

**POKYN****ředitele Kriminalistického ústavu Praha**

ze dne 13. ledna 2012,

**kterým se stanoví pravidla řízení výzkumu, vývoje a inovací  
v Kriminalistickém ústavu Praha**

V souladu se zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje), a nařízením Ministerstva vnitra č. 66/2007 k zabezpečení podpory resortního výzkumu a vývoje z veřejných prostředků, **s t a n o v í m:**

**ČÁST PRVNÍ  
ÚVODNÍ USTANOVENÍ****Čl. 1****Základní ustanovení**

Kriminalistický ústav Praha (dále jen „ústav“) jako vědeckovýzkumné pracoviště Policie České republiky (dále jen „policie“) s gescí v oboru kriminalistika<sup>1)</sup> řeší na úseku výzkumu, vývoje a inovací konkrétní cíle v oblasti praktické kriminalistiky a souvisejících oborech. Tyto cíle obsahově vycházejí z dlouhodobých strategických rozvojových programů Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“) a policie.

**Čl. 2****Výklad pojmů**

Pro účely tohoto pokynu se rozumí

**a) projektem**

řešení konkrétní problematiky v oblasti zejména bezpečnostního výzkumu, vývoje a inovací, kdy podpora je poskytována na základě veřejné zakázky nebo veřejné soutěže, vyhlašované poskytovatelem formou účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací,

**b) úkolem**

řešení konkrétní problematiky v oblasti výzkumu, vývoje a inovací, kdy finanční podpora, je-li poskytována, pak z přidělené institucionální podpory; jedná se o tvůrčí využití poznatků k produkci nových nebo zlepšených výrobků a zařízení, nebo k zavedení nových nebo zlepšených technologií, metod, postupů, systémů a služeb, včetně pořízení a ověření prototypů, poloprovozních a předváděcích zařízení,

---

<sup>1)</sup> Čl. 2 přílohy č. 1 rozkazu ředitele Kriminalistického ústavu Praha č. 7/2009, kterým se vydává Organizační řád Kriminalistického ústavu Praha.

## c) manažerem projektu

pracovník ústavu, který zajišťuje řešení projektu; odpovídá poskytovateli za věcné plnění a účelné čerpání účelové podpory; je navrhován ředitelem ústavu při předkládání návrhu projektu a schvalován poskytovatelem; zpravidla se jedná o pracovníka oddělení vědy a informatiky ústavu,

## d) odpovědným pracovníkem

pracovník oddělení vědy a informatiky ústavu, který

1. u úkolů organizačně zajišťuje řešení podle dispozic stanovených plánem a případně vlastní tvůrčí činností přispívá k dosažení plánovaných cílů nebo se podílí na řešení úkolů,
2. u řešení projektů (není-li jmenován manažerem projektu) a úkolů spolupracuje s řešiteli zejména v oblasti finančního a materiálního zabezpečení, včetně vedení příslušné dokumentace; současně plní úkoly správce rozpočtu,

## e) odpovědným řešitelem

pracovník ústavu, který odpovídá za odbornou úroveň řešeného úkolu nebo projektu, je navrhován ředitelem ústavu při předkládání návrhu úkolu nebo projektu a schvalován poskytovatelem; současně je vedoucím řešitelského kolektivu,

## f) řešitelem

pracovník ústavu, který je členem řešitelského kolektivu a který vlastní tvůrčí činností zajišťuje řešení svěřeného úkolu nebo projektu; ve vztahu k dosaženým výsledkům řešení je uváděn jako autor (spoluautor) výsledku řešení,

## g) konzultantem

pracovník ústavu nebo jiná odborně způsobilá osoba, podílející se na řešení úkolu nebo projektu formou odborných konzultací s odpovědným pracovníkem, odpovědným řešitelem nebo řešitelem, nebo aktivní účastí na poradách k postupům a způsobům řešení úkolu,

## h) vědeckou radou

poradní orgán ředitele ústavu v oblasti výzkumu, vývoje a inovací<sup>2)</sup>,

## i) účelovou podporou

poskytnutí účelových finančních prostředků na projekt výzkumu, vývoje a inovací, kde projektem je vymezení předmětu činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích,

## j) institucionální podporou

podpora výzkumu, vývoje a inovací z veřejných zdrojů, poskytovaná formou dotace poskytovatelem na základě dosažených výsledků,

---

<sup>2)</sup> Čl. 12 odst. 1 písm. b) přílohy č. 1 rozkazu ředitele Kriminalistického ústavu Praha č. 7/2009.

k) poskytovatelem

správce kapitoly státního rozpočtu, který rozhoduje o poskytnutí podpory; v rámci ministerstva tuto činnost organizačně zajišťuje odbor bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání.

## ČÁST DRUHÁ PLÁNOVÁNÍ VÝZKUMU, VÝVOJE A INOVACÍ

### Čl. 3 Úrovně plánování

(1) Plánování výzkumu, vývoje a inovací probíhá v úrovních

- a) střednědobého plánování s vizí rozvoje do 6 let,
- b) ročních plánů činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací.

(2) Střednědobé plány vypracovává vědecká rada a vycházejí z koncepcí rozvoje jednotlivých oborů kriminalistiky a jsou následně rozpracovány do formy projektů či úkolů při experimentálním výzkumu, vývoji a inovacích.

(3) Roční plány činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací jsou rozpracovány detailně s věcným a finančním plněním.

### Čl. 4 Roční plán činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací

(1) Roční plán činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací zpracovává oddělení vědy a informatiky ústavu na základě schválených projektů zejména bezpečnostního výzkumu, návrhů úkolů a požadavků na rozvoj infrastruktury ústavu. Současně vychází z aktuálních požadavků odvětví znaleckého zkoumání a potřeb policie.

(2) Roční plán činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací obsahuje zejména

- a) informaci o předpokládané výzkumné činnosti v rámci účelové a institucionální podpory,
- b) přehled řešených účelových projektů v rámci výzkumného programu „Bezpečnostní výzkum“ a dalších programů,
- c) úvodní studie u nově zahajovaných úkolů,
- d) plánovací listy u pokračujících úkolů,
- e) plán finančního zabezpečení a čerpání institucionálních finančních prostředků,
- f) závěrečná doporučení.

(3) Návrh ročního plánu činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací předkládá ke schválení řediteli ústavu se stanoviskem vědecké rady náměstek ředitele pro vědu a zahraniční styky do jednoho měsíce od sdělení o přidělení institucionálních finančních prostředků, nejpozději však do 15. března kalendářního roku.

## Čl. 5

**Zpráva o činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací**

(1) Průběh a výsledky činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací za každý uplynulý kalendářní rok jsou vyhodnoceny ve zprávě o činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací.

(2) Zprávu o činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací zpracovává oddělení vědy a informatiky ústavu a ke schválení řediteli ústavu ji předkládá náměstek ředitele pro vědu a zahraniční styky se stanoviskem vědecké rady nejpozději do 15. března následujícího roku.

(3) Zpráva o činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací obsahuje

- a) průběžné zprávy úkolu u pokračujících úkolů,
- b) závěrečné zprávy úkolu u končících úkolů,
- c) přehled čerpání finančních prostředků,
- d) přehled řešení účelových projektů v rámci výzkumného programu „Bezpečnostní výzkum“ a dalších programů,
- e) celkové vyhodnocení činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací s návrhy na opatření.

## ČÁST TŘETÍ

**ČINNOST V OBLASTI ÚČELOVÉ PODPORY**

## Čl. 6

(1) Činnost na úseku účelové podpory probíhá formou řešení projektů.

(2) Projekty se převážně řeší v rámci programů bezpečnostního výzkumu, vývoje a inovací vyhlášených ministerstvem či jiným poskytovatelem.

(3) Pracovníci ústavu se mohou podílet i na řešení projektů schválených jiným poskytovatelem. Přitom se užije obdobně postup dle čl. 7 a následujících.

## Čl. 7

**Návrh projektu**

(1) Podávání návrhů projektů se řídí právním předpisem<sup>3)</sup> a podmínkami stanovenými poskytovatelem.

(2) Návrhy projektů podávají pracovníci ústavu již se zpracovanou žádostí o poskytnutí účelové podpory cestou oddělení vědy a informatiky ústavu vědecké radě, a to nejpozději 10 kalendářních dnů před koncem soutěžní lhůty stanovené poskytovatelem.

(3) O zařazení návrhu projektu do veřejné soutěže rozhoduje ředitel ústavu na základě doporučení vědecké rady a stanoviska vedoucího odboru ústavu, který garantuje pracovní kapacitu pro řešení projektu. V případě schválení je návrh postoupen poskytovateli ve stanoveném termínu.

---

<sup>3)</sup> Zákon č. 130/2002 Sb.

(4) Přijatý návrh projektu je na základě doporučení vědecké rady rozhodnutím ředitele ústavu zařazen do ročního plánu činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací.

(5) Vedoucí oddělení vědy a informatiky ústavu jmenuje odpovědného pracovníka, který ve spolupráci s manažerem projektu, určeným ředitelem ústavu, zabezpečuje řešení projektu, včetně vedení jeho dokumentace.

## Čl. 8

### Finanční zabezpečení řešení projektu

(1) Výše účelové podpory pro řešení projektu na daný kalendářní rok vychází ze schváleného projektu. Je stanovena poskytovatelem a ústavu zpravidla sdělena cestou správy logistického zabezpečení Policejního prezidia České republiky (dále jen „správa logistického zabezpečení“).

(2) Přidělené finanční prostředky jsou rozděleny na základě rozhodnutí poskytovatele.

(3) Z účelové podpory lze hradit pouze náklady na dodávky služeb, materiálu a zařízení v přímé souvislosti s řešením projektu, přiznané v souladu se schváleným projektem.

(4) V odůvodněných případech může manažer projektu zažádat služebním postupem cestou oddělení vědy a informatiky ústavu poskytovatele podpory o změnu výše finančního zabezpečení nebo o přerozdělení účelových finančních prostředků i v průběhu řešení projektu.

## Čl. 9

### Čerpání účelové podpory

(1) Čerpání účelových finančních prostředků se řídí právními předpisy<sup>4)</sup> a interními akty řízení<sup>5)</sup>.

(2) Návrh na čerpání účelových finančních prostředků, jehož vzor je uveden v příloze č. 1 k tomuto pokynu, zpracovává odpovědný pracovník na základě požadavků manažera projektu.

(3) Manažer projektu odpovídá za to, že navrhované náklady na dodávky služeb a zařízení, přiznané v souladu se schváleným projektem, jsou v přímé souvislosti s řešením projektu. Dále zodpovídá za věcnou specifikaci dodávky.

(4) Konkrétní postup u jednotlivých způsobů čerpání účelových finančních prostředků je uveden v příloze č. 2 k tomuto pokynu.

(5) Návrhy na čerpání účelových finančních prostředků se předkládají odpovědnému pracovníkovi nejpozději

<sup>4)</sup> Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

<sup>5)</sup> Např. nařízení Ministerstva vnitra č. 45/2011 o řízení, organizaci a výkonu ekonomické činnosti, nařízení Ministerstva vnitra č. 9/2011 o zadávání veřejných zakázek, závazný pokyn policejního prezidenta č. 100/2009 o ekonomické činnosti, řídicí kontrole, tvorbě rozpočtu a pořizování majetku.

- a) do 30. června kalendářního roku u investičních prostředků,
- b) do 30. září kalendářního roku při nákupu evidovaného materiálu,
- c) do 31. října kalendářního roku při nákupu neevidovaného materiálu a služeb,
- d) do 15. listopadu kalendářního roku na čerpání mzdových prostředků (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti).

(6) Po uvedeném termínu lze návrh na čerpání účelových finančních prostředků předložit ke schválení řediteli ústavu pouze na základě doporučení předsedy vědecké rady.

(7) K převzetí dodaného materiálu, výsledků služeb a účetních dokladů jsou oprávněni pouze pracovníci uvedení v návrhu na čerpání účelových finančních prostředků nebo ve smlouvě s dodavatelem. V případě jejich nepřítomnosti zabezpečí řádné převzetí vedoucí oddělení správy majetku a plánování ústavu.

## Čl. 10

### Hodnocení projektu

(1) Průběh a výsledky řešení projektu za kalendářní rok jsou vyhodnoceny v průběžné zprávě projektu. Titulní list pro založení průběžné zprávy projektu do hlavního svazku dokumentace projektu (čl. 11) je uveden v příloze č. 3 k tomuto pokynu. Obsah průběžné zprávy projektu je specifikován poskytovatelem.

(2) Průběžnou zprávu projektu zpracovává manažer projektu ve spolupráci s odpovědným pracovníkem.

(3) Odpovědný pracovník zpracovává kapitoly týkající se finančních nákladů a materiálových výstupů. Současně zpracovává vyúčtování účelových finančních prostředků, jehož doporučený vzor je uveden v příloze č. 4 k tomuto pokynu. Přesný obsah vyúčtování je specifikován poskytovatelem. Tyto materiály jsou zaslány manažerovi projektu v elektronické podobě nejpozději do 5. ledna následujícího roku.

(4) Manažer projektu zašle průběžnou zprávu projektu služebním postupem předsedovi vědecké rady nejpozději do 10. ledna následujícího roku. Současně ji zašle v elektronické podobě i odpovědnému pracovníkovi. Po schválení ředitelem ústavu je průběžná zpráva projektu zaslána poskytovateli podpory.

(5) Závěrečná zpráva projektu je zpracovávána v posledním roce řešení projektu. Osnova a postup při zpracování závěrečné zprávy projektu jsou obdobné jako u průběžné zprávy projektu.

(6) Po projednání závěrečné zprávy projektu ve vědecké radě je tato zpráva s doporučením předkládána k podpisu řediteli ústavu nejpozději 7 dnů před odesláním poskytovateli.

(7) Před závěrečným hodnocením projektu poskytovatelem je provedeno tzv. „malé oponentní řízení“ za účasti manažera projektu, odpovědného pracovníka a řešitelského kolektivu, členů vědecké rady a dalších osob, jehož cílem je seznámit s dosaženými výsledky řešení projektu a s návrhy na jejich zavedení do praxe a také ověřit, zda závěry a připravená prezentace jsou dostatečné k obhajobě u hodnotící komise poskytovatele.

(8) Všechny formální náležitosti průběžné a závěrečné zprávy projektu a postupy jejich předání se řídí požadavky poskytovatele.

## Čl. 11

### Dokumentace projektu

(1) Dokumentace projektu slouží k dokladování činností spojených s jeho řešením pro poskytovatele, vedení ústavu, kontrolní orgány a státní orgány, vůči kterým má ústav povinnost vykazování.

(2) Dokumentace se vede u každého jednotlivého projektu a musí splňovat požadavky právního předpisu<sup>6)</sup> a interního aktu řízení<sup>7)</sup>. Písemnosti jsou zakládány do sběrných archů za kalendářní roky, které tvoří samostatný svazek projektu.

(3) Pro každý projekt je odpovědným pracovníkem vedena oddělená evidence o vynaložených nákladech a v rámci této evidence jsou sledovány veškeré výdaje.

(4) Dokumentace projektu se skládá z

- a) hlavního svazku, který je vždy veden na oddělení vědy a informatiky,
- b) pomocného svazku, který zpravidla vede manažer projektu.

(5) Za vedení a správnost dokumentace projektu odpovídá odpovědný pracovník, a to i v případě, že není manažerem projektu.

(6) Hlavní svazek dokumentace projektu obsahuje zejména

- a) návrh a přijetí projektu,
- b) roční průběžné zprávy projektu,
- c) závěrečnou zprávu projektu,
- d) roční vyúčtování účelových finančních prostředků,
- e) návrhy na uskutečnění zahraniční cesty<sup>8)</sup> a zprávy o uskutečněné služební cestě do zahraničí<sup>9)</sup>,
- f) kupní smlouvy, smlouvy o dílo a navazující písemnosti,
- g) objednávky materiálových a jiných vstupů pro řešení,
- h) kopie dodacích listů a faktur,
- i) zprávu o zavedení výsledku (čl. 19).

(7) V případě, že manažer projektu není pracovníkem oddělení vědy a informatiky ústavu, je tento povinen neodkladně předávat originální dokumenty do hlavního svazku dokumentace projektu odpovědnému pracovníkovi.

(8) Pomocný svazek dokumentace projektu obsahuje zejména

---

<sup>6)</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů.

<sup>7)</sup> Závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový řád Policie České republiky.

<sup>8)</sup> Příloha č. 1 pokynu ředitele Kriminalistického ústavu Praha č. 35/2010 pro vypracování návrhů na zahraniční služební styky pracovníků Kriminalistického ústavu Praha, zpráv o jejich uskutečnění a pro postup při požadavcích na jejich finanční zabezpečení.

<sup>9)</sup> Příloha č. 3 pokynu ředitele Kriminalistického ústavu Praha č. 35/2010.

- a) obsahově důležité záznamy,
- b) korespondence z průběhu řešení,
- c) zápisy z kontrolních dnů,
- d) popis postupu řešení,
- e) výsledky provedených zkoušek,
- f) roční přehledy výsledků (RIV – registr informací o výsledcích výzkumu a vývoje).

(9) Po skončení řešení projektu je pomocný svazek dokumentace projektu předán oddělení vědy a informatiky ústavu k založení.

(10) Jeden výtisk závěrečné zprávy projektu je po projednání v hodnotící komisi poskytovatele předán manažerem projektu do knihovny ústavu a strukturovaná elektronická podoba této zprávy je podle povahy projektu umístěna do intranetového publikačního systému ústavu.

## ČÁST ČTVRTÁ ČINNOST V OBLASTI INSTITUCIONÁLNÍ PODPORY

### Čl. 12

Činnost na úseku institucionální podpory výzkumu, vývoje a inovací probíhá formou řešení aktuálních výzkumných a vývojových úkolů znaleckých pracovišť ústavu. Souběžně je zajišťován rozvoj infrastruktury pro zavádění náročných technických prostředků nebo systémů zajišťovaných výzkumně vývojovým řešením do rutinního provozu včetně zabezpečení doplňků nezbytných pro spolehlivý provoz nebo umožňujících jejich další využití.

### Čl. 13

#### Návrh úkolu

(1) Návrh úkolu v oblasti vědy, výzkumu a inovací (dále jen „návrh úkolu“), jehož vzor je uveden v příloze č. 5 k tomuto pokynu, obsahuje stručnou charakteristiku problematiky, nástin postupu řešení, harmonogram řešení, předpokládané finanční náklady a cíle, kterých má být řešením úkolu dosaženo.

(2) Návrhy úkolů se předkládají služebním postupem oddělení vědy a informatiky ústavu zpravidla do 15. ledna kalendářního roku.

(3) Vedoucí oddělení vědy a informatiky ústavu předloží návrhy uvedené v odstavci 2 k posouzení na jednání vědecké rady.

(4) Na základě doporučení vědecké rady k realizaci úkolu jmenuje vedoucí oddělení vědy a informatiky ústavu odpovědného pracovníka, který ve spolupráci s odpovědným řešitelem zabezpečuje řešení úkolu, včetně vedení jeho dokumentace.

(5) Odpovědný řešitel ve spolupráci s odpovědným pracovníkem vypracuje úvodní studii úkolu do 30 dnů ode dne doporučení vědecké rady k realizaci úkolu. Doporučená osnova úvodní studie je uvedena v příloze č. 6 k tomuto pokynu.

(6) V 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, úřad služby kriminální policie a vyšetřování Policejního prezidia České republiky apod.), je nutné si vyžádat již v etapě úvodní studie jejich předběžné stanovisko.

(7) Úvodní studii úkolu předkládá odpovědný řešitel služebním postupem a se stanoviskem vedoucího odboru, do jehož působnosti řešená problematika spadá, k projednání ve vědecké radě.

(8) Zařazení úkolu do ročního plánu činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací schvaluje ředitel ústavu na základě doporučujícího stanoviska vědecké rady.

(9) Pokud v průběhu kalendářního roku vyvstane akutní potřeba zahájení řešení zcela nového úkolu, postupuje se při jeho zařazení do ročního plánu činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací obdobně podle odstavců 1 až 8.

#### Čl. 14

##### **Plánovací list úkolu**

(1) Plánovací list úkolu, jehož vzor je uveden v příloze č. 7 k tomuto pokynu, je zpracováván odpovědným řešitelem ve spolupráci s odpovědným pracovníkem pro každý kalendářní rok, a to vždy do 15. února kalendářního roku, a zaslán služebním postupem oddělení vědy a informatiky ústavu. Jeho obsah, včetně finančního zabezpečení, vychází z úvodní studie úkolu a závěrů průběžné zprávy úkolu.

(2) 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.

(3) V 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 rozporu s dokumentací úkolu, odpovědný řešitel požádá cestou oddělení vědy a informatiky ústavu a vědecké rady o schválení změny ředitelem ústavu písemnou žádostí. K tomuto účelu se použije změnový list, jehož vzor je uveden v příloze č. 8 k tomuto pokynu.

#### Čl. 15

##### **Finanční zabezpečení**

(1) Výše institucionálních finančních prostředků je stanovena poskytovatelem na základě dosažených výsledků v oblasti výzkumu, vývoje a inovací. Ústavu je zpravidla sdělena cestou správy logistického zabezpečení.

(2) Přidělené finanční prostředky jsou rozděleny na základě rozhodnutí poskytovatele.

(3) Z institucionálních finančních prostředků lze hradit pouze náklady v přímé souvislosti s činností na úseku výzkumu, vývoje a inovací a dále na rozvoj výzkumné organizace v souladu s rozhodnutím o poskytnutí institucionální podpory.

(4) Přidělené institucionální finanční prostředky pro daný rok jsou věcně specifikovány v plánu finančního zabezpečení a čerpání institucionálních finančních prostředků v ročním plánu činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací.

(5) Veškeré změny ve výši finančního zabezpečení, věcné specifikaci pro jednotlivé úkoly nebo v čerpání pro rozvoj výzkumné infrastruktury schvaluje na základě doporučení vědecké rady ředitel ústavu a jsou v závěru kalendářního roku zapracovány do dodatku k plánu činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací.

## Čl. 16

### Čerpání institucionální podpory

(1) Čerpání z institucionálních finančních prostředků se řídí právními předpisy<sup>4)</sup> a interními akty řízení<sup>5)</sup>.

(2) Návrhy na čerpání institucionálních finančních prostředků v daném kalendářním roce jsou obsahem úvodní studie úkolu a plánovacího listu úkolu.

(3) Návrh na čerpání z institucionální finančních prostředků, jehož vzor je uveden v příloze č. 9 k tomuto pokynu, zpracovává odpovědný pracovník na základě požadavků odpovědného řešitele.

(4) Návrhy na čerpání institucionálních finančních prostředků a jejich specifikace se předkládají vedoucímu oddělení vědy a informatiky nejpozději

- a) do 30. června kalendářního roku u investičních prostředků,
- b) do 30. září kalendářního roku při nákupu evidovaného materiálu,
- c) do 31. října kalendářního roku při nákupu neevidovaného materiálu a služeb,
- d) do 15. listopadu kalendářního roku na čerpání mzdových prostředků (dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti).

(5) Po uvedeném termínu lze návrh na čerpání institucionálních finančních prostředků předložit ke schválení řediteli ústavu pouze na základě doporučení předsedy vědecké rady.

(6) Odpovědný řešitel odpovídá za to, že navrhované náklady na dodávky služeb a zařízení jsou v přímé souvislosti s řešením úkolu. Dále odpovídá také za věcnou specifikaci dodávky.

(7) Konkrétní postup u jednotlivých způsobů čerpání institucionálních finančních prostředků je uveden v příloze č. 10 k tomuto pokynu.

(8) K převzetí materiálu, výsledků služeb a účetních dokladů jsou oprávněni pouze pracovníci uvedení v návrhu na čerpání institucionálních finančních prostředků nebo ve smlouvě s dodavatelem. V případě jejich nepřítomnosti zabezpečí řádné převzetí vedoucí oddělení správy majetku a plánování ústavu.

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

(10) Vyřazení úkolu z ročního plánu činnosti na úseku výzkumu, vývoje a inovací schvaluje ředitel ústavu na základě doporučujícího stanoviska vědecké rady.

## Čl. 17 Hodnocení úkolu

(1) Průběžnou zprávu úkolu za kalendářní rok zpracovává odpovědný řešitel ve spolupráci s odpovědným pracovníkem. Průběžná zpráva úkolu vychází z obsahu úvodní studie úkolu nebo plánovacího listu úkolu a obsahuje informace o konkrétním postupu řešení úkolu, čerpání finančních prostředků, dosažených výsledcích a návrhu dalšího pokračování úkolu, včetně výše finančního zabezpečení. Vzor průběžné zprávy úkolu je uveden v příloze č. 11 k tomuto pokynu.

(2) Závěrečná zpráva úkolu je zpracovávána při ukončení úkolu. Závěrečnou zprávu úkolu, jejíž vzor je uveden v příloze č. 12 k tomuto pokynu, zpracovává odpovědný řešitel ve spolupráci s odpovědným pracovníkem.

(3) Průběžné zprávy úkolu za kalendářní rok a závěrečné zprávy úkolu jsou zasílány služebním postupem oddělení vědy a informatiky ústavu do 15. ledna následujícího roku.

## Čl. 18 Dokumentace úkolu

(1) Dokumentace úkolu slouží k dokladování činností spojených s výzkumem, vývojem a inovacemi pro vedení ústavu, kontrolní orgány a státní orgány, vůči kterým má ústav povinnost vykazování.

(2) Dokumentace úkolu se skládá z

- a) hlavního svazku, který je vždy veden v oddělení vědy a informatiky ústavu,
- b) pomocného svazku, který vede zpravidla odpovědný řešitel.

(3) Za vedení a správnost hlavního svazku dokumentace úkolu odpovídá odpovědný pracovník.

(4) Hlavní svazek dokumentace úkolu obsahuje zejména

- a) úvodní studii úkolu,
- b) roční průběžné zprávy úkolu,
- c) závěrečnou zprávu úkolu,
- d) roční vyúčtování přidělených institucionálních finančních prostředků,
- e) návrhy na uskutečnění zahraniční cesty<sup>10)</sup> a zprávy o uskutečněné služební cestě do zahraničí<sup>11)</sup>,
- f) kupní smlouvy, smlouvy o dílo a navazující písemnosti,
- g) objednávky materiálových a jiných vstupů pro řešení,
- h) kopie dodacích listů a faktur,
- i) zprávu o zavedení výsledku (čl. 19).

(5) Odpovědný řešitel je povinen neodkladně předávat originální dokumenty do hlavního svazku dokumentace úkolu odpovědnému pracovníkovi.

<sup>10)</sup> Příloha č. 1 pokynu ředitele Kriminalistického ústavu Praha č. 35/2010.

<sup>11)</sup> Příloha č. 3 pokynu ředitele Kriminalistického ústavu Praha č. 35/2010.

(6) Pomocný svazek dokumentace úkolu obsahuje zejména

- a) obsahově důležité záznamy a korespondence z průběhu řešení úkolu, plánovací listy,
- b) zápisy z kontrolních dnů,
- c) popis postupu řešení,
- d) výsledky provedených zkoušek,
- e) roční přehledy výsledků (RIV – registr informací o výsledcích výzkumu a vývoje).

(7) Po skončení řešení úkolu je pomocný svazek dokumentace úkolu předán oddělení vědy a informatiky ústavu k založení.

(8) Jeden výtisk závěrečné zprávy úkolu je odpovědným řešitelem předán do knihovny ústavu.

## ČÁST PÁTÁ ZAVÁDĚNÍ VÝSLEDKŮ VÝZKUMU A VÝVOJE

### Čl. 19

(1) Za výsledky výzkumu, vývoje a inovací se považují především

- a) článek v odborném periodiku,
- b) certifikované metodiky,
- c) patent, užitný nebo průmyslový vzor, prototyp,
- d) software,
- e) odborná kniha nebo kapitola v odborné knize.

(2) Článkem v odborném periodiku se rozumí odborný článek uveřejněný v registrované<sup>12)</sup> odborné literatuře. Za publikace nejsou považovány skripta, učebnice, sborníky z jiných než mezinárodních konferencí, odborné posudky, žádosti o grant, články v denním tisku, populárně naučná literatura, interní výzkumné zprávy apod.

(3) Certifikovanými metodikami se rozumějí nové pracovní postupy, odlišné technologie od stávajících, metodiky, podrobný popis procedury, recepty apod., které prošly oponentním řízením a jsou posouzeny dvěma nezávislými oponenty. Vzor zprávy o zpracování certifikované metodiky je uveden v příloze č. 13 k tomuto pokynu.

(4) Softwarem se rozumí původní (v rámci projektu, nebo úkolu vytvořené) speciální programové vybavení, informační, identifikační a expertní systémy apod.

(5) Výsledky dle odstavce 1 písm. a) a b) se zavádějí do praxe po vydání závěrečné zprávy úkolu či projektu. O zavedení výsledku je vypracována zpráva o zavedení výsledku, jejíž vzor je uveden v příloze č. 14 k tomuto pokynu. Tato zpráva obsahuje popis výsledku, jeho stručné použití, specifikace pracovišť a okruh uživatelů, technická data, finanční rozvahu a jiné informace specifické pro daný výsledek.

---

<sup>12)</sup> Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích.

(6) Nezbytnou podmínkou zavádění výsledku do praxe je jeho odzkoušení a verifikování<sup>13)</sup>.

(7) Výsledky výzkumu, vývoje a inovací zaváděné do praxe musejí splňovat technické i hygienické normy a jejich užívání musí být v souladu s principy bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a při práci. Splnění těchto podmínek je doloženo ke zprávě o zavedení výsledku.

(8) Zprávu o zavedení výsledku schvaluje ředitel ústavu na základě doporučení vědecké rady. Výsledky výzkumu, vývoje a inovací nelze využívat ve znalecké a kriminalistickotechnické činnosti před schválením zprávy o zavedení výsledku.

(9) Za zavádění výsledků výzkumu, vývoje a inovací do praktické činnosti odpovídají podle řešené problematiky vedoucí odborů ústavu.

## ČÁST ŠESTÁ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 20

#### Práva a povinnosti

(1) Odpovědní řešitelé a řešitelé mají právo se podílet na řešení jim přiděleného projektu či úkolu a využívat zařízení a laboratoře ústavu k jeho řešení za podmínky, že tím není omezována znalecká činnost ústavu. Mají právo toto vykonávat v pracovní době a v časovém rozvrhu, se kterým souhlasí jejich přímý nadřízený.

(2) Přímý nadřízený odpovědných řešitelů, řešitelů a konzultantů, je povinen jim vytvořit potřebné pracovní a časové podmínky k plnění úkolů v oblasti výzkumu, vývoje a inovací.

(3) Vedoucí pracovníci mají povinnost kontrolovat a vyjadřovat se ke stavu a průběhu řešeného projektu či úkolu, který spadá do jejich působnosti.

(4) Pracovník ústavu se z kapacitních důvodů obvykle nepodílí na řešení více než 2 projektů či úkolů souběžně.

### Čl. 21

#### Dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce

Pro účely uzavírání dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce zpracuje odpovědný řešitel formulář „Dotazník pro vyplnění dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce“, jehož vzor je uveden v příloze č. 15 k tomuto pokynu. Dále zpracuje také vyúčtování dohody o provedení práce, jehož vzor je uzvedne v příloze č. 16 k tomuto pokynu.

---

<sup>13)</sup> Pokyn ředitele Kriminalistického ústavu Praha č. 82/2011, kterým se stanovuje obecný postup pro validaci/verifikaci zkušebních metod v Kriminalistickém ústavu Praha.

**Čl. 22****Poskytování informací**

(1) S informacemi o výsledcích a řešení projektů a úkolů se mohou seznamovat všichni pracovníci ústavu.

(2) Subjekty mimo resort ministerstva se mohou s informacemi uvedenými v odstavci 1 zpravidla seznamovat pouze na základě rozhodnutí ředitele ústavu. Tímto ustanovením není dotčena povinnost poskytovat informace poskytovateli podpory<sup>14)</sup>.

**Čl. 23****Finanční kontrola**

(1) Řídící kontrola čerpání účelových a institucionálních finančních prostředků se provádí v souladu s právní předpisy<sup>15)</sup> a interními akty řízení<sup>16)</sup>.

(2) Předběžnou finanční kontrolu provádí pracovníci ústavu jmenovaní ředitelem správy logistického zabezpečení na základě návrhu ředitele ústavu.

**Čl. 24****Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se organizační pokyn ředitele Kriminalistického ústavu Praha Policie České republiky č. 6/2002, kterým se vydává prozatímní směrnice řízení výzkumu a vývoje v Kriminalistickém ústavu Praha Policie České republiky.

**Čl. 25****Účinnost**

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem svého vydání.

Zpracovatel: oddělení vědy a informatiky ústavu  
oddělení metodického řízení ústavu

plk. Ing. Pavel KOLÁŘ, CSc. v.r.  
ředitel

<sup>14)</sup> § 12 zákona č. 130/2002 Sb.

<sup>15)</sup> Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).  
Vyhláška Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole 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.

<sup>16)</sup> Pokyn náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení č. 21/2004 o řídicí kontrole. Závazný pokyn policejního prezidenta č. 100/2009.

## Návrh na čerpání účelových finančních prostředků a doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před schválením závazku

(dle §13 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. (dále jen „vyhláška“))

Č.j.: KUP-XXXX /ČJ-2012

|  |                       |                 |                       |
|--|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| <b>Schválený projekt:</b>                        | <b>Počet listů: 1</b> | <b>Přílohy:</b> | <b>Výtisk číslo:1</b> |
| <b>Název:</b>                                    |                       |                 |                       |
| <b>Stručná informace o připravované operaci:</b> |                       |                 |                       |

|                           |                          |               |                |
|---------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
|                           | <b>Jméno a příjmení:</b> | <b>Datum:</b> | <b>Podpis:</b> |
| <b>Odpovědný řešitel:</b> |                          |               |                |
| <b>Vedoucí oddělení:</b>  |                          |               |                |
| <b>Vedoucí odboru:</b>    |                          |               |                |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Typ operace:</b>            |  |
| <b>Mater./službu převezme:</b> |  |
| <b>Umístění:</b>               |  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Č. rozpočtové položky:</b>    |  |
| <b>Název rozpočtové položky:</b> |  |
| <b>FO:</b>                       |  |
| <b>Prvek SPP:</b>                |  |

|  |    |
|--|----|
| <b>Cena (bez DPH):</b>   | Kč |
| <b>Cena (včetně DPH) :</b>   | Kč |
| <b>Životnost:</b>  |    |
| <b>Energetická náročnost:</b><br><small>(jaký druh energie a její spotřeba za rok – odhad)</small> |    |

| Dodavatel                   |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Firma:</b>               |  |
| <b>Sídlo:</b>               |  |
| <b>IČO:</b>                 |  |
| <b>DIČ:</b>                 |  |
| <b>Číslo účtu:</b>          |  |
| <b>Banka:</b>               |  |
| <b>Registrace:</b>          |  |
| <b>Statutární zástupce:</b> |  |

|               | Datum: | Podpis: | Vyjádření:  |
|---------------|--------|---------|---|
| <b>NŘVZS:</b> |        |         | Připravovanou operaci<br>SCHVALUJI – NESCHVALUJI *) |
| Poznámky:     |        |         |   |

| Příkazce operace:   | Datum: | Podpis: | Vyjádření:  |
|---|--------|---------|---|
| Potvrzují, že jsem provedl úkony stanovené v § 13 odst. 2 vyhlášky, včetně vyhodnocení možných rizik a k jejich vyloučení nebo zmírnění navrhuji tato opatření: |        |         |   |
| <b>Ředitel KÚP:</b>   |        |         | Připravovanou operaci<br>SCHVALUJI – NESCHVALUJI *) |

| Správce rozpočtu:   | Datum: | Podpis: | Vyjádření:  |
|---|--------|---------|---|
| Potvrzují, že jsem provedl úkony stanovené v § 13 vyhlášky.<br>Poznámky k navrhované operaci: |        |         |   |
|   |        |         | Připravovanou operaci<br>SCHVALUJI – NESCHVALUJI *) |

\*) Nehodící se škrtněte



## Návrh na čerpání účelových finančních prostředků a doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před schválením závazku

(dle §13 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. (dále jen „vyhláška“))

Č.j.: KUP-XXXX /ČJ-2012

|  |                       |                 |                       |
|--|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| <b>Schválený projekt:</b>                        | <b>Počet listů: 1</b> | <b>Přílohy:</b> | <b>Výtisk číslo:1</b> |
| <b>Název:</b>                                    |                       |                 |                       |
| <b>Stručná informace o připravované operaci:</b> |                       |                 |                       |
|  |                       |                 |                       |

|                           |                          |               |                |
|---------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
|                           | <b>Jméno a příjmení:</b> | <b>Datum:</b> | <b>Podpis:</b> |
| <b>Odpovědný řešitel:</b> |                          |               |                |
| <b>Vedoucí oddělení:</b>  |                          |               |                |
| <b>Vedoucí odboru:</b>    |                          |               |                |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Typ operace:</b>            |  |
| <b>Mater./službu převezme:</b> |  |
| <b>Umístění:</b>               |  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Č. rozpočtové položky:</b>    |  |
| <b>Název rozpočtové položky:</b> |  |
| <b>FO:</b>                       |  |
| <b>Prvek SPP:</b>                |  |

|  |    |
|--|----|
| <b>Cena (bez DPH):</b>   | Kč |
| <b>Cena (včetně DPH) :</b>   | Kč |
| <b>Životnost:</b>  |    |
| <b>Energetická náročnost:</b><br><small>(jaký druh energie a její spotřeba za rok – odhad)</small> |    |

| Dodavatel                   |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Firma:</b>               |  |
| <b>Sídlo:</b>               |  |
| <b>IČO:</b>                 |  |
| <b>DIČ:</b>                 |  |
| <b>Číslo účtu:</b>          |  |
| <b>Banka:</b>               |  |
| <b>Registrace:</b>          |  |
| <b>Statutární zástupce:</b> |  |

|               | Datum: | Podpis: | Vyjádření:  |
|---------------|--------|---------|---|
| <b>NŘVZS:</b> |        |         | Připravovanou operaci<br>SCHVALUJI – NESCHVALUJI *) |
| Poznámky:     |        |         |   |

| Příkazce operace:   | Datum: | Podpis: | Vyjádření:  |
|---|--------|---------|---|
| Potvrzují, že jsem provedl úkony stanovené v § 13 odst. 2 vyhlášky, včetně vyhodnocení možných rizik a k jejich vyloučení nebo zmírnění navrhuji tato opatření: |        |         |   |
| <b>Ředitel KÚP:</b>   |        |         | Připravovanou operaci<br>SCHVALUJI – NESCHVALUJI *) |

| Správce rozpočtu:   | Datum: | Podpis: | Vyjádření:  |
|---|--------|---------|---|
| Potvrzují, že jsem provedl úkony stanovené v § 13 vyhlášky.<br>Poznámky k navrhované operaci: |        |         |   |
|   |        |         | Připravovanou operaci<br>SCHVALUJI – NESCHVALUJI *) |

\*) Nehodící se škrtněte

*Záhlaví v souladu s požadavky Grafického manuálu Policie České republiky<sup>1)</sup>*

Č. j. KUP-XXXX/ČJ-2012

Praha XX. ledna 2012

Počet listů: X

Přílohy: X/X

## Název projektu (ID)

(Průběžná zpráva projektu za rok XXXX)

| Řešitelé: | Odpovědný pracovník: | Manažer: |
|-----------|----------------------|----------|
|           |                      |          |
|           |                      |          |
|           |                      |          |

|                   | Jméno a příjmení: | Datum: | Podpis: |
|-------------------|-------------------|--------|---------|
| Vedoucí oddělení: |                   |        |         |
| Vedoucí odboru:   |                   |        |         |
| Vědecká rada:     |                   |        |         |
| Ředitel KÚP:      |                   |        |         |

---

<sup>1)</sup> Vzory dokumentů v listinné podobě na disku O:\VĚDA A VÝZKUM\PŘÍLOHY K POKYNU.

### Vyúčtování účelových finančních prostředků

| Kód projektu:  | Vyúčtování za rok |                     |                   |
|--|-------------------|---------------------|-------------------|
| Náklady/výdaje účastníka 1 (v Kč)                                  | Plánované náklady | Uskutečněné náklady | Vyčerpaná podpora |
| <b>1. Osobní náklady/výdaje</b>                                    | <b>0</b>          | <b>0</b>            | <b>0</b>          |
| a) mzdy/platy na základě pracovního poměru                         |                   |                     |                   |
| b) osobní náklady/výdaje na základě dohody o pracovní činnosti     |                   |                     |                   |
| c) osobní náklady/výdaje na základě dohody o provedení práce       |                   |                     |                   |
| d) povinné pojistné na sociální zabezpečení                        |                   |                     |                   |
| e) povinné pojistné na zdravotní pojištění                         |                   |                     |                   |
| f) odvody do FKSP  |                   |                     |                   |
| g) cestovné  |                   |                     |                   |
| <b>2. Náklady/výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku</b> | <b>0</b>          | <b>0</b>            | <b>0</b>          |
| a) dlouhodobý hmotný majetek                                       |                   |                     |                   |
| b) dlouhodobý nehmotný majetek                                     |                   |                     |                   |
| c) drobný hmotný majetek   |                   |                     |                   |
| d) drobný nehmotný majetek   |                   |                     |                   |
| <b>3. Další provozní náklady/výdaje</b>                            | <b>0</b>          | <b>0</b>            | <b>0</b>          |
| <b>4. Náklady/výdaje na služby</b>                                 | <b>0</b>          | <b>0</b>            | <b>0</b>          |
| a) subdodávky  |                   |                     |                   |
| b) ostatní služby  |                   |                     |                   |
| <b>5. Doplnkové náklady/výdaje</b>                                 | <b>0</b>          | <b>0</b>            | <b>0</b>          |
| <b>Celkem za účastníka v roce</b>                                  | <b>0</b>          | <b>0</b>            | <b>0</b>          |
| Schválená podpora v roce   |                   |                     | <b>0</b>          |
| Podpora vrácena do 30.11.  |                   |                     |                   |
| Zůstatek podpory k 31.12.  |                   |                     | <b>0</b>          |

Zpracoval: tel.:

Datum:

## Návrh úkolu v oblasti vědy, výzkumu a inovací

|                        |                     |                      |
|------------------------|---------------------|----------------------|
| <b>Zkrácený název:</b> | <b>Počet listů:</b> | <b>Výtisk číslo:</b> |
| <b>Plný název:</b>     |                     |                      |

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| <b>Odpovědný řešitel:</b> | <b>Řešitelé:</b> |
|                           |                  |
|                           |                  |

|                               |                   |                     |
|-------------------------------|-------------------|---------------------|
| <b>Plán - Finance celkem:</b> | <b>Investice:</b> | <b>Neinvestice:</b> |
|                               |                   |                     |

### Charakteristika a celkový cíl úkolu:

*Současný stav, základní definice a cíl úkolu.*

### Postup řešení:

*Popis předpokládaného postupu řešení úkolu, příp. v jednotlivých letech, rozčlenit do kontrolovatelných etap.*

### Majetkové vstupy:

*Rozepsat hlavní požadovaný majetek (hmotný i nehmotný).pro řešení úkolu s odůvodněním.*

### Realizační výstup:

*Metodiky, prototypy, postupy, licence, odborný článek apod.*

### Závěr:

*Zhodnocení významu řešení úkolu pro rozvoj oboru, poznámky řešitele, doporučení pro zavedení výsledků do praxe s odůvodněním aj.*

|                          |                          |               |                |
|--------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
|                          | <b>Jméno a příjmení:</b> | <b>Datum:</b> | <b>Podpis:</b> |
| <b>Vedoucí oddělení:</b> |                          |               |                |
| <b>Vedoucí odboru:</b>   |                          |               |                |
| <b>Vedoucí OVI:</b>      |                          |               |                |
| <b>Vědecká rada:</b>     |                          |               |                |
| <b>Ředitel KÚP:</b>      |                          |               |                |

*Záhlaví v souladu s požadavky Grafického manuálu Policie České republiky<sup>1)</sup>*

Č. j. KUP-XXXX/ČJ-2012

Praha XX. ledna 2012

Počet listů: X

Přílohy: X/X

**Celý název úkolu**

**zkratka úkolu**

**(úvodní studie úkolu)**

| <b>Odpovědný řešitel:</b> | <b>Řešitelé:</b> | <b>Odpovědný pracovník:</b> |
|---------------------------|------------------|-----------------------------|
|                           |                  |                             |
|                           |                  |                             |
|                           |                  |                             |

|                          | <b>Jméno a příjmení:</b> | <b>Datum:</b> | <b>Podpis:</b> |
|--------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
| <b>Vedoucí oddělení:</b> |                          |               |                |
| <b>Vedoucí odboru:</b>   |                          |               |                |
| <b>Vědecká rada:</b>     |                          |               |                |
| <b>Ředitel KÚP:</b>      |                          |               |                |

---

<sup>1)</sup> Vzory dokumentů v listinné podobě na disku O:\VĚDA A VÝZKUM\PŘÍLOHY K POKYNU.

*Od strany 2 se v zápatí vpravo uvede název úkolu.*

**1) Stručný popis problematiky:**

*Uvede se obor a stručná charakteristika řešené 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) Předpokládané realizační výstupy:**

*Stanoví se, co bude konkrétním realizačním výstupem řešeného úkolu tj. prototyp zařízení, speciální souprava, nová metoda, metodika apod.*

**8) Finanční zabezpečení:**

*Stanoví se a zdůvodní nároky na finanční zabezpečení řešení úkolu. Rozdělí se investiční a neinvestiční prostředky. V případě delšího řešení než 1 rok se rozdělí i na jednotlivá léta.*

**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

|                     |                     |                      |
|---------------------|---------------------|----------------------|
| <b>Číslo úkolu:</b> | <b>Počet listů:</b> | <b>Výtisk číslo:</b> |
| <b>Název:</b>       | <b>Plný název:</b>  |                      |

|                  |                            |                             |
|------------------|----------------------------|-----------------------------|
| <b>Řešitelé:</b> | <b>Odborný konzultant:</b> | <b>Odpovědný pracovník:</b> |
|                  |                            |                             |
|                  |                            |                             |

|                               |                   |                     |
|-------------------------------|-------------------|---------------------|
| <b>Plán - Finance celkem:</b> | <b>Investice:</b> | <b>Neinvestice:</b> |
|                               |                   |                     |

**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 cesty:**

*Požadavek zahraničních služebních cest s odůvodněním přínosu pro řešení úkolu.*

**Majetkové vstupy:**

*Požadovaný majetek pro řešení úkolu s odůvodněním (hmotný i nehmotný).*

**Realizační výstup:**

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

**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.*

|                          |                          |               |                |
|--------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
|                          | <b>Jméno a příjmení:</b> | <b>Datum:</b> | <b>Podpis:</b> |
| <b>Vedoucí oddělení:</b> |                          |               |                |
| <b>Vedoucí odboru:</b>   |                          |               |                |
| <b>Vedoucí OVI:</b>      |                          |               |                |
| <b>Vědecká rada:</b>     |                          |               |                |
| <b>Ředitel KÚP:</b>      |                          |               |                |



### Změnový list úkolu na rok XXXX

|                     |                     |                      |
|---------------------|---------------------|----------------------|
| <b>Číslo úkolu:</b> | <b>Počet listů:</b> | <b>Výtisk číslo:</b> |
| <b>Název:</b>       | <b>Plný název:</b>  |                      |

|                  |                            |                             |
|------------------|----------------------------|-----------------------------|
| <b>Řešitelé:</b> | <b>Odborný konzultant:</b> | <b>Odpovědný pracovník:</b> |
|                  |                            |                             |
|                  |                            |                             |

**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.*

|                           | <b>Jméno a příjmení:</b> | <b>Datum:</b> | <b>Podpis:</b> |
|---------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
| <b>Odpovědný řešitel:</b> |                          |               |                |
| <b>Odpovědný prac.:</b>   |                          |               |                |
| <b>Vedoucí oddělení:</b>  |                          |               |                |
| <b>Vedoucí odboru:</b>    |                          |               |                |
| <b>Vedoucí OVI:</b>       |                          |               |                |
| <b>Vědecká rada:</b>      |                          |               |                |
| <b>Ředitel KÚP:</b>       |                          |               |                |

## Návrh na čerpání institucionálních finančních prostředků

a doklad o provedení předběžné řídicí kontroly před schválením závazku

(dle §13 vyhlášky č. 416/2004Sb., 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. (dále jen „vyhláška“))

Č. j. : KUP- XXXX/ČJ-2012

|  |                       |                 |                       |
|--|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| <b>Schválený projekt:</b>                        | <b>Počet listů: 1</b> | <b>Přílohy:</b> | <b>Výtisk číslo:1</b> |
| <b>Název:</b>                                    |                       |                 |                       |
| <b>Stručná informace o připravované operaci:</b> |                       |                 |                       |
|  |                       |                 |                       |

|                           | Jméno a příjmení: | Datum: | Podpis: |
|---------------------------|-------------------|--------|---------|
| <b>Odpovědný řešitel:</b> |                   |        |         |
| <b>Vedoucí oddělení:</b>  |                   |        |         |
| <b>Vedoucí odboru:</b>    |                   |        |         |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Typ operace:</b>            |  |
| <b>Mater./službu převezme:</b> |  |
| <b>Umístění:</b>               |  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Č. rozpočtové položky:</b>    |  |
| <b>Název rozpočtové položky:</b> |  |
| <b>FO:</b>                       |  |
|                                  |  |

|   |    |
|---|----|
| <b>Cena (bez DPH):</b>  | Kč |
| <b>Cena (včetně DPH) :</b>  | Kč |
| <b>Životnost:</b>   |    |
| <b>Energetická náročnost:</b><br>(jaký druh energie a její spotřeba za rok – odhad) |    |

| <b>Dodavatel</b>            |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Firma:</b>               |  |
| <b>Sídlo:</b>               |  |
| <b>IČO:</b>                 |  |
| <b>DIČ:</b>                 |  |
| <b>Číslo účtu:</b>          |  |
| <b>Banka:</b>               |  |
| <b>Registrace:</b>          |  |
| <b>Statutární zástupce:</b> |  |

|               | Datum: | Podpis: | Vyjádření:  |
|---------------|--------|---------|---|
| <b>NŘVZS:</b> |        |         | Připravovanou operaci<br>SCHVALUJI – NESCHVALUJI *) |
| Poznámky:     |        |         |   |

| Příkazce operace:   | Datum: | Podpis: | Vyjádření:  |
|---|--------|---------|---|
| Potvrzují, že jsem provedl úkony stanovené v § 13 odst. 2 vyhlášky, včetně vyhodnocení možných rizik a k jejich vyloučení nebo zmírnění navrhuji tato opatření: |        |         |   |
| <b>Ředitel KÚP:</b>   |        |         | Připravovanou operaci<br>SCHVALUJI – NESCHVALUJI *) |

| Správce rozpočtu:   | Datum: | Podpis: | Vyjádření:  |
|---|--------|---------|---|
| Potvrzují, že jsem provedl úkony stanovené v § 13 vyhlášky.<br>Poznámky k navrhované operaci: |        |         |   |
|   |        |         | Připravovanou operaci<br>SCHVALUJI – NESCHVALUJI *) |

\*) Nehodící se škrtněte

## **Postup u jednotlivých způsobů čerpání institucionálních finančních prostředků**

### **Čl. 1**

#### **Způsoby čerpání institucionálních finančních prostředků**

Způsoby čerpání účelových prostředků jsou

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

### **Čl. 2**

#### **Nákup z provozní zálohy**

(1) Nákupem z provozní zálohy se rozumí nákup nevidovaného materiálu do částky 5000 Kč.

(2) Odpovědný řešitel elektronicky zašle základní informace k požadovanému nákupu odpovědnému pracovníkovi, který na základě těchto informací zpracuje návrh na čerpání institucionálních finančních prostředků (dále jen „návrh na čerpání“), jehož vzor je uveden v příloze č. 9.

(3) Odpovědný pracovník prověří, zda požadovaný materiál lze zakoupit z provozní zálohy. Současně informuje pracovníka pokladny o připravované finanční operaci.

(4) Vyplněný návrh na čerpání spolu s náležitostmi náležejícími správci rozpočtu předá odpovědný pracovník zpět odpovědnému řešiteli, který tento návrh postoupí služebním postupem ke schválení ředitelem ústavu.

(5) Po schválení a realizaci nákupu předá odpovědnému řešiteli návrh na čerpání a originály účetních dokladů s potvrzením o převzetí materiálu odpovědnému pracovníkovi, který zabezpečí vyúčtování nákupu ze stálé zálohy a proplacení.

### **Čl. 3**

#### **Nákup neinvestičních prostředků**

(1) Neinvestičními prostředky se rozumí spotřební, nevidovaný a evidovaný materiál do částky 40 000 Kč a software do částky 60 000 Kč.

(2) Odpovědný řešitel elektronicky zašle odpovědnému pracovníkovi základní informace k požadovanému nákupu nebo službě a případně navrhne i potencionální dodavatele.

(3) Odpovědný pracovník zpracuje na základě těchto informací návrh na čerpání, jehož vzor je uveden v příloze č. 9. Dále pak provede příslušné výběrové řízení (tj. vyžádá nabídky minimálně od 3 dodavatelů). Přednostně je nutné využívat dodavatele ze Seznamu dodavatelů, který vede oddělení správy majetku a plánování ústavu. O výběru dodavatele sepiše odpovědný pracovník záznam.

(4) Odpovědný pracovník po konzultaci s oddělením správy majetku a plánování ústavu (rozložení dodávky s ohledem na zaevidování) zpracuje návrh příslušného typu smlouvy a zašle finálnímu dodavateli k předběžnému odsouhlasení.

(5) Po předběžném odsouhlasení návrhu smlouvy dopracuje odpovědný pracovník návrh na čerpání, vytiskne jej i návrh smlouvy, a podepíše v příslušné kolonce správce rozpočtu. Odpovědný pracovník dále zajistí všechny zbývající podpisy potřebné pro schválení návrhu na čerpání a potom ho společně s návrhem smlouvy postoupí služebním postupem ke schválení ředitelem ústavu.

(6) Po schválení návrhu smlouvy ze strany ústavu zajistí odpovědný pracovník po dohodě s odpovědným řešitelem dodání smlouvy dodavateli k potvrzení.

(7) Převzetí dodaného materiálu provádí odpovědný pracovník ve spolupráci s odpovědným řešitelem, který odpovídá za věcné splnění dodávky, což vyznačí podpisem na dodacím listu. Odpovědný pracovník převezme hmotný předmět plnění, originál potvrzeného dodacího listu a faktury. Odpovědný řešitel obdrží hmotný předmět plnění po zaevidování dodaného materiálu. V případě dodání spotřebního materiálu tento převezme přímo odpovědný řešitel.

(8) Proplacení faktur a zaevidování dodaného materiálu zabezpečí odpovědný pracovník.

(9) V případě, že je uzavírána smlouva s novým dodavatelem, který není uveden v Seznamu dodavatelů, informuje o této skutečnosti odpovědný pracovník bez zbytečného odkladu oddělení správy majetku a plánování ústavu.

#### Čl. 4

#### **Nákup investičních prostředků**

(1) Investičními prostředky se rozumí evidovaný materiál nad částku 40 000 Kč a software nad částku 60 000 Kč).

(2) Odpovědný řešitel zašle elektronicky odpovědnému pracovníkovi základní informace k požadovanému nákupu nebo službě a případně navrhne i potencionální dodavatele. Odpovědný pracovník zpracuje na základě těchto informací návrh na čerpání, jehož vzor je uveden v příloze č. 9.

(3) Pokud podle interních aktů řízení<sup>1)</sup> přísluší provedení výběrového řízení správě logistického zabezpečení, zpracuje odpovědný pracovník ve spolupráci s odpovědným řešitelem potřebné podklady pro realizaci tohoto výběrového řízení. Odpovědný pracovník dále zajistí všechny zbývající podpisy potřebné pro schválení návrhu na čerpání a potom ho společně s návrhem smlouvy postoupí služebním postupem ke schválení ředitelem ústavu.

(4) Pokud podle interních aktů řízení<sup>1)</sup> přísluší provedení výběrového řízení ústavu, odpovědný pracovník prověří správnost a úplnost formuláře a provede příslušné výběrové řízení (tj. vyžádá nabídky minimálně od 3 dodavatelů; pokud je pouze jediný výhradní dodavatel, je v souladu s právním předpisem<sup>2)</sup> vyžádána

<sup>1)</sup> Nařízení Ministerstva vnitra č. 9/2011.

<sup>2)</sup> Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

nabídka pouze tohoto dodavatele). Přednostně je nutné využívat dodavatele ze Seznamu dodavatelů, který vede oddělení správy majetku a plánování ústavu.

(5) Odpovědný pracovník po konzultaci s oddělením správy majetku a plánování ústavu (rozložení dodávky s ohledem na zaevidování) zpracuje návrh příslušného typu smlouvy a zašle ho finálnímu dodavateli k předběžnému odsouhlasení.

(6) Po předběžném odsouhlasení návrhu smlouvy dopracuje odpovědný pracovník návrh na čerpání a zpracuje všechny potřebné podklady pro realizaci výběrového řízení správou logistického zabezpečení.

(7) Odpovědný pracovník zajistí všechny podpisy potřebné pro schválení návrhu na čerpání a po podpisu ho postoupí služebním postupem ke schválení ředitelem ústavu.

(8) Po schválení návrhu smlouvy ze strany správy logistického zabezpečení zajistí odpovědný pracovník po dohodě s odpovědným řešitelem dodání smlouvy dodavateli.

(9) Následné převzetí dodaného materiálu provádí odpovědný pracovník ve spolupráci s odpovědným řešitelem, který odpovídá za věcné splnění dodávky, což vyznačí podpisem na dodacím listu. Odpovědný pracovník převezme hmotný předmět plnění, originál potvrzeného dodacího listu a faktury. Odpovědný řešitel nebo jim pověřený pracovník obdrží hmotný předmět plnění po zaevidování dodaného materiálu.

(10) Předání kopií faktur oddělení správy majetku a plánování ústavu zajistí odpovědný pracovník.

(11) V případě, že je uzavírána smlouva s novým dodavatelem, který není uveden v Seznamu dodavatelů, informuje o této skutečnosti odpovědný pracovník oddělení správy majetku a plánování ústavu.

## Čl. 5

### **Dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce**

(1) Odpovědný řešitel zabezpečí podklady pro zpracování dotazníku pro vyplnění dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce (dále jen „dotazník“), jehož vzor je uveden v příloze č. 15. Odpovědný pracovník zpracuje dotazník a návrh na čerpání, který doplní o náležitosti náležející správci rozpočtu.

(2) Odpovědný řešitel zajistí všechny podpisy potřebné pro schválení návrhu na čerpání a dotazníku a postoupí je služebním postupem ke schválení ředitelem ústavu. Po schválení dotazníku předá odpovědný pracovník jedno vyhotovení návrhu na čerpání a dotazníku příslušnému personálnímu pracovišti s požadavkem na dvojí vypracování dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce.

(3) Po schválení vypracované dohody o pracovní činnosti nebo provedení práce ze strany ředitele ústavu zajistí odpovědný řešitel její předání a podepsání příslušným zaměstnancem. Jeden výtisk si ponechá zaměstnanec, druhý výtisk je vrácen příslušnému personálnímu pracovišti.

(4) Po provedení práce zpracuje odpovědný řešitel vyúčtování dohody o provedení práce, jehož vzor je uveden v příloze č. 16, a předá toto vyúčtování

odpovědnému pracovníkovi, který zabezpečí jeho schválení ředitelem ústavu a proplacení dohodnuté částky zaměstnanci.

## Čl. 6

### Zahraníční služební styk

(1) V případě realizace zahraniční služební cesty se postupuje v souladu s interním aktem řízení<sup>3)</sup>.

(2) Odpovědný řešitel nebo jím pověřený pracovník zpracuje referátník s návrhem na uskutečnění zahraničního služebního styku a zašle ho v elektronické podobě odpovědnému pracovníkovi.

(3) Odpovědný pracovník zpracuje návrh na čerpání, který doplní o povinnosti náležející správci rozpočtu, a zašle ho zpět odpovědnému řešiteli nebo jím pověřené osobě.

(4) Referátník v písemné formě ve dvojím vyhotovení, včetně návrhu na čerpání a vyplněného formuláře „Náhrady cestovních výdajů“ (MV č. skl. 99) předloží odpovědný řešitel stanoveným služebním postupem ke schválení ředitelem ústavu.

(5) Návrh na čerpání je předán odpovědnému pracovníkovi, referátníky a formulář „Náhrady cestovních výdajů“ jsou cestou správy logistického zabezpečení odeslány ke schválení<sup>4)</sup>.

(6) Schválený referátník s návrhem zahraničního služebního styku, doplněný o finanční náležitosti ze strany správy logistického zabezpečení, je předán odpovědnému řešiteli, který po seznámení je povinen jej bezodkladně předat odpovědnému pracovníkovi.

(7) Po uskutečnění zahraniční služební cesty vypracuje odpovědný řešitel nebo jím pověřený pracovník ve stanoveném termínu referátník s vyhodnocením zahraničního služebního styku, který zašle v elektronické podobě odpovědnému pracovníkovi a jeho písemnou verzi předloží služebním postupem ke schválení<sup>5)</sup>.

(8) V případě, že jsou náklady pro jednotlivé účastníky zahraničního služebního styku hrazeny jak z institucionálních tak i rozpočtových nebo účelových finančních prostředků ústavu, je nutné vypracovat samostatné referátníky, které budou řešit otázku hrazení nákladů.

---

<sup>3)</sup> Pokyn ředitele Kriminalistického ústavu Praha č. 35/2010.

<sup>4)</sup> Čl. 4 závazného pokynu policejního prezidenta č. 19/2009.

<sup>5)</sup> Čl. 8 závazného pokynu policejního prezidenta č. 19/2009.

*Záhlaví v souladu s požadavky Grafického manuálu Policie České republiky<sup>1)</sup>*

Č. j. KUP-XXXX/ČJ-2012

Praha XX. ledna 2012

Počet listů: X

Přílohy: X/X

**Celý název úkolu**

**zkratka úkolu**

**(Průběžná zpráva úkolu)**

| <b>Odpovědný řešitel:</b> | <b>Řešitelé:</b> | <b>Odpovědný pracovník:</b> |
|---------------------------|------------------|-----------------------------|
|                           |                  |                             |
|                           |                  |                             |
|                           |                  |                             |

|                          | <b>Jméno a příjmení:</b> | <b>Datum:</b> | <b>Podpis:</b> |
|--------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
| <b>Vedoucí oddělení:</b> |                          |               |                |
| <b>Vedoucí odboru:</b>   |                          |               |                |
| <b>Vědecká rada:</b>     |                          |               |                |
| <b>Ředitel KÚP:</b>      |                          |               |                |

<sup>1)</sup> Vzory dokumentů v listinné podobě na disku O:\VĚDA A VÝZKUM\PŘÍLOHY K POKYNU.



*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 výstup:**

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

**5) Majetkové výstupy:**

*Seznam pořízeného majetku (hmotného i nehmotného).*

**6) Závěr:**

*Závěry řešitele. Doporučení a odůvodnění řešení úkolů v následujícím roce, návrhy pro MTZ, doporučení pro zavedení výsledků do praxe s odůvodněním aj.*

**Poznámky:**

*Záhlaví v souladu s požadavky Grafického manuálu Policie České republiky<sup>1)</sup>*

Č. j. KUP-XXXX/ČJ-2012

Praha XX. ledna 2012

Počet listů: X

Přílohy: X/X

**Celý název úkolu**

**zkratka úkolu**

**(Závěrečná zpráva úkolu)**

| <b>Odpovědný řešitel:</b> | <b>Řešitelé:</b> | <b>Odpovědný pracovník:</b> |
|---------------------------|------------------|-----------------------------|
|                           |                  |                             |
|                           |                  |                             |
|                           |                  |                             |

|                          | <b>Jméno a příjmení:</b> | <b>Datum:</b> | <b>Podpis:</b> |
|--------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
| <b>Vedoucí oddělení:</b> |                          |               |                |
| <b>Vedoucí odboru:</b>   |                          |               |                |
| <b>Vědecká rada:</b>     |                          |               |                |
| <b>Ředitel KÚP:</b>      |                          |               |                |

<sup>1)</sup> Vzory dokumentů v listinné podobě na disku O:\VĚDA A VÝZKUM\PŘÍLOHY K POKYNU.

*Od strany 2 se v záhlaví vpravo uvede název úkolu.*

**1) Charakteristika a celkový cíl úkolu:**

*Uvede se stručná charakteristika řešené problematiky ve vazbě na stanovené dílčí i konečné cíle úkolu.*

**2) Průběh a výsledky řešení úkolu:**

*Popis řešení úkolu, včetně dosažených dílčích a celkových výsledků plnění harmonogramu prací, podíl jednotlivých řešitelských subjektů, zhodnocení podmínek řešení úkolu (lze zdokumentovat).*

**3) Zahraniční služební cesty:**

*Výčet všech zahraničních služebních cest včetně zhodnocení jejich přínosu pro úkol.*

**4) Realizační výstupy:**

*Metodiky, prototypy, postupy, licence, publikované články za celé období řešení úkolu. Uvede se výsledek, autoři a rok dosažení; součástí je zpracování RIV – registr informací o výsledcích výzkumu a vývoje.*

**5) Finanční náklady:**

*Veškeré investiční a neinvestiční finanční náklady vynaložené na řešení úkolu s uvedením služeb a materiálu.*

**6) Majetkové výstupy:**

*Seznam pořízeného majetku (hmotného i nehmotného) podléhajícího evidenci a spotřební materiál.*

**7) Závěr:**

*Závěry řešitele. Stručné závěrečné zhodnocení průběhu a výsledků řešení úkolu, kladné i negativní poznatky, aj.*

„Záhlaví v souladu s požadavky Grafického manuálu Policie České republiky<sup>1)</sup>“

**Změna: PŘ KÚP č. 53/2015**

Č. j. KUP-XXXX/ČJ-2015

Praha XX. ledna 2015

Počet listů: X

Přílohy: X/X

PRO VNITŘNÍ POTŘEBU

**Název certifikované metodiky - CM VaVal č. XX**  
**(Zpráva o zpracování certifikované metodiky)**

**Účel:**

**Číslo verze:**

**Pracoviště:**

**Klíčová slova:**

|                      | <b>titul, jméno, příjmení</b> | <b>Datum:</b> | <b>Podpis:</b> |
|----------------------|-------------------------------|---------------|----------------|
| <b>Vypracoval:</b>   |                               |               |                |
| <b>Zkontroloval:</b> |                               |               |                |
| <b>Schválil:</b>     | <i>ředitel KÚP</i>            |               |                |
| <b>Uvolnil:</b>      | <i>manažer kvality</i>        |               |                |

---

<sup>1)</sup> Vzory dokumentů v listinné podobě na disku O:\VĚDA A VÝZKUM\PŘÍLOHY K POKYNU.

CM VaVal č. XX

Číslo verze: 01-2015

- 1. Cíl metodiky:**
  
- 2. Vlastní popis metodiky:**
  
- 3. Doložení novosti postupů:**
  
- 4. Popis uplatnění metodiky (pro koho je určena a jakým způsobem bude uplatněna):**
  
- 5. Seznam použité související literatury:**
  
- 6. Seznam publikací, které metodice předcházely, či výstupy z originální práce:**
  
- 7. Odkaz na příslušný projekt výzkumu a vývoje, dotační program:**
  
- 8. Souhlas žadatele s bezplatným využitím metodiky v policii, který je udělen po předchozím projednání s autorem/autory metodiky (u projektů realizovaných v programu BV-veřejná soutěž):“**

*Záhlaví v souladu s požadavky Grafického manuálu Policie České republiky<sup>1)</sup>*

Č. j. KUP-XXXX/ČJ-2012

Praha XX. ledna 2012

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**

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| <b>Odpovědný řešitel:</b> | <b>Řešitelé:</b> |
|                           |                  |
|                           |                  |
|                           |                  |

|                          | <b>Jméno a příjmení:</b> | <b>Datum:</b> | <b>Podpis:</b> |
|--------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
| <b>Vedoucí oddělení:</b> |                          |               |                |
| <b>Vedoucí odboru:</b>   |                          |               |                |
| <b>Vědecká rada:</b>     |                          |               |                |
| <b>Ředitel KÚP:</b>      |                          |               |                |

---

<sup>1)</sup> Vzory dokumentů v listinné podobě na disku O:\VĚDA A VÝZKUM\PŘÍLOHY K POKYNU.

*Od strany 2 se v zápatí vpravo uvede název výsledku.*

**1) Charakteristika výsledku:**

*Uvede se 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) Odzkoušení a verifikace:**

*Provedené zkoušky, v příloze se přiloží „verifikační zpráva“ (F\_22\_ML).*

**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.*

**Dotazník  
pro vyplnění dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce**

**Vyplní personální pracoviště:**

OEČ: .....

**Vyplňuje zaměstnanec:**

Titul, jméno, příjmení : .....

Rodné jméno: .....

Rodné číslo: ...../..... Místo narození: .....

Nejvyšší dosažené vzdělání: .....

Adresa trvalého pobytu včetně PSČ: .....

Kontaktní telefon: .....

Číslo účtu/kód banky nebo adresa (pro zasílání mzdy): .....

Zdravotní pojišťovna\*: .....

Chci uplatnit slevu na dani

**ANO**

**NE**

Jsem osoba samostatně výdělečně činná a hradím si zdrav.pojištění v minimální výši sám\*\*

**ANO**

**NE**

Jsem student\*\*

**ANO**

**NE**

Jsem poživitelem důchodu\*\*

**ANO – starobního**

**ANO – invalidního**

**NE**

---

Souhlasím s využíváním osobních údajů (včetně rodného čísla) uvedených v dotazníku. Beru na vědomí, že údaje budou Ministerstvem vnitra České republiky využívány po dobu nezbytně nutnou a poté budou zlikvidovány.

\* platí pouze u dohody o pracovní činnosti

\*\* zaškrtněte pravdivé údaje

.....  
podpis zaměstnance

**Vyplňuje vedoucí pracovník:**

Činnost bude vykonávána v období od – do: .....

Maximální nebo taxativní počet hodin výkonu dohody: .....

U dohody o pracovní činnosti rozvržení pracovní doby Po – Pá: .....

Mzdové podmínky: .....

Náplň dohody: .....

.....  
podpis vedoucího pracovníka



.....  
razítko útvaru

## VYÚČTOVÁNÍ DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE

(dále jen „dohoda“)

uzavřené s: .....  
(hodnost, titul, jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo - dále jen „zaměstnanec“)

pod č. j.: **KUP-XXXX/ČJ-2012**

**Název práce:**

Stanovený termín dokončení práce dne: .....

Práce dokončena a odevzdána v plném rozsahu dne: .....

Dohodou schválená odměna: .....

Počet odpracovaných hodin: .....

V souladu s podmínkami uvedenými v uzavřené dohodě vykonal zaměstnanec požadované práce řádně, v požadovaném termínu a kvalitě.\*)

Zaměstnanec na základě uzavřené dohody vykonal požadované práce. Vzhledem k nedodržení podmínek (kvalita, úplnost, včasnost odevzdání), uvedených v předmětné dohodě, byla dohodnutá odměna snížena o .....Kč.\*)

Žádám o proplacení odměny v souladu s uzavřenou dohodou ve výši:

.....,- Kč

Proplatíte:           a) pokladnou SLZ PP ČR  
                              b) na účet číslo xxxxxx/xxxxx u xxxxxxxx

V Praze dne: .....

Schválil: .....

---

\*) Nehodící se škrtněte