



Sbírka instrukcí a sdělení

MINISTERSTVA SPRAVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

Částka 7

Rozeslána dne 30. září 2014

Cena 45,- Kč

OBSAH:

18. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne 14. prosince 2010 č. j. 44/2010-OSU-OSU o používání služebních a jiných motorových vozidel a o používání čipových platebních karet CCS LIMIT v resortu Ministerstva spravedlnosti
19. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2014, č. j. IKSP 202/2014, kterou se vydává Statut Institutu pro kriminologii a sociální prevenci
20. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2014, č. j. MSP-260/2014-EO-R, kterou se mění instrukce č. j. 435/2010-EO-R ze dne 14. září 2010, o postupu při financování programů reprodukce majetku v resortu Ministerstva spravedlnosti, ve znění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 11. června 2012, č. j. 131/2012-EO-R a Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 17. října 2012, č. j. 485/2012-EO-R
21. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne 25. července 2014, č. j. 100/2014 - OJ-ORGV/3, o postupu při navrhování a jmenování funkcionářů soudu

18

Instrukce

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 14. prosince 2010 č. j. 44/2010-OSU-OSU
**o používání služebních a jiných motorových vozidel
a o používání čipových platebních karet CCS LIMIT
v resortu Ministerstva spravedlnosti**

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

Část první**Úvodní ustanovení**

§ 1

(1) Instrukce o používání služebních a jiných motorových vozidel a o používání čipových platebních karet CCS LIMIT v resortu Ministerstva spravedlnosti (dále jen „instrukce“) stanoví postup při používání služebních a jiných motorových vozidel, při pořizování, vyřazování a převodu služebních motorových vozidel a při zřizování, používání a vyúčtování čipových platebních karet CCS LIMIT, jejichž prostřednictvím se provádí úhrada specifikovaných výdajů spojených s provozem služebních motorových vozidel v organizačních složkách státu v působnosti Ministerstva spravedlnosti (dále jen „ministerstvo“).

(2) Instrukce se vztahuje na organizační složky státu v resortu ministerstva, a to na:

- ministerstvo,
- Nejvyšší soud,
- Nejvyšší správní soud,
- vrchní soudy,
- krajské soudy (Městský soud v Praze),
- okresní (obvodní) soudy (Městský soud v Brně),
- Nejvyšší státní zastupitelství,
- vrchní státní zastupitelství,
- krajská státní zastupitelství (Městské státní zastupitelství v Praze),
- Vězeňskou službu České republiky,
- Justiční akademii,
- Rejstřík trestů,
- Probační a mediační službu,
- Institut pro kriminologii a sociální prevenci (dále jen „organizační složky“).

(3) Za plnění povinností vyplývajících z této instrukce a účelné a hospodárné využívání služebních motorových vozidel (dále jen „služební vozidla“) a vynakládání finančních prostředků hrazených prostřednictvím platebních karet odpovídají:

- ministr spravedlnosti,
- předsedové
- Nejvyššího soudu,
- Nejvyššího správního soudu,
- vrchních soudů,
- krajských soudů (Městského soudu v Praze),

- okresních (obvodních) soudů (Městského soudu v Brně),
- nejvyšší státní zástupce,
- vrchní státní zástupci,
- krajští státní zástupci (městský státní zástupce v Praze),
- generální ředitel Vězeňské služby České republiky,
- ředitelé
- Justiční akademie,
- Rejstříku trestů,
- Probační a mediační služby,
- Institutu pro kriminologii a sociální prevenci (dále jen „vedoucí organizační složky“).

(4) Vedoucí organizační složky může řízením provozu služebních vozidel nebo jednáním pro určité právní úkony písemně pověřit jiného vedoucího zaměstnance této organizační složky (dále jen „odpovědná osoba“)⁵⁾.

(5) Další zaměstnanci organizačních složek mohou činit právní úkony pouze v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem této organizační složky.

§ 2

(1) Vedoucí organizační složky upřesní svým vnitřním předpisem, v souladu s touto instrukcí, postup při schvalování a používání služebních motorových vozidel a postup při zřizování, používání a vyúčtování čipových platebních karet CCS LIMIT, jejichž prostřednictvím se provádí bezhotovostní úhrada specifikovaných výdajů spojených s provozem služebních vozidel (dále jen „platební karty“).

(2) Ve vnitřním předpisu podle předchozího odstavce vedoucí organizační složky vymezí kompetence odpovědných osob pro jednotlivé úkony, které se týkají provozu služebních vozidel, stanoví povinnosti uživatelů platebních karet uvedených v § 31 a určí, kromě stávajícího systému finanční kontroly, osoby vykonávající průběžnou a následnou kontrolu hospodaření při používání a nakládání se služebními vozidly a platebními kartami.

(3) Vedoucí organizační složky je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém používání vozidel a platebních karet podle zvláštního právního předpisu⁶⁾. Vedoucí organizační složky odpovídá za hospodárnou a účelnou organizaci provozu služebních vozidel, hospodárné využívání služebních vozidel a platebních karet a za kontrolu hospodaření při provozu služebních vozidel a používání platebních karet.

§ 3

Vyžaduje-li to zvláštní povaha vězeňské služby, může generální ředitel Vězeňské služby České republiky, po do-

⁵⁾ § 7 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁾ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o finanční kontrole).

Používání vozidel bez přiděleného řidiče

§ 9

(1) Používat služební vozidlo bez přiděleného řidiče (dále jen „referentské vozidlo“) mohou pouze určení zaměstnanci, s nimiž byla uzavřena písemná dohoda o svěřeni referentského vozidla do dočasného užívání za účelem plnění pracovních nebo služebních úkolů (dále jen „dohoda o svěřeni referentského vozidla“), (vzor D/1).

(2) Organizační složka je povinna vést seznam zaměstnanců podle odstavce 1, který musí být průběžně aktualizován.

(3) Referentské vozidlo lze použít za účelem operativní přepravy osob při plnění pracovních nebo služebních úkolů, zejména v případech, kdy:

- a) vozidlo s přiděleným řidičem není z kapacitních důvodů k dispozici,
- b) tento způsob provozování vozidla je pro organizační složku hospodárnější,
- c) při řešení mimořádných a krizových situací.

§ 10

(1) V dohodě o svěřeni referentského vozidla, uzavřené mezi organizační složkou a zaměstnancem, jsou stanoveny podmínky užívání vozidla zaměstnancem a povinnosti organizační složky.

(2) Dohodu nelze uzavřít bez předložení platného řidičského oprávnění zaměstnancem a bez předchozího proškolení zaměstnance zaměřeného na znalost právních předpisů na úseku dopravy, zejména pravidel provozu na pozemních komunikacích a zásad bezpečné jízdy, ochrany životního prostředí před škodlivými důsledky provozu vozidel na pozemních komunikacích, zdravotnické přípravy a bezpečnosti práce. Organizační složka upozorní zaměstnance na vhodnost uzavření smlouvy o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnavateli při výkonu povolání.

(3) Pokud bude zaměstnanci po uzavření dohody řidičské oprávnění odejmuto nebo skončí jeho platnost, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost oznámit zaměstnavateli.

§ 11

(1) Proškolení¹⁴⁾ podle § 10 odst. 2 zajišťuje a hraří organizační složka, která se zaměstnancem uzavřela dohoda o svěřeni referentského vozidla.

(2) Za řízení referentských vozidel není zaměstnancům poskytována žádná odměna.

(3) Předání a převzetí referentského vozidla do dočasného užívání za účelem plnění pracovních nebo služebních úkolů a převzetí příslušných dokladů opravňujících zaměstnance k jeho použití musí být vždy provedeno písemnou formou (vzor F/1, F/2, F/3).

Plánování a schvalování jízd

§ 12

(1) Za účelem organizování provozu služebních vozidel sestavují organizační složky týdenní plán jízd (dále jen

„plán jízd“). Plán jízd schvaluje vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba (vzor A).

(2) V případě volné kapacity služebních vozidel lze v průběhu týdne zařadit do plánu jízd další nároky na přepravu odsouhlasené vedoucím organizační složky nebo odpovědnou osobou.

(3) Jízdy v místě sídla organizace a pravidelně se opakující jízdy zajišťující provozní činnost organizační složky (kupř. kurýrní služba) se v plánu jízd vedou jako „provoz“ nebo „kurýr“ a nemusejí být specifikovány. Musí však být uvedeny v záznamu o provozu vozidla (§ 15) a jejich provedení potvrzeno přepravovanou osobou nebo odpovědnou osobou, která jízdu nařídila.

(4) Cíl použití služebního vozidla mimo sídlo organizace musí být v plánu uveden jmenovitě.

(5) V případě naléhavé potřeby, kdy je nezbytné zajistit okamžitou přítomnost zaměstnance organizační složky na určeném místě, lze použít služební vozidlo i když jízda není v týdenním plánu jízd zařazena.

(6) Použití vozidla pro řešení krizové a mimořádné situace má přednost před ostatními případy provozování služebního vozidla.

(7) Plány jízd se evidují.

§ 13

(1) Jízdy mimo sídlo organizační složky schvaluje vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba.

(2) Přeprava služebním vozidlem mimo sídlo organizační složky musí být schválena písemně na tiskopisu „Žádanka o přepravu“ (dále jen „žádanka“), (vzor B). Žádanky se předkládají zpravidla nejpozději ve čtvrtek běžného týdne pro jízdy v týdnu následujícím. Jízdy mimo plán se dodatečně zapisují tak, aby plán jízd poskytoval okamžitý přehled o činnosti služebních vozidel. Žádanka na jízdu mimo plán musí být přiložena k plánu jízd.

(3) V případě naléhavé potřeby dle ustanovení § 12 odst. 5 lze žádanku vyplnit dodatečně. Neplánované jízdy se dodatečně zapisují v plánu jízd.

(4) Žadatelem o přepravu je organizační útvar organizační složky, který zaměstnanci pracovní cestu nařizuje.

(5) V žádance musí být uvedena jména přepravovaných osob, den, hodina a místo přistavení, město (místo) výjezdu, cíl cesty a cíl dojezdu. Žádanku podepisuje vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru organizační složky, který schválil cestovní příkaz k pracovní cestě a určil způsob dopravy. Po schválení žádanky se vydává příkaz k jízdě, který schvaluje vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba.

(6) Žádanky o přepravu se evidují a zapisují do „Deníku dispečera“ (vzor C), vedeného v písemné nebo elektronické podobě.

§ 14

(1) Služebním vozidlem mohou cestovat jen osoby, které jsou uvedeny na žádance a které plní služební nebo pracovní úkoly, nebo osoby, které se účastní plnění pracovních nebo souvisejících úkolů organizační složky (lektori, tlumočníci, účastníci delegací apod.). Samostatnou přepra-

¹⁴⁾ Zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

vu osob, které nejsou zaměstnanci organizační složky a přepravu cizích státních příslušníků lze uskutečnit jen ve služebním vozidle s přiděleným řidičem, a to po předchozím souhlasu vedoucího organizační složky nebo odpovědné osoby (pouze za předpokladu, že přeprava je vykonávána v souvislosti s plněním pracovních nebo souvisejících úkolů).

(2) Ustanovení odstavce 1 se nevztahuje na případy, kdy jde o plnění zákonných občanských povinností, např. poskytnutí první pomoci při úrazu a kdy v souvislosti s plněním úkolů je potřebné přibrat do služebního vozidla osoby, které se účastní plnění úkolu spolu se zaměstnancem (příslušníci policie, obviněný, svědek, znalec, sociální pracovníce, dítě předávané do péče určené osoby apod.).

(3) Vozidlo s přiděleným řidičem může být použito jako výpomoc na žádost jiné organizační složky státu za předpokladu vzájemnosti.

§ 15

Záznam o provozu vozidla

(1) Pro každé služební vozidlo vystavuje odpovědná osoba Záznam o provozu vozidla (dále jen „záznam o provozu“), (vzor J) s listy označenými číselnou řadou. Záznam o provozu je základním dokladem o uskutečněných služebních jízdách, jejich průběhu a spotřebě pohonných hmot a mazadel. Údaje v záznamu o provozu související s cílem (a účelem) pracovní cesty a základní údaje (počáteční stav kilometrů, účastníci pracovní cesty, datum a čas odjezdu) vypisuje před jízdou řidič služebního vozidla.

(2) Další údaje se v záznamu o provozu uvádějí podle průběhu pracovní cesty (doplňování pohonných hmot, olejů, bezpečnostní přestávky apod.).

(3) Po ukončení jízdy je přepravovaná osoba nebo uživatel povinen potvrdit svým podpisem použití vozidla k jízdě v záznamu o provozu.

(4) Na konci každého kalendářního měsíce se v záznamu o provozu provede uzávěrka uskutečněných jízd. Současně se provede vyhodnocení spotřeby pohonných hmot s přihlédnutím ke stanoveným provozním normám spotřeby (§ 26).

(5) V případě využití satelitního GPS systému pro sledování pracovního vytížení a pohybu vozidel není nutné vést záznam o provozu, pokud jsou shromážděná data elektronicky zpracována obdobnou formou (elektronická kniha jízd apod.).

§ 16

Parkování vozidel

(1) Služební vozidla jsou parkována v garážových místech, popř. parkovacích prostorách určených organizační složkou.

(2) Výjimku může povolit vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba a za krizových situací i tajemník krizového štábu

a) při plnění neodkladných úkolů¹⁵⁾,

b) v případech, kdy řidič má určen nástup na pracovní cestu následující den v časných ranních hodinách (před 7.00 hod.), nebo končí-li pracovní cestu v pozdních večerních hodinách (po 19.00 hod.), přičemž nemá možnost dopravit se do garážových míst (parkovacích prostor) určených organizační složkou včas, nebo po zaparkování služebního vozidla nemá možnost dopravit se do místa bydliště hromadným dopravním prostředkem. V tomto případě nebo v případě pracovní pohotovosti lze povolit jízdu služebním vozidlem do místa bydliště zaměstnance (řidiče). Tato skutečnost se vyznačí v záznamu o provozu (§ 15).

(3) Podmínkou povolení výjimky podle odst. 2 písm. b) je zajištění parkování služebního vozidla v uzavřeném nebo střeženém objektu, a to za situace je-li možné tuto podmínku reálně splnit.

(4) Pokud to podmínky dovolují, je nutno zajistit parkování služebního vozidla v uzavřeném nebo střeženém objektu i při vícedenních pracovních cestách mimo sídlo organizace. Při parkování musí být učiněna taková opatření, která znemožní jeho neoprávněné použití, odcizení nebo poškození a vždy musí být v činnosti elektronické nebo mechanické zabezpečovací zařízení, pokud je jím služební vozidlo vybaveno. Provozní doklady a případně odnímatelný panel autorádia se při parkování nenechávají ve vozidle.

(5) Za řádné zabezpečení služebního vozidla proti jeho odcizení nebo poškození při parkování odpovídá řidič (popř. zaměstnanec, kterému bylo svěřeno referentské vozidlo na základě dohody o svěřeni referentského vozidla).

Část třetí

Požizování služebních vozidel

§ 17

(1) užební vozidla jsou pořizována v souladu se zásadou efektivnosti a hospodárnosti. Organizační složka předloží žádost o schválení investičního záměru na nákup služebních motorových vozidel (dále jen „žádost“) na základě odůvodněných potřeb organizační složky (odpovídající počet vozidel u jednotlivých organizačních složek, zdůvodnění nezbytnosti akce při použití kritérií pro vyřazování vozidel jako orientačního ukazatele pro případnou obměnu vozidel).

(2) Příslušné odbory ministerstva vyhodnotí doručené žádosti s přihlédnutím ke stávajícímu počtu vozidel ve vozovém parku jednotlivých organizačních složek, jejich stáří a počtu najetých kilometrů.

¹⁵⁾ Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční stráží České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 141/1960 Sb., o trestním řízení soudním, ve znění pozdějších předpisů (trestní řád).

Zákon č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 240/2000 Sb., krizový zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Každé nově pořízené služební vozidlo je organizační složka povinna nahlásit na evidenčním listu odboru správy úřadu ministerstva, který vede evidenci služebních vozidel a nakládání s nimi dle předpisů upravujících hospodaření s majetkem státu.

§ 18

(1) Při nákupu nových služebních vozidel pořizují organizační složky vozidla splňující emisní normu EURO 5 (tzv. ekologicky přátelská vozidla)¹⁶⁾. Tato podmínka se netýká případů pořízení starších, tzv. „ujetých“ motorových vozidel.

(2) Každé nově pořízené služební vozidlo musí být z bezpečnostních důvodů vybaveno minimálně dvěma airbagy, protiblokovacím brzdícím systémem (ABS) a dvěma sadami pneumatik (zimní a letní)¹⁷⁾.

(3) Při převzetí služebního vozidla je nutno zkontrolovat zejména

- a) technický stav,
- b) evidenční číslo technického průkazu služebního vozidla,
- c) výrobní čísla karoserie, případně motoru,
- d) množství účtovaných pohonných hmot,
- e) stav ukazatele ujetých kilometrů,
- f) úplnost příslušenství a dokumentace.

(4) Převzaté služební vozidlo lze na pozemních komunikacích provozovat až po přihlášení do registru silničních vozidel. Služební vozidla jsou účtčně vedena v evidenci organizační jednotky, která je jejich uživatelem.

§ 19

(1) Organizační složka vede o každém služebním vozidle tyto údaje:

- a) základní popis služebního vozidla podle údajů v technickém průkazu, datum převzetí, obsah nádrže na pohonnou hmotu, počet ujetých kilometrů při pořízení, pořizovací cena, stanovenou normu spotřeby pohonných hmot, datum přidělení registrační značky a její číslo,
- b) záznam o dokladech, vybavení a příslušenství, které netvoří standardní výbavu,
- c) záznamy o předání a převzetí služebního vozidla,
- d) záznamy o počtu ujetých kilometrů,
- e) záznamy o přidělených a vyřazených pneumatikách,
- f) přehled o udržovacích a finančních nákladech provedených oprav včetně garančních, servisních a technických prohlídek, výměn agregátů, akumulátorů, záznamy o provedených kontrolách ve stanicích měření emisí a ve stanicích technických kontrol.

(2) Evidence uvedená v odstavci 1 může být vedena též pomocí výpočetní techniky a musí být průkazná. Zásady pro vedení a předávání údajů o služebních vozidlech stanoví vnitřním předpisem vedoucí organizační složky.

§ 20

(1) Pokud není dále stanoveno jinak, organizační složky používají k výkonu své práce zpravidla služební vozidla malé a nižší střední třídy.

(2) Služební vozidla střední nebo vyšší střední třídy mohou použít k výkonu své práce vrchní soudy, krajské soudy (Městský soud v Praze), vrchní státní zastupitelství a krajská státní zastupitelství (Městské státní zastupitelství v Praze).

(3) Služební vozidla vyšší střední třídy mohou použít k výkonu své práce náměstci ministra, místopředsedové Nejvyššího soudu, Nejvyššího správního soudu, předsedové vrchních soudů, náměstci nejvyššího státního zástupce, vrchní státní zástupci a náměstci generálního ředitele Vězeňské služby České republiky.

(4) Služební vozidla luxusní třídy mohou použít k výkonu své práce ministr, předsedové Nejvyššího soudu, Nejvyššího správního soudu, nejvyšší státní zástupci a generální ředitel Vězeňské služby České republiky.

(5) Při určení třídy vozidla se vychází z kategorizace vozidel používané Svazem dovozců automobilů (www.sda-cia.cz). (viz příloha SDA - vzor L).

(6) Jiné třídy vozidel než stanovené v odstavci 1 tohoto ustanovení mohou organizační složky používat k výkonu své práce v případech, kdy bylo vozidlo získáno převodem od jiné organizační složky státu nebo je-li takový postup při respektování zásady efektivnosti a hospodárnosti provozu služebních vozidel nezbytný k řádnému zajištění činnosti organizační složky.

(7) Vozidla získaná bezúplatným převodem od jiných organizačních složek státu nebo vozidla podle § 14 odst. 3 mohou při respektování zásady efektivnosti a hospodárnosti používat organizační složky k výkonu své práce bez ohledu na kategorizaci.

Vyřazování služebních vozidel

§ 21

(1) Organizační složky mohou vyřadit z provozu nepotřebné služební vozidlo¹⁸⁾

- a) havarované (za předpokladu, že vynaložení finančních prostředků na opravu vozidla by bylo prokazatelně neekonomické),
- b) zastaralé z hlediska technických a funkčních vlastností,
- c) vykazující nepřiměřené náklady na jeho provoz,
- d) u kterého doba od uvedení do provozu přesáhla 10 let,
- e) které nesplňuje podmínku uvedenou pod písm. d), ale má minimální počet ujetých km:

- nižší třídy	220.000 km
- nižší střední a střední třídy	250.000 km
- vyšší střední třídy, mikrobusy, užitková	350.000 km

¹⁶⁾ Usnesení vlády České republiky č. 1592/2008 (VV) o Programu obměny vozového parku veřejné správy za „ekologicky přátelská“ vozidla.

¹⁷⁾ Vyhláška č. 341/2002 Sb., o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸⁾ § 14 odst. 7 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

(2) O vyřazení vozidla rozhoduje písemně vedoucí organizační složky na základě odborného posudku (je-li posudek s ohledem na stáří vozidla hospodárným vynaložením finančních prostředků). Posudek obsahuje kromě evidenčních údajů, popisu technického stavu vozidla a stanovení ceny v místě a čase obvyklé i specifikaci oprav potřebných k zajištění bezpečného provozování služebního vozidla na pozemních komunikacích s vyčíslením předpokládaných finančních nákladů.

(3) Odborný posudek není nutno pořizovat při rozhodování o vyřazení služebních vozidel, která jsou nepotřebná z důvodů uvedených v odstavci. 1 písm. d), e) a dále v případech, ve kterých by nebyl posudek hospodárným vynaložením finančních prostředků (např. vozidlo zcela zničené při dopravní nehodě).

§ 22

Vyřazení vozidla z provozu nezakládá automaticky nárok na přidělení finančních prostředků na nákup nového vozidla.

Převod služebních vozidel

§ 23

(1) Při převodu nepotřebného služebního vozidla se postupuje dle zvláštního vnitřního předpisu¹⁹⁾.

(2) Je-li nepotřebné služební vozidlo nabízeno k úplatnému převodu prostřednictvím autobazaru za cenu v místě a čase obvyklou, lze po marném uplynutí 30 dnů cenu přiměřeně snížit. O snížení ceny rozhodne vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba.

§ 24

Při převodu služebního vozidla předloží organizační složky odboru správy úřadu ministerstva oznámení o vyřazení vozidla z evidence jehož součástí je:

- kopie odborného posudku (byl-li pořízen),
- kopie smlouvy/zápisu o převodu služebního vozidla,
- evidenční list služebního vozidla.

Hospodaření s pohonnými hmotami

§ 25

(1) Doplnění služebních vozidel pohonnými hmotami se provádí prostřednictvím platebních karet (§ 30) nebo za hotové finanční prostředky.

(2) Při provozu služebních vozidel smí být používány jen pohonné hmoty, mazadla a ostatní provozní kapaliny, které jsou pro daný typ služebního vozidla předepsány výrobcem vozidla.

(3) Vydané a spotřebované pohonné hmoty, mazadla a ostatní provozní kapaliny se evidují v záznamu o provozu (§ 15), který slouží ke kontrole jejich hospodárného využití.

§ 26

Normy spotřeby pohonných hmot

(1) Kontrolním ukazatelem hospodárnosti provozu služebních vozidel jsou provozní normy spotřeby pohonných hmot (dále jen „norma spotřeby“). Norma spotřeby musí být stanovena písemně (včetně výpočtů a evidovaných údajů), schválena vedoucím organizační složky a zaslána na vědomí odboru správy úřadu ministerstva.

(2) Norma spotřeby se stanoví na základě zaevidovaných údajů u služebních vozidel vybavených multifunkčním ukazatelem s pamětí shromažďující údaje o ujeté vzdálenosti a spotřebovaném množství pohonných hmot (palubním počítačem).

(3) U ostatních služebních vozidel se norma spotřeby stanoví z údajů spotřeby pohonných hmot uvedených v technickém průkazu služebního vozidla s využitím koeficientu (vzor K). Poměrný koeficient jízdy pro městský a mimo městský provoz se zadá dle evidence záznamu o provozu za uplynulé čtvrtletí. Přirážkové koeficienty pro služební vozidla bez klimatizace se stanovují na: město léto 1,05, město zima 1,10, venkov léto 1,00, venkov zima 1,10. Pro vozidla s klimatizací: město léto 1,10, město zima 1,10, venkov léto 1,05, venkov zima 1,10. Způsob stanovení provozní normy spotřeby je uveden v příloze „Vzor K“ této instrukce.

(4) Provozní normy jsou stanoveny v litrech na 100 ujetých kilometrů. Zahrnují veškerou činnost vozidla (vlastní provoz, topení apod.).

(5) Obdobím zimního provozu je období od listopadu do února včetně. Ostatní měsíce v roce jsou obdobím letního provozu.

(6) Provozní normy spotřeby automobilových olejů jsou stanoveny jednotlivými výrobci motorových vozidel.

(7) Vykazuje-li služební vozidlo dlouhodobě nadspotřebu pohonných hmot, požádá písemně vedoucí organizační složky o navýšení normy spotřeby a stanovení vyššího přirážkového koeficientu odbor správy úřadu ministerstva. V žádosti uvede přehled ujetých kilometrů a spotřebovaných pohonných hmot nejméně za období uplynulých 6 měsíců a odůvodnění žádosti.

§ 27

(1) Roční sledování a vyhodnocování hospodárnosti provozu služebních vozidel organizační jednotky se provádí podle Registru vozidel (dále jen „registr“). V registru se měsíčně sleduje u jednotlivých služebních vozidel počet ujetých kilometrů, spotřeba pohonných hmot a na základě uzávěrky spotřeby pohonných hmot (§ 28) se porovnává skutečná spotřeba pohonných hmot s normovanou spotřebou.

(2) Po ukončení kalendářního čtvrtletí organizační jednotka zašle v elektronické podobě do 15. dne následujícího měsíce průběžné údaje odboru správy úřadu ministerstva. Celkové roční údaje zašlou organizační jednotky do konce ledna následujícího roku.

§ 28

(1) Ke konci každého kalendářního měsíce se provede uzávěrka spotřeby pohonných hmot, v jejímž rámci vyplní řidič nebo odpovědná osoba formulář „Vyúčtování pohonných hmot“ (vzor I), kde se porovná stav skutečně ujetých kilometrů se stavem uvedeným v záznamu o provozu vozidla a porovná se množství spotřebovaných pohonných hmot s normovanou spotřebou s uvedením případné úspory nebo nadspotřeby pohonných hmot vzhledem ke stanovené normě spotřeby. Před provedením uzávěrky spotřeby pohonných hmot musí být nádrž služebního vozidla doplněna na plný stav.

¹⁹⁾ Instrukce Ministerstva spravedlnosti č.j. 36/2010-INV-SP o způsobech a podmínkách hospodaření s majetkem státu.

hodě s ministerstvem, stanovit vnitřním předpisem potřebné odchylky od této instrukce při respektování právních předpisů a maximální hospodárnosti.

Část druhá

Používání služebních a jiných motorových vozidel

§ 4

Užívání služebních vozidel s přiděleným zaměstnancem, jehož hlavní pracovní činností podle pracovní smlouvy⁷⁾ je řízení vozidla (dále jen „řidič“), i bez něho, ministrem spravedlnosti a jeho náměstkou, předsedou a místopředsedou Nejvyššího soudu, předsedou a místopředsedou Nejvyššího správního soudu, předsedou vrchního soudu, nejvyšším státním zástupcem a jeho náměstkou a vrchním státním zástupcem, generálním ředitelem Vězeňské služby a jeho náměstkou, je upraveno zvláštními předpisy⁸⁾.

§ 5

(1) Zaměstnanci organizačních složek (dále jen „zaměstnanci“), kteří nejsou uvedeni v § 4 odst. 1, mohou, pokud to kapacita vozového parku umožňuje, používat služební vozidlo na základě souhlasu vedoucího organizační složky nebo odpovědné osoby

- a) k plnění pracovních a služebních úkolů nebo v souvislosti s nimi, včetně zvláštních činností, v rámci kterých je nutno zajistit okamžitou přepravu zaměstnance⁹⁾,
- b) k plnění úkolů podle krizových plánů¹⁰⁾,

(2) Je-li služební vozidlo dočasně nevyužito k plnění služebních úkolů může vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba povolit použití služebního vozidla i v jiných odůvodněných případech (nezbytná potřeba pro přepravu zaměstnance k lékaři, poskytování první pomoci při úrazu nebo při havárii apod.)¹¹⁾.

(3) O použití služebních vozidel k plnění naléhavých úkolů Vězeňské služby České republiky rozhoduje generální ředitel Vězeňské služby České republiky.

§ 6

(1) Vedoucí organizační složky stanoví vnitřním předpisem povinnost a četnost školení řidičů (§ 4 odst. 1) - odborné školení řidičů, školení o bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(2) Pokud bude řidiči odejmuto řidičské oprávnění nebo skončí jeho platnost, je příslušný řidič povinen tuto skutečnost oznámit neprodleně zaměstnavateli.

§ 7

(1) Ve výjimečných případech, stanovených ve vnitřním předpisu vedoucího organizační složky k poskytování cestovních náhrad, pokud nelze přidělit k plnění pracovních úkolů služební vozidlo a je-li to pro splnění úkolu nezbytně nutné, mohou zaměstnanci, se souhlasem vedoucího organizační složky nebo odpovědné osoby, použít jiné silniční motorové vozidlo, než vozidlo poskytnuté zaměstnavatelem, (dále jen „jiné vozidlo“).

(2) Podmínkou udělení souhlasu k použití jiného vozidla při pracovní cestě je, kromě splnění náležitostí stanovených zákonem¹²⁾, předepsané proškolení¹³⁾ uvedené v § 10 odst. 2, sjednané a uhrazené havarijní pojištění vozidla na dané období.

(3) Použití jiného vozidla podle odstavce 1 schvaluje vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba a při poskytování náhrad se postupuje podle zvláštních předpisů³⁾. Vzorový formulář žádosti tvoří přílohu „Vzor H“ této instrukce.

§ 8

Používání služebních vozidel státními zástupci a soudci v době pracovní pohotovosti

(1) Není-li k dispozici služební vozidlo, státní zástupci a soudci v době pracovní pohotovosti mohou používat jiné vozidlo v souladu s ustanovením § 7.

(2) Použijí-li státní zástupci a soudci v pracovní pohotovosti k plnění úkolů referentské vozidlo uvedené v § 9 odst. 1, platí ustanovení § 9, 10, 13, 14 obdobně.

⁷⁾ § 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁾ Zákon č. 236/1995 Sb., o platu a dalších náležitostech spojených s výkonem funkce představitelů státní moci a některých dalších státních orgánů a soudců a poslanců Evropského parlamentu, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 10/1993 Sb., o státním rozpočtu České republiky na rok 1993, o změně a doplnění některých zákonů České národní rady a některých dalších předpisů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 201/1997 Sb., o platu a některých dalších náležitostech státních zástupců a o změně a doplnění zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů.

§ 24c zákona č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

§ 135 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁾ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁾ Zákon č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (krizový zákon).

Zákon č. 241/2000 Sb. o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁾ § 27 odst. 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,

§ 103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁾ Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁾ Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(2) V rámci uzávěrky spotřeby pohonných hmot se dále provede porovnání údajů o čerpání pohonných hmot zapsanými v záznamu o provozu s účtenkami za jejich čerpání včetně zaúčtování.

(3) Za provedení a správnost uzávěrky spotřeby pohonných hmot odpovídá vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba.

§ 29

Dopravní nehody

(1) Při vzniku dopravní nehody služebního vozidla jsou její účastníci povinni plnit povinnosti účastníků dopravních nehod vyplývající z právních předpisů²⁰⁾. Řidič služebního vozidla, pokud mu to dovoluje zdravotní stav, oznámí tuto skutečnost vedoucímu organizační složky nebo odpovědné osobě a následně bez zbytečného odkladu předloží Oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle organizační složky (dále jen „oznámení dopravní nehody“), (vzor E).

(2) Pokud při dopravní nehodě vznikne povinnost ohlásit dopravní nehodu orgánům Policie České republiky předloží příslušný zaměstnanec (účastník dopravní nehody) rovněž kopii protokolu o šetření dopravní nehody Policií České republiky.

Část čtvrtá

Zřizování, používání a vyúčtování čipových platebních karet CCS LIMIT, jejichž prostřednictvím se provádí úhrada specifikovaných výdajů spojených s provozem služebních vozidel

§ 30

Úhrada výdajů spojených s provozem služebních vozidel

(1) Organizační složky provádí bezhotovostní úhradu specifikovaných výdajů spojených s provozem služebních vozidel prostřednictvím platebních karet uvedených v § 2 odst. 1 společnosti CCS České společnosti pro platební karty s.r.o. (dále jen „společnost CCS“).

(2) Podmínky pro bezhotovostní nákup zboží a služeb prostřednictvím platebních karet stanovují Všeobecné obchodní podmínky pro užívání platebních karet CCS (dále jen „obchodní podmínky“).

(3) Na internetové adrese společnosti CCS (<http://www.ccs.cz/>>Dokumenty> Formuláře) jsou zveřejněny:

- a) postupy pro zřizování a používání platebních karet a postup pro přihlášení k systému do zabezpečené části Zákaznického servisu s informacemi o stavu zřízených platebních karet příslušné organizace a jejich pohybu (Průvodce kartou CCS LIMIT a Průvodce zákaznickým servisem),
- b) závazné formuláře objednávek platebních karet a jejich změn.

§ 31

Uživatelem platební karty (dále jen „uživatel“) může být pouze zaměstnanec organizační složky:

- a) jehož hlavní pracovní činností podle pracovní smlouvy je řízení vozidel, nebo
- b) který uzavřel písemnou dohodu o svěřeni referentského vozidla.

Zřizování platebních karet

§ 32

(1) Bezhotovostní nákup zboží a služeb prostřednictvím platebních karet se objednává na formuláři „Objednávka karet CCS“ (dále jen „objednávka“), kterou podepisuje vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba.

(2) V objednávce se určí:

- a) dvě osoby oprávněné jednat ve věci platebních karet (dále jen „oprávněná osoba“). Na jméno první oprávněné osoby je zaslána korespondence (zejména daňový doklad, karty CCS, PIN, měsíční vyúčtování, informační bulletiny),
- b) přesný název organizační složky v podobě, jaký bude uveden na všech platebních kartách (max 20 znaků),
- c) způsob předávání souhrnného přehledu měsíčních nákupů v písemné podobě.

(1) Zároveň s objednávkou předává odpovědná osoba společnosti CCS souhlas s inkasní formou úhrady plateb za nákup zboží a služeb na formuláři „Potvrzení o zpřístupnění účtu pro inkasa“.

(2) Pro specifikaci údajů jednotlivých platebních karet slouží formulář „Příloha k objednávce karet CCS“ (viz internetová adresa uvedená v § 30 odst. 3).

§ 33

(1) Platební karta obsahuje neměnné a proměnné parametry.

(2) Neměnnými parametry, které jsou vyraženy na platební kartě, jsou:

- a) číslo karty, které obsahuje rovněž zákaznické číslo organizační složky,
- b) platnost karty,
- c) název organizační složky.

(3) Proměnné parametry, které se zaznamenávají na čip karty, jsou:

- a) registrační značka vozidla,
- b) výše denního a měsíčního limitu,
- c) povolené skupiny nakupovaného zboží a služeb,
- d) zadávání stavu tachometru,
- e) PIN kód.

(5) Výše čerpání denního finančního limitu se stanoví s ohledem na objem palivové nádrže a průměrný denní počet najetých kilometrů služebního vozidla, ke kterému karta přísluší, a aktuální ceny pohonných hmot.

(6) Nakupované zboží a služby se omezí na skupinu 03 nebo 04 s tím, že bude stanoven vedoucí organizační složky, případně odpovědnou osobou druh zboží a služeb, které může řidič nakupovat bez souhlasu a které s předchozím souhlasem oprávněné osoby. Druh zboží a služeb, které jsou obsahem jednotlivých skupin je uveden ve formuláři „Příloha k objednávce karet CCS“ (§ 32 odst. 4).

§ 34

(1) Měsíc a rok ukončení platnosti je vytištěn na kartě. Před ukončením platnosti je platební karta automaticky

²⁰⁾ § 47 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů.

společností CCS vyměňována za novou. Platební karta s prošlou lhůtou se zničí (např. příčným přestřížením).

(2) Ke změně proměnných parametrů platební karty slouží formulář „Změna parametrů karty CCS Limit“ (viz internetová adresa uvedená v § 30 odst. 3).

(3) Při obměně služebního vozidla za nové se platební karta nevrací, ale mění se parametr registrační značky vozidla, a to v návaznosti na termín registrace nového služebního vozidla.

(4) Při vyřazení služebního vozidla bez obměny za nové se platební karta v den vyřazení služebního vozidla zruší. K žádosti o zrušení platební karty se připojí příslušná platební karta znehodnocená odstříženým levého horního rohu.

§ 35

(1) Předání a převzetí platební karty a kódu PIN potvrzuje oprávněná osoba a uživatel svým podpisem.

(2) S oprávněnou osobou a uživatelem uzavře organizační složka dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen "dohoda o odpovědnosti") podle zvláštního právního předpisu²¹⁾.

(3) Evidenci platebních karet vede oprávněná osoba.

(4) Platební karty se inventarizují podle zvláštního právního předpisu²²⁾.

Používání platebních karet

§ 36

(1) Platební kartu lze použít výhradně pro nákup zboží a služeb služebního vozidla, jehož registrační značka je uvedena v parametru platební karty v rozsahu upřesněném organizační složkou.

(2) Při použití platební karty pro čerpání pohonných hmot je uživatel povinen zadat aktuální stav tachometru vozidla.

§ 37

(1) Uživatel je povinen dbát, aby nedošlo ke ztrátě či zcizení platební karty a je povinen uchovávat bezpečnostní kód PIN v tajnosti.

(2) V případě ztráty nebo odcizení karty nebo v případě vyzrazení kódu PIN je uživatel povinen neprodleně zajistit zablokování platební karty. Způsob zablokování platební karty upravují obchodní podmínky.

§ 39

Organizační složka upraví obdobným způsobem nakládání s ostatními typy platebních karet, které jsou užívány k bezhotovostní úhradě specifikovaných výdajů spojených s provozem služebních vozidel.

Část pátá

Závěrečná a zrušovací ustanovení

§ 40

Zrušují se:

1. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2001 č.j. 936/2001-OHS, o používání služebních a jiných vozidel v resortu Ministerstva spravedlnosti, ve znění Instrukce ze dne 23. dubna 2002 č.j. 466/2002-OHS;
2. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2001 č.j. 590/2001-OHS o vyřazování a převodu služebních motorových vozidel v resortu Ministerstva spravedlnosti;
3. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 16.7.2004 č.j. 737/2004-OSÚ o zřizování, používání a vyúčtování čipových platebních karet CCS LIMIT, jejichž prostřednictvím se provádí úhrada specifikovaných výdajů spojených s provozem služebních motorových vozidel v resortu Ministerstva spravedlnosti.

§ 41

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2011.

náměstek ministra spravedlnosti v.r.
Ing. arch. Pavel **Kasík**

²¹⁾ § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

²²⁾ § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Seznam příloh - vzory formulářů:

Vzor A	Týdenní plán jízd
Vzor B	Žádanka o přepravu - příkaz k jízdě
Vzor C	Deník dispečera
Vzor D/1	Dohoda o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče dočasněho užívání (zaměstnanec)
Vzor D/2	Dohoda o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasněho užívání (ministr, předseda NS ČR, nejvyšší státní zástupce)
Vzor D/3	Dohoda o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasněho užívání (náměstek ministra, místopředseda NS ČR, předseda VS, náměstek NSZ, vrchní státní zástupce)
Vzor E	Oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle organizační složky
Vzor F/1	Předání a převzetí referentského vozidla (vozidlo užívá jeden zaměstnanec)
Vzor F/2	Předání a převzetí referentského vozidla (vozidlo užívá více zaměstnanců, předává zástupce organizační složky)
Vzor F/3	Předání a převzetí referentského vozidla (vozidlo si předávají mezi sebou řidiči-referenti)
Vzor G	Záznam o inventáři a příslušenství vozidla
Vzor H	Žádost o udělení souhlasu k použití jiného silničního motorového vozidla, než vozidla poskytnutého zaměstnavatelem při pracovní cestě
Vzor I	Vyúčtování spotřeby pohonných hmot
Vzor J	Záznam o provozu vozidla
Vzor K	Stanovení provozní normy spotřeby pohonných hmot
Vzor L	Příloha SDA - Osobní automobily - obchodní třídy dle Sdružení dovozců automobilů (r. 2010)

19

Instrukce

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 20. června 2014, č. j. IKSP 202/2014,

kterou se vydává

Statut Institutu pro kriminologii a sociální prevenci

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

Část první

Základní ustanovení

§ 1

Institut pro kriminologii a sociální prevenci (dále jen „Institut“) je výzkumnou organizací v resortu Ministerstva spravedlnosti České republiky (dále jen „Ministerstvo spravedlnosti“). Předmětem činnosti je výzkumná, studijní a analytická činnost v oboru kriminologie, trestního práva, trestní a bezpečnostní politiky.

§ 2

Hlavním cílem činnosti Institutu je přispívat výzkumnou, teoretickou, analytickou, publikační a další činností k tvorbě kvalitní legislativy a k formulování trestní a sankční politiky zaměřené na účinnější kontrolu kriminality.

§ 3

Zřizovatelem Institutu je Ministerstvo spravedlnosti. Institut je organizační složkou státu a je napojen a je napojen na státní rozpočet zejména prostřednictvím rozpočtové kapitoly 336 Ministerstva spravedlnosti. Úkoly Institutu ukládá ministr spravedlnosti prostřednictvím příslušného náměstka.

§ 4

Institut prostřednictvím kriminologických a příbuzných metod a postupů především uskutečňuje

- a) výzkumy, studijní a analytickou činnost v oblasti kriminologie, trestního práva, viktimologie a penologie,
- b) výzkumy v oblasti trestní a bezpečnostní politiky, účinnosti trestní legislativy, kontroly zločinnosti prostředky represe a prevence, projevů a příčin kriminality a prekriminality a souvisejících sociálně patologických jevů.

§ 5

Institut zajišťuje shromažďování kriminologických, trestně právních a souvisejících informací. Institut dále zajišťuje publikování a šíření získaných výzkumných poznatků. Výzkumnou, teoretickou a analytickou činností přispívá k rozvoji oboru kriminologie a trestního práva.

§ 6

Institut může získávat finanční prostředky ze státní podpory výzkumu a vývoje, případně z dalších domácích či zahraničních zdrojů.

§ 7

Sídlem Institutu je Praha. Majetek, s nímž Institut hospodaří, je ve vlastnictví státu.

Část druhá

Zaměření činnosti Institutu

§ 8

Institut svou činností poskytuje příslušným státním institucím a dalším uživatelům poznatky zejména z oblasti trestního práva, kriminologie a trestní politiky a na jejich

základě doporučuje koncepční, legislativní, organizační či jiná žádoucí opatření pro tyto oblasti.

§ 9

Činnost Institutu je realizována na základě střednědobých plánů výzkumné činnosti, které vycházejí zejména z resortních koncepcí či meziresortních koncepčních dokumentů týkajících se předmětu činnosti Institutu a z podnětů od hlavních uživatelů výzkumných poznatků.

§ 10

Institut zpracovává zejména střednědobé plány výzkumné činnosti a výroční zprávy o činnosti Institutu, které předkládá ministrowi spravedlnosti ke schválení, a to prostřednictvím příslušného náměstka. Institut může plnit výzkumné úkoly a zadání od dalších státních institucí, případně dalších organizací v rámci svého zaměření a kapacity.

§ 11

V rámci své výzkumné a další odborné činnosti Institut spolupracuje s orgány moci zákonodárné, výkonné a soudní, zejména s organizacemi a institucemi působícími v resortu Ministerstva spravedlnosti. Soustavně sleduje a dokumentuje nové vědecké poznatky v oboru své působnosti, spolupracuje s výzkumnými a teoretickými pracovišti obdobného nebo souvisejícího zaměření v České republice i v zahraničí.

§ 12

Za účelem plnění svých úkolů může Institut požádat o součinnost další útvary a složky resortu Ministerstva spravedlnosti, zejména při poskytování spisových, statistických, analytických a dalších materiálů.

§ 13

Za účelem výměny a získávání poznatků a k realizaci společných výzkumných projektů Institut udržuje a zabezpečuje pracovní odborné styky především s pracovišti obdobného zaměření včetně zahraničních a mezinárodních. Institut může být členem mezinárodních odborných společností.

§ 14

Institut se podílí na akcích pořádaných domácími, zahraničními i mezinárodními organizacemi, institucemi a odbornými společnostmi, které se týkají oblasti jeho působnosti a může odborné akce sám nebo v součinnosti s dalšími organizacemi a institucemi pořádat.

§ 15

Pro potřeby seznamování odborné veřejnosti s poznatky, doporučeními a závěry, které vycházejí z činnosti Institutu, vyvíjí Institut vlastní ediční a publikační činnost a spolupracuje se vzdělávacími institucemi.

§ 16

Pracovníci Institutu mohou působit v odborných, pracovních a dalších orgánech včetně meziresortních, jejichž úkoly jsou v souladu se zaměřením Institutu.

Část třetí**Vnitřní organizace Institutu**

§ 17

V čele Institutu stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr spravedlnosti, který řediteli Institutu stanoví plat a odměny v souladu s obecně platnými i interními předpisy Ministerstva spravedlnosti. Ředitel organizuje, řídí a kontroluje veškerou činnost Institutu, odpovídá za ni včetně hospodaření a zastupuje Institut navenek.

§ 18

Ekonomicko-správní a personální agendy zajišťuje Institut vlastními prostředky při respektování maximální hospodárnosti a efektivnosti.

§ 19

Ředitel Institutu jmenuje a odvolává tajemníka institutu, který je současně jeho zástupcem.

§ 20

Organizační útvary Institutu tvoří výzkumná skupina, sekretariát, ekonomický úsek a pracovní týmy. Ředitel jmenuje a odvolává vedoucí těchto útvarů.

§ 21

Jako svůj poradní sbor může ředitel Institutu zřídit Vědeckou radu, složenou z externích odborníků z oblasti teorie i praxe. Jejím úkolem je projednávat zásadní otázky činnosti a vědeckého rozvoje Institutu včetně střednědobých plánů výzkumné činnosti a vyjadřovat se k odborným poznatkům a doporučením pro praxi. Vědecká rada plní funkci vědecké redakce pro účely ediční činnosti Institutu. Členy rady jmenuje a odvolává ředitel Institutu, který též vydává její jednací řád.

Část čtvrtá**Pracovněprávní vztahy**

§ 22

S pracovníky Institutu uzavírá a rozvažuje pracovní poměr ředitel Institutu, který určuje jejich platy a odměny v souladu s obecně závaznými předpisy. Pracovněprávní vztahy v Institutu se řídí obecně závaznými právními předpisy.

§ 23

Výzkumní pracovníci jsou do pracovního poměru s Institutem přijímáni ředitelem Institutu zpravidla na základě výběrového řízení.

§ 24

V Institutu mohou být vykonávány stáže a studijní pobyty, o kterých rozhoduje ředitel Institutu.

Část pátá**Závěrečná a zrušovací ustanovení**

§ 25

K provedení statutu a k úpravě pracovněprávních vztahů, organizačního uspořádání a dalších náležitostí Institutu vydává ředitel Institutu interní nařízení a příkazy.

§ 26

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 4. 7. 2008, č. j. 113/2008-OANA se zrušuje.

Část šestá**Účinnost**

§ 27

Tato Instrukce nabývá účinnosti dnem 1. července 2014

ministřyně spravedlnosti v.r.
prof. JUDr. Helena **Válková**, CSc.

20

Instrukce

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 20. června 2014, č. j. MSP-260/2014--EO-R,

kterou se mění instrukce č. j. 435/2010-EO-R ze dne 14. září 2010, o postupu při financování programů reprodukce majetku v resortu Ministerstva spravedlnosti,**uveřejněná pod č. 5/2011 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti,****ve znění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 11. června 2012, č. j. 131/2012-EO-R,****Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 17. října 2012, č. j. 485/2012-EO-R**

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

Čl. I

Instrukce č.j. 435/2010-EO-R ze dne 14.9.2010, o postupu při financování programů reprodukce majetku v resortu Ministerstva spravedlnosti, uveřejněná pod č. 5/2011 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti, ve znění instrukce ze dne 11.6.2012, č.j. 131/2012-EO-R, Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 17.10.2012, č.j. 485/2012-EO-R, se mění takto:

1. V § 2 odst. 4 se slova „Institutem vzdělávání“ nahrazují slovem „Akademií“.
 2. V § 3 písm. c) se ve druhé větě doplňují slova: „souvisejícího“ a „pořízení“.
 3. V § 3 písm. c) se ve třetí větě doplňuje slovo „případně“.
 4. V § 3 písm. f) se zrušují slova „hospodářské činnosti“.
 5. V § 3 se písm. k) zrušuje.
 6. V § 3 se dosavadní písm. l), m) a n) označují jako písm. k), l) a m).
 7. V § 3 písm. k) zní:
„k) **termín ukončení realizace akce** - u stavebních akcí je dán kolaudačním souhlasem event. oznámením o ukončení stavby¹⁾, u akcí nevyžadujících ohlášení nebo stavební povolení protokolem o předání a převzetí stavby vč. zápisu o odstranění vad a nedodělků, u ostatních ne-stavebních akcí je dán dodacím listem, protokolem o pře-dání případně jiným dokladem potvrzujícím dodání;“.
- ¹⁾ § 119 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění
8. V § 3 se na konci písm. m) tečka nahrazuje středním.
 9. V § 3 se doplňuje písmeno n), které zní:
„n) **IISSP** – integrovaný informační systém státní po-kladny;“.
 10. V § 3 se doplňuje písmeno o), které zní:
„o) **agregace** - finanční rezerva organizační složky státu. Agregace jsou zakládány v IS SMVS dle příslušnosti k programu a jsou v nich soustředovány nečerpané nároky z nespotřebovaných výdajů a rozpočtové prostředky do výše 3 000,- Kč z akcí realizovaných organizační složkou státu.“.
 11. V § 4 odst. 3 se slova „náměstek ekonomicko správní sekce“ se nahrazují slovy „náměstek úseku ekonomického (dále jen „náměstek ministra)“.
 12. V ostatních částech instrukce se slova „náměstek ekonomicko správní sekce“ nahrazují slovy „náměstek ministra“.
 13. V § 7 odst. 1 se písm. a) zrušuje.
 14. V § 7 odst. 1 se písm. b), c) a d) nově označují jako a), b) a c).
 15. V § 7 odst. 1 se písm. ba) až bk) označují jako aa) až ak).
 16. V § 7 odst. 1 písm. aa) se před dosavadní znění doplňují slova: „zdůvodnění nezbytnosti akce na základě zhodnocení stávajícího stavu;“.
 17. V § 7 odst. 1 písm. ab) se před dosavadní znění doplňují slova: „porovnání současného a budoucího stavu kapacit ve vztahu k platným standardům“.
 18. V § 7 odst. 1 písm. ac) se na konec dosavadní znění doplňují slova: „z hlediska efektivnosti“.
 19. V § 7 odst. 1 písm. ad) se slovo „náklady“ nahrazuje slovy „vyčíslení nákladů“.
 20. V § 7 odst. 1 písm. ai) se za slova „požadavky územního plánu“ doplňují slova: „požadavků stavebního zákona, zda akce bude vyžadovat ohlášení nebo stavební povolení“.
 21. V § 7 odst. 1 písm. ak) se slova „podle položek rozpočtové skladby“ zrušují.
 22. V § 7 odst. 1 se za písm. ak) doplňuje písm. al) v tomto znění: „náklady na požadované informační a komunikační technologie včetně předpokládaného počtu jejich uživatelů;“.
 23. V § 7 odst. 1 se za písm. al) doplňuje písm. am) v tomto znění: „am) zajištění přípravy a realizace akce z hlediska zadávání veřejných zakázek;“.
 24. V § 7 odst. 1 písm. b) se doplňuje nově písm. ba) v tomto znění: „zdůvodnění nezbytnosti akce a vyhodnocení její efektivnosti;“.
 25. V § 7 odst. 1 se písm. ca) až cc) označují jako bb) až bd).
 26. V § 7 odst. 1 se za písm. bd) doplňuje písm. be) v tomto znění: „be) předpokládaný způsob zadání veřejné zakázky, druh veřejné zakázky, její výše, termíny atd.“.
 27. V § 7 odst. 1 písm. c) zní:
„c) u pořízení a obnovy informačních a komunikačních technologií
ca) stanovení cíle investičního záměru, stručná analýza současného stavu, popis cílového stavu, zdůvodnění jeho nezbytnosti a efektivnosti,
cb) věcné vymezení akce, základní technické parametry pořizovaného majetku, zajištění z hlediska veřejné zakázky,
cc) cenová kalkulace, celkové náklady akce, parametry včetně počtu ks a rozpočtové položky, zdroje financování,

- cd) přehled časového rozložení čerpání finančních nákladů akce podle parametrů a rozpočtových položek (též tabulková forma).
- ce) předpokládaný způsob zadání veřejné zakázky, druh veřejné zakázky, její výše, termíny atd.“.
28. V § 7 odst. 1 se písm. d) zrušuje.
29. V § 7 se na konec odst. 1 doplňuje věta, která zní: „Doporučené vzory investičních záměrů na stavební akce, akce ICT a bezpečnostní technologie jsou uvedeny v příloze č. 1.“.
30. V § 7 se odst. 2 zrušuje.
31. Dosavadní odstavce 3 až 10 se označují jako odstavce 2 až 9.
32. V § 7 odst. 3 se slovo „vícepráce“ nahrazuje slovy „na nepředvídané stavební práce a dodávky“.
33. V § 7 odst. 4 se slova „odstavcích 1 a 2“ nahrazuje slovy „odstavci 1“.
34. V § 8 odst. 1 se věta „Organizační složka státu zpracovává investiční záměr a předkládá ho věcně příslušnému útvaru ministerstva, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení:“ nahrazuje větou „Organizační složka státu předkládá ve dvojím vyhotovení věcně příslušnému útvaru ministerstva podklady k registraci akce, jejichž obsahem je:“.
35. V § 8 odst. 1 písm. c) se tečka nahrazuje čárkou.
36. V § 8 odst. 1 se doplňuje písm. d), které zní: „u projektů financovaných z rozpočtu EU/FM doklad řídicího orgánu o schválení příslušného projektu vč. podmínek použití prostředků pro realizaci projektu.“.
37. V § 8 odst. 4 písm. a) se číslice 19 nahrazuje číslicí 18.
38. V § 8 odst. 5 se v závorce číslice 19 nahrazuje číslicí 18.
39. V § 8 se v odst. 6 doplňuje druhá věta, která zní: „Do financování akcí jsou přednostně a průběžně zapojovány finanční prostředky z agregace organizační složky státu v příslušném programu.“.
40. V 11 odst. 2 se za písm. d) doplňuje písm. e) v tomto znění:
„e) informace o dalších veřejných zakázkách, které v rámci akce budou ještě zadány.“.
41. V § 11 odst. 1 písm. se na konec druhé věty doplňují slova „tzv. dílčí Stanovení výdajů“.
42. V § 12 odst. 1 písm. a) se číslice 19 nahrazuje číslicí 18.
43. V § 12 odst. 2 se v závorce číslice 19 nahrazuje číslicí 18.
44. V § 13 se doplňuje odst. 3, který zní:
„(3) V ojedinělých případech, pokud to umožňuje charakter akce, např. při nákupu dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku na základě rámcových smluv, v případech havárií je možné vydat Stanovení výdajů současně s Registrací akce, pokud organizační složka státu předloží žádost obsahující náležitosti dle § 8 odst. 1 a § 11 odst. 2.“.
45. V § 14 se za odstavce 5 doplňuje odst. 6, který zní:
„(6) U stavebních akcí je organizační složka státu povinna požádat o změnu SV v případě změny rozsahu prací nejpozději do 4 měsíců od zjištění jejich vzniku, nejpozději před termínem dokončení díla. Přesáhne-li náklady nepředvídaných prací po odpočtu méněprací o více než 5 % cenu díla, požádá investor o změnu Stanovení výdajů neprodleně po dosažení tohoto navýšení ceny. Toto ustanovení platí i pro případ zadání další veřejné zakázky nutné pro dokončení akce.“.
46. V § 14 se dosavadní odst. 6 nově označuje jako odst. 7.
47. V § 15 odst. 1 se doplňuje druhá věta, která zní: „Návrh vzorové smlouvy o dílo je zveřejněn na extranetu MSp - Metodika hospodaření s majetkem státu.“.
48. § 15 odst. 4 zní:
„(4) Obchodní smlouvy o ceně předmětu plnění nižší než 250 000,- Kč bez DPH, s výjimkou smluv týkajících se nakládání s nemovitostmi, nepodléhají připomínkovému řízení ve smyslu ustanovení § 15 odst. 3. Odbor investiční (oddělení majetkoprávní) zajistí posouzení takového návrhu smlouvy po právní stránce pouze v případě, že jej o to organizační složka státu požádá.“.
49. V § 15 odst. 5 se do první závorky doplňuje slovo „objednávky“.
50. V § 15 odst. 5 se za slova „teprve po vydání Stanovení výdajů nebo jeho změny“ doplňují slova „a po podpisu schvalovací doložky příkazcem operace a správcem rozpočtu“.
51. V § 15 se za odstavce 5 vkládá nový odstavec 6, který zní:
„(6) Pokud organizační složka státu uzavírá dodatek ke smlouvě, kterým se nemění závazné ukazatele výdajů Stanovení výdajů, zašle tento dodatek do 15. dnů od podpisu na vědomí věcně příslušnému útvaru ministerstva a ekonomickému odboru.“.
52. V § 16 odst. 1 písm. a) zní: „zpráva o plnění závazných ukazatelů a podmínek účasti státního rozpočtu stanovených ve Stanovení výdajů vč. prohlášení organizační složky státu, že majetek pořízený či zhodnocený příslušnou investiční akcí je využíván v souladu s požadavky danými investičním záměrem (vzor zprávy je uveden v příloze č. 2).“.
53. V § 16 odst. 1 písm. b) se slova „podle zákona o územním plánování a stavebním řádu“ nahrazují slovy „event.. oznámením o ukončení stavby“.
54. V § 16 odst. 1 písm. b) se na konci věty doplňují slova „(viz příloha č. 5)“.
55. V § 16 odst. 1 písm. c) se slova „zápisy o předání a převzetí díla“ nahrazují slovy „zápis o odevzdání a převzetí stavby (viz příloha č. 4)“.
56. V § 16 odst. 1 písm. c) se na konci věty doplňují slova „(viz příloha č. 5)“.
57. V § 16 odst. 1 se písm. e) zrušuje.
58. V § 16 odst. 1 se dosavadní písm. f) až j) označují jako e) až i).
59. V § 17 odst. 6 se slova „samostatné oddělení finanční a majetkové kontroly“ nahrazují slovy „odbor kontroly“.
60. § 18 se zrušuje.

61. Dosavadní §§ 19 až 22 se označují jako §§ 18 až 21.

62. V § 20 se odst. 1 zrušuje

63. V § 20 se dosavadní odst. 2 a 3 označují jako odst. 1 a 2.

64. Název § 21 zní: „Změna závazných ukazatelů“.

65. § 22 včetně nadpisu zní:

„§ 22

Nároky z nespotřebovaných výdajů

(1) Pokud nebyly čerpány finanční prostředky v plné výši v aktuálním roce, vzniká organizační složce státu nárok na jejich použití v následujících letech²⁾.

(2) Nároky z nespotřebovaných výdajů (dále jen „nároky“) jsou přednostně použity na tutéž akci, na které vznikly.

(3) O použití nároků žádá organizační složka státu formou změny Stanovení výdajů. Zároveň v IS SMVS provede přesun nároků z řádku „c“ (nároky nezapojené) do řádku „a“ příp. „b“. Pokud organizační složka státu žádá o zapojení nároků do výše finančního limitu posledního vydaného Stanovení výdajů, zasílá žádost přímo ekonomickému odboru. V tomto případě provede finanční řídicí kontrolu na úrovni správce programu pouze ekonomický odbor na základě nastavení počátečních stavů nároků.

(4) Nevyužité nároky budou převedeny do agregace příslušné organizační složky státu, následně je pak možné nároky použít na jinou akci v programu, ve kterém nároky vznikly.“

²⁾ § 47 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění.

„§ 23

Rezervace

(1) Rezervace v IISSP zakládá organizační složka státu po provedení předběžné řídicí kontroly na základě vydaného Stanovení výdajů a to ve výši finančních prostředků uvolněných v aktuálním roce.

(2) U víceletých akcí je možné v IISSP založit víceleté rezervace, pro které není požadováno potvrzení o prove-

dení předběžné řídicí kontroly. Po přechodu na nový rok je však nutné založit pro daný rok novou jednoletou rezervaci, u které se provedení předběžné řídicí kontroly vyžaduje.“

66. § 24 se zrušuje.

67. Dosavadní §§ 25 - 31 se označují jako §§ 24 - 30.

68. V § 24 se na konec odst. 5) doplňuje věta v tomto znění: „Organizační složka státu provede rozpočtové opatření s předepsanou identifikací koruny v IISSP a následně ekonomický odbor schválí příslušné rozpočtové opatření v IS EDS/SMVS.“

69. V § 24 odst. 8 se druhá věta zrušuje.

70. § 25 zní:

„§ 25

Mimorozpočtové zdroje

(1) Organizační složka státu může financovat akce i z mimorozpočtových zdrojů, tj. z rezervního fondu (např. dary poskytnuté na reprodukci majetku) a z prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb. Pro tyto akce platí stejné postupy jako pro akce financované z prostředků státního rozpočtu.

(2) Při použití zdrojů dle odst. 1 postupuje organizační složka státu podle jiného právního předpisu³⁾.

³⁾ § 50 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění

71. V § 27 se doplňuje druhá věta, která zní: „Řídicí dokumenty vydávané během realizace projektů, tj. Registrace akce a Stanovení výdajů, jsou v kopii zasílány odboru evropských programů.“

72. Dosavadní odstavec v § 28 se označuje číslicí 1.

73. V § 28 se za odstavec 1 vkládá odstavec 2, který zní:

„(2) Předpisy upravující problematiku programového financování a dokumentace programů vč. jejich schválení Ministerstvem financí jsou zveřejněny na extranetu ministerstva pod záložkou ekonomika.“

74.Příloha č. 1a zní:

Žadatel - organizační složka státu

INVESTIČNÍ ZÁMĚR

stavební akce

Název akce:

Investor:

1. Cíl investičního záměru

Cílem investičního záměru je

2. Majetkoprávní údaje:

postačují údaje, není nutný výpis z KN a snímek pozemkové mapy, tyto doklady je třeba doplnit pouze u výstavby nových budov

Budova č.p. je umístěn na pozemku č.parc.... Uvedené nemovitosti jsou ve vlastnictví ČR, právo hospodaření má (Ize připojit výpis z KN, snímek pozemkové mapy u akcí na pozemcích mimo budovu rezortu, příp. nájemní smlouvu nebo smlouvu o výpůjčce)

3. Současný stav a zdůvodnění nezbytnosti stavební akce

Popis

Příloha dle náplně akce: doklady o nevyhovujícím stavu (PENB, energ. audit, revize, odborné posudky, atd.)

Lze připojit fotodokumentaci stávajícího stavu

4. Náplň akce, popis způsobu řešení akce, stavebně technické řešení stavby, souhrnné požadavky na kapacity pracovníků, ploch a prostor apod. vč. posouzení různých variant řešení

Kromě popisu doplnit u stavební akce např. půdorysy stáv. stavu a navrženého řešení apod.

5. Základní technické parametry akce

m2, m3, ks, soubor, jednotkové ceny, parametry sítě, u technologického zařízení výkon kW, počet stanic výtahu apod.

6. Hodnocení navrhovaného řešení z hlediska předpisů bezpečnostních, jakostních hygienických příp. jiných

7. Požadavky na zabezpečení budoucího provozu stavební akce (projektu) energiemi, vodou, pracovníky apod. a požadavek na navýšení rozpočtu běžných výdajů v roce následujícím po uvedení stavby do užívání

8. Bilance investičních a neinvestičních potřeb přípravy a realizace akce

Náklady na projektovou přípravu, inženýrskou činnost, stavební objekty, technologie, stroje a zařízení, zabezpečení objektu, příp. stěhování apod.. Uvést, jak byly náklady stanoveny, propočet nákladů, jednotkové náklady

Uvést náklady bez DPH, DPH a s DPH

Předpokládané výdaje včetně DPH činí celkem **Kč**

Uvést zdroj financování (dotace programu správce kapitoly, spolufinancování, výši dotace jiného zdroje (FKSP, rozpočet EU, rozpočet jiného rezortu) a podíl vlastních zdrojů. U dalších zdrojů financování předat dohodu, obsahující závazek spolufinancování, příp. rozhodnutí o schválení dotace z Evropských fondů. Zpravidla se jedná o akce z dotace SR (programové financování), ale není to pravidlo.

9. Požadavky na zabezpečení budoucího provozu stavební akce (projektu) energiemi a vodou a požadavek na navýšení rozpočtu běžných výdajů v roce následujícím po uvedení stavby do užívání (proti stáv. stavu)

10. Hodnocení efektivity vynaložených prostředků, návratnost

11. Harmonogram přípravy a realizace akce (uvést ty, které se týkají charakteru akce)

schválení a registrace investičního záměru:

zhotovení PD

obstarání stavebního povolení (ohlášení) - nevyžaduje-li, uvést

zadání VZ na realizaci akce

zahájení realizace akce

dokončení akce

závěrečné vyhodnocení akce

12. Zajištění přípravy a realizace akce z hlediska zadávání veřejných zakázek

Např. :

akce bude zadána jako 1 VZ na stav. práce

nebo

v rámci akce budou zadány tyto samostatné VZ:

služby - zpracování PD - charakter VZ (VZMR, podlimitní, otevřené řízení)

stavební prácecharakter VZ...

dodávky

(Pozn.: z těchto údajů lze dobře sestavit časový harmonogram akce a zjistit, v jakém čase budou vynakládány fin. prostředky a jak budou kryty finančními zdroji)

13. Stanovisko příslušného orgánu státní správy k IZ v případě, že jde o kulturní památku nebo rekonstrukci a výstavbu v památkových zónách (odbor památkové péče, NPÚ apod.)

Před zpracováním PD nevydává orgán památkové ochrany závazné stanovisko, ale může se vyjádřit k zásadám navrženého řešení obsaženého ve studii, které je oceněno, příp. připojit zápis z konzultace na NPÚ.

Odpovědný zástupce organizační složky státu

Zpracoval:

Datum:

75. Příloha č. 1b zní:

ORGANIZAČNÍ SLOŽKA RESORTU MSp (název)

p ř e d k l á d á

INVESTIČNÍ ZÁMĚR

z oblasti informačních a komunikačních technologií

„Název investičního záměru“

1. Cíl investičního záměru

cíl investičního záměru, popis současného stavu, popis cílového stavu, zdůvodnění nezbytnosti a efektivnosti zvoleného řešení,

2. Věcné vymezení akce

věcné vymezení akce, základní technické parametry pořizovaného majetku; zajištění akce z hlediska veřejných zakázek - v rámci akce budou zadány tyto VZ: na nákup služeb, dodávku..., charakter VZ - veřejná zakázka malého rozsahu, otevřené podlimitní, nadlimitní...

3. Cenová kalkulace

zdroje financování, celkové náklady akce, cenová kalkulace s uvedením parametrů, počtu ks a rozpočtových položek

4. Časový plán realizace akce

přehled časového rozložení čerpání nákladů akce, včetně uvedení rozpočtových položek

Zpracoval:

(jméno, příjmení, datum, podpis)

76. Příloha č. 1c zní:

ORGANIZAČNÍ SLOŽKA RESORTU MSp (název)

p ř e d k l á d á INVESTIČNÍ ZÁMĚR z oblasti bezpečnostních technologií „Název investičního záměru“

1. Cíl investičního záměru

cíl investičního záměru, popis současného stavu, popis cílového stavu, zdůvodnění nezbytnosti a efektivnosti zvoleného řešení ...

2. Majetkoprávní vztahy k budově, prostorám realizace investičního záměru

věrohodně doložení vlastnictví (Česká republika), zápis v katastru nemovitostí (přiložit výpis z katastru nemovitostí) atd., v případě, že není podmínka splněna, uvést, jak je zajištěna evidence majetku, zhodnocení nemovitosti investicí do cizího majetku, jeho případný vliv na snížení nájemného nebo ceny služeb atd. Pokud je v nezbytných případech rozhodnuto o investici do cizího majetku, popsat způsob a řešení demontáže zařízení evidovaného v majetku státu...

3. Požadavky na provoz

požadavky na zabezpečení budoucího provozu zařízení zejména dalšími pracovníky, službami a předpokládanou výší finančních potřeb pro provoz. Pokud je požadováno, tak popsat způsob připojení na PCO (pult centrální ochrany Policie ČR, komerční společnosti) a zdroje jejich úhrady...

4. Splnění předpisů

vyhodnocení navrhovaného řešení z hlediska splnění předpisů bezpečnostních (zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací ve znění pozdějších předpisů), požární ochrany, ochrany osob, ochrany zdraví při práci...

5. Věcné vymezení akce

věcné vymezení akce, základní technické parametry pořizovaného majetku, kompatibilita připojení na stávající systémy; zajištění akce z hlediska veřejných zakázek - v rámci akce budou zadány tyto VZ: na nákup služeb, dodávku, charakter VZ - veřejná zakázka malého rozsahu, otevřené podlimitní, nadlimitní...

6. Cenová kalkulace

zdroje financování, předpokládané celkové náklady akce, cenová kalkulace s uvedením parametrů, počtu ks a rozpočtových položek....

7. Časový plán realizace akce

přehled časového rozložení přípravy, realizace akce....

Vyjádření (stanovisko) bezpečnostního ředitele krajského soudu (státního zastupitelství)

Souhlasím Nesouhlasím
(nehodící se škrtněte, případné zdůvodnění)

.....
(jméno, příjmení, datum, podpis)

Za organizační složku zpracoval:

.....
(jméno, příjmení, datum, podpis)

77. Příloha č. 2 zní:

Zpráva o plnění závazných ukazatelů a podmínek účasti státního rozpočtu a prohlášení o využívání pořízeného majetku

Název akce:

Registrační list akce ze dne:

poslední platné Stanovení výdajů na financování akce ze dne:

I. Plnění stanovených termínů:

Stanovené termíny	závaznost *)	datum ukončení dle Stanovení výdajů	skutečnost	splněno ANO/NE
.				
.				
.				

II. Plnění závazných indikátorů:

(pokud byly indikátory stanoveny)

Název indikátoru	závaznost *)	měrná jednotka	hodnota indikátoru v cílovém roce dle Stanovení výdajů	skutečně dosažená hodnota	splněno ANO/NE

*) MAX, MIN

III. Plnění závazných parametrů:

Název parametru	závaznost *)	měrná jednotka	hodnota parametru dle Stanovení výdajů	skutečně dosažená hodnota	splněno ANO/NE

*) MAX, MIN

IV. Plnění cílů:

(pokud byly cíle stanoveny)

V. Plnění finanční bilance:

Financování akce	hodnota dle Stanovení výdajů v tis. Kč (na 2 desetinná místa)	skutečná hodnota v Kč (na 2 desetinná místa)	dodrženo ANO/NE
výdaje státního rozpočtu celkem			
z toho:			
investiční výdaje			
neinvestiční výdaje			

(pokud je akce financována i z jiných zdrojů než ze státního rozpočtu např. FKSP, hospodářská činnost, strukturální fondy EU apod. bude uvedeno i skutečné čerpání z těchto zdrojů)

VI. Prohlášení o využívání pořízeného či zhodnoceného majetku

Prohlašuji tímto, že pořízený (zhodnocený) majetek, tj., je využíván v souladu s požadavky investičního záměru akce.

Datum:

Podpis odpovědného pracovníka OSS:

78. Příloha č. 3c zní:

Název akce.....

Číslo akce

Účastník programu.....

Zápis

o finanční řídicí kontrole provedené před registrací akce a stanovením výdajů dle zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

- 1) Žádost o registraci akce a stanovení výdajů je předkládána v souladu s vyhláškou MF ČR č. 560/2006 Sb., v platném znění, pokynem MF ČR č. R 1-2010, instrukcí MSp č.j. 435/2010-EO-R, v platném znění, zákonem č. 137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, a instrukcí MSp č.j. 65/2011-INV-SP, o veřejných zakázkách v resortu MSp, v platném znění.

Realizace akce je v souladu s cíli schválené dokumentace programu č.....

Předpokládané výdaje akce činí..... Kč

Žádost byla posouzena a odsouhlasena dílčím správcem programu:

Datum:.....

Podpis.....

ředitel odboru investičního *)

ředitel odboru informatiky *)

ředitel odboru správy úřadu *)

ředitel odboru bezpečnosti a krizového řízení *)

- 2) Před registrací akce a vydáním stanovení výdajů bylo prověřeno finanční krytí akce. Financování akce je zajištěno v rámci schváleného/upraveného rozpočtu na rok a v dalších letech v rámci schváleného střednědobého výhledu na roky v celkové výši Kč.

Žádost byla posouzena a odsouhlasena správcem programu:

Datum:

Podpis

ředitel odboru ekonomického

*) *Nehodící se škrtněte.*

75. Příloha č. 4 zní:

Zápis o odevzdání a převzetí stavby (nebo její dokončené části)

Datum zahájení přejímacího řízení:

Název akce (budovy nebo stavby):

Číslo akce:

Objednatel:

Zhotovitel:

Smlouva o dílo č. _____ ze dne _____

Popis předmětu díla: (stručný)

Datum zahájení prací dle SoD: _____ datum dokončení díla dle SoD (vč. dod.): _____

Datum skutečného zahájení prací:

Datum skutečného dokončení prací:

Dodatečně požadované práce a dodávky a způsob jejich zajištění:

Odchytky od schváleného projektu a jejich důvody:

Soupis vad a nedodělků při odevzdání a převzetí a termín jejich odstranění:

1.

2.

.

.

.

V případě potřeby připojit přílohu č. 1 - Soupis vad a nedodělků a termín jejich odstranění

příp.uvést - nejsou

Dohoda o opatřeních a zajištění přístupu za účelem odstranění nedodělků:

Údaje o převzetí dokumentace skutečného provedení:

Listinné doklady v průběhu realizace výstavby:

v případě potřeby připojit přílohu č. 2

Datum ukončení přejímacího řízení:

Prohlášení:

Podpisem tohoto „Zápisu o odevzdání a převzetí stavby“ zhotovitel předává a objednatel přebírá provedené dílo za podmínek uvedených v tomto protokolu. Tímto předáním nejsou dotčena práva a povinnosti vyplývající z uzavřeného smluvního vztahu.

Záruční doba: (konečné datum):

Soupis příloh, které tvoří nedílnou součást tohoto zápisu:

Vyjádření účastníků řízení:

(lze doplnit případné okolnosti přejímky)

Účastníci předání a převzetí:

Zástupci zhotovitele: _____ funkce _____ podpis _____

Zástupci objednatele:

Technický dozor investora:

Projektant:

Další účastníci řízení:

79. Příloha č. 5 zní:

Zápis o odstranění vad a nedodělků z přejímacího řízení stavby

Stavba:

Datum převzetí díla:

Objednatel potvrzuje, že k níže uvedenému datu byly odstraněny tyto vady a nedodělky, uvedené v zápisu o předání a převzetí díla ze dne.....

Soupis vad a nedodělků:

termín odstranění:

V

odpovědný zástupce objednatele (dle SoD):

Datum:

podpis:

Čl. II

Tato Instrukce nabývá účinnosti dnem 1. července
2014

ministřyně spravedlnosti v.r.
prof. JUDr. Helena **Válková**, CSc.

21

Instrukce

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 25. července 2014, č. j. 100/2014 - OJ-ORGV/3,
o postupu při navrhování a jmenování funkcionářů soudu

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

§ 1

(1) Instrukce upravuje postup ministra spravedlnosti (dále jen „ministr“) a předsedů soudů při navrhování a jmenování soudců do funkce předsedy a místopředsedy okresního, krajského a vrchního soudu.

(2) Při rozhodování o jmenování soudních funkcionářů bere ministr v úvahu pouze návrhy předsedů soudů, kterým předcházely níže uvedené postupy výběru (§ 2 až 9).

ČÁST DRUHÁ VYHLÁŠENÍ A ETAPY VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

§ 2

(1) Výběrové řízení vyhláší ministr nebo příslušný předseda soudu nejméně 15 dnů před termínem stanoveným k podání přihlášky.

(2) Rozhodnutí o vyhlášení výběrového řízení se zasílá všem soudům elektronicky a zveřejňuje se na internetových stránkách soudu a Ministerstva spravedlnosti. Předsedové soudů zajistí, aby o vyhlášení výběrového řízení byli informováni všichni soudci soudu, v jehož čele stojí.

(3) Rozhodnutí o vyhlášení výběrového řízení musí obsahovat

- a) označení funkce, o jejíž obsazení se jedná,
- b) termín pro podání přihlášky do výběrového řízení,
- c) odkaz na informace o výběrovém řízení a na formulář přihlášky do výběrového řízení.

§ 3

(1) Výběrové řízení zahrnuje posouzení přihlášky a pohovor před komisí pro přijímací pohovor (dále jen „komise“).

(2) Uchazeč o jmenování do funkce (dále jen „uchazeč“) má právo být informován o kritériích hodnocení a o jím dosažených výsledcích ve výběrovém řízení.

§ 4

(1) Přihlášku podává uchazeč v písemné formě ve lhůtě stanovené ve vyhlášení výběrového řízení na předepsaném formuláři. Lhůta pro podání je zachována, je-li přihláška poslední den lhůty doručena označenému soudu uvedenému v přihlášce nebo Ministerstvu spravedlnosti, pokud výběrové řízení vyhlásil ministr.

(2) K přihlášce uchazeč připojí, a to v počtu vyhotovení určených ve vyhlášení výběrového řízení,

- a) strukturovaný životopis,
- b) přehled o publikační, pedagogické, vědecké, řídicí nebo jiné tvůrčí či odborné činnosti, která může být významná pro posouzení jeho předpokladů pro výkon funkce, o kterou se uchází,

c) záměry spojené s výkonem funkce, o kterou se uchází, včetně cílů, jichž hodlá ve funkci předsedy nebo místopředsedy dosáhnout, a konkrétních opatření k jejich dosažení.

(3) Soud nebo Ministerstvo spravedlnosti posoudí úplnost přihlášky a podkladů, které je uchazeč povinen s přihláškou předložit. Nepředloží-li uchazeč řádně vyplněnou přihlášku, strukturovaný životopis a záměry spojené s výkonem funkce, bude příslušným předsedou soudu nebo ministrem z výběrového řízení vyřazen. O vyřazení z výběrového řízení se uchazeč vyrozumí.

(4) Příslušný předseda soudu nebo ministr zajistí

- a) stanovisko soudcovské rady nebo shromáždění soudců soudu, k němuž je uchazeč přidělen nebo přeložen a soudcovské rady soudu, u něhož se uchází o funkci,
- b) hodnocení předsedy soudu, k němuž je uchazeč přidělen nebo přeložen, zaměřené na jeho
 - ba) odbornost,
 - bb) organizační schopnosti,
 - bc) komunikační schopnosti,
 - bd) osobnostní předpoklady,
 - be) schopnost vyřizovat přiměřené množství věcí plynule a bez průtahů,
 - bf) přehled stáží u soudu vyššího stupně,
- c) hodnocení rozhodovací činnosti uchazeče příslušným odvolacím soudem,
- d) je-li uchazečem předseda nebo místopředseda, statistické údaje o výkonnosti v hlavních agendách tohoto soudu a jejich porovnání se soudy v obvodu působnosti soudu vyššího stupně,
- e) údaje o případných kárných řízeních uchazeče.

(5) Podklady shromážděné k uchazeči musí být všem členům komise doručeny nejpozději 5 dní před zahájením jejího jednání.

§ 5

(1) Komise je pětičlenná.

(2) Jde-li o výběrové řízení vyhlášené ministrem, jsou jejími členy předseda nebo místopředseda Nejvyššího soudu, předseda nebo místopředseda vrchního soudu, předseda nebo místopředseda krajského soudu, náměstek ministra a další odborník pro oblast organizace práce soudů, státní správy soudů a ekonomiky z resortu spravedlnosti. Předsedou komise je náměstek ministra. Komisi, včetně jejího předsedy, jmenuje ministr.

(3) Jde-li o výběrové řízení vyhlášené předsedou vrchního nebo krajského soudu jsou členy komise příslušný předseda soudu nebo jím určený místopředseda, odborník pro oblast organizace práce soudů, státní správy soudů a ekonomiky z resortu spravedlnosti určený příslušným předsedou soudu, předseda a místopředseda soudu o jeden stupeň nižšího a náměstek ministra určený ministrem. Předsedou komise je příslušný předseda soudu nebo jím určený místopředseda. Komisi, včetně jejího předsedy, jmenuje příslušný předseda soudu.

(4) Jde-li o výběrové řízení vyhlášené předsedou okresního soudu, jsou členy komise příslušný předseda soudu nebo jím určený místopředseda, odborník pro oblast organizace práce soudů, státní správy soudů a ekonomiky z resortu spravedlnosti a soudce z řad soudců tohoto soudu, určení předsedou soudu, místopředseda určený předsedou krajského soudu, do jehož působnosti okresní soud spadá a zástupce ministerstva určený ministrem. Předsedou komise je předseda příslušného okresního soudu nebo jím určený místopředseda. Komisi, včetně jejího předsedy, jmenuje příslušný předseda soudu.

§ 6

(1) Jednání komise je neveřejné. Komise může jednat jen v přítomnosti všech členů. Komise jedná i v případě, že do výběrového řízení byl přihlášen pouze jeden uchazeč.

(2) Jednání komise řídí předseda. Předseda komise dbá na nestrannost jednání komise, na řádné projednání a posouzení všech komisi předložených podkladů a na správnost zápisu o jednání komise.

§ 7

(1) K pohovoru přistupují uchazeči v pořadí určeném losem.

(2) Nejpozději před zahájením pohovoru může uchazeč vznést vůči členům komise námitku podjatosti. O námitce rozhodnou hlasováním zbývající členové komise tříčtvrtinovou většinou. Je-li námitce vyhověno, podjatý člen komise se pohovoru nezúčastní. Hodnotící body podjatého člena se rozdělí ostatním členům komise - předseda čtyři body, zbylí členové každý dva body. Je-li námitka podjatosti vznesena vůči nejméně dvěma členům komise současně, rozhodne o námitce vyhlášovatel výběrového řízení. Výběrové řízení se na dobu do rozhodnutí o námitkách přerušuje. Pro pohovor vyhlášovatel stanoví jiný vhodný termín. Je-li námitce vyhověno, nahradí vyloučené členy komise vyhlášovatelem určení náhradníci.

(3) Pokud se uchazeč ze závažných důvodů nemůže účastnit pohovoru a svoji neúčast písemně omluví, stanoví mu příslušný předseda soudu nebo ministr náhradní termín pohovoru.

(4) Uchazeče, který se bez důvodné omluvy nedostaví k pohovoru, příslušný předseda soudu nebo ministr z výběrového řízení vyřadí. Vyřazen bude i uchazeč, který se nedostaví k náhradnímu termínu pohovoru. O vyřazení se uchazeč písemně vyrozumí.

§ 8

(1) Při pohovoru kladou členové komise uchazeči otázku zaměřenou na odbornou stránku výkonu funkce, o kterou se uchází, a na jeho osobnostní předpoklady pro výkon funkce. Přihlíží přitom ke všem komisi předloženým podkladům. Předseda komise je oprávněn poskytnout k nahlednutí uchazeči podklady, které má k jeho osobě komise k dispozici.

(2) Odpovědi uchazeče, včetně celkového dojmu z jeho vystupování, hodnotí každý člen komise samostatně přidělením 0 až 10 bodů. Bodové hodnocení uchazeče každý člen komise písemně odůvodní. Žádný z členů komise se nesmí zdržet hodnocení uchazeče.

(3) V případě rovnosti bodů dvou či více uchazečů rozhodne komise o jejich pořadí hlasováním.

§ 9

O jednání komise se vyhotoví stručný zápis, který obsahuje jména členů komise, jméno uchazeče, vznesení námítky podjatosti členů komise a rozhodnutí o ní, uchazeči položené otázky a celkové slovní hodnocení uchazeče s uvedením celkového počtu dosažených bodů. Zápis podepisují všichni členové komise a zapisovatel. Zápisy se po skončení jednání komise předloží příslušnému ministrovi nebo předsedovi soudu k rozhodnutí o navržení na jmenování do příslušné funkce, včetně kompletní dokumentace týkající se výběrového řízení.

ČÁST TŘETÍ

JMENOVÁNÍ SOUDNÍCH FUNKCIONÁŘŮ

§ 10

(1) Na jmenování soudce do funkce předsedy a místopředsedy okresního soudu a do funkce místopředsedy krajského a vrchního soudu, navrhuje příslušný předseda soudu ministrovi dva kandidáty v pořadí, jaké určil na základě výsledků jím vyhlášeného výběrového řízení (§ 2 až 9), umožňuje-li to počet jeho uchazečů a výsledky, které ve výběrovém řízení dosáhli.

(2) Návrh na jmenování musí obsahovat tyto údaje o navrhovaném soudci:

- a) jméno, příjmení a titul,
- b) bydliště,
- c) datum narození,
- d) označení dosavadní funkce a soudu, u kterého je funkce vykonávána a délku funkčního období, po které funkci zastává,
- e) označení navrhované funkce a soudu, u kterého má být funkce vykonávána,
- f) písemné stanovisko příslušné soudcovské rady nebo shromáždění všech soudců ke jmenování do navrhované funkce.

(3) Návrh na jmenování musí být vždy odůvodněn.

(4) K návrhu musí být připojena kompletní dokumentace týkající se výběrového řízení a odůvodnění vztahující se k ostatním uchazečům, z něhož musí být zřejmé, proč nebyli navrženi na jmenování.

§ 11

(1) Ministr jmenuje soudce navrženého na jmenování do funkce předsedy a místopředsedy okresního soudu a do funkce místopředsedy krajského a vrchního soudu jako prvního v pořadí bez zbytečného odkladu, jsou-li splněny všechny stanovené podmínky a nebrání-li jmenování aktuální personální situace u dotčených soudů nebo nedozví-li se ministr o okolnostech, které vhodnost navrženého soudce zpochybňují.

(2) Není-li jmenován soudce navržený jako první v pořadí, rozhoduje ministr o jmenování soudce, který byl navržen jako druhý v pořadí. Podmínky pro rozhodování podle odstavce 1 platí obdobně. Není-li jmenován ani druhý navržený soudce, musí navrhovatel předložit nový návrh na jmenování na základě nového výběrového řízení.

(3) Podmínkou pro jmenování do funkce u jiného soudu je přeložení soudce k soudu, u kterého má být funkce vykonávána.

(4) O důvodech, pro které nebyl soudce jmenován do funkce, ministr vyrozumí soudce a předsedu soudu, který jmenování soudce navrhl.

§ 12

Jmenování do funkce předsedy krajského a vrchního soudu navrhuje ministr na základě výsledku jím vyhlášeného výběrového řízení (§ 2 až 9) jsou-li splněny všechny stanovené podmínky, nebrání-li jmenování aktuální personální situace u dotčených soudů nebo nedozví-li se ministr o okolnostech, které vhodnost navrženého soudce zpochybňují.

ČÁST ČTVRTÁ

PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

§ 13

(1) Výběrová řízení zahájena před účinností této Instrukce se dokončí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 22. prosince 2010, č. j. 215/2010-OJ-ORGV, o postupu při navrhování a jmenování funkcionářů soudu, ve znění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. března 2011, č. j. 47/2011-OJ-ORGV a Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. října 2012 č. j. 128/2012-OJ-ORGV.

(2) Návrhy na jmenování do funkce místopředsedy okresního, krajského a vrchního soudu, které byly doručeny ministrovi bez výběrového řízení, a o nichž ministr ke dni účinnosti Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 25. července 2014, čj.: 100/2014 - OJ-ORGV/3, o postupu při navrhování a jmenování funkcionářů soudu nerozhodl, budou předsedům příslušných soudů vráceny.

§ 14

Zrušuje se:

1. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 22. prosince 2010, č. j. 215/2010-OJ-ORGV, o postupu při navrhování a jmenování funkcionářů soudu (uveřejněná pod č. 9/2011 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti).
2. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. března 2011, č. j. 47/2011-OJ-ORGV, kterou se mění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 22. prosince 2010, č. j. 215/2010-OJ-ORGV, o postupu při navrhování a jmenování funkcionářů soudu (uveřejněná pod č. 13/2011 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti).
3. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. října 2012 č. j. 128/2012-OJ-ORGV, kterou se mění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 22. prosince 2010, č. j. 215/2010-OJ-ORGV, o postupu při navrhování a jmenování funkcionářů soudu, ve znění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. března 2011, č. j. 47/2011-OJ-ORGV, kterou se mění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 22. prosince 2010, č. j. 215/2010-OJ-ORGV, o postupu při navrhování a jmenování funkcionářů soudu (uveřejněná pod č. 2/2013 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti).

§ 15

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 25. července 2014.

ministryně spravedlnosti v.r.
prof. JUDr. Helena **Válková**, CSc.

