k podpisu manažerovi projektu a dále zajistí předběžný souhlas ředitele s připravovanou operací. Poté předá návrh na účelové čerpání na oddělení podpory vědy, kde správce rozpočtu potvrdí, že připravovaná operace je kryta finančními prostředky, a návrh na účelové čerpání vrátí na oddělení logistiky.

(3) Dle interního aktu řízení²⁴⁾ přísluší provedení realizace nákupu ředitelství LZ. Pracovník logistiky ve spolupráci s manažerem projektu zpracuje potřebné podklady pro realizaci nákupu. Pracovník logistiky zajistí schválení připravované operace příkazcem operace a správcem rozpočtu a zabezpečí předání návrhu na zadání veřejné zakázky ředitelství LZ.

(4) Pracovník logistiky průběžně sleduje stav realizace veřejné zakázky a účastní se jednání výběrové komise při hodnocení výsledků veřejné zakázky s ohledem na dodržení finančních podmínek zadání veřejné zakázky.

(5) Pracovník logistiky posoudí návrh kupní smlouvy a garantuje dodržení finančních podmínek zadání.

(6) Následné převzetí dodaného majetku provádí pouze pracovníci uvedení ve smlouvě s dodavatelem, kteří odpovídají za věcné splnění dodávky, což vyznačí podpisem na dodacím listu. Převzetí probíhá vždy ve spolupráci s odd. logistiky. Pracovník logistiky převezme hmotný předmět plnění, potvrzený dodací list a fakturu. Manažer projektu nebo jím pověřený pracovník obdrží hmotný předmět plnění po zaevidování dodaného majetku.

(7) Proplacení faktur a zaevidování dodaného majetku zabezpečí pracovník logistiky.

Čl. 5

Dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce

(1) Pro účely uzavírání dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce zpracuje manažer projektu, nebo jím pověřený pracovník dotazník pro uzavření dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce (dále jen „dotazník“), jehož vzor je uveden v příloze č. 12 k tomuto pokynu. Dále zpracuje u externích pracovníků prohlášení o mlčenlivosti, jehož vzor je uveden v příloze č. 13 k tomuto pokynu

²⁴⁾ Nařízení Ministerstva vnitra č. 27/2019.

a záznam o poskytnutí informací k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně, který je uveden v příloze č. 14 k tomuto pokynu.

(2) Druh práce uvedený v dotazníku musí obsahovat konkrétní, přesnou a kvantifikovatelnou náplň práce, která je následně doložitelná a kontrolovatelná pro potřeby vyúčtování²⁵⁾.

(3) Tyto dokumenty jsou předány na oddělení podpory vědy, které je s vypracovaným návrhem na účelové čerpání předkládá ke schválení řediteli a dále postupuje na personální odbor Policejního prezidia ČR k vypracování dohody o provedení práce, nebo pracovní činnosti.

(4) Manažer, nebo jím pověřený pracovník zabezpečí podepsání originálu dohody o provedení práce, nebo pracovní činnosti. Dále zpracovává a vyhodnocuje měsíční plány vykonaných prací podle podmínek dohody.

(5) Pro vyúčtování dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti zpracuje pracovník určený dohodou o provedení práce, nebo dohodou o pracovní činnosti

- a) potvrzení o provedení práce a příkaz k výplatě odměny, jehož vzor je uveden v příloze č. 15 k tomuto pokynu,
- b) vyhodnotí a potvrdí výkaz odpracované doby na základě dohody o pracovní činnosti – o provedení práce za měsíc, jehož vzor je uveden v příloze č. 16 k tomuto pokynu,
- c) příslušník zařazený v ústavu v 9. a 8. tarifní třídě, který má ve služební náplni uvedenou činnost v oblasti vědy, výzkumu a inovací (dále jen „věda“), musí předložit výkaz vykonaných prací v oblasti vědy v rámci standardní služební činnosti, jehož vzor je uveden v příloze č. 17 k tomuto pokynu. V tomto případě musí příslušník zařazený v 9. tarifní třídě odpracovat 30% doby služby na činnosti vědy a v 8. tarifní třídě odpracovat 15% doby služby na činnosti vědy v časovém úseku, který je vyúčtováván,
- d) výkaz, nebo prokazatelné obrazové či faktické doložení vykonaných prací.

(6) Kompletní a potvrzené podklady pro vyúčtování dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce za vyúčtovávaný časový úsek se předkládají na oddělení podpory vědy nejpozději v termínu stanoveném zpravidla pro celý rok ředitelem.

(7) Manažer, nebo hlavní řešitel projektu archivují kompletní výsledky a výstupy vykonaných prací v pomocných materiálech projektu.

(8) V případě přípravy dohody o pracovní činnosti je zpracována náplň práce dle interního aktu řízení²⁶⁾.

²⁵⁾ Např. nařízení Ministerstva vnitra č. 7/2017, o účetnictví a vybraném výkaznictví.

²⁶⁾ Pokyn policejního prezidenta č. 47/2020, o dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Čl. 6

Zahraníční a tuzemský služební styk

(1) V případě realizace zahraničního služebního styku se postupuje v souladu s interním aktem řízení²⁷⁾.

(2) Manažer projektu nebo jím pověřený pracovník zpracuje návrh na plánovanou či neplánovanou zahraniční služební cestu (dále jen „referátník“) a zašle ho v elektronické podobě náměstkovi. Po jeho odsouhlasení zašle návrh pracovníkovi oPV, který ho doplní o zdroje finančního zabezpečení a náležitosti dle systému ETR.

(3) Správce rozpočtu zpracuje návrh na účelové čerpání a zašle ho zpět manažerovi projektu nebo jím pověřené osobě k zajištění podpisu vedoucího oddělení a vedoucího odboru ústavu.

(4) Referátník v písemné formě, včetně návrhu na účelové čerpání a vyplněného tiskopisu náhrady cestovních výdajů (MV č. skl. 99) předloží manažer projektu cestou oddělení podpory vědy, které dále zajistí schválení ředitelem.

(5) Návrh na účelové čerpání je předán pracovníkovi oPV a dále se postupuje v souladu s interním aktem řízení²⁸⁾.

(6) U zahraniční služební cesty, jejíž náklady přesáhnou částku stanovenou poskytovatelem v rozhodnutí, je nutné předložit poskytovateli, s předstihem nejméně 30 kalendářních dní před zahájením zahraniční služební cesty, žádost o schválení zahraniční pracovní cesty cestou oddělení podpory vědy, jejíž vzor je v příloze č. 18 k tomuto pokynu.

(7) Schválený referátník s návrhem zahraničního služebního styku je předán na oddělení podpory vědy, které zabezpečí informování manažera projektu o schválení realizace zahraniční služební cesty. Oddělení logistiky následně zajišťuje nákup letenek na základě požadavku účastníka cesty.

(8) Po uskutečnění zahraniční služební cesty vypracuje účastník cesty ve stanoveném termínu zprávu ze zahraniční služební cesty s vyhodnocením a s uvedením přínosu pro konkrétní projekt a předloží ji služebním postupem ke schválení²⁹⁾. Ze zahraniční služební cesty, u které byl potřebný souhlas poskytovatele, zpracuje zprávu poskytovateli v termínu dle rozhodnutí. Vzor této zprávy je v příloze č. 19 k tomuto pokynu.

(9) V případě, že jsou náklady pro jednotlivé účastníky zahraničního služebního styku hrazeny jak z účelových, tak i rozpočtových nebo institucionálních finančních prostředků ústavu, je nutné vypracovat samostatné referátníky pro každý projekt, resp. rozpočet, ze kterých budou hrazeny náklady.

(10) V případě tuzemské služební cesty je obdobným způsobem zpracován návrh na účelové čerpání a vyplněn cestovní příkaz (MV č. skl. 98)³⁰⁾.

²⁷⁾ Pokyn ředitele Kriminalistického ústavu Praha č. 20/2017.

²⁸⁾ Rozkaz ředitele Kriminalistického ústavu č. 30/2019 ke schvalování jízd služebními dopravními prostředky a vykazování náhrad cestovních výdajů.

²⁹⁾ Čl. 6 závazného pokynu policejního prezidenta č. 285/2013, kterým se upravuje postup při plánování, schvalování a vyhodnocování zahraničních styků.

³⁰⁾ Rozkaz ředitele Kriminalistického ústavu č. 30/2019.

Záhlaví v souladu se schválenou podobou záhlaví formálního dopisu KÚ (v souladu s požadavky Grafického manuálu Policie České republiky)³¹⁾

Č. j. KU-xxxx-xxx/ČJ-xxxx-230502

Praha XX. xxxxx XXXX

Počet listů: X

Přílohy: X/X

**Celý název úkolu / projektu
(identifikační číslo projektu)**

zkratka úkolu / projektu

Zpráva o zavedení výsledku

n á z e v

Odpovědný řešitel:	Řešitelé:

	Jméno a příjmení:	Datum:	Podpis:
Vedoucí oddělení:			
Vedoucí odboru:			
Vědecká rada:			
NŘ PV:			
Ředitel KÚ:			

³¹⁾ Vzory dokumentů v listinné podobě na disku O:\VĚDA A VÝZKUM\ POKYN VaVal č. 68.

Od strany 2 se v záhlaví vpravo uvede název výsledku.

1) Charakteristika výsledku:

Stručná charakteristika ve vazbě na účel použití, specifikace pracovišť a okruh uživatelů.

2) Popis výsledku:

Popis výsledku, požadované přístrojové vybavení, nároky na používané přístroje nebo materiál apod. Popis prostředku, technická data.

3) Podmínky pro nasazení:

Stavebně-ubytovací, materiálové, personální apod.

4) Validace výsledku:

Provedené zkoušky včetně jejich validace.

5) Finanční rozvaha nasazení a provozování:

Finanční nároky na pořízení, provozní náklady, spotřební materiál.

6) Splnění technických a hygienických norem:

Provedené zkoušky, soulad s principy bezpečnosti práce, v příloze přiložit protokoly.

7) Závěr:

Celkové zhodnocení a doporučení pro používání výsledku.

Záhlaví v souladu se schválenou podobou záhlaví formálního dopisu KÚ (v souladu s požadavky Grafického manuálu Policie České republiky)³²⁾

Č. j. KU-xxxx-xxx/ČJ-xxxx-230502

Praha XX. xxxxx XXXX

Počet listů: X

Přílohy: X/X

Celý název úkolu

zkratka úkolu

(návrh úkolu)

Odpovědný řešitel:	Řešitelé:	Odpovědný pracovník:

	Jméno a příjmení:	Datum:	Podpis:
Vedoucí oddělení:			
Vedoucí odboru:			
Vědecká rada:			
NŘ PV:			
Ředitel KÚ:			

³²⁾ Vzory dokumentů v listinné podobě na disku O:\VĚDA A VÝZKUM\POKYN VaVal č. 68.

Od strany 2 se v záhlaví vpravo uvede název úkolu.

1) Stručný popis problematiky:

Obor řešení a stručná charakteristika problematiky ve vazbě na stanovené dílčí i konečné cíle úkolu.

2) Současný stav:

Stručně se zhodnotí dosažená úroveň a způsoby řešení u nás i v zahraničí. Uvede se zdroj informací jako např. rešerše, vlastní poznatky, zprávy ze zahraničních jednání, komisí ENFSI apod.

3) Stanovení cílů a způsobů, kterých se má řešením úkolu dosáhnout:

Zdůvodnění potřeby řešení problematiky. Stručné zhodnocení variant možného dosažení cílů řešení (dovoz ze zahraničí, nákup tuzemské techniky, vlastní vývoj, porovnání parametrů techniky, cenové náklady, servisní zabezpečení apod.).

4) Stanovení řešitelského subjektu a kooperace:

Stanoví se, kdo bude úkol řešit (pracovníci ústavu, řešení v kooperaci apod.) a případně se navrhne i odborný konzultant. Stanoví se výše vyčleněné pracovní kapacity řešitele.

5) Podmínky pro řešení:

Jaké jsou podmínky pro případné řešení úkolu na pracovišti ústavu (technické vybavení, personální zabezpečení, kapacity pracoviště apod.). U řešení v kooperaci se uvedou předpoklady a zkušenosti civilní organizace pro vyřešení úkolu.

6) Termínový harmonogram prací s uvedením kontrolovatelných etap řešení:

V tabulce se uvede harmonogram řešení úkolu i s rozpisem zapojení jednotlivých řešitelů. Harmonogram se uvede po měsících s jednotlivými etapami řešení, pořízení hmotného materiálu, případně jiných důležitých skutečností.

7) Plánované realizační výstupy dle definice druhů výsledků:

Konkrétní realizační výstupy řešeného úkolu.

8) Plánované finanční prostředky:

Stanovení a zdůvodnění požadavků na finanční zabezpečení řešení úkolu. V případě delšího řešení než 1 rok se rozdělí i na jednotlivá léta.

PLÁN FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ v Kč	Rok xxxx
Osobní náklady/výdaje	
osobní náklady/výdaje na základě dohody o provedení práce	
cestovné	
Náklady/výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku	
dlouhodobý hmotný majetek	
dlouhodobý nehmotný majetek	
drobný hmotný majetek	
drobný nehmotný majetek	
Další provozní náklady/výdaje	
spotřební materiál	
Náklady/výdaje na služby	
ostatní služby	
CELKEM	

9) Podmínky pro využívání výsledků:

Nejvýznamnější opatření, která bude nutné realizovat pro plné využití výsledků řešení s ohledem na rozsah využívání a okruh uživatelů (legislativní, technické vybavení, personální navýšení, provozní materiály, zaškolení apod.). Rovněž se uvedou podmínky pro uvedení do provozu na ústavu (stavební a jiné speciální úpravy).

10) Další doplňující údaje:

Další údaje, které zpracovatel považuje za nutné zdůraznit (např. v okruh subjektů, které se mohou seznamovat s výsledky v průběhu a po ukončení řešením v rámci policie a ministerstva, vazba na jiné výzkumné úkoly, vliv na optimalizaci stávajících metod atd.).

PLÁNOVACÍ LIST ÚKOLU NA ROK XXXX []

Č. j. []	Počet listů: []	Výtisk číslo: []
[]	Plný název: []	
Název: []	[]	

Odpovědný řešitel []	Řešitelé []	Odpovědný pracovník: []
[]	[]	[]
[]	[]	[]

PLÁN FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ v Kč []		[]
Osobní náklady/výdaje []		
osobní náklady/výdaje na základě dohody o provedení práce []		[]
cestovné []		[]
Náklady/výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku []		
dlouhodobý hmotný majetek []		[]
dlouhodobý nehmotný majetek []		[]
drobný hmotný []		[]
drobný nehmotný majetek []		[]
Další provozní náklady/výdaje []		
spotřební materiál []		[]
Náklady/výdaje na služby []		
ostatní služby []		[]
[]		[]

Charakteristika a celkový cíl úkolu: []

Základní definice a cíl úkolu. []

[]

[]

Zadání a cíle řešení v roce: []

Podrobný popis postupu řešení úkolu, rozčlenit do kontrolovatelných etap. []

[]

[]

Zahraniční a tuzemské []

Požadavek zahraničních služebních cest s odůvodněním přínosu pro řešení úkolu. []

[]

[]

Plánované finanční prostředky v []

Požadované finanční prostředky v roce včetně odůvodnění. []

[]

[]

Realizační výstupy dle definice druhů výsledků []

Metodiky, prototypy, postupy, licence, odborný článek s uvedením předpokládaného termínu. []

[]

[]

Závěr:

Zhodnocení významu splnění etapy řešení úkolu pro rozvoj □□□□□□□□ poznámky a doporučení řešitele □ pro další postup nebo zavedení výsledků do praxe s odůvodněním aj. □

<input type="checkbox"/>	Jméno a příjmení: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vedoucí oddělení <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vedoucí odboru <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vědecká rada: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NŘ PV: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ředitel KÚ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ZMĚNOVÝ LIST ÚKOLU NA ROK XXXX

Č. j.:	Počet listů:	Výtisk číslo:
JID:	Plný název:	
Název:		

Odpovědný řešitel:	Řešitelé:	Odpovědný pracovník:

Druh změny:

Popíše se, jaká změna má být provedena, zejména ve vztahu plán x návrh.

Zdůvodnění změny:

Napíše se zdůvodnění změny.

Dopady změny:

Popíšu se dopady změny na řešení úkolu, zejména její přínosy.

Závěr:

Zhodnocení významu splnění etapy řešení úkolu pro rozvoj oboru, poznámky a doporučení řešitele pro další postup nebo zavedení výsledků do praxe s odůvodněním aj.

	Jméno a příjmení:	Datum:	Podpis:
Odpovědný řešitel:			
Vedoucí oddělení:			
Vedoucí odboru:			
Vědecká rada:			
NŘ PV			
Ředitel KÚ:			

POSTUP U JEDNOTLIVÝCH ZPŮSOBŮ ČERPÁNÍ INSTITUCIONÁLNÍCH FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Čl. 1

Způsoby čerpání institucionálních finančních prostředků

Způsoby čerpání institucionálních prostředků jsou

- a) nákup z provozní zálohy,
- b) nákup hrazený z neinvestičních prostředků,
- c) nákup hrazený z investičních prostředků,
- d) dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce,
- e) zahraniční a tuzemský služební styk.

Čl. 2

Nákup z provozní zálohy

(1) Nákupem z provozní zálohy se rozumí nákup majetku, materiálu nebo služeb do částky 5000 Kč včetně DPH.

(2) Odpovědný řešitel úkolu nebo jím pověřený pracovník elektronicky cestou žádanky zašle informace k požadovanému nákupu, včetně jeho zdůvodnění, uvedení souvislosti s vědou, výzkumem a inovacemi a specifikací rizik v případě jeho nerealizace, pracovníkovi logistiky, který na základě těchto informací zpracuje návrh na čerpání institucionálních finančních prostředků (dále jen „návrh na institucionální čerpání“), jehož vzor je uveden v příloze č. 2 tohoto pokynu.

(3) Pracovník logistiky dále prověří, zda požadovaný majetek, materiál nebo službu lze zakoupit z provozní zálohy. Současně informuje pracovníka pokladny o připravované finanční operaci.

(4) Vyplněný návrh na institucionální čerpání, včetně zdůvodnění a konkrétního využití v rámci řešení úkolu, předá pracovník logistiky k podpisu odpovědnému řešiteli úkolu a dále zajistí předběžný souhlas ředitele s připravovanou operací. Poté předá návrh na institucionální čerpání na oddělení podpory vědy, kde pracovník oPV potvrdí, že připravovaná operace je kryta finančními prostředky a návrh na institucionální čerpání je vrácen na oddělení logistiky. Pracovník logistiky zajistí schválení připravované operace příkazem operace a správcem rozpočtu a informuje odpovědného řešitele úkolu o možnosti zahájení realizace nákupu.

(5) Po realizaci nákupu předá odpovědný řešitel úkolu, nebo jím pověřený pracovník originály účetních dokladů s potvrzením o převzetí materiálu pracovníkovi logistiky, který zabezpečí proplacení nákupu z provozní zálohy.

Čl. 3

Nákup hrazený z neinvestičních prostředků

(1) Neinvestičními prostředky se rozumí finanční prostředky na nákup hmotného majetku nepřevyšující částku 40 000 Kč, včetně DPH a nehmotného majetku nepřevyšující částku 60 000 Kč, včetně DPH a nákup materiálu a služeb.

(2) Odpovědný řešitel úkolu nebo jím pověřený pracovník elektronicky cestou žádanky zašle informace k požadovanému nákupu, včetně jeho zdůvodnění, uvedení souvislosti s vědou, výzkumem a inovacemi a specifikací rizik v případě jeho nerealizace, pracovníkovi logistiky, který na základě těchto informací zpracuje návrh na institucionální čerpání. Vyplněný návrh na institucionální čerpání, včetně zdůvodnění a konkrétního využití v rámci řešení úkolu, předá pracovník logistiky k podpisu odpovědnému řešiteli úkolu a dále zajistí předběžný souhlas ředitele s připravovanou operací. Poté předá návrh na institucionální čerpání na oddělení podpory vědy, kde pracovník oPV potvrdí, že připravovaná operace je kryta finančními prostředky a návrh na institucionální čerpání je vrácen na oddělení logistiky.

(3) Pracovník logistiky v souladu s interními akty řízení⁽²³⁾ rozhodne o způsobu realizace nákupu

- a) cestou ústavu
- b) cestou ředitelství LZ.

(4) V případě realizace nákupu cestou Kriminalistického ústavu provede příslušné výběrové řízení (tj. vyžádá nabídky minimálně od 3 dodavatelů). Přednostně je nutné využívat dodavatele ze seznamu dodavatelů, který vede oddělení logistiky. Pracovník logistiky seznámí odpovědného řešitele úkolu s nabídkami dodavatelů a odpovědný řešitel úkolu nebo jím pověřený pracovník doporučí finálního dodavatele. O výběru dodavatele sepíše pracovník logistiky záznam.

(5) Pracovník logistiky zpracuje návrh příslušného typu smlouvy a zašle finálnímu dodavateli k předběžnému odsouhlasení.

(6) Po předběžném odsouhlasení návrhu smlouvy dopracuje pracovník logistiky návrh na institucionální čerpání a společně s návrhem smlouvy, záznamem o výběru dodavatele a podkladem k přípravě závazku zajistí schválení připravované operace příkazem operace a dále správcem rozpočtu.

(7) Po schválení návrhu smlouvy ze strany ústavu zajistí pracovník logistiky po dohodě s odpovědným řešitelem úkolu dodání smlouvy dodavateli k potvrzení a následně zajistí rezervaci finančních prostředků ve státní pokladně cestou ředitelství LZ.

(8) Převzetí dodaného majetku, materiálu a služeb provádí pouze pracovníci uvedení ve smlouvě s dodavatelem, kteří odpovídají za věcné splnění dodávky, což vyznačí podpisem na dodacím listu. Převzetí probíhá vždy ve spolupráci s odd. logistiky. Pracovník logistiky převezme hmotný předmět plnění, potvrzený dodací list a fakturu. Odpovědný řešitel úkolu nebo jím pověřený pracovník obdrží hmotný předmět plnění po zaevidování dodaného majetku. V případě dodání spotřebního materiálu tento převezme přímo odpovědný řešitel úkolu nebo jím pověřený pracovník.

(9) Proplacení faktur a zaevidování dodaného majetku zabezpečí pracovník logistiky.

(10) V případě realizace nákupu cestou ředitelství LZ se postupuje jako u nákupů hrazených z investičních prostředků dle čl. 4 této přílohy.

Čl. 4

Nákup hrazený z investičních prostředků

(1) Investičními prostředky se rozumí finanční prostředky na nákup hmotného majetku od částky 40 000 Kč, včetně DPH a nehmotného majetku od částky 60 000 Kč, včetně DPH. Dle interního aktu řízení²⁴⁾ přísluší provedení realizace nákupu ředitelství LZ.

(2) Odpovědný řešitel úkolu nebo jím pověřený pracovník cestou žádanky zašle informace k požadovanému nákupu, včetně jeho zdůvodnění, uvedení souvislosti s vědou, výzkumem a inovacemi a specifikací rizik v případě jeho nerealizace, pracovníkovi logistiky, který na základě těchto informací zpracuje návrh nainstitucionální čerpání, jehož vzor je uveden v příloze č. 2 k tomu pokynu. Vyplněný návrh na institucionální čerpání, včetně zdůvodnění a konkrétního využití v rámci řešení úkolu, předá pracovník logistiky k podpisu odpovědnému řešiteli úkolu a dále zajistí předběžný souhlas ředitele s připravovanou operací. Poté předá návrh na institucionální čerpání na oddělení podpory vědy, kde správce rozpočtu potvrdí, že připravovaná operace je kryta finančními prostředky, a návrh na institucionální čerpání vrátí na oddělení logistiky.

(3) Dle interních aktů řízení²⁴⁾ přísluší provedení realizace nákupu ředitelství LZ. Pracovník logistiky ve spolupráci s odpovědným řešitelem úkolu zpracuje potřebné podklady pro realizaci nákupu. Pracovník logistiky zajistí schválení připravované operace příkazem operace a správcem rozpočtu a zabezpečí předání návrhu na zadání veřejné zakázky ředitelství LZ.

(4) Pracovník logistiky průběžně sleduje stav realizace veřejné zakázky a účastní se jednání výběrové komise při hodnocení výsledků veřejné zakázky s ohledem na dodržení finančních podmínek zadání veřejné zakázky.

(5) Pracovník logistiky posoudí návrh kupní smlouvy a garantuje dodržení finančních podmínek zadání.

(6) Následné převzetí dodaného majetku provádí pouze pracovníci uvedení ve smlouvě s dodavatelem, kteří odpovídají za věcné splnění dodávky, což vyznačí podpisem na dodacím listu. Převzetí probíhá vždy ve spolupráci s odd. logistiky. Pracovník logistiky převezme hmotný předmět plnění, potvrzený dodací list a fakturu. Odpovědný řešitel úkolu nebo jím pověřený pracovník obdrží hmotný předmět plnění po zaevidování dodaného majetku.

(7) Proplacení faktur a zaevidování dodaného majetku zabezpečí pracovník logistiky.

Čl. 5

Dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce

(1) Pro účely uzavírání dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce zpracuje odpovědný řešitel úkolu, nebo jím pověřený pracovník formulář dotazník, jehož vzor je uveden v příloze č. 12 k tomuto pokynu. Dále zpracuje u externích pracovníků prohlášení o mlčenlivosti, jehož vzor je uveden v příloze č. 13 k tomuto pokynu a záznam o poskytnutí informací k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně, který je uveden v příloze č. 14 k tomuto pokynu.

(2) Druh práce uvedený v dotazníku musí obsahovat konkrétní, přesnou a kvantifikovatelnou náplň práce, která je následně doložitelná a kontrolovatelná pro potřeby vyúčtování²⁵⁾.

(3) Tyto dokumenty jsou předány na oddělení podpory vědy, které je s vypracovaným návrhem na institucionální čerpání předkládá ke schválení řediteli a dále postupuje na personální odbor Policejního prezidia ČR k vypracování dohody o provedení práce, nebo pracovní činnosti.

(4) Odpovědný řešitel úkolu, nebo jím pověřený pracovník, zabezpečí podepsání originálu dohody o provedení práce, nebo dohody o pracovní činnosti. Dále zpracovává a vyhodnocuje měsíční plány vykonaných prací podle podmínek dohody.

(5) Pro vyúčtování dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce zpracuje pracovník určený dohodou o provedení práce, nebo dohodou o pracovní činnosti

- a) potvrzení o provedení práce a příkaz k výplatě odměny, jehož vzor je uveden v příloze č. 15 k tomuto pokynu,
- b) vyhodnotí a potvrdí výkaz odpracované doby na základě dohody o pracovní činnosti – o provedení práce za měsíc, jehož vzor je uveden v příloze č. 16 k tomuto pokynu,
- c) příslušník zařazený v ústavu v 9. a 8. tarifní třídě, který má ve služební náplni uvedenou činnost v oblasti vědy, musí předložit výkaz vykonaných prací v oblasti vědy v rámci standardní služební činnosti, jehož vzor je uveden v příloze č. 17 k tomuto pokynu. V tomto případě musí příslušník zařazený v 9. tarifní třídě odpracovat 30% doby služby na činnosti vědy a v 8. tarifní třídě odpracovat 15% doby služby na činnosti vědy v časovém úseku, který je vyúčtováván.
- d) výkaz, nebo prokazatelné obrazové, či faktické doložení vykonaných prací.

(6) Kompletní a potvrzené podklady pro vyúčtování dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce za vyúčtovávaný časový úsek se předkládají na oddělení podpory vědy nejpozději v termínu stanoveném zpravidla pro celý rok ředitelem.

(7) Odpovědný řešitel úkolu archivuje kompletní výsledky a výstupy vykonaných prací v pomocných materiálech úkolu.

(8) V případě přípravy dohody o pracovní činnosti je zpracována náplň práce dle interního aktu řízení²⁶⁾.

Čl. 6

Zahraníční a tuzemský služební styk

(1) V případě realizace zahraničního služebního styku se postupuje v souladu s interním aktem řízení²⁷⁾.

(2) Odpovědný řešitel úkolu nebo jím pověřený pracovník nebo jiný pracovník ústavu, kterému byl schválen zahraniční služební styk (dále jen „zpracovatel referátníku“), zpracuje referátník a zašle ho v elektronické podobě náměstkovi. Po jeho odsouhlasení zašle návrh pracovníkovi oPV, který ho doplní o zdroje finančního zabezpečení a náležitosti dle systému ETŘ.

(3) Správce rozpočtu zpracuje návrh na institucionální čerpání a zašle ho zpět zpracovateli referátníku k zajištění podpisu vedoucího oddělení a vedoucího odboru ústavu.

(4) Referátník v písemné formě, včetně návrhu na institucionální čerpání a vyplněného formuláře náhrady cestovních výdajů (MV č. skl. 99) předloží zpracovatel referátníku cestou oddělení podpory vědy, které dále zajistí schválení ředitelem.

(5) Návrh na institucionální čerpání je předán pracovníkovi oPV a dále se postupuje v souladu s pokynem²⁷⁾.

(6) Schválený referátník s návrhem zahraničního služebního styku je předán na oddělení podpory vědy, které zabezpečí informování zpracovatele referátníku o schválení realizace zahraniční služební cesty. Oddělení logistiky následně zajišťuje nákup letenek na základě požadavku účastníka cesty.

(7) Po uskutečnění zahraniční služební cesty vypracuje účastník cesty ve stanoveném termínu zprávu ze zahraniční služební cesty s vyhodnocením a s uvedením přínosu pro konkrétní projekt a předloží ji služebním postupem ke schválení³³⁾.

(8) V případě, že jsou náklady pro jednotlivé účastníky zahraničního služebního styku hrazeny jak z účelových, tak i rozpočtových nebo institucionálních finančních prostředků ústavu, je nutné vypracovat samostatné referátníky pro každý projekt, resp. rozpočet, ze kterých budou hrazeny náklady.

(9) V případě tuzemské služební cesty je obdobným způsobem zpracován návrh na institucionální čerpání a vyplněn cestovní příkaz (MV č. skl. 98)³⁰⁾.

³³⁾ Čl. 6 pokynu policejního prezidenta č. 285/2013.

Záhlaví v souladu se schválenou podobou záhlaví formálního dopisu KÚ (v souladu s požadavky Grafického manuálu Policie České republiky)³⁴⁾

Č. j. KU-xxxx-xxx/ČJ-xxxx-230502

Praha XX. xxxxx XXXX

Počet listů: X

Přílohy: X/X

Celý název úkolu

zkratka úkolu

(průběžná zpráva úkolu)

Odpovědný řešitel:	Řešitelé:	Odpovědný pracovník:

	Jméno a příjmení:	Datum:	Podpis:
Vedoucí oddělení:			
Vedoucí odboru:			
Vědecká rada:			
NŘ PV:			
Ředitel KÚ:			

³⁴⁾ Vzory dokumentů v listinné podobě na disku O:\VĚDA A VÝZKUM\POKYN VaVal č. 68.

Od strany 2 se v záhlaví vpravo uvede název úkolu.

1) Stručný popis problematiky:

Uvést obor a stručnou charakteristiku řešené problematiky ve vazbě na stanovené dílčí i konečné cíle úkolu.

2) Cíle řešení v roce:

Podrobný popis řešení úkolu, včetně hodnocení splnění cílů etap.

3) Zahraniční služební cesty:

Výčet zahraničních služebních cest, včetně zhodnocení jejich přínosu pro úkol.

4) Realizační výstupy dle definice druhů výsledků:

Metodiky, prototypy, postupy, licence, publikované články, přehled pro RIV.

5) Čerpání finančních prostředků:

Přehled čerpání finančních prostředků včetně popisu.

ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ v Kč	Rok xxxx
Osobní náklady/výdaje	
osobní náklady/výdaje na základě dohody o provedení práce	
cestovné	
Náklady/výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku	
dlouhodobý hmotný majetek	
dlouhodobý nehmotný majetek	
drobný hmotný majetek	
drobný nehmotný majetek	
Další provozní náklady/výdaje	
spotřební materiál	
Náklady/výdaje na služby	
ostatní služby	
CELKEM	

6) Závěr:

Závěry řešitele. Doporučení a odůvodnění řešení úkolů v následujícím roce, návrhy pro materiálně-technické zabezpečení, doporučení pro zavedení výsledků do praxe s odůvodněním aj.

Poznámky:

PŘÍLOHA Č. 10 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ÚKO

Záhlaví v schválenou podobou záhlaví formálního dopisu KÚ požadavky Grafického manuálu Policie České republiky

Č. j. /ČJ
 Počet listů: X
 Přílohy:

Celý název úkolu

zkratka úkolu

závěrečná zpráva úkolu

Odpovědný řešitel:	Řešitelé:	Odpovědný pracovník:

Jméno a příjmení:			
Vedoucí oddělení:			
Vedoucí odboru:			
Vědecká rada:			
NŘ PV			
Ředitel KÚ			

Čerpání finančních prostředků za celou dobu řešení úkolu []*Čerpání všech finančních prostředků včetně konkrétního popisu* []

ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ v Kč []	[] [] [] [] [] [] doba řešení úkolu []
Osobní náklady/výdaje []	
osobní náklady/výdaje na základě dohody o provedení práce []	[] []
cestovné []	[] []
Náklady/výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku []	
dlouhodobý hmotný majetek []	[] []
dlouhodobý nehmotný majetek []	[] []
drobný hmotný majetek []	[] []
drobný nehmotný majetek []	[] []
Další provozní náklady/výdaje []	
spotřební materiál []	[] []
Náklady/výdaje na služby []	
ostatní služby []	[] []
[] [] [] [] [] []	[] []

 Závěr: []*Závěry řešitele. Stručné závěrečné zhodnocení průběhu a výsledků řešení úkolu, kladné i negativní poznatky, [] []*

Ř Č O L

č H řl

o 0 Oř N 2 2 2 2

m N 2 2

m č N 2 2 2

č ě í n Č N 2 2 2

č) , 2 2 2

22 22 22

b N 2 2 2) ,

o N 2 2 2 2 2 2) ,

Č č 3) ě , N 2 2 22

v ř N 2 22 2 2

h l nr Č ř ú ví . 2

h 0 ví) ř 2 0 ú č 0

í 0 č 0 č ě J ě , . 2

h ě) , ě 0 ví ň 2 . 2

h N ě 3 č 3 . 2

n ň ě . 2

n ň . 2

í í Č m) ě 0 ě 0 á í í 0 á í Č , . 2

r 0 0 N 22 222

ř) 0 0 P ř ř

ě ě ,

ě 0 í Č)) b p , 8671 3 JM č 21 27 2

MD 3 l 3 n) ř ě ú m) b p , 8671 3 JM ě ú ě

ř ě 0 ě 0

ěř 2 í ě č ě ú 0 ě 0 ú 0

ú 0 0 ř ě ě 0 ř

ř 0 ř ě 0 2

0 0) , 0 2

r

č) ř ,

ě

ň

Č 1 N 2 2 2
 í č 0 ě N 2 2 2
 m í 1 í N 22 2
 j N 2 22
 á N 2 22
 2 2
 j N 2
 k N . 2 2 22
 m č2 N 2 2 2
 N 2 22
 c č nmN 22 í nm 2 22
 c č b p N 22 í p š
 k ř N 2 2
 l ě ř ú ě N
 r ř ě ř ě N
 h 0 ř ěř 2 2

 r í

č

h

o N	
h N	
í ř N	
á 2N	

0 č 0 č 0
 i 2v č 0
 ě ě 0 č 0 ů ů ě ě ř
 2Z ě 0 č 0 ě ě č
 ě ř ř 0 2k ě ř
 0 ů ů 0 ř
 2

á 0) ,) , č
 1 969 27 2 , , 969 28 , 2 č28l 8366l n 20
 0
 1 86 č28D : 367Mn 20 0 ř
 0
 1 kř b m)b p , 867l 3 JM ě ě ů
 ě MD 3 l 3 n2

n č ě ě 0 č
 ř ř ů ř 0 ř 2 č 2

n) , N

Ř Ě Ů Č Ě

r 767 29 č28183661 n 20 0 r ,2í
ř č ř ě i ě) nrČ0 č 2í
ú ř ě 0 ř 2
1 h 0 r č) ,2
1 ř ě 0 č 0 č 0
č 2r ř ě ě 0 ě 0 20
1 ř ě 0 0 ě 0 ěř
r ř ě 0 ě 0 ě0
r r č 2
1 ř r ř ě 2 0 ř ř 0
1 h r č 2 ř č ě 0
1 k ř 2 ř ř č 0 ř2
1 k ř 0 0 0 ř2 2
1 ř ř č ů0 r ě 0 2
1 h ř 2 ů
1 p ě ů 0 ř ě č 0
č 2
1 h ř ěř ř ů) č ě 0 ř 0 0
č ě,2
1 h ř ů ř
2
1 í č2
1 r j rč2KJ3666 n 20 č ř ř ř
2
1 b 2 c fn0 ě ě0 č 0 ě
□
□
ě ů
r ř ě 0 ř) 0 ř ř ě ě
ě ř ř ,0
2
íř r ů r 2
v ř ě) ř ě č 0 1
,P
1 0 0 0
1 0 ě 0 ř 20
1 0
1 ř č 0 ř 0 ř č 20 ř
č 2

r í 22 í N
í N 2
h ř N

k

ř ě ě

h 0 ř ě) ř ,

l bČ

á
č

í ř ě
N

2
2

n

0 2 22

ě2

20

r

22) 0

2

22

r

) 8622

č

h) ,0 ř 0
ěř ě

v

22

ě 22

0 2

22 i č)

N

n

ě

č

ě

2

l

ě

ě

2

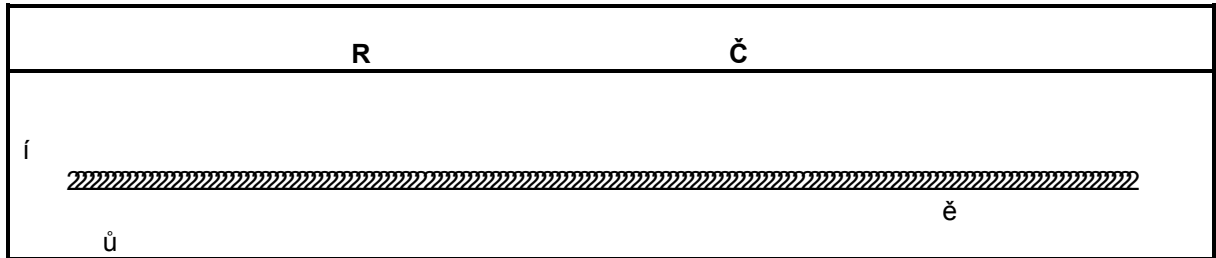
r

8622

h) ,0 ř 0 č

) ř ,

ě



ZPRÁVA O PRŮBĚHU A VÝSLEDČÍCH ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY³⁶⁾

Název projektu	
Identifikační kód projektu	
Příjemce	
Stručný popis akce (např. konference, apod.)	
Datum konání/počet dnů včetně cesty	
Místo konání	
Způsob dopravy	
Jména účastníků, včetně jejich zařazení v rámci projektu	1.
	2.
	3.
Skutečné náklady v Kč celkem ³⁷⁾	
Průběh a výsledky zahraniční pracovní cesty (využitelnost ve vztahu k realizaci projektu)	

V..... dne.....

.....

podpis manažera projektu

³⁶⁾ Smlouva/Rozhodnutí o poskytnutí účelové podpory na řešení projektu výzkumu, vývoje a inovací: „Příjemce je povinen každou zahraniční pracovní cestu, jejíž náklady přesáhnou 30 000 Kč, předložit se zdůvodněním poskytovateli ke schválení. Po ukončení cesty je příjemce povinen předložit poskytovateli zprávu o jejím průběhu a výsledcích ve vztahu k řešení Projektu.

³⁷⁾ V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb.,