

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 730/RMČ/2013

**k žádosti o přidělení bytu v č. p. 753, ul. Kardašovská, Praha 9**

---

**Rada městské části Praha 14**

#### **I. s o u h l a s í**

s přidělením bytu v č. p. 753, ul. Kardašovská, Praha 9 na dobu určitou půl roku dle přílohy č. 1 tohoto usnesení – pouze v tiskové podobě

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Břetislavu Vodákovi, zástupci starosty městské části Praha 14**

informovat žadatele o souhlasu s přidělením bytu v č. p. 753, ul. Kardašovská, Praha 9

**T: 31. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Břetislav Vodák  
zástupce starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Břetislav Vodák  
**Na vědomí:** SMP-14, a. s., KS

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 731/RMČ/2013

**k žádosti o přidělení bytu v č. p. 1071, ul. Bří Venclíků, Praha 9**

---

**Rada městské části Praha 14**

#### **I. s o u h l a s í**

s přidělením bytu v č.p. 1071, ul. Bří Venclíků, Praha 9 na dobu určitou půl roku dle přílohy č. 1 tohoto usnesení – pouze v tiskové podobě

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Břetislavu Vodákovi, zástupci starosty městské části Praha 14**

informovat žadatele o souhlasu s přidělením bytu v č. p. 1071, ul. Bří Venclíků, Praha 9

**T: 31. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Břetislav Vodák  
zástupce starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Břetislav Vodák

**Na vědomí:** SMP-14, a. s., KS

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 732/RMČ/2013

**k návrhu na schválení podání výpovědi z nájmu bytu z důvodu hrubého porušování povinnosti nájemce bytu podle § 711 odst. 2, písm. b) obč. zák.**

---

**Rada městské části Praha 14**

#### **I. s c h v a l u j e**

podání výpovědi z nájmu bytu z důvodu hrubého porušování povinnosti nájemce bytu podle § 711 odst. 2, písm. b) obč. zákoníku dle přílohy č. 1 tohoto usnesení – pouze v tiskové podobě

#### **II. p o v ě ř u j e**

**Bc. Radka Vondru, starostu městské části Praha 14**

podáním výpovědi z nájmu bytu z důvodu hrubého porušování povinnosti nájemce bytu podle § 711 odst. 2, písm. b) obč. zák. dle přílohy č. 1 tohoto usnesení – pouze v tiskové podobě

**T: 31. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Břetislav Vodák  
zástupce starosty městské části Praha 14

**Provede:** Bc. Radek Vondra  
**Na vědomí:** SMP-14, a. s., KS

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 733/RMČ/2013

**k návrhu na podání určovací žaloby u nájemců, kteří nepřistoupili na úpravu  
nájemného v bytech, na jejichž výstavbu byla obcím poskytnuta dotace ze státního  
rozpočtu**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. s c h v a l u j e**

návrh na podání určovací žaloby u nájemců, kteří nepřistoupili na úpravu nájemného v bytech, na jejichž výstavbu byla obcím poskytnuta dotace ze státního rozpočtu dle přílohy č. 1 tohoto usnesení - pouze v tiskové podobě

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Břetislavu Vodákovi, zástupci starosty městské části Praha 14**

informovat SMP-14, a. s. o schváleném návrhu na podání určovací žaloby u nájemců, kteří nepřistoupili na úpravu nájemného v bytech, na jejichž výstavbu byla obcím poskytnuta dotace ze státního rozpočtu dle přílohy č. 1 tohoto usnesení - pouze v tiskové podobě

**T: 31. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Břetislav Vodák  
zástupce starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Břetislav Vodák  
**Na vědomí:** SMP-14, a. s., KS

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 734/RMČ/2013

### k návrhu na nové znění nájemních smluv na užívání bytů a prostor sloužících k podnikání

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. s o u h l a s í**

se zněním nájemních smluv na užívání bytů a prostor sloužících k podnikání dle přílohy č. 1 a 2 tohoto usnesení - pouze v tiskové podobě

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Břetislavu Vodákovi, zástupci starosty městské části Praha 14**

1. zajistit uzavírání nájemních smluv mezi městskou částí Praha 14, zastoupenou obchodní společností Správa majetku Praha 14, a. s. a nájemci na užívání bytů a prostor sloužících k podnikání dle vzorových nájemních smluv

**T: od 1. 1. 2014**

2. zajistit předložení návrhu na úpravu nájemného o míru inflace vyhlášené Českým statistickým úřadem za předcházející kalendářní rok

**T: průběžně**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Břetislav Vodák  
zástupce starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Břetislav Vodák  
**Na vědomí:** SMP-14, a. s., KS

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 735/RMČ/2013

**k návrhu na revizi Informační koncepce Úřadu městské části Praha 14 a integritu  
s interními směrnicemi a dokumenty Úřadu městské části Praha 14**

---

**Rada městské části Praha 14**

#### **I. s c h v a l u j e**

Informační koncepci Úřadu městské části Praha 14 dle přílohy č. 1

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Luděkovi Lisému, tajemníkovi Úřadu městské části Praha 14**

zajistit atestaci Informační koncepce Úřadu městské části Praha 14

**T: 31. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Luděk Lisý  
**Na vědomí:** KT, OŘEŠ, OPKČ

# INFORMAČNÍ KONCEPCE ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 14



# Revize a aktualizace Informační koncepce Úřadu městské části Praha 14

**Projekt:** *Atestace IK Úřadu městské části Praha 14 dle Zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů*

**Předmět:** *Aktualizace Informační koncepce*

**Objednatel:**  
*Městská část Praha 14  
Bratří Venclíků 1073  
Praha 9, 198 21*

**Zhotovitel:**  
*assiX, s.r.o.  
Okružní 17  
Blansko 67801*

**Zpracoval:**  
*Kolektiv assiX, s.r.o.*  
**Spolupracoval:**  
Pracovníci oddělení  
informačních a  
komunikačních technologií  
kanceláře tajemníka  
**Čerpáno:**  
Informační koncepce v.3.0  
(ADVICE.CZ, s.r.o.)

**Datum:**  
*17.6.2013*



## Obsah:

1. Úvod.....	4
1.1 Cíl aktualizace dokumentu Informační Koncepce.....	4
1.2 Základní údaje o organizaci.....	4
1.3 Základní údaje o Informační Koncepci.....	5
1.4 Údaje o verzích.....	5
2. Použité dostupné zdroje.....	6
2.1 Přehled zdrojů použitých pro tvorbu Informační koncepce.....	7
2.2 Legislativní rámec.....	8
3. Přehled všech systému ISVS a jednotlivých agend ÚMČ Praha 14 s vazbou do systému ISVS.....	9
3.1 Informační systémy veřejné správy (ISVS) – charakteristika jednotlivých agend.....	10
4. Záměry na pořízení nových ISVS.....	20
4.1 Zásady při pořizování nových ISVS.....	20
5. Stanovení a řízení kvality ISVS.....	22
5.1 Dlouhodobé kvality ISVS.....	22
5.2 Stanovení role a odpovědnosti v oblasti řízení kvality.....	22
5.3 Plnění požadavků na kvalitu ISVS.....	23
5.4 Způsob řízení vyhodnocení kvality.....	24
5.5 Řízení kvality při rutinním provozu ISVS.....	24
6. Řízení bezpečnosti ISVS.....	25
6.1 Stanovení dlouhodobých cílů v oblasti bezpečnosti ISVS.....	25
6.2 Požadavky na bezpečnost.....	25
6.3 Role a odpovědnosti pro oblast řízení bezpečnosti ISVS.....	26
6.4 Plnění požadavků na bezpečnost.....	26
6.5 Plnění bezpečnostní požadavků při implementaci nového ISVS.....	27
6.6 Vyhodnocování řízení bezpečnosti.....	27
7. Vyhodnocování dodržování Informační Koncepce.....	28
7.1 Popis procesu vyhodnocování.....	28
8. Postup při provádění změn v rámci Informační Koncepce.....	30
8.1 Role a odpovědnosti.....	30
8.2 Popis prováděných změn v rámci Informačního konceptu.....	30
9. Financování IS úřadu.....	32

Přílohy:

Příloha č.1 - ICT infrastruktura ÚMČ Praha 14 a MŠ a ZŠ zřizované MČ Praha 14.....33

## 1. Úvod

Informační koncepce je dokument, jehož zpracování je závazné pro všechny orgány veřejné správy. Tuto povinnost stanovuje Vyhláška č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy.

V dokumentu jsou definovány krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé cíle pro zajištění kvality spravovaných ISVS a zajištění jejich bezpečnosti. Součástí jsou i stanovená obecná závazná pravidla pro oblast pořizování a provozování ISVS.

### 1.1 Cíl aktualizace dokumentu Informační Koncepce

Cílem aktualizace dokumentu je zpracovat veškeré aktualizace a změny, které vznikly v IT a ICT úřadu za posledních 5 let a zároveň zapracovat do dokumentu i strategie IT a ICT týkající se jednotlivých ZŠ a MŠ zřizovaných a financovaných městskou částí Praha 14.

Takto aktualizovaný a vzniklý dokument bude předložen na atestaci dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy ve znění pozdějších předpisů.

### 1.2 Základní údaje o organizaci

V následující tabulce jsou uvedeny základní identifikační údaje Úřadu městské části Praha 14.

Název organizace:	<b>Úřad městské části Praha 14</b>
IČ:	<b>00231312</b>
Adresa:	<b>Bratří Venclíků 1073, 198 00, Praha 14</b>
Telefon:	<b>281 005 101, 225 295 101</b>
Fax:	<b>281 912 861</b>
E-mail:	<a href="mailto:podatelna@praha14.cz">podatelna@praha14.cz</a>
e-Podatelna:	<a href="mailto:posta@praha14.cz">posta@praha14.cz</a>
Web:	<a href="http://www.praha14.cz">www.praha14.cz</a>
Datová schránka:	<b>pmabtfa</b>
Kontaktní osoba:	<b>Ing. Luděk Lisý – tajemník úřadu</b>

### 1.3 Základní údaje o Informační koncepci

Název dokumentu:	<b>Informační koncepce Úřadu městské části Praha 14</b>
Datum vytvoření:	<b>17.6.2013</b>
Datum schválení:	
Způsob schválení:	<b>Projednání Radou MČ Praha 14</b>
Doba platnosti:	<b>5 let</b>
Aktuální verze:	<b>4.0</b>

### 1.4 Údaje o verzích

V rámci celého úřadu městské části Praha 14 probíhají inovace a změny v IT a ICT. Je to nekončící cyklus, který se neustále opakuje. Důvodem je, že IT/ICT technologie se vyvíjejí převratnou rychlostí a v ruku v ruce i potřeby jednotlivých občanů a uživatelů úřadu.

Vzniká tak tlak na inovace a rozvoj IT úřadu. Oddělení informačních a komunikačních technologií kanceláře tajemníka (dále jen OIKT) je pak zodpovědný za implementaci těchto změn a za správnost a aktuálnost dokumentace, která bude veškeré změny, inovace a strategie zrcadlit v uceleném dokumentu „Informační koncepce“ a další interních dokumentů a směrnic, které dohromady tvoří ucelený soubor dokumentů popisující pravidla chování uživatelů, využití ISVS a pravidla nákupu a pořízení HW a SW.

**Aktuální verze Informační Koncepce**

Označení verze:	<b>4.0</b>
Datum vytvoření:	<b>17.6.2013</b>
Datum schválení:	<b>xx.xx.2013</b>
Způsob schválení:	<b>Schváleno usnesením RMČ xx/RMČ/2013 ze dne xx.xx.2013.</b>
Platnost od kdy:	<b>xx.xx.2013</b>
Počet stran:	
Přílohy:	
Provedené změny:	<b>Jedná se o čtvrtou verzi dokumentu.</b>

## 2. Použité dostupné zdroje

### 2.1 Přehled zdrojů použitých pro tvorbu Informační koncepce

V rámci aktualizace dokumentu „Informační koncepce“ jsme čerpali z následujících zdrojů:

- Informační koncepce verze 3.0,
- Interních směrnic (provozní řád IT),
- Z analýz stavu současného HW a SW používaného na ÚMČ Praha 14,
- Z analýz stavu IT a ICT v ZŠ a MŠ zřizované MČ Praha 14,
- Z informací dodaných pracovníky OIKT ÚMČ Praha 14,

Na základě těchto dokumentů jsme provedli revizi a aktualizaci dokumentu „Informační koncepce“.

Nutné je samozřejmě brát i v úvahu pravidelné probíhající schůzky mezi zástupci OIKT ÚMČ Praha 14 a zástupci odboru informatiky Magistrátu hlavního města Prahy, kde jsou společně řešeny a probírány strategické směry rozvoje IT jako celku u jednotlivých městských částí.

V rámci těchto schůzek se probírají možnosti inovace ISVS a jejich implementace s přihlédnutím k optimálnímu využití investičních i provozních finančních prostředků.

Nemalou měrou je také potřeba sledovat i různé vydané strategické a legislativní dokumenty EU, které se vztahují k oblasti eGOV a IT/ICT oblasti.

V dokumentu „Informační Koncepce“, (dále jen „IK“), je potřeba zohledňovat všechny běžící integrační projekty týkající se Hlavního města Prahy (HMP) a jejich konsekvence dopadající na městskou část Praha 14. Jedná se především o integraci informačních systémů (IS), licencí (multilicence), datové sítě, bezpečnosti, aj.

V rámci celostátního měřítka je nutné se i zaměřit na dokumenty popisující strategii státu v oblasti rozvoje a inovace IT/ICT ve státní správě a rozvoj samotného eGOV. Jako vodítko mohou posloužit dokumenty typu:

- Státní informační a komunikační politika,
- Koncepce budování informačních systémů veřejné správy,
- Akční plán realizace státní informační politiky,
- Program informatizace územních orgánů veřejné správy,

## 2.2 Legislativní rámec

Ze základní legislativy ČR v oblasti informatiky je pro provozování ISVS nejvýznamnější zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů. Zákon byl novelizován následujícími právními úpravami:

- č. 517/2002 Sb.,
- č. 413/2005 Sb.,
- č. 444/2005 Sb.,
- č. 81/2006 Sb.

Pro provozování ISVS jsou důležité i následující předpisy, na které je potřeba se rovněž zaměřit, tak aby byl splněn legislativní rámec:

- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění zákona č. 517/2002 Sb. a vyhlášky č. 529/2006 Sb. o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy,
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů a v duchu prováděcích vyhlášek,
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů a v duchu prováděcích vyhlášek.

### **3. Přehled všech systému ISVS a jednotlivých agend ÚMČ Praha 14 s vazbou do systému ISVS.**

Ve spolupráci s pracovníky OIKT, byla provedena analýza jednotlivých používaných a využívaných agend úřadu. Na základě této analýzy byl sestaven seznam jednotlivých agend.

Pro splnění povinnosti popsání jednotlivých agend v rámci „Informační Koncepce“ byly popsány pouze agendy, které splňují podmínky definice ISVS a platné legislativy (podléhající procesu dlouhodobého řízení ISVS).

Metrika vybrání agend a dokumentů byla stanovena tak, že:

- provozní agenda má vazbu na jiný ISVS,
- úřad je správcem ISVS (sám si ji pořídil do vlastnictví)

Součástí dokumentů „Informační Koncepce“ není popis dokumentů, které nemají dopad či jakoukoliv vazbu na ISVS a tudíž tvoří samostatný oddělitelný celek.

V rámci popisu provozovaného ISVS musí být v rámci dokumentu „Informační Koncepce“ popsány následující atributy:

- úplný název agendy,
- zkratka názvu agendy,
- související právní předpisy,
- útvar zajišťující provoz ISVS,
- charakteristika ISVS,
- zpracovaná data,
- technické a programové prostředí,
- současný stav ISVS,
- předpokládané změny.

### 3.1 Informační systémy veřejné správy (ISVS) – charakteristika jednotlivých agend

#### 3.1.1 Modul Cityware - modul Sociální agenda

Úplný název ISVS:	<b>Cityware - modul Sociální agenda</b>
Zkratka názvu:	<b>CW</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odboru sociálních věcí a zdravotnictví</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o sociálních potřebách občanů Prahy 14</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny:

**Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha č2\_modul  
Cityware\_socialni\_ag

#### 3.1.2 EV18 - evidence odpadů

Úplný název ISVS:	<b>EV18 - evidence odpadů</b>
Zkratka názvu:	<b>EV18</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odb. dopravy a ochrany prostředí</b>
Zpracovávaná data:	<b>Zpracovává data o odpadech</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny:

**Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.3\_EV18\_evidence\_c



### 3.1.3 Evidence obyvatel

Úplný název ISVS:	<b>PROXIO/AGENDIO - Evidence obyvatel</b>
Zkratka názvu:	<b>EO</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odb. občanskosprávního</b>
Zpracovávaná data:	<b>Osobní údaje občanů Prahy 14</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.4\_Evidence\_obyvat

### 3.1.4 Evidence zemědělských podnikatelů

Úplný název ISVS:	<b>Evidence zemědělských podnikatelů</b>
Zkratka názvu:	<b>EZP</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>Ministerstvo zemědělství ČR</b>
Charakteristika:	<b>Agenda živnostenského odboru</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o podnikatelích v zemědělství</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.5\_Evidence\_zemedi

### 3.1.5 GORUCT - Účetnictví a rozpočet

Úplný název ISVS:	<b>JES - Účetnictví a rozpočet</b>
Zkratka názvu:	<b>JES (UCR)</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odboru řízení ekonomiky a školství</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o toku financí – příjmy a výdaje</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.6\_JES\_Ucetnictvi\_r

### 3.1.6 Inpakom - evidence a pasportizace

Úplný název ISVS:	<b>Inpakom - evidence a pasportizace komunikací</b>
Zkratka názvu:	<b>INP</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odboru dopravy a ochrany prostředí</b>
Zpracovávaná data:	<b>Rozmístění dopravního značení</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.7\_Inpakom\_evidece

### 3.1.7 MISYS - Katastr nemovitostí

Úplný název ISVS:	<b>MISYS - Katastr nemovitostí</b>
Zkratka názvu:	<b>MISYS</b>
Právní předpisy:	.
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Grafický IS, obsahuje katastrální mapy a ortofotomapy</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o nemovitostech a jejich vlastnících</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **V krátkodobém horizontu je plánováno vyhodnocení a sjednocení s GIS**



Příloha  
č.8\_MISYS\_katastr\_n

### 3.1.8 Přestupky

Úplný název ISVS:	<b>PROXIO / VITA - Přestupky</b>
Zkratka názvu:	<b>PŘ</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odboru právních kontrolních činností – řešení přestupků</b>
Zpracovávaná data:	<b>Osobní údaje pachatelů přestupků</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.9\_Prestupky\_PROX

### 3.1.9 SEM - Soupis a Evidence majetku

Úplný název ISVS:	<b>SEM - Soupis a Evidence majetku</b>
Zkratka názvu:	<b>SEM</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT MHMP</b>
Charakteristika:	<b>Správa majetku-soupis obecního majetku</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o majetku obce</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny:

**Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.10\_SEM\_Soupis\_a\_

### 3.1.10 Stavební úřad

Úplný název ISVS:	<b>VITA - Stavební úřad</b>
Zkratka názvu:	<b>VITA -SURAD</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odboru výstavby</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o stavebnících a stavbách</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny:

**Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.11\_VITA\_SURAD\_S

### 3.1.11 Vodoprávní úřad

Úplný název ISVS:	<b>VITA - Vodoprávní úřad</b>
Zkratka názvu:	<b>VITA - VU</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odboru výstavby</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o vodoprávních řízeních</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny:

**Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha

č. 12\_VITA\_VU\_Vodoř

### 3.1.12 Winsdeko – Stavební, dopravní a ekonomická koordinace

Úplný název ISVS:	<b>Winsdeko – Stavební, dopravní a ekonomická koordinace</b>
Zkratka názvu:	<b>WND</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odboru dopravy a ochrany prostředí</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o opravách a záborech komunikací</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny:

**Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha

č. 13\_WND\_Winsdeko

### 3.1.13 Pasport zeleně

Úplný název ISVS:	<b>Pasport zeleně</b>
Zkratka názvu:	<b>PZ</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odb. dopravy a ochrany prostředí</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o zeleni</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Je plánované překlopení do CDSW**



Příloha  
č.14\_Pasport\_zelene

### 3.1.14 Správní úřad

Úplný název ISVS:	<b>PROXIO - Správní úřad</b>
Zkratka názvu:	<b>PROXIO - SPU</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odboru občanskosprávního - správní řízení</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o účastnících správního řízení</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.15\_PROXIO\_SPU\_S

### 3.1.15 Matrika

Úplný název ISVS:	<b>PROXIO - Matrika</b>
Zkratka názvu:	<b>PROXIO - MAT</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda Kanceláře tajemníka - matrika</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o narozeních, úmrtích a sňatcích</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.16\_PROXIO\_MAT\_M

### 3.1.16 Vidimace a legalizace

Úplný název ISVS:	<b>PROXIO - Vidimace a legalizace</b>
Zkratka názvu:	<b>PROXIO - VAL</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odboru občanskosprávního</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o ověřování listin a podpisů</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.17\_PROXIO\_VAL\_V

### 3.1.17 Registr živnostenských podnikatelů

Úplný název ISVS:	<b>Registr živnostenských podnikatelů</b>
Zkratka názvu:	<b>RŽP</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda živnostenského odboru</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o podnikatelích – fyzické i právnické osoby</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.18\_RŽP\_Registr\_ziv

### 3.1.18 Sociální služby/Hmotná nouze

Úplný název ISVS:	<b>Sociální služby/Hmotná nouze</b>
Zkratka názvu:	<b>SS/HN</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda odboru sociálních věcí a zdravotnictví</b>
Zpracovávaná data:	<b>Osobní údaje občanů Prahy 14</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.19\_SS\_HN\_Socialni



### 3.1.19 Silniční úřad

Úplný název ISVS:	<b>PROXIO - Silniční úřad</b>
Zkratka názvu:	<b>PROXIO - SIU</b>
Právní předpisy:	
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Agenda Odboru dopravy a ochrany prostředí</b>
Zpracovávaná data:	<b>Údaje o komunikacích</b>
Technické a programové prostředí:	<b>Microsoft Windows XP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Předpokládané změny: **Pro tento ISVS nejsou plánovány ani připravovány žádné změny.**



Příloha  
č.20\_PROXIO\_SIU\_Si

## 3.2 Provozní agendy s vazbou na ISVS

### 3.2.1 ISP (informační systém o platech)

Úplný název ISVS:	<b>ISP (informační systém o platech)</b>
Zkratka názvu:	<b>ISP</b>
Právní předpisy:	<b>Zák. č. 143/1992 Sb.</b>
Provoz zajišťuje:	<b>OIKT ÚMČ Praha 14</b>
Charakteristika:	<b>Aplikace pro tvorbu výstupních dávek pro ISP</b>
Současný stav:	<b>ISVS je v rutinním provozu.</b>

Vazba na ISVS: **Systém poskytuje data do Informačního systému o platech dle předepsané datové struktury.**



Příloha  
č.21\_ISP\_informacni\_

## 4. Záměry na pořízení nových ISVS

### 4.1 Zásady při pořizování nových ISVS

Vlastnímu pořízení nového ISVS předchází v podmínkách Úřadu MČ Praha 14 nejprve formulace záměru na pořízení nového ISVS.

Při pořizování nových IS bude uplatňován následující postup:

1. Využívání hromadných multilicencí pořízených MHMP
2. Přednostně pořizovat IS používaný jinými MČ nebo MHMP
3. Při nutnosti pořizovat IS samostatně upřednostňovat dodávku služby (outsourcing).

Záměr na pořízení ISVS je materiál v písemné nebo elektronické formě, který obsahuje základní fakta o novém ISVS včetně důvodu k jeho pořízení.

Záměr na pořízení ISVS obsahuje následující údaje:

- název ISVS,
- související právní předpisy,
- důvod pořízení,
- zpracovávaná data a poskytované služby,
- útvar zajišťující provoz ISVS,
- náklady na pořízení a provozní náklady,
- požadavky na lidské zdroje,
- termín realizace a termín spuštění rutinního provozu.

Záměr na pořízení ISVS je vypracován vnitřním útvarem úřadu (odbor, oddělení), obvykle na základě požadavku vedoucího odboru, který bude nový ISVS používat, tajemníka úřadu, člena Zastupitelstva MČ, popř. zřízené komise či výboru.

O akceptaci či odmítnutí záměru rozhoduje pracovní skupina složená z:

- vedoucího OIKT,
- vedoucího příslušného oddělení, příp. pracovníka odboru
- tajemníka úřadu,
- příslušný uvolněný zastupitel.

Složení pracovní skupiny se může operativně měnit v závislosti na typu navrhovaného ISVS.

Pokud pracovní skupina doporučí záměr realizovat, je nadále pořízení nového ISVS řešeno jako samostatný projekt.

Celý systém řízení projektu má definovanou strukturu a je závazný pro všechny subjekty, které se na projektu podílejí během celého životního cyklu projektu.

Při realizaci projektu jsou určeny následující základní role:

### **Vedoucí projektu**

- odpovídá za průběh projektu a řídí projektový tým,
- je zodpovědný za výběr dodavatelů a případných externích spolupracovníků,
- je zodpovědný za dosahování cílů projektu.

### **Projektový tým**

- je zodpovědný za realizaci zadání projektu během celého životního cyklu projektu,
- zajišťuje kompletně řešení projektu spolu s případnými externími dodavateli a spolupracovníky,
- podléhá vedoucímu projektu.

### **Garant projektu**

- je nejvyšším orgánem řízení projektu a vrcholným rozhodovacím orgánem,
- rozhoduje zejména o strategicky významných okolnostech,
- pravidelně sleduje a kontroluje průběh dosahování cílů projektu,
- je koordinátorem projektu a jeho vazeb na okolí,
- určuje konkrétní termíny v průběhu projektu,
- je zodpovědný za celkovou koncepci a architekturu řešení konkrétního projektu.

V podmínkách Úřadu městské části Praha 14 se obvykle jedná o vedoucího odboru, popř. tajemníka úřadu.

## **5. Stanovení a řízení kvality ISVS**

V rámci zavedení jednotlivých informačních systémů do užívání v rámci celého úřadu je potřeba rovněž nastavit stanovení a řízení kvality ISVS. Jelikož je úřad, co do velikosti uživatelů a počtu IS velký a různorodý, je kladen důraz na kvalitní zajištění služeb občanům. To se děje prostřednictvím funkčnosti všech agend a IS. Tento aspekt pak klade důraz na zajištění servisních a provozních služeb na HW a SW.

### **5.1 Dlouhodobé cíle kvality ISVS**

Z výše uvedených důvodů probíhá budování IS ÚMČ jako informačního systému, který bude:

- bez výhrad splňovat platnou legislativu ČR,
- umožňovat rychlejší dosahování cílů úřadu ve všech oblastech,
- budován s důrazem na transparentnost – veškeré postupy jsou dokumentovány,
- uživatelům důvěryhodným zdrojem aktuálních a ověřených informací s vysokou mírou použitelnosti a vysokou užitnou hodnotou – kvalita služeb,
- bezpečný a spolehlivý.

### **5.2 Stanovení role a odpovědnosti v oblasti řízení kvality**

Při budování IS ÚMČ je důsledně uplatňován projektový způsob řízení. Totéž platí i v oblasti zajištění kvality. Každá změna, popřípadě pořízení nové části informačního systému (agenda, inf. systém, technické řešení) v IS ÚMČ, je vždy řešena jako samostatný projekt.

Jednotlivé role při budování IS ÚMČ (a zároveň v systému zajištění kvality) jsou delegovány na jednotlivé organizační složky úřadu v závislosti na povaze konkrétního projektu.

Celý systém řízení projektu má definovanou strukturu a je závazný pro všechny subjekty, které se na projektu podílejí během celého životního cyklu projektu.

Ve vztahu k řízení systému jakosti jsou to zejména následující:

#### **Vedoucí projektu**

- odpovídá za průběh projektu a řídí projektový tým,
- je zodpovědný za výběr dodavatelů a případných externích spolupracovníků,
- je zodpovědný za dosahování cílů v oblasti zajištění kvality.

#### **Projektový tým**

- je zodpovědný za realizaci zadání v oblasti zajištění kvality během celého životního cyklu projektu,
- zajišťuje kompletně řešení projektu spolu s případnými externími dodavateli a spolupracovníky,
- podléhá vedoucímu projektu.

#### **Garant projektu**

- je nejvyšším orgánem řízení projektu a vrcholným rozhodovacím orgánem,
- rozhoduje zejména o strategicky významných okolnostech,
- pravidelně sleduje a kontroluje průběh dosahování cílů v oblasti zajištění kvality,
- je koordinátorem projektu a jeho vazeb na okolí,
- určuje konkrétní termíny v průběhu projektu,
- je zodpovědný za celkovou koncepci a architekturu řešení konkrétního projektu.

V podmínkách Úřadu MČ Praha 14 se obvykle jedná o vedoucího odboru, popř. tajemníka úřadu.

### **5.3 Plnění požadavků na kvalitu ISVS**

Nedílnou součástí zadání každého projektu (pořízení nebo změna stávajícího ISVS) je stanovení požadavků na kvalitu. Provádí se vždy konkretizací všech základních cílů řízení kvality a jejich povaha je vždy závislá na povaze konkrétního projektu.

Typickými požadavky na kvalitu jsou například:

- včasná aktualizace údajů,
- identifikace autorů dat,
- stanovení metodiky testování ISVS,
- organizační směrnice provozu ISVS,

- rozsah dokumentace implementace a provozu ISVS,
- aj.

Za stanovení dílčích požadavků je zodpovědný garant projektu, popřípadě vedoucí projektu.

Implementaci požadavků na kvalitu provádí projektový tým v závislosti na termínech řešení a s ohledem na postup řešení jednotlivých úloh.

#### **5.4 Způsob vyhodnocování řízení kvality**

Vyhodnocování řízení kvality provádí garant projektu spolu s vedoucím projektu. Vyhodnocování kvality je součástí obvyklých kontrolních činností při řízení každého projektu. Součástí tohoto procesu je dokumentace systému řízení kvality, která je součástí projektové dokumentace.

Jedná se obvykle o následující dokumenty:

- zápisy ze schůzí organizačních složek projektu,
- průběžné zprávy o stavu projektu,
- zprávy o výsledcích testování.

#### **5.5 Řízení kvality při rutinním provozu ISVS**

Při běžném provozu ISVS pracovník odpovědný za řízení kvality provádí pravidelné kontroly dosahování cílů řízení kvality a plnění konkrétních požadavků na kvalitu. Proces vyhodnocování provádí pracovník odpovědný za řízení kvality ve spolupráci se správci (administrátory) jednotlivých ISVS.

Pracovník odpovědný za řízení kvality udržuje seznam požadavků na kvalitu, které byly stanoveny při pořízení každého ISVS. Ze seznamu jsou vyřazeny požadavky na kvalitu, které nejsou při běžném provozu relevantní (měly význam pouze ve fázích pořízení či implementace daného ISVS). Zbylé požadavky pak podléhají pravidelnému vyhodnocování.

Vyhodnocování probíhá minimálně 1x ročně a o jeho výsledcích se provádí zápis, který je součástí provozní dokumentace IS ÚMČ.

## 6. Řízení bezpečnosti ISVS

Strategickým dokumentem v oblasti řízení bezpečnosti je Bezpečnostní politika informačního systému Úřadu MČ Praha 14. Je souhrnem bezpečnostních předpisů a zásad definujících způsob zabezpečení provozu provozovaných ISVS.

Pomocí bezpečnostní politiky jsou stanovena základní pravidla zajišťující bezpečný provoz, integritu uložených dat a řízení přístupů k datům pro oprávněné uživatele na základě jejich funkčního zařazení v organizační struktuře organizace.

Bezpečnostní politika určuje normy, pravidla a předpisy, které definují způsob správy, ochrany a distribuce citlivých informací a jiných konkrétních informačních zdrojů v rámci úřadu. Specifikuje bezpečnostní opatření a způsob jejich implementace, určuje způsob použití, který zaručuje přiměřenou bezpečnost odpovídající požadavkům bezpečnostní politiky úřadu.

Bezpečnostní politika IS ÚMČ rovněž obecně definuje bezpečné používání informačních zdrojů.

### 6.1 Stanovení dlouhodobých cílů v oblasti bezpečnosti ISVS

Základními bezpečnostními cíli jsou:

- ochrana dat a prostředků ISVS,
- trvalé a kvalitní zajištění dostupnosti, důvěrnosti, integrity a autentizace dat,
- zajištění bezpečné komunikace s okolím.

### 6.2 Požadavky na bezpečnost

Požadavky na bezpečnost ISVS jsou konkretizací bezpečnostních cílů:

#### **TRVALÉ A KVALITNÍ ZAJIŠTĚNÍ DOSTUPNOSTI, DŮVĚRNOSTI, INTEGRITY A AUTENTIZACE DAT**

- zajištění soukromí uživatelů – ochrana uživatele před zjištěním nebo zneužitím jeho identity jinými uživateli nebo cizími osobami,
- identifikace a autentifikace uživatelů – zajištění přístupu k datům (prohlížení, aktualizace) IS ÚMČ pouze pro oprávněné uživatele a to na základě jejich funkčního zařazení,
- řízení provozu a monitoring počítačové sítě,
- existence systému pravidelného zálohování a archivace dat,
- existence plánu obnovy provozu IS (nebo jeho kritických částí) po havárii.

## **OCHRANA DAT A PROSTŘEDKŮ IS**

- zajištění personální bezpečnosti,
- zajištění fyzické bezpečnosti prostředků IS ÚMČ,
- existence systému komplexní ochrany před škodlivými programy (viry, nepřátelské kódy),
- vybudování bezpečnostních mechanismů vůči napadení zevnitř (bezpečnostní pravidla, jak se mají uživatelé chovat),
- ochrana IS ÚMČ před napadením z externích sítí – bezpečnostní opatření zamezující možnosti průniku do vnitřní sítě (ochrana serverů, aktivních prvků a uživatelských stanic),
- ustanovení správce agendy (ISVS nebo provozní agendy).

## **ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNÉ KOMUNIKACE S OKOLÍM**

- bezpečná komunikace mezi úřadem a jinými subjekty (především s orgány veřejné správy),
- používání bezpečných komunikačních cest,
- používání prostředků pro šifrování přenášených dat.

### **6.3 Role a odpovědnosti pro oblast řízení bezpečnosti ISVS**

Bezpečnost IS ÚMČ spadá do oblasti provozní problematiky úřadu, proto schvalování a vyhlášení realizace bezpečnostní politiky včetně základního personálního obsazení a stanovení rolí a odpovědností v oblasti bezpečnosti provádí tajemník úřadu.

Pro bezpečnost IS jsou přijata následující organizační opatření:

- definování odpovědnosti a povinností uživatelů IS ÚMČ prostřednictvím Směrnice „Zacházení s prostředky ICT a bezpečnost dat“.

### **6.4 Plnění požadavků na bezpečnost**

Za plnění konkrétních bezpečnostních požadavků odpovídá pro každý ISVS pracovník - správce (administrátor) konkrétního ISVS.

Jeho povinností je dbát na to, aby při běžném provozu informačního systému byly dodržovány postupy stanovené pro splnění bezpečnostních požadavků.

Tyto postupy mohou být různého charakteru, nejčastěji jde o:



- zákonné normy,
- interní směrnice úřadu (provozní řád, bezpečnostní politika, ...),
- doporučení dodavatele ISVS.

## 6.5 Plnění bezpečnostních požadavků při implementaci nového ISVS

Řízení bezpečnosti při implementaci nového ISVS je opět nedílnou součástí konkrétního projektu. Za splnění jednotlivých bezpečnostních požadavků, které jsou součástí projektové dokumentace, odpovídá vedoucí projektu. Plnění pak provádí projektový tým, respektive jeho jednotliví členové odpovědní za realizaci dílčích projektových úloh.

Důležitou součástí řízení bezpečnosti při implementaci nového ISVS je projektová dokumentace týkající se oblasti bezpečnosti.

Jedná se zejména o:

- smlouvy (se zaměstnanci a externími subjekty),
- předávací a akceptační protokoly,
- interní směrnice úřadu,
- zápisy ze schůzí organizačních složek projektu.

## 6.6 Vyhodnocování řízení bezpečnosti

Vyhodnocování řízení bezpečnosti ISVS se děje formou prověrek správcem (administrátorem) konkrétního ISVS.

Bezpečnostní prověrka je konána pro každý ISVS nejméně 1x ročně. Dále může být vykonána mimořádně (mimo obvyklý termín) na pokyn tajemníka úřadu, starosty MČ, RMČ nebo ZMČ.

Bezpečnostní prověrka může mít formu:

- kontroly dodržování organizačních postupů (interních směrnic, ...),
- kontroly logovacích souborů,
- kontroly přístupových práv k ISVS,
- pokusu o uložení nekorektních dat,
- simulace pokusu o neoprávněný přístup k ISVS.

O průběhu a výsledcích bezpečnostní prověrky se provádí zápis, který je součástí provozní dokumentace OIKT úřadu.

## 7. Vyhodnocování dodržování Informační koncepce

Sledování a pravidelné vyhodnocování dodržování zásad, stanovených v Informační koncepci, je proces, který napomáhá k plnění dlouhodobých cílů Úřadu městské části Praha 14. Vyhodnocování je pak důležitou činností při vlastním provozu IS ÚMČ.

Vyhodnocování dodržování Informační koncepce probíhá vždy 1x ročně. O výsledku vyhodnocení se zhotovuje zápis, který je součástí dokumentace IS ÚMČ.

### 7.1 Popis procesu vyhodnocování

Vyhodnocování dodržování Informační koncepce provádí pracovní skupina ve složení:

- zástupce kanceláře tajemníka úřadu,
- vedoucí OIKT.

Pracovní skupina může být v případě potřeby rozšířena o odborné pracovníky jak z řad zaměstnanců úřadu, tak o externí spolupracovníky.

Pracovní skupina provádí vyhodnocování v následujících oblastech a jejím cílem je zjistit, zda:

- aktuální verze IK obsahuje aktuální a pravdivý popis všech používaných ISVS a provozních systémů s vazbou na ISVS (včetně plánovaných změn),
- aktuální verze IK obsahuje všechny záměry na pořízení nových ISVS,
- požadavky na bezpečnost a kvalitu jsou jednotlivými agendami respektovány a plněny,
- plnění požadavků na bezpečnost a kvalitu příznivě ovlivňuje plnění dlouhodobých cílů v těchto oblastech,
- při pořizování nových ISVS (a při provádění změn) jsou uplatňovány zásady uvedené v IK,
- postupy a zásady stanovené v IK nejsou v rozporu s jinými vnitroorganizačními směrnici se vztahem k IS ÚMČ (Provozní řád IS, Bezpečnostní politika, ...),
- postupy a zásady stanovené v IK jsou skutečně v praxi dodržovány,
- nedostatky zjištěné při posledním vyhodnocování dodržování IK byly odstraněny,
- jsou dodržovány zásady financování IS ÚMČ uvedené v IK,
- jsou dodržovány zásady provádění aktualizace IK,
- jsou s aktuálním zněním IK seznámeni všichni pracovníci úřadu, pro které je tento dokument relevantní.

Vyhodnocení probíhá pro každou výše uvedenou oblast zvlášť a ve stejném duchu je i pořízen zápis o vyhodnocování. Při zjištěných nedostatcích je zároveň stanoven způsob jejich odstranění včetně uvedení termínu a osob odpovědných za jejich odstranění.

Konečná verze zápisu je schválena a podepsána všemi osobami, které se na vyhodnocování podílely. Schválená verze je pak dohodnutým způsobem zpřístupněna příslušným pracovníkům úřadu.

## 8. Postup při provádění změn v rámci Informační Koncepce

Udržování Informační koncepce v aktuálním stavu je základní předpoklad splnění zákonných povinností při realizaci dlouhodobého řízení IS ÚMČ.

### 8.1 Role a odpovědnosti

Při procesu provádění změn IK plní zásadní role následující útvary a pracovníci:

**Pracovník odpovědný za aktualizaci Informační koncepce**, který je odpovědný za finální podobu dokumentu IK a za udržování stanoveného způsobu provádění změn včetně archivace jednotlivých verzí dokumentace IK.

**Pracovník odpovědný za dodržování Informační koncepce**, který navrhuje změny IK na základě výsledků vyhodnocování dodržování IK.

**OIKT úřadu**, které má přehled o všech používaných ISVS a provozních systémech s vazbou na ISVS.

**Pracovní skupina pro vyhodnocování dodržování IK**, která (mimo jiné) provádí kontrolu aktuálnosti IK a navrhuje postupy k odstranění zjištěných nedostatků.

### 8.2 Popis procesu prováděných změn v rámci Informačního konceptu

Řízení změn v IS ÚMČ je vždy dokumentováno. Stejně povinnosti proto podléhá i provádění změn Informační koncepce. Ke změně Informační koncepce může dojít z různých důvodů, ať organizačních, legislativních nebo technických.

Nejčastěji dochází ke změnám Informační koncepce z následujících důvodů:

#### **Změna v organizační struktuře úřadu.**

Při organizačních změnách dochází k přesunu kompetencí, popř. vykonávaných činností mezi jednotlivými organizačními jednotkami (odbory, oddělení). Mohou vznikat nové organizační jednotky, další mohou zanikat. Jestliže se provedená organizační změna týká osob či útvarů, kterým jsou přiřazeny určité odpovědnosti v rámci Informační koncepce, je nutné přistoupit k aktualizaci IK. Za provedení těchto změn je odpovědný pracovník, který odpovídá za aktualizaci Informační koncepce.

#### **Pořízení nového ISVS (provozního systému s vazbou na ISVS)**

Při pořizování nového ISVS se postupuje podle postupů popsanych v příslušných kapitolách tohoto dokumentu. Každému pořízení ISVS předchází vypracování (a schválení) záměru na pořízení a zpracování projektové dokumentace.

## **Změna v ISVS**

Změnou zde rozumíme ty změny, které mají za „následek“ změnu funkčnosti, změnu rozsahu zpracovávaných dat nebo poskytovaných služeb. Veškeré změny jsou dokumentovány a stávají se součástí provozní dokumentace ISVS. Za úplnost provozní dokumentace zodpovídá administrátor příslušného ISVS.

Za změnu se naopak nepovažují provozní zásahy, jako oprava chyb software a podobné činnosti.

Provádění změn v ISVS se děje v režimu tzv. **změnového řízení**.

Nejprve musí být vypracován návrh na změnu ISVS, který obsahuje důvod vzniku požadavku, soupis požadavků na změnu, analýzu současného a cílového stavu ISVS. Dále je navržen způsob realizace provedení změny včetně časového harmonogramu a odhadu nákladů. Návrh na změnu může být předložen organizační jednotkou, která zajišťuje provoz ISVS, popřípadě oddělením informatiky.

Ve fázi realizace změny ISVS je pak stanovován závazný harmonogram činností, schvalovány použité nástroje a určeny postupy pro testování provedených změn.

## **Ukončení provozu ISVS**

Z různých důvodů může být rozhodnuto o ukončení provozu ISVS. Obvykle se tak děje při přesunu vykonávaných činností mezi složkami veřejné správy nebo při nahrazení jednoho ISVS druhým. Návrh na ukončení provozu ISVS může být předložen organizační jednotkou, která zajišťuje provoz ISVS, popřípadě oddělením informatiky.

V každém případě ukončení provozu je stanoven časový harmonogram ukončení provozu. Důležitým krokem je i stanovení způsobu, jak bude nakládáno s daty ISVS a jak bude naloženo s programovým vybavením a s provozní dokumentací. Následně jsou definovány lhůty pro skartaci a likvidaci dokumentace, dat a datových nosičů. Za dodržení všech stanovených postupů odpovídá OIKT úřadu ve spolupráci s odborem hospodářské správy.

## **9. Financování IS úřadu**

Základním zdrojem pro financování IS ÚMČ je schválený rozpočet. Veškerý provoz a rozvoj informačního systému musí být v souladu s danými rozpočtovými pravidly. Rozpočet schvaluje Zastupitelstvo MČ Praha 14.

Výše celkového ICT rozpočtu je dána souhrnem provozních a investičních nákladů během kalendářního roku. Za přípravu rozpočtu IS ÚMČ je odpovědný OIKT úřadu, který příslušné finanční částky zařadí do návrhu rozpočtu na příští rok.

Financování IS ÚMČ může být v některých případech financováno i z různých dalších zdrojů, jako jsou např. různé dotační tituly. Získané finanční částky jsou pak zařazovány do rozpočtu městské části pomocí rozpočtových změn.

## **Příloha č. 1**

### **ICT infrastruktura ÚMČ Praha 14 a MŠ a ZŠ zřizované MČ Praha 14**

V rámci řízení IT a ICT infrastruktury je tento bod rozdělen na dvě části:

- IT/ICT infrastruktura Úřadu městské části Praha 14
- IT/ICT infrastruktura MŠ a ZŠ zřizované městskou částí Praha 14

Důvodem tohoto rozdělení je popis současného a budoucího požadovaného stavu IT/ICT infrastruktury městské části Praha 14. Součástí této dokumentace je i popis stavu IT/ICT infrastruktury jednotlivých ZŠ a MŠ, u kterých je ve střednědobém horizontu plánováno několik změn v rámci nákupu a pořízení IT prostředků (HW, SW) a v rámci nabídky cloudových služeb městskou částí Praha 14 v rámci své vlastní vybudované infrastruktury.

### **Stav ICT infrastruktury městské části Praha 14**

V současné době se dá konstatovat, že je IT/ICT infrastruktura ÚMČ Praha 14 v odpovídajícím a dobrém stavu a tudíž se jeví jako celkem dostatečná pro provoz stávajících aplikací – SW agend.

Celá pasivní část počítačové sítě (hlavně pasivní část v jednotlivých technologických místnostech) je dnes realizována velmi přehledně a splňuje všechny náležitosti, jak by měla vypadat pasivní část počítačové sítě dle platných norem. Díky tomu není ohrožena bezpečnost ani dostupnost jednotlivých používaných služeb, agend úřadu.

V rámci zavedení zlepšovacích procesů a inovací v OIKT Úřadu městské části Praha 14, byla vytvořena projektová dokumentace jednotlivé kabeláže a byla provedena potřebná profylaxe.

V rámci krátkodobého a střednědobého horizontu není potřeba provádět zásadní úpravy v rámci pasivní části sítě. Může se pouze jednat o drobné úpravy.

Co se týče všech IT/ICT prostředků (serverů a datových uložišť), kterými dnes počítačová síť ÚMČ Praha 14 disponuje, tak musíme konstatovat, že kapacitní prostor serverů a uložišť je dostačující a je jen někde potřeba rozšířit o část kapacity. V dnešní době je na úřadě je rozjetá a implementovaná virtualizace pomocí VMware na některých serverech ve formě IaaS (Infrastruktura jako služba). Také podle zjištění víme, že je v běhu projekt na virtualizaci desktopů (pracovních stanic), což bude mít za cíl zkvalitnění služeb a zajištění maximální bezpečnosti všech systémů ISVS. Nehledě na skutečnost, že dojde k optimalizaci provozních nákladů a možnosti využití virtualizované IT infrastruktury pro potřeby cloudových služeb na jednotlivých ZŠ, MŠ, kde by to bylo vzhledem k optimalizaci financí (multilicence cloud,...) vhodné.

Bezpečnost sítě je zajišťována pomocí firewallů (FortiGate 80C), který svoji propustností může je zatím dostačující pro ochranu před obecnými a běžnými hrozbami. Dále se v síti nachází firewall JUNIPER, který se používá pouze jako VPN koncentrátor pro připojení uživatelů (pracovníků úřadu) z vnější sítě do VPN-ky ÚMČ Praha 14. Pro autentizaci a autorizaci jsou používány RSA Tokeny (klíčenky). Je potřeba si uvědomit, že ochrana bezpečnosti není jen otázkou ochrany perimetru sítě, ale také zajištění bezpečnosti v ně síť pomocí různých bezpečnostních zařízení a agentů, kteří pracují i na vyšších vrstvách OSI modelu (4 -7 vrstva). Pro budoucí rozvoj bezpečnosti bude v krátkodobém horizontu nutné řešit bezpečnost virtualizace a bezpečnost proti napadení Hypervisoru a vedení útoků mezi buď z Hypervisoru na jednotlivé Virtuální stroje nebo mezi jednotlivými Virtuálními stroji

navzájem. Také chybí zajištění bezpečnosti dokumentů proti jejich krádeži a odcizení od vnitřního uživatele pomocí přenosných zařízení USB Flash disků nebo mobilních zařízení. V krátkodobém horizontu bude potřeba zavedení systému DLP (Data Loss Protection).

Krátkodobá a střednědobá strategie ÚMČ Praha 14 v rozvoj následujících SW a HW prostředků:

- vybudování nové aplikační portálové infrastruktury a portálové aplikace,
- vybudování nového systému pro správu webového obsahu,
- Zavedení nového diskusního fóra s automatickou kontrolou výrazu,
- nový systém rezervace schůzky občan – úředník,
- zavedení v rámci portálové infrastruktury systém automatického informování občana,
- vybavení novými interaktivními elektronickými tabulemi,
- upgrade a rozšíření systému pro správu elektronických dokumentů (centrální uložení elektronických dokumentů),
- digitalizace stávajícího archivu, včetně vybavení skenovacího místa v prostorách úřadu pro převod nově přichozích dokumentů do digitální podoby,
- vybudování rozhraní pro komunikaci s občany (automatická SMS brána, bezdrátové připojení k portálu, el. vývěsní tabule,
- doplnění stávající technického vybavení infrastruktury o následující zdroje:
  - a) kapacitní rozšíření disků o 4 TB v SAS discích,
  - b) nákup nového serveru pro rozšíření služeb úřadu viz. body výše,
  - c) nákup managementu a SW pro správu serverů,
  - d) nákup a pořízení nového poštovního serveru
- nové řešení zálohování pro obnovu neomezeného počtu virtuálních strojů, běžící na všech virtualizačních platformách,
- Migrace stávajících desktopu na virtuální desktopy,
- Rozjetí cloudových služeb pro některé ZŠ a MŠ,
- Nasazení bezpečnostních SW řešící bezpečnost virtualizace,
- Pořízení a implementace systému DLP (data Loss Protection).

Nutno podotknout, že některé požadavky na inovace jsou, již součástí řešení výzvy OPPK č.8 – rozvoj eGov, jejichž je úřad, již součástí a probíhají technické, procesní a legislativní kroky k zajištění zprocesování výzvy.

Strategií úřadu v krátkodobém horizontu je outsourcovat služby IT/ICT infrastruktury a nastavit optimální poměr cena/výkon provozovaných služeb.

V rámci nastavení outsourcingu služeb existují popsání tzv. katalogové listy jednotlivých zamýšlených outsourcovaných služeb, kde je pro každý katalogový list stanoveno:

- Označení služby
- Název služby
- Vymezení služby (prostředí, cílová skupina, zkrácený popis služby)
- Požadované role obsazené dodavatelem (název role, ID role, Předpokládaný rozsah alokace, dostupnost)



- Rozsah požadovaných činností (specifikace plnění)
- Cena

Cílem takto vytvořené struktury katalogových listů je maximalizovat zpřehlednění služeb, které budou zajišťovány soukromým subjektem a zpřehlednění reportingu dodržování požadovaných parametrů per katalogový list a zkvalitnění jakosti poskytování služeb. Budoucí služby outsourcingu mají dopad, jak na služby ISVS, tak na zajištění bezpečnosti týkající se jednotlivých systému ISVS.

### **Nákup jednotlivých HW a SW prostředků a řízení budoucích outsourcingových služeb IT.**

OIKT zajišťuje veškeré opravy IT a ICT prostředků nacházející se u MČ Praha 14 a taktéž na všech IT a ICT prostředcích provádí základní údržbu.

Informatika zajišťuje na základě požadavků záruční a pozáruční servis IT a ICT prostředků, náhradní díly a spotřební materiál pro tuto techniku. Informatika zajišťuje profylaxi (čištění prostředků IT a ICT). Současně s profylaxí je prováděna i HW a SW pasportizace s následným odstraněním případného nelegálního SW, počítačových her a starého, již nepoužívaného SW. Zároveň jsou odstraňovány i skryté závady IT a ICT, které by mohly při jejich včasné neodstranění vážně poškodit.

Pořizování výpočetní techniky, příslušenství k výpočetní technice, programové vybavení (SW) a spotřební materiál zajišťuje výhradně jen OIKT.

### **Pořízení IT a ICT prostředků investičního charakteru**

IT a ICT prostředky mající investiční charakter je pořizován z různých zdrojů, zejména z rozpočtu MČP14. Návrhy na pořízení IT a ICT investičního charakteru předkládají odpovědní pracovníci OIKT tajemníkovi MČP14. Za výdaje na IT a ICT investičního charakteru zodpovídá tajemník MČP14.

### **Neinvestiční výdaje na IT a ICT**

Neinvestiční výdaje na IT a ICT a provozu IT jsou hrazeny ze schváleného rozpočtu IT. Jedná se o výdaje související s budováním informačního systému a dalších aplikací a výdaje související s provozováním IT a ICT. Ostatní neinvestiční výdaje útvarů jsou hrazeny z jejich rozpočtu. Pro řešení odborné problematiky lze pořizovat SW (tj. nákup licence hotového produktu nebo zadání jeho řešení) přímo z rozpočtu neinvestičních prostředků příslušných útvarů. Z důvodu koordinace jednotného SW a zajištění jeho provozuschopnosti v operačním prostředí sítě je nutné toto pořízení předem projednat a odsouhlasit s oddělením informatiky.

**V rámci zefektivňování nákupu HW a SW prostředků se plánuje na Úřadě městské části Praha 14 vytvoření tzv. centrálního nákupu, který by zajišťoval centrální nákup, jak pro městskou část, tak pro MŠ a ZŠ a ostatní organizace zřizované městskou částí Praha 14.**

**Důvodem je zvýšení efektivity při vynakládání finančních prostředků do IT a ICT a větší kontrola při dodržování naplňování strategie IT a ICT.**

## **Stav ICT infrastruktury MŠ a ZŠ zřizované MČ Praha 14**

Úkolem městské části v oblasti školství je vytvářet podmínky ke zvýšení kvality výchovy a vzdělávání ve školách zřizovaných městskou částí, k posílení jejich prestiže v kontextu hlavního města Prahy a k otevření škol občanům za účelem uspokojení jejich zájmů a potřeb v oblasti vzdělávání, sportu i dalších zájmových aktivit.

### **Stav IT a ICT v jednotlivých školách a školkách – obecné shrnutí vycházející s vytvořených analýz.**

#### **Pasivní část sítě (kabeláže, pasivní prvky)**

Obecně lze říci, že v rámci pasivní části sítě jsou jednotlivé ZŠ vybaveny zcela dostačující kabeláží pro zajištění uživatelských potřeb uživatelů počítačové sítě školy. Většina ZŠ má svoji horizontální kabeláž tvořenou metalickou strukturovanou kabeláží kategorie UTP 5 nebo vyšší 5e, 6. Co se týče vertikální kabeláže (páteřní) je u některých škol dokonce tvořena optickou trasou v provedení kabeláže multimode, která hlavně slouží pro připojování jednotlivých technologických místností a jednotlivých serverů.

#### **Aktivní prvky v rámci počítačové sítě**

Ve školách jsou převážně používány aktivní prvky vyráběné dvěma předními vendory:

- Cisco Systems
- HP

Bohužel zde neexistuje unifikované prostředí, které by mohlo mít jednotnou správu a jednotnou cenovou politiku při nákupu aktivních prvků a servisních služeb (podpory) pouze od jednoho dodavatele (vendra) pomocí centrálního nákupu.

Pomocí jednotné politiky centrálního nákupu by došlo k výrazné úspoře nákladů na pořízení a zajištění servisní podpory.

Převážná většinu aktivních prvků, tvoří prvky pracující na druhé vrstvě referenčního modelu OSI (linková vrstva) tzv. switchů, zajišťující připojení koncových uživatelů v síti (PC).

Dnes je u většiny škol stav stáří těchto prvků, hraničící s kritičností, kde průměrné stáří aktivních prvků se pohybuje od 5 – 8 let. Dokonce některé prvky nejsou, již dne podporovány samotnými výrobci.

#### **Bezdrátové pokrytí WiFi signálem**

Porytí WiFi signálem je dnes, již nutností a samozřejmostí. Studenti i pedagogové by měli být schopni se v rámci areálů škol připojit k WiFi síti a využívat ji pro rozvoj pracovních a studijních kompetencí.

V rámci analýzy jednotlivých škol bylo zjištěno, že některé školy mají vybudovanou WiFi infrastrukturu, některé ji budují a jiné zatím nemají nic.

Pro zkvalitňování výuky je potřeba v trendu budování WiFi sítí dále pokračovat a současně hledat optimální využití při výuce (integrace tabletů do výuky s využitím WiFi sítí).

## **Servery**

Na většině škol jsou používán(ny) server(ry), které, co do kapacity a výkonosti jsou pro potřeby školy zcela zatím vyhovující. Je jen potřeba využít jejich maximální využitelnosti a implementovat na nich virtualizaci. Stáří některých serverů se pohybuje od 2 let do 8 let.

V případě pořizování nového serveru u menších škol by se mělo zvážit, zda není do budoucnosti výhodnější nepořizovat samostatný server per menší škola, ale raději nevyužít existující serverové infrastruktury Úřadu městské části Prahy 14.

## **Počítače**

Počítačové vybavení na školách lze rozdělit do dvou úrovní:

- Počítačové vybavení v rámci učitelského personálu (kabinety)
- Počítačové učebny

PC vybavení v rámci učitelského personálu

Bohužel ani na jedné škole neexistuje unifikované prostředí. PC byly pořizovány v průběhu času a bez koncepce a strategie. Dnes na školách existují PC značek Dell, lenovo, Acer, HP, IBM, aj. To má za následek zase neefektivitu v rámci pořizování PC a nákupu servisních služeb.

Co do kapacity a výkonosti jsou dnes PC sloužící učitelskému personálu dostačující, nicméně nedostačující při zavedení interaktivní výuky pro studenty (tablety ve výuce).

## **PC pro počítačové učebny**

Zde je situace naprosto různorodá existují kompaktní PC přímo od výrobců a existují stavěné a skládané PC vlastními silami. Což v rámci zajištění servisních činností není zcela jednoduché. Stáří PC se pohybuje od 2 – 8 let a je na některých školách, již kritické.

Na víc dnes u některých škol neexistují počítačové učebny, které by splňovaly trend v oblasti rozvoje didaktiky a metodiky při výuce s využitím nových ICT prostředků (tabletů, interaktivních tabule,..).

## **SW, licence**

Školy využívají speciálních Microsoft licencí určených výhradě pro potřeby škol.

V rámci škol jsou na PC konfigurovány OS typu:

- Win XP
- Win 7
- Serverová platforma Win 2000, Win 2008

Zde je jen potřeba zvážit možnosti do budoucnosti uplatnění tzv. centrálního nákupu SW (licencí) přes centrální nákup ÚMČ Praha 14.

### **Tiskárny**

Většina škol využívá, jak síťové (sdílené tiskárny), tak desktopové typy tiskáren. V rámci škol neexistuje jednotný dodavatel tiskáren (unifikovanost), což způsobuje problémy v rámci zajištění servisních služeb (prodražuje) a samozřejmě s nákupem provozních prostředků (náplně do tiskáren).

Zde zase přichází do úvahy využití ve střednědobém horizontu sjednocení typu tiskáren a nákupu tiskáren a provozních prostředků přes centrální nákup.

### **Bezpečnost**

Zajištění bezpečnosti na školách je na každé škole zcela různé. Bezpečnost je potřeba chápat jako celek (firewall, antiX služby, oddělení sítí VLAN, autentizace,... aj).

U některých škol je zajištěna bezpečnost na dobré úrovni a bohužel u některých škol zase naopak.

V rámci bezpečnosti by bylo dobré sjednotit strategii a možnost nabídnout řešení centrálního připojení škol do Internetu přes ÚMČ Praha 14, kde by se daly využít bezpečnostní aktivní prvky (bezpečnostní řešení) používané městskou částí Praha 14, včetně centrální správy a nastavení bezpečnostních politik s monitoringem bezpečnosti IT jednotlivých škol.

### **Krátkodobá doporučení**

V rámci krátkodobého horizontu bude potřeba vyměnit na některých ZŠ a MŠ zastaralý HW a provést nákup nových licencí Microsoft. Navrhujeme, již tyto kroky provádět přes zřízený tzv. Centrální nákup ÚMČ Praha 14. Díky tomu může dojít k výrazné úspoře při pořizování nového HW a SW a zároveň ke sjednocení HW platform (jednotný nákup servisních služeb).

### **Střednědobá doporučení**

Využití maximální míry infrastrukturních zdrojů IT a ICT úřadu a nabídnout menší zařízením (menším ZŠ) možnost využití SW (licencí), datového úložiště, studijních materiálů (výukových SW) jako služeb v Cloudu, jež by provozovala přímo městská část Praha 14.

U větších zařízení ZŠ a MŠ by tyto služby ztrácely smysl. U větších zařízeních je potřeba provést virtualizace serverů pro maximální využití jejich výkonu a funkčnosti. Dále by bylo dobré více podpořit rozšíření WiFi sítě a přivést do škol a do výuky nové technologické

pomůcky typu tabletů. S tím ruku v ruce musí jít zvýšení bezpečnosti sítě (oddělení sítí na úrovni VLAN – 802.1x pod.).

### **Dlouhodobá doporučení**

Během 5-letého období sjednotit HW i SW platformy používané na ZŠ a MŠ a vytvořit podmínky centrálního nákupu (pořizování) nových HW zařízení a SW. V rámci takto unifikovaného prostředí (PC, NTB, tablety, tiskárny, skenery, servery) mít vysoutěženého daného servisního partnera (partnery) pro zajišťování služeb servisu a správy na všech školách zřizovaných Městskou částí Praha 14. Takovýto servisní partner může zajišťovat pouze část servisních služeb (např. servery) nebo servisní služby na všechny zařízení a SW.

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 736/RMČ/2013

#### ke změně organizační struktury příspěvkové organizace Praha 14 kulturní

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. s c h v a l u j e**

změnu organizační struktury příspěvkové organizace Praha 14 kulturní platné ode dne 1. 3. 2014 dle přílohy

#### **II. u k l á d á**

##### **Bc. Radku Vondrovi, starostovi městské části Praha 14**

informovat ředitele příspěvkové organizace Praha 14 kulturní o změně organizační struktury této příspěvkové organizace ke dni 1. 3. 2014

**T: 1. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Bc. Radek Vondra  
**Na vědomí:** OŘEŠ, PO Praha 14 kulturní

**Návrh nové organizační struktury příspěvkové organizace Praha 14 kulturní**

**1. Organizační členění:**

ředitel příspěvkové organizace  
zaměstnanci příspěvkové organizace

**2. Oddělení příspěvkové organizace:**

oddělení ekonomické  
oddělení kultury  
**oddělení Kulturní dům Kyje**  
**oddělení Plechárna**

**3. schéma organizační struktury:**

Ředitel organizace - tř. 11

**EKONOMICKÉ ODDĚLENÍ**

Referent ekonomického oddělení - tř.9

**ODDĚLENÍ KULTURY**

**Koordinační, projektový a programový pracovník, vedoucí – tř. 10,**  
Pracovník vztahu k veřejnosti, PR a marketing - tř. 10

**ODDĚLENÍ KULTURNÍ DŮM KYJE**

**Koordinační, projektový a programový pracovník, vedoucí – tř. 10,**  
Referent kultury, organizační pracovník – tř. 9  
Referent kultury, organizační pracovník – tř. 9

**ODDĚLENÍ PLECHÁRNA**

Koordinační, projektový a programový pracovník – tř. 9,  
Referent kultury, organizační pracovník – tř. 9

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 737/RMČ/2013

### **k návrhu na uzavření darovací smlouvy mezi městskou částí Praha 14 a pí Ilonou Polívkovou**

---

#### **Rada městské části Praha 14**

#### **I. s c h v a l u j e**

uzavření darovací smlouvy mezi městskou částí Praha 14 a pí Ilonou Polívkovou dle přílohy č. 1 – pouze v tiskové podobě

#### **II. u k l á d á**

**Bc. Radku Vondrovi, starostovi městské části Praha 14**

zajistit předání darovací smlouvy pí Iloně Polívkové

**T: 23. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Bc. Radek Vondra  
**Na vědomí:** KS, OŘEŠ, OPKČ



# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 738/RMČ/2013

**k návrhu stanoviska městské části Praha 14 k podnětu na změnu územního plánu  
SÚ hl. m. Prahy pro pozemky parc. č. 2544/1 a 2544/8 v k. ú. Kyje z funkční plochy  
ZMK / OV-B výhled na OV-B návrh**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. s e s e z n á m í l a**

s podnětem na změnu územního plánu SÚ hl. m. Prahy (dále ÚPn) pro pozemky parc. č. 2544/1 a 2544/8 v katastrálním území Kyje z funkční plochy ZMK (zeleň městská a krajinná), s předpokladem částečného výhledového využití OV-B (všeobecně smíšené), na OV-B pro celou plochu do návrhu

#### **II. n e d o p o r u č u j e**

provedení změny ÚPn pro pozemky parc. č. 2544/1 a 2544/8 v k. ú. Kyje z funkční plochy ZMK (částečně OV-B výhled) na OV-B do návrhu ÚPn, s tím že využití je třeba řešit komplexně pro širší území v rámci nového Metropolitního plánu

#### **III. u k l á d á**

**Bc. Radku Vondrovi, starostovi městské části Praha 14**

1. postoupit podnět na změnu ÚPn se stanoviskem MČ Praha 14 pořizovateli územně plánovací dokumentace, Odboru stavebnímu a územního plánu MHMP

**T: 3. 1. 2014**

2. sdělit stanovisko MČ Praha 14 k podnětu na změnu ÚPn žadateli, společnosti AO Praha, a. s., se sídlem Sokolovská 366/84, Karlín, 186 00 Praha 8

**T: 3. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Bc. Radek Vondra  
**Na vědomí:** KS OÚR

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 739/RMČ/2013

**k návrhu stanoviska městské části Praha 14 k podnětům na změny územního plánu  
SÚ hl. m. Prahy pro pozemky parc. č. 2548, 2550 a 2551 v k. ú. Kyje z funkční plochy  
PZO / OV-B pro výhled na OB a OB-A pro návrh**

---

#### Rada městské části Praha 14

##### **I. s e s e z n á m í l a**

s podněty na změnu územního plánu SÚ hl. m. Prahy (dále ÚPn) pro pozemky parc. č. 2548, 2550 a 2551 v katastrálním území Kyje z funkční plochy PZO (zahrádka a zahrádkové osady), s předpokladem využití OV-B (všeobecně smíšené) ve výhledu, na OB a OB-A (čistě obytné) s platností pro návrh

##### **II. n e d o p o r u č u j e**

provedení změny ÚPn pro pozemky parc. č. 2548, 2550 a 2551 v k. ú. Kyje z funkční plochy PZO (OV-B ve výhledu) na OB s platností pro návrh, s tím že využití je třeba řešit komplexně pro širší území v rámci nového metropolitního územního plánu

##### **III. u k l á d á**

###### **Bc. Radku Vondrovi, starostovi městské části Praha 14**

1. sdělit stanovisko MČ Praha 14 k podnětu na změnu ÚPn pořizovateli územně plánovací dokumentace, Odboru stavebnímu a územního plánu MHMP
2. sdělit stanovisko MČ Praha 14 k podnětu na změnu ÚPn žadatelům, manželům Ing. Janu a Ing. Libuši Výškovým, Cíglerova 1079, 198 00 Praha 9 a Mgr. Josefu Juhovi, tamtéž

**T: 3. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Bc. Radek Vondra  
**Na vědomí:** KS OÚR

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 740/RMČ/2013

#### k návrhu na 21. rozpočtové opatření městské části Praha 14 na rok 2013

---

#### Rada městské části Praha 14

#### I. s c h v a l u j e

21. rozpočtové opatření městské části Praha 14 na rok 2013

schválený rozpočet

příjmy	206.238,00 tis. Kč
výdaje	286.005,20 tis. Kč
financování	79.767,20 tis. Kč

rozpočet po 20. rozpočtovém opatření k 9. 12. 2013

příjmy	250.323,20 tis. Kč
výdaje	332.102,30 tis. Kč
financování	81.779,10 tis. Kč

rozpočet po 21. rozpočtovém opatření k 12. 12. 2013

příjmy	250.323,20 tis. Kč
výdaje	315.732,70 tis. Kč
financování	65.409,50 tis. Kč

#### II. u k l á d á

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

předložit informaci o provedených změnách Zastupitelstvu městské části Praha 14

**T: 25. 2. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová

**Na vědomí:** OŘEŠ

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 741/RMČ/2013

#### k návrhu na 22. rozpočtové opatření městské části Praha 14 na rok 2013

---

#### Rada městské části Praha 14

#### I. s c h v a l u j e

22. rozpočtové opatření městské části Praha 14 na rok 2013

schválený rozpočet

příjmy	206.238,00 tis. Kč
výdaje	286.005,20 tis. Kč
financování	79.767,20 tis. Kč

rozpočet po 21. rozpočtovém opatření k 12. 12. 2013

příjmy	250.323,20 tis. Kč
výdaje	315.732,70 tis. Kč
financování	65.409,50 tis. Kč

rozpočet po 22. rozpočtovém opatření k 17. 12. 2013

příjmy	276.618,90 tis. Kč
výdaje	316.177,80 tis. Kč
financování	39.558,90 tis. Kč

#### II. u k l á d á

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

předložit informaci o provedených změnách Zastupitelstvu městské části Praha 14

**T: 25. 2. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová

**Na vědomí:** OŘEŠ

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 742/RMČ/2013

**k návrhu na úpravu odpisového plánu dlouhodobého majetku městské části Praha 14**

---

**Rada městské části Praha 14**

**I. s c h v a l u j e**

úpravu odpisového plánu dlouhodobého majetku městské části Praha 14 dle přílohy –  
pouze v tiskové podobě

**II. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

zajistit úpravu odpisového plánu dlouhodobého majetku městské části Praha 14

**T: 30. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OŘEŠ, OSMI, OHS

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 743/RMČ/2013

**k návrhu na souhlas k přijetí věcného daru – 100 ks dětských reflexních vestiček**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. n e s o u h l a s í**

s přijetím věcného daru – 100 ks dětských reflexních vestiček označených reklamou spol. M + M reality holding a. s.

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

seznámit Mgr. Hanu Seifertovou, ředitelku Mateřské školy, Praha 9 – Lehovec, Chvaletická 917 s udělením nesouhlasu k přijetí věcného daru

**T: 23. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OŘEŠ, MŠ Chvaletická

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 744/RMČ/2013

**ke smlouvě o výpůjčce serveru Základní školy Praha 9 – Lehovec,  
Chvaletická 918**

---

**Rada městské části Praha 14**

#### **I. s c h v a l u j e**

návrh smlouvy o výpůjčce serveru včetně předinstalovaného virtualizačního SW a operačního systému MS Windows 2008 R2 Základní školy Praha 9 – Lehovec, Chvaletická 918

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

zajistit uzavření výše uvedené smlouvy o výpůjčce serveru se Základní školou Praha 9 – Lehovec, Chvaletická 918

**T: 30. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OŘEŠ

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 745/RMČ/2013

### k vyhlášení konkurzního řízení na funkci ředitelky/ředitele Základní školy, Praha 9 - Černý Most, Bří Venclíků 1140

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. r u š í**

konkurzní řízení na funkci ředitelky/ředitele Základní školy, Praha 9 - Černý Most, Bří Venclíků 1140

#### **II. s o u h l a s í**

1. s vypsáním konkurzu na funkci ředitelky/ředitele Základní školy, Praha 9 - Černý Most, Bří Venclíků 1140
2. s náležitostmi přihlášky ke konkurzu na funkci ředitelky/ředitele Základní školy, Praha 9 - Černý Most, Bří Venclíků 1140

#### **III. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

zajistit zveřejnění náležitostí přihlášek ke konkurzu na funkci ředitelky/ředitele Základní školy, Praha 9 - Černý Most, Bří Venclíků 1140

**T: 17. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OŘEŠ, ZŠ Bří Venclíků



# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 746/RMČ/2013

**k vyhlášení konkurzního řízení na funkci ředitele/ředitelky Základní školy, Praha 9 -  
Černý Most, Vybíralova 964**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. s o u h l a s í**

1. s rozvázáním pracovního poměru dohodou PaedDr. Petra Skalského CSc., ředitele Základní školy, Praha 9 - Černý Most, Vybíralova 964
2. s vypsáním konkurzu na funkci ředitele/ředitelky Základní školy, Praha 9 - Černý Most, Vybíralova 964
2. s náležitostmi přihlášky ke konkurzu na funkci ředitele/ředitelky Základní školy, Praha 9 - Černý Most, Vybíralova 964

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

zajistit zveřejnění náležitostí přihlášek ke konkurzu na funkci ředitele/ředitelky Základní školy, Praha 9 - Černý Most, Vybíralova 964

**T: 17. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OŘEŠ, ZŠ Vybíralova

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 747/RMČ/2013

**k rezignaci PaedDr. Evy Cífkové na funkci ředitelky Mateřské školy,  
Praha 9 – Hloubětín, Zelenečská 500**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. b e r e n a v ě d o m í**

rezignaci PaedDr. Evy Cífkové na funkci ředitelky Mateřské školy Praha 9 - Hloubětín,  
Zelenečská 500 ke dni 31. 12. 2014

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

zajistit vypsání konkurzního řízení na funkci ředitele/ředitelky Mateřské školy,  
Praha 9 – Hloubětín, Zelenečská 500

**T: 31. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OŘEŠ, MŠ Zelenečská

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 748/RMČ/2013

**k návrhu na schválení dlouhodobého pronájmu nebytových prostor v Mateřské škole  
Obláček, Praha 9 – Černý Most, Šebelova 874**

---

**Rada městské části Praha 14**

#### **I. s o u h l a s í**

s dlouhodobým pronájmem nebytových prostor v Mateřské škole Obláček, Praha 9 – Černý Most, Šebelova 874 Ing. Tomášovi Hoznauerovi

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

seznámit Bc. Jitku Kuchařovou, ředitelku Mateřské školy Obláček, Praha 9 – Černý Most, Šebelova 874 s tím, že Rada městské části Praha 14 souhlasila s dlouhodobým pronájmem nebytových prostor Ing. Tomášovi Hoznauerovi

**T: 23. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OŘEŠ, MŠ Šebelova

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 749/RMČ/2013

**k návrhu na schválení dlouhodobého pronájmu nebytových prostor v Základní škole,  
Praha 9 – Hloubětín, Hloubětínská 700**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. s o u h l a s í**

s dlouhodobým pronájmem nebytových prostor v Základní škole, Praha 9 – Hloubětín, Hloubětínská 700 p. Václavu Kodýtkovi

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

seznámit Mgr. Evu Hradskou, ředitelku Základní školy, Praha 9 – Hloubětín, Hloubětínská 700 s tím, že Rada městské části Praha 14 souhlasila s dlouhodobým pronájmem nebytových prostor p. Václavu Kodýtkovi

**T: 23. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OŘEŠ, ZŠ Hloubětínská

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 750/RMČ/2013

**k vyhlášení grantového řízení městské části Praha 14 na rok 2014 v oblasti příspěvek  
na zajištění služby**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. s c h v a l u j e**

vyhlášení jednoletých příspěvků na zajištění služby v celkové výši 400.000 Kč pro rok 2014 podle příloh č. 1, 2, 3 a 4 tohoto usnesení

#### **II. p o v ě ř u j e**

grantovou komisi pro hodnocení projektů v oblasti sociálních a návazných služeb, jmenovanou usnesením č. 63/RMČ/2011 ze dne 27. 1. 2011, hodnocením žádostí o grant ve vyhlášeném programu

#### **III. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

zajistit vyhlášení grantů městské části Praha 14

**T: 31. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OSVZ, OŘEŠ

**PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ PŘÍSPĚVKU NA ZAJIŠTĚNÍ SLUŽBY MĚSTSKÉ ČÁSTI****PRAHA 14, ROK 2014****Základní informace**

Městská část Praha 14 podporuje zajištění sociálních služeb občanům Prahy 14 také formou příspěvku na zajištění služby. Dotační řízení probíhá v souladu se zákonem č. 250/ 2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 131/ 2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů. Návrh dotačního řízení je schválen usnesením Rady městské části Praha 14 č. \_\_\_/RMČ/2013 ze dne 9. 12. 2013. Městská část Praha 14 si vyhrazuje právo změnit podmínky dotačního řízení či jeho zrušení.

**Článek I.  
Výklad pojmů**

Pro účely těchto pravidel a podmínek:

- a) Žadatelem /příjemcem příspěvku se rozumí fyzická či právnická osoba, jež vyvíjí činnost v oblasti sociálních služeb pro cílové skupiny občanů Prahy 14 definované v platném KPSS (komunitní plán sociálních služeb) , nebo fyzická osoba, která žádá o finanční prostředky na zajištění sociálních služeb pro svou osobu.
- b) Poskytovatelem se rozumí městská část Praha 14.
- c) Příspěvkem na zajištění služby se rozumí finanční prostředky z rozpočtu MČ Praha 14 na provozování sociálních služeb (podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů) a služeb návazných dle článku II. a to do maximální výše 50 000,-Kč
- d) Zvláštní situací se rozumí stav vzniklý za těchto okolností:
  01. pokud jde o vznik/podporu nové služby, která vychází z platného KPSS a/nebo
  02. pokud z objektivního důvodu nemohlo být žádáno o podporu v grantovém řízení v oblasti I a/nebo
  03. jedná se o takovou službu, jejíž poskytování bylo pro občany Prahy 14 započato v průběhu roku na základě jejich poptávky
  04. jedná se o službu (sociální či sociálně zdravotní), která je poskytována jednotlivcům se zdravotním či sociálním znevýhodněním s trvalým pobytem na území MČ Praha 14. Jde o podporu jednotlivých občanů využívajících zejména služby pobytových zařízení.

## Článek II. Grantová témata

Tato témata vycházejí z platného KPSS (Komunitního plánu sociálních služeb). Podporovány budou sociální a návazné služby:

- pro žadatele o podporu naplnění individuálních potřeb občanů MČ Praha 14 v následujících druzích sociálních služeb:
  - osobní asistence (osoby se ZP a senioři)
  - chráněné bydlení (osoby se ZP)
  - podpora samostatného bydlení (osoby se ZP)
  - azylové domy (zaměřené na osoby v krizi, rodiny s dětmi, cizince)
- které nejsou v KPSS uvedeny jako prioritní, nicméně jsou poskytovány občanům Prahy 14, jsou pro tyto občany potřebné a nejsou v rozporu s prioritami a opatřeními KPSS
- které lze definovat jako „zvláštní situace“
- osvětové aktivity pro seniory, občany se ZP, děti a mládež, menšiny a cizince, vícegenerační setkávání podporující inkluzi osob cílové skupiny
- kluby nízkoprahového charakteru (pravidelná setkávání) pro seniory, občany se ZP, děti a mládež, menšiny a cizince
- podpůrné aktivity pro pečující osoby
- podpora dobrovolnictví
- podpora komunitního života a multikulturního přístupu

## Článek III. Podání žádosti

1. Žádost předkládá žadatel poskytovateli v závazné formě prostřednictvím svého statutárního zástupce, **2x v písemném vyhotovení (originál a kopie) a 1x v elektronické formě na e-mail [granty@praha14.cz](mailto:granty@praha14.cz)** (pouze formulář žádosti a případné přílohy rozšiřující popis projektu a to v maximální velikosti 1.5 MB). Žádost je nutné jasně označit: Úřad městské části Praha 14, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, PŘÍSPĚVEK SOC-2014.

2. **Povinné přílohy žádosti:**

a) **Doklad o právní subjektivitě žadatele a předmětu jeho činnosti (ověřená kopie, žadatel neprokazuje v případě, že je doložena registrace dle zákona o sociálních službách), tj. u:**

- podnikatelských subjektů (např. společnost s.r.o., družstva, veřejné obchodní společnosti) výpis z obchodního rejstříku;
- obecně prospěšných společností výpis z rejstříku obecně prospěšných společností;
- církevní organizací výpis z rejstříku Ministerstva kultury ČR;
- nadací a nadačních fondů výpis z rejstříku nadací (rejstříky jsou vedeny příslušným Krajským obchodním soudem);

- občanských sdružení - registrované stanovy s vyznačením registrace registrujícím orgánem (Ministerstvo vnitra ČR) včetně potvrzení MV o trvající registraci sdružení ne starší 6 měsíců;
- fyzických osob podnikatelů příslušné oprávnění k podnikání, je-li zvláštními předpisy stanoveno (živnostenské oprávnění).

b) Doklad o zřízení bankovního účtu (neověřená kopie).

c) Doklad o oprávnění osoby jednat za žadatele (ověřená kopie):

- u podnikatelských subjektů vyplývá z výpisu příslušných rejstříků,
- u občanských sdružení doložení zápisu z členské schůze, která zvolila příslušný statutární orgán,
- jedná-li za žadatele jiná osoba než osoba k tomu oprávněná, doloží své právo jednat za žadatele plnou mocí s ověřením její pravosti.

d) Souhlas se zpracováním osobních údajů (součást formuláře žádosti), žadatel stvrzuje formou prohlášení to, že souhlasí se zpracováním osobních údajů žadatele ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, pro účely grantového řízení MČ v roce 2014, a zároveň prohlašuje, že je oprávněn použít osobní údaje třetích osob ve smyslu ustanovení č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, pokud jsou uvedeny v žádosti či jejích přílohách

e) Doklad o registraci dle zákona o sociálních službách (ověřená kopie).

f) Ceník služeb (originál/ověřená kopie) v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

**3. Vyplněné žádosti o poskytnutí příspěvku na službu se doručují průběžně na adresu poskytovatele, nejpozději však do 31. 7. 2014 nebo do vyčerpání finančních prostředků (zároveň je třeba ve stejném termínu zaslat e-mailem na adresu [granty@praha14.cz](mailto:granty@praha14.cz) kopii žádosti):**

- v podatelně Úřadu městské části Praha 14 (Bratří Venclíků 1073, 19821 Praha 9),
- poštou (rozhodující je datum poštovního razítka).

4. Informace o přidělování příspěvku na zajištění služby poskytuje: František Bradáč, DiS., odbor sociálních věcí a zdravotnictví, tel.: 281 005 343, e-mail: [bradac@praha14.cz](mailto:bradac@praha14.cz),

5. Žádost o poskytnutí příspěvku na zajištění služby se žadateli po skončení grantového řízení nevrací.

6. Příspěvek může být přidělen jen žadateli, který řádně vyúčtoval prostředky přidělené v předešlém roce z rozpočtu MČ Praha 14



#### Článek IV. Všeobecné podmínky pro poskytování příspěvku

1. Objem finančních prostředků poskytovaných v rámci dotačního řízení je limitován celkovým objemem prostředků, který je pro tyto účely v daném roce poskytnut z rozpočtu městské části Praha 14. Pro rok 2014 je vyčleněno 400.000,- Kč.
2. Na poskytnutí příspěvku není právní nárok.
3. Přidělený příspěvek může být využit jen na účely specifikované ve smlouvě.
4. Příspěvek lze čerpat na úhradu nákladů vzniklých od prvního dne zahájení poskytování služby do posledního dne jeho ukončení, nejdéle však na úhradu nákladů běžného roku, tj. od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2014 včetně.
5. Příjemce příspěvku nesmí finanční prostředky poskytovat jiným právnickým nebo fyzickým osobám, pokud se nejedná o úhradu spojenou s realizací činností, na které byl příspěvek poskytnut.
6. Příspěvek se poskytuje až do výše 100 % rozpočtových nákladů.
7. Finanční prostředky jsou účelově vázány na zabezpečení aktivit uvedených v žádosti a v souladu s tematickým vymezením příspěvku a jsou vedeny v účetnictví odděleně v souladu se zvláštním právním předpisem<sup>1)</sup>.
8. Z poskytnutých finančních prostředků **nelze hradit** náklady (výdaje):
  - na pořízení nebo technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku v souladu se zvláštním právním předpisem<sup>2)</sup> (*dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč; dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč*),
  - na odměny statutárním orgánům právnických osob (např. dozorčí rady, představenstva),
  - na mzdy zdravotnických pracovníků,
  - na tvorbu zisku a základního jmění,
  - na členské příspěvky v mezinárodních institucích,
  - na splátky půjček a na leasingové splátky,
  - na odpisy majetku,
  - na výdaje spojené se zahraničními cestami,
  - na provedení účetního či daňového auditu,
  - na pohoštění a dary,

---

<sup>1)</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

<sup>2)</sup> Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů

- na pokuty, penále a sankce;
- na stravné zaměstnanců (kromě cestovních náhrad<sup>3)</sup>),
- na jízdné pro zaměstnance (kromě jízdních výdajů v době konání pracovní cesty<sup>3)</sup>),
- na rekondiční a rekreační pobyty (kromě socioterapeutických pobytů),
- na nespécifikované výdaje (tj. výdaje, které nelze účetně doložit).

9. Z poskytnutých finančních prostředků **lze hradit:**

- provozní náklady nezbytné pro realizaci sociální či návazné služby, které jsou identifikovatelné, účetně evidované, ověřitelné a podložené originálními dokumenty;
- mzdové náklady (včetně odvodů sociálního a zdravotního pojištění, které hradí zaměstnavatel za své zaměstnance), které jsou odměnou za realizaci schválené poskytované služby; včetně mzdových nákladů vzniklých na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se kterými se uzavře pro tento případ a v zájmu prokazatelnosti smlouva v rámci pracovního vztahu v souladu se zvláštním právním předpisem<sup>3)</sup>.

10. Je-li z rozpočtových prostředků hrazen nákup hmotného či nehmotného majetku, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok, je příjemce povinen vést evidenci tohoto majetku, bez ohledu na výši ocenění položky.

11. Příjemce příspěvku je povinen v rámci publicity projektu uvést na svých internetových stránkách a dalších výstupech informujících o projektu, že projekt je finančně podpořen z rozpočtu městské části Praha 14 s uvedením barevného loga městské části a textem městská část Praha 14.

12. Příspěvkové organizace mohou z poskytnutých finančních prostředků hradit pouze výdaje, jejichž úhrada není poskytována z veřejných prostředků a z prostředků zřizovatele.

**13. Počet žádostí jedné organizace není v oblasti příspěvku na zajištění služby omezen.**

## **Článek V.**

### **Evidence a způsob poskytnutí grantu**

1. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví Úřadu městské části Praha 14 žádosti přijme a zaeviduje.
2. K posouzení budou postoupeny pouze žádosti podané na příslušném formuláři žádosti.
3. Žádost bude vyřazena z posuzování, pokud nebudou dodržena Pravidla pro poskytnutí příspěvku na zajištění služby městské části Praha 14. V případě povinných příloh uvedených v čl. II., odst. 2, může grantová komise rozhodnout o umožnění dodatečného

---

<sup>3)</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

doplnění příloh žádosti nebo o vyřazení žádosti. Žadatel však musí splnit podmínky uvedené v čl. I a v čl. II, odst. 1 těchto pravidel.

4. Evidenci žádosti nelze považovat za příslib udělení příspěvku.
5. O přidělení příspěvku rozhoduje Rada městské části Praha 14 případně Zastupitelstvo městské části Praha 14 na základě informací uvedených v žádosti o poskytnutí příspěvku na zajištění služby.
6. Po posouzení žádosti Radou případně Zastupitelstvem městské části Praha 14 budou žadatelé o výsledném rozhodnutí informováni odborem sociálních věcí a zdravotnictví Úřadu městské části Praha 14. Souhrnné informace o přidělování příspěvku na zajištění služby budou uveřejněny také na úřední desce Úřadu městské části Praha 14 a na internetové stránce [www.praha14.cz](http://www.praha14.cz).
7. Příjemci příspěvku jsou vyzváni k uzavření smlouvy o účelovém poskytnutí veřejných finančních prostředků.
8. Přidělené finanční prostředky se poskytují převodem z účtu poskytovatele na bankovní účet příjemce.
9. Finanční prostředky budou poukázány na účet příjemce po uzavření smlouvy

## **Článek VI. Kontrola a vyúčtování grantu**

1. Příjemce příspěvku odpovídá za hospodárné použití finančních prostředků v souladu s účely, pro které byly poskytnuty.
2. Příjemce příspěvku je povinen účtovat čerpání přidělených finančních prostředků odděleně podle jednotlivých aktivit na samostatných analytických účtech nákladů nebo vést poskytnuté prostředky odděleně v účetní evidenci, popř. vést samostatný peněžní deník pro přidělené prostředky a vést účetnictví řádně v souladu se zvláštním právním předpisem<sup>1)</sup>.
3. Poskytnutý příspěvek, případně jeho poměrná část, musí být vrácen (vrácena) zpět poskytovateli, v případě:
  - a) nevyužití schváleného a poskytnutého příspěvku,
  - b) nedodržení účelu, podmínek a závazků stanovených poskytovatelem příspěvku v těchto pravidlech a podmínkách a ve smlouvě,
  - c) že údaje, na jejichž základě byl příspěvek poskytnut, byly neúplné nebo nepravdivé,
  - d) že příspěvek byl poskytnut v rozporu se zvláštními právními předpisy,
  - e) nebudou-li řádně vyplněny požadované informace formuláře vyúčtování či požadované přílohy včetně řádně doložených prvotních účetních dokladů.

4. Příjemce příspěvku je povinen finanční prostředky řádně vyúčtovat k 31. 12. 2014 a na předepsaném formuláři (dostupný na internetových stránkách [www.praha14.cz](http://www.praha14.cz)) jej do 31. 1. 2015 zaslat 1x písemně na odbor ekonomiky Úřadu městské části Praha 14 a 1x v elektronické formě - **formulář finanční vyúčtování vč. finančního přehledu a zprávy o realizaci projektu** na [granty@praha14.cz](mailto:granty@praha14.cz); nevyčerpané finanční prostředky je příjemce povinen vrátit na účet MČ Praha 14 do 31. 12. 2014.
5. V případě porušení odstavce 3 písm. b) až d) je příjemce příspěvku povinen poskytnuté finanční prostředky vrátit, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů od doručení písemné výzvy poskytovateli.
6. Příjemce příspěvku je povinen umožnit městské části Praha 14 průběžnou a následnou kontrolu čerpání přidělených finančních prostředků a na požádání umožnit kontrolu originálních účetních písemností, vztahujících se k účtování přidělených finančních prostředků; při kontrole dodržování podmínek čerpání finančních prostředků z rozpočtu městské části Praha 14 se postupuje v souladu zvláštním právním předpisem <sup>4)</sup>.
7. Příjemce příspěvku je povinen v případě svého zániku, sloučení nebo jiné změny tuto skutečnost písemně sdělit do 14 kalendářních dnů od jejího vzniku odboru ekonomiky Úřadu městské části Praha 14.

#### Článek VI. Harmonogram

Vyhlášení grantů	prosinec 2013
Ukončení příjmu žádostí	31.7.2014
Zpracování žádostí vč. hodnocení	průběžně
Projednání žádostí Radou městské části Praha 14	průběžně
Zveřejnění výsledků	Průběžně do září 2014

---

<sup>4)</sup> Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změnách některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů).

## HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ V RÁMCI DOTAČNÍHO ŘÍZENÍ MČ PRAHA 14

### ROK 2014

#### HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ O PŘÍSPĚVEK NA ZAJIŠTĚNÍ SLUŽBY

Žádosti do řízení jsou podávány nejpozději do stanoveného termínu pro jejich podání. Eviduje je pověřený pracovník ÚMČ Praha 14. Hodnocení vychází z platného KPSS a Podmínek pro poskytování příspěvku na zajištění služby.

Hodnocení projektů v této oblasti je koncipováno jako méně náročné (než v případě dvouletých grantů) vzhledem k tomu, že jde o projekty menšího rozsahu (jednoleté, max. do 50 000 Kč) a jejich složitější hodnocení by bylo neefektivní.

Žádosti o grant jsou posuzovány z formálního a odborného hlediska:

#### **1) Formální posouzení**

Pověření pracovníci ÚMČ provedou formální posouzení žádosti, které sestává z kontroly úplnosti předložené žádosti (kompletně vyplněná žádost, úplnost požadovaných příloh) a zda žádost odpovídá vyhlášeným grantovým tématům. V případě, že žádost těmto podmínkám vyhoví, je postoupena odbornému posouzení, žádost tedy není bodována.

#### **2) Odborné posouzení žádosti**

Provádí pověřená grantová komise (určená Radou MČ). Tato komise posoudí projekty a navrhuje RMČ výši podpory jednotlivých projektů. Posuzuje zejména tyto tři soubory kritérií:

- **soulad s KPSS** či **soulad s další dokumentací** vzniklou v rámci procesu plánování sociálních služeb (cílová skupina, vztah k občanům Prahy 14, dosavadní činnost na Praze 14, povinná je zejména co nejpřesnější kvantifikace podpořených osob definovaných cílových skupin)
- **cíle projektu** (jasné a pochopitelné uvedení cíle projektu, zda je logický popis aktivit projektu, zda odpovídá rozpočtu projektu, sledována bude provázanost mezi cílem projektu, jednotlivými aktivitami projektu a rozpočtem projektu)
- **popis projektu** (jsou jasně specifikovány aktivity projektu, je zřejmé, jaké činnosti bude žadatel vykonávat, které činnosti bude MČ podporovat, co je jejich konkrétním obsahem)
- **finanční zabezpečení projektu** (rozpočet projektu je srozumitelně a dostatečným způsobem vyplněn, náklady na realizaci projektu jsou reálné, efektivní a věcně způsobilé, je zajištěno vícezdrojové financování /zejména je sledován podíl MČ na financování projektu/, jednotlivé položky jsou logicky provázané a odpovídají charakteru projektu) včetně doporučení položek, které by měly či neměly být podpořeny

Komise sleduje splnění kritérií, pokud se nadpoloviční většina přítomných členů komise shodne, že projekt tato kritéria splnil, je projekt určen k podpoře.

Komise následně podle výše finančních prostředků, které má k dispozici, navrhne jejich rozdělení mezi žadatele, jejichž projekty byly doporučeny k podpoře.

**Jednomu žadateli pak v rámci příspěvku na zajištění služby nebude přiděleno více než 50 000,- Kč**

**ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ PŘÍSPĚVKU NA ZAJIŠTĚNÍ SLUŽBY Z ROZPOČTU MČ PRAHA 14**  
**ROK 2014**  
**ČÁST A**

Evidenční číslo  
 (doplň poskytovatel grantu):

**Příspěvek na zajištění služby:**

**Název projektu žadatele:**

**1. Identifikační údaje o žadateli:**

- 1.1 **Název / jméno žadatele:**
- 1.2 **Organizační forma** (forma právní subjektivity):
- 1.3 **Adresa:**  
 Obec: ..... PSČ: .....  
 Ulice ..... č.p./č.o. ....  
 Telefon/Fax: .....  
 E-mail: .....  
 www.: .....
- 1.4 IČO: ..... DIČ .....
- 1.5 **Číslo, datum a místo registrace u MV**  
 (občanské sdružení)  
**Oddíl a vložka o. p. s. v obchodním rejstříku**  
 (obecně prospěšná společnost)  
**Datum evidence na MK**  
 (církevní právnická osoba)  
 (výpis z obchodního rejstříku / živnostenský list)
- 1.6 **Bankovní spojení:** .....  
**Číslo účtu:** .....

**2. Jméno osoby oprávněné jednat za žadatele** (statutární zástupci organizace):

Jméno a příjmení, titul, funkce:	
Kontaktní adresa:	
Telefon:	
E-mail:	

**3. Charakteristika žadatele s ohledem na dosavadní zaměření činnosti:**

**3.1 Stručný popis činnosti žadatele zejména uvedení aktivit, jež vyvíjí**

Druh poskytovaných aktivit:

**3.2. Zdůvodnění vzniku zvláštní situace, kvůli které je žádáno o podporu v rámci tohoto řízení (pokud k takové situaci došlo)**

(Žadatel uvede okolnosti podle článku I, odst. d) „Pravidel pro poskytování grantu MČ Praha 14 – příspěvek na zajištění služby“ a krátce je vysvětlí)

**4. Základní údaje o projektu:**

**4.1. Cíl(e) projektu, zdůvodnění žádosti, definice cílů, kterých žadatel realizací projektu hodlá dosáhnout**

**4.2 Definice cílové skupiny, jaké cílové skupiny/cílových skupin se projekt týká, předpokládaný počet podpořených osob z Prahy 14 - POVINNÝ ÚDAJ!!! - a jejich procentní podíl z celkového počtu osob, role a míra zapojení jednotlivých cílových skupin (např. aktivní, pasivní), četnost aktivit (např. jednorázová, pravidelná týdenní aktivita apod.).  
*Upozorňujeme na nutnost zhodnocení ve zprávě o realizaci projektu***

**4.3. Popis projektu,** jaké konkrétní aktivity budou realizovány pro naplnění cílů projektu,

--

**4.4 Doba realizace projektu:**

od	do
----	----

**4.5 Místo realizace projektu**

--

**4.6. Uved'te, v kterém roce, v jaké výši a na jaký projekt jste obdrželi grant MČ (MHMP) v oblasti kultury, volného času, sportu a tělovýchovy, u podoblasti C případně životního prostředí, preventivní programy, zdravotnictví apod.:**



rok	Účel grantu	Donor	Částka v Kč

#### 4.7 Realizátor projektu, není-li totožný s žadatelem (řešitel):

<b>Jméno a příjmení, titul, funkce:</b>	
<b>Organizace:</b>	
<b>Adresa:</b>	
<b>Telefon, fax, e-mail:</b>	

#### 5. Zapojení dalších subjektů do realizace projektu

Uveďte předpokládané zdroje financování projektu (MHMP, jiné MČ, ministerstva apod. jiné granty či dotace, spoluúčasti klientů, z členských příspěvků nebo z příjmů z poskytovaných služeb) a podíl dalších veřejných zdrojů.

Zdroj (název subjektu)	Výše finančních prostředků	Procento z celkových nákladů

#### Žadatel prohlašuje a stvrzuje, že:

- údaje uvedené v tomto dotazníku jsou úplné a pravdivé
- souhlasí se zpracováním osobních údajů žadatele ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, pro účely grantového řízení MČ Praha 14 v roce 2014
- je oprávněn použít osobní údaje třetích osob ve smyslu ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, pokud jsou uvedeny v žádosti či jejích přílohách
- nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči orgánům státní správy, samosprávy, zdravotním pojišťovnám a dalším subjektům jim podřízeným

Datum:

.....  
podpis žadatele, razítko

**Příloha:** Projekt žadatele (k bodu 4 „Žádosti“)

---

**ZÁVĚREČNÁ KONTROLA ŽÁDOSTI:**

- 1) **ORGINÁL FORMULÁŘE ŽÁDOST O GRANT...** (může obsahovat projekt žadatele na zvláštních listech k bodu formuláře „Žádosti“ č. 4.) sestávající z **části A (MS WORD) a části B (MS EXCEL)**  
**Včetně rozpočtu projektu**
- 2) **KOPIE FORMULÁŘE ŽÁDOST O GRANT...**(může obsahovat projekt žadatele na zvláštních listech k bodu formuláře „Žádosti“ č. 4.) sestávající z **části A (MS WORD) a části B (MS EXCEL)**  
**Včetně rozpočtu projektu**
- 3) Prohlášení – souhlas žadatele (zástupců) se **zpracováním osobních údajů** pro účely grantového řízení MČ Praha 14 a čestné prohlášení o bezdlužnosti (součást formuláře žádosti)
- 4) Doklad o **právní subjektivě** žadatele (originál/ověřená kopie ne starší 6 měsíců, u obč.sdružení stanov y a potvrzení z MVČR)
- 5) Doklad o **zřízení bankovního účtu** (kopie)
- 6) Doklad o **oprávnění osoby jednat za žadatele** (ověřená kopie)
- 7) **Náležitosti u studentských projektů**
  - *Vyjádření garanta*
  - *Potvrzení o studiu*
  - *U studentů ve věku 16 – 18 let doložení identifikace realizátora*

**V případě, že žadatel předkládá více žádostí v rámci grantového řízení MČ Praha 14 pro rok 2014, může náležitosti v bodech 4) – 6) uvést pouze u jednoho z projektů, u dalších pak uvede na zvláštním listu odkaz na konkrétní žádost, která tyto náležitosti obsahuje**

**Žádost o poskytnutí Příspěvku na zajištění služby z rozpočtu MČ Praha 14 pro rok 2014 - ČÁST B**

**1. Příjmy a výdaje vaší organizace – údaje za rok 2013:**

	<b>Celkem Kč</b>
<b>A. Příjmy celkem</b>	<b>0</b>
z toho: ze státního rozpočtu	
Z dotací	
Z grantových řízení, nadací, dalších subjektů	
Dary	
Z vlastních příjmů (příspěvky, úhrady uživatelů....)	
<b>B. Výdaje celkem</b>	<b>0</b>
Z toho osobní náklady	
Materiálové náklady	
Nemateriálové náklady	
Jiné náklady	
<b>Hospodářský výsledek (příjmy-výdaje)</b>	<b>0</b>

## 2. Rozpočet projektu

*Všechny relevantní položky musí být vyplněny*

Druh finančních prostředků	Rozpočtované náklady (výdaje) pro rok 2014	Rozpočtované výnosy (příjmy), z toho:							
		Požadovaný grant MČ Praha 14 2014:	Ostatní ústřední orgány:	Ostatní nadační, sponzorské příjmy:	Ostatní orgány samosprávy:	Úřady práce:	Veřejné peněžní fondy:	Příjmy od klientů:	Jiné zdroje:
<b>1. investiční (kapitálové) celkem:</b>									
<b>2. neinvestiční celkem</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1. věcné celkem	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.1. materiálové: (včetně DHM)									
2.1.2. energie:									
2.1.3. služby									
2.1.4. cestovní náklady:									
2.1.5. oprava, údržba									
2.1.6. odvody: (zdrav. a soc. poj.)									
2.1.7. Jiné: (úroky, daně, aj.)									
2.2. mzdové celkem z toho:	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.1. mzdy: (plat zaměstnanců)									
2.2.2. ostatní osobní náklady:									
<b>Celkem:</b>									

Datum:

Podpis žadatele a razítko

<b>ZÁVAZNÝ VZOR FINANČNÍHO VYÚČTOVÁNÍ PROJEKTU</b>
--

<b>Příspěvek na zajištění služby - 2014</b>			
Číslo smlouvy:		Poskytnutá částka:	
Název projektu:			
Příjemce:		Statutární zástupce:	
Jméno, adresa a telefon osoby zodpovědné za vyúčtování projektu:			

**Soupis účetních dokladů:**

Po- řad. č.	číslo účetního dokladu	typ účetního dokladu	datum zúčtování	účel výdaje	částka	hrazeno z grantu	hrazeno z jiných zdrojů

<b>CELKEM</b>			
---------------	--	--	--

<b>K vrácení na účet poskytovatele zbývá celkem:</b>	
--	--

Tyto prostředky byly vráceny dne:		z účtu č.:	
-----------------------------------	--	------------	--

<b>SKUTEČNÉ NÁKLADY NA REALIZACI PROJEKTU CELKEM</b>	
--	--

Příjemce tímto potvrzuje, že veškeré prvotní účetní doklady uvedené ve vyúčtování tohoto grantu jsou součástí účetní dokumentace příjemce nebo u projektů osobní asistence účetní dokumentace poskytovatele služby. **Formulář finanční vyúčtování vč. finančního přehledu a zprávy o realizaci projektu musí být zaslány také elektronicky na adresu granty@praha14.cz.**

V                      dne

Razítko příjemce a podpis osoby zodpovědné za vyúčtování grantu:

**Příloha finančního vyúčtování projektu:**

1. Kopie souvisejících účetních dokladů
2. Kopie peněžního deníku nebo výpis z účetního software
3. **Zpráva o realizaci projektu** (na zvláštní list uveďte stručné zhodnocení projektu, tj. počet podpořených osob, výsledky činnosti, okolnosti, které ovlivnily realizaci projektu, zdůvodnění odchylek od původního projektu, dosažení cílů projektu, přínosy projektu pro občany Prahy 14, přehled publicity projektu)
4. **Finanční přehled (viz formulář MS Excel)**

**Vyúčtování příspěvku na zajištění služby za rok 2014****Finanční přehled****1. Přehled zdrojů financování projektu**

<b>zdroj:</b>	<b>získané prostředky</b>
Dotace MČ Praha 14	
Dotace MČ Dolní Počernice	
Ostatní MČ	
Příspěvek zřizovatele	
HMP	
Úhrady od uživatelů/klientů–PnP	
Ostatní úhrady od uživatelů (strava, ubyt. apod.)	
Úhrady za fakultativní služby	
Dotace MPSV	
Ostatní kraje	
Ostatní resorty státní správy	
Meziresort. komise a výbory RV	
Úřady práce	
Fondy zdrav. pojišťoven	
Nadace zahraniční i tuzemské	
Sbírky	
Sponzorské dary	
Prostředky strukturálních fondů EU	
Ostatní (na zvl. listě uveďte jaké)	
<b>Celkem</b>	<b>0</b>
<b>Podíl subjektu na financování služby</b>	<b>v %, 2014</b>
Dotace MČ Praha 14	#DIV/0!
Dotace MČ Dolní Počernice	#DIV/0!
HMP	#DIV/0!
Dotace MPSV	#DIV/0!
Úhrady od uživatelů/klientů–PnP	#DIV/0!

příjemce nevyplňuje, data se generují z tabulky výše

**2. Přehled čerpání finančních prostředků**

<b>Nákladová položka</b>	<b>Celkové náklady</b>	<b>Přidělený grant</b>	<b>Čerpané prostředky</b>
<b>1.</b> Provozní náklady celkem (součet řádků 1.1+1.2+1.3)	0	0	0

<b>1.1.</b>	<b>Materiálové náklady celkem</b>	0	0	0
Z toho	Potraviny			
	Kancelářské potřeby			
	Vybavení (DDHM do 40 tis. Kč)			
	Pohonné hmoty			
	Jiné – v komentáři uveďte jaké			
<b>1.2.</b>	<b>Nemateriálové náklady</b>	0	0	0
<b>1.2.1.</b>	<b>Energie</b>	0	0	0
Z toho	Elektřina			
	Plyn			
	Vodné a stočné			
	Jiné – v komentáři uveďte jaké			
<b>1.2.2.</b>	<b>Opravy a udržování</b>	0	0	0
Z toho	Opravy a udržování budov			
	Opravy a udržování aut			
	Jiné – v komentáři uveďte jaké			
<b>1.2.3.</b>	<b>Cestovné zaměstnanců</b>			
<b>1.2.4.</b>	<b>Ostatní služby</b>	0	0	0
Z toho	Telefony			
	Poštovné			
	Ostatní spoje			
	Nájemné			
	Stravovací služby			
	Právní a ekonomické služby			
	Školení a kurzy			
	Pořízení software (DNMO do 60 tis.Kč)			
Jiné – v komentáři uveďte jaké				
<b>1.3.</b>	<b>Jiné provozní a finanční náklady</b>	0	0	0
Z toho	Odpisy			
	Daně a poplatky			
	Jiné – v komentáři uveďte jaké			
<b>2.</b>	<b>Osobní náklady celkem</b> (součet řádků 2.1.+2.2.+2.3.)	0	0	0
<b>2.1.</b>	<b>Mzdové náklady</b>	0	0	0
Z toho	Hrubé mzdy			
	OON na DPČ			
	OON na DPP			
	Ostatní mzdové náklady			
<b>2.2.</b>	<b>Odvody na sociální a zdravotní pojištění</b>	0	0	0
Z toho	Pojistné ke mzdám			
	Pojistné k DPČ			
	Ostatní pojistné			
<b>2.3.</b>	<b>Ostatní sociální náklady</b>			
<b>Celkové náklady na realizaci služby</b>		0	0	0





# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 751/RMČ/2013

**k souhlasu k čerpání finančních prostředků z dotace na poskytování sociálních služeb  
„Centrum denních služeb v KC Motýlek“ a „Nízkoprahový klub Pacific“  
na roky 2013 a 2014**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. s c h v a l u j e**

změnu čerpání dotace dle žádosti Sdružení na pomoc dětem s handicapem – Komunitní centrum Motýlek a to na období let 2013 a 2014 (příloha č. 1 – pouze v tiskové podobě)

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

zajistit informování příjemce dotace o schválené změně

**T: 31. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OSVZ, OŘEŠ

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 752/RMČ/2013

### **k podání žádosti o dotaci – Projekt MČ na podporu integrace cizinců ze třetích zemí na lokální úrovni v roce 2014**

---

#### **Rada městské části Praha 14**

#### **I. s c h v a l u j e**

1. podání žádosti o dotaci ze státního rozpočtu na výdaje realizované v rámci dotačního titulu Ministerstva vnitra na podporu integrace cizinců ze třetích zemí na lokální úrovni na základě usnesení vlády ČR ze dne 9. února 2011 Aktualizovaná koncepce integrace cizinců – Společné soužití (dle přílohy č. 1 – pouze v tiskové podobě)
2. finanční spoluúčast ve výši maximálně 73.000 Kč (10% z celkových nákladů na projekt po odečtení spoluúčasti dalších subjektů)

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

1. zajistit podání žádosti o neinvestiční dotaci ze státního rozpočtu na ministerstvo vnitra ČR
2. zajistit podání žádosti o souhlas s přijetím dotace v souladu se Statutem hl. m. Prahy

**T: 20. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OSVZ, OŘEŠ

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 753/RMČ/2013

**k návrhu na podání žádosti o poskytnutí dotace z rozpočtu hl. m. Prahy na poskytování sociálních služeb na území jednotlivých městských částí Praha 1 - 22 v roce 2014**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. s o u h l a s í**

s podáním žádosti o poskytnutí dotace z rozpočtu hl. m. Prahy na poskytování sociálních služeb na území jednotlivých městských částí Praha 1 - 22 v roce 2014 dle přílohy č. 1 - pouze v tiskové podobě

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

zajistit podání žádosti o poskytnutí dotace z rozpočtu hl. m. Prahy na poskytování sociálních služeb na území jednotlivých městských částí Praha 1 - 22 v roce 2014 dle přílohy č. 1 - pouze v tiskové podobě

**T: 30. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OSVZ, OŘEŠ

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 754/RMČ/2013

**k návrhu na vyhodnocení podlimitní veřejné zakázce na služby „Úklid v objektech Úřadu městské části Praha 14“ zadané ve zjednodušeném podlimitním řízení dle ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. b e r e n a v ě d o m í**

zprávu o posouzení a hodnocení nabídek podlimitní veřejné zakázce na služby „Úklid v objektech Úřadu městské části Praha 14“ zadané ve zjednodušeném podlimitním řízení dle ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů

#### **II. r o z h o d l a**

jako zadavatel podlimitní veřejné zakázce na služby „Úklid v objektech Úřadu městské části Praha 14“

1. vyloučit uchazeče Ivana Vápenku, IČ: 126 20 149, 155 00 Praha 5, Janského 2192/73 z další účasti v zadávacím řízení
2. o výběru nejvhodnější nabídky uchazeče OLMAN SERVICE s.r.o., IČ: 262 93 102, 635 00 Brno, Jakuba Obrovského 228/1a, jehož nabídka byla vyhodnocena jako nabídka s nejnižší nabídkovou cenou

#### **III. u k l á d á**

**Ing. Mgr. Lucii Svobodové, zástupkyni starosty městské části Praha 14**

zajistit veškeré právní úkony vedoucí k ukončení zadávacího řízení k podlimitní veřejné zakázce na služby „Úklid v objektech Úřadu městské části Praha 14“

**T: 6. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
zástupkyně starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Mgr. Lucie Svobodová  
**Na vědomí:** OHS, OŘEŠ, OPKČ

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 755/RMČ/2013

**k návrhu na vyhodnocení veřejné zakázky malého rozsahu na realizaci akce „Dodávka zařízení pro rozšíření kapacity kuchyně MŠ Vybíralova č. p. 968, Praha 9, k. ú. Černý Most“**

---

#### Rada městské části Praha 14

##### **I. b e r e n a v ě d o m í**

protokol z jednání hodnotící komise k veřejné zakázce malého rozsahu na realizaci akce „Dodávka zařízení pro rozšíření kapacity kuchyně MŠ Vybíralova č. p. 968, Praha 9, k. ú. Černý Most“

##### **II. r o z h o d l a**

na základě doporučení hodnotící komise o výběru nejvhodnější nabídky uchazeče Zich a spol., s.r.o., se sídlem Černožice nad Labem, Na Štěpníku 32, PSČ 503 04, k veřejné zakázce malého rozsahu na realizaci akce „Dodávka zařízení pro rozšíření kapacity kuchyně MŠ Vybíralova č. p. 968, Praha 9, k. ú. Černý Most“

##### **III. u k l á d á**

**Ing. Břetislavu Vodákovi, zástupci starosty městské části Praha 14**

1. zajistit seznámení uchazečů o veřejnou zakázku malého rozsahu na realizaci akce „Dodávka zařízení pro rozšíření kapacity kuchyně MŠ Vybíralova č. p. 968, Praha 9, k. ú. Černý Most“ s rozhodnutím zadavatele

**T: 23. 12. 2013**

2. zajistit uzavření smlouvy o dílo mezi městskou částí Praha 14 a uchazečem Zich a spol., s.r.o., se sídlem Černožice nad Labem, Na Štěpníku 32, PSČ 503 04

**T: 31. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Břetislav Vodák  
zástupce starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Břetislav Vodák

**Na vědomí:** OSMI, OŘEŠ

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 756/RMČ/2013

### k uzavření smluv pro realizaci farmářských trhů na rok 2014

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. s o u h l a s í**

1. s uzavřením smluv o výpůjčce na část pozemků parc. č. 232/2 a parc. č. 72, k. ú. Černý Most na období od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2014 s hl. m. Prahou zastoupenou TSK hl. m. Prahy pro konání farmářských trhů v roce 2014
2. se zveřejněním záměru a následným prodloužením smlouvy k realizaci farmářských trhů č. 0503/2012/OPM/1101 na další období podle článku IV, odst. 4.1.

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Břetislavu Vodákovi, zástupci starosty městské části Praha 14**

1. zajistit uzavření smluv o výpůjčce na prostor pro farmářské trhy na rok 2014

**T: 31. 12. 2013**

2. zajistit zveřejnění záměru a následné uzavření dodatku č. 1 smlouvy č. 0503/2012/OPM/1101, kterým se prodlužuje platnost smlouvy do 31. 12. 2014

**T: 31. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Břetislav Vodák  
zástupce starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Břetislav Vodák  
**Na vědomí:** OSMI

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 757/RMČ/2013

**k žádosti manželů Filipiových o koupi pozemků parc.č. 68/1, 68/2 a 69,  
k. ú. Hloubětín**

---

#### Rada městské části Praha 14

#### **I. n e s o u h l a s í**

s prodejem pozemků parc.č. 68/1, 68/2 a 69 v k. ú. Hloubětín

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Břetislavu Vodákovi, zástupci starosty městské části Praha 14**

zajistit informování žadatelů o rozhodnutí Rady městské části Praha 14

**T: 31. 12. 2013**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Břetislav Vodák  
zástupce starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Břetislav Vodák  
**Na vědomí:** OSMI

# Městská část Praha 14

## Rada městské části

### U s n e s e n í

75. jednání Rady městské části Praha 14  
konaného dne 18. 12. 2013

č. 758/RMČ/2013

**k adresnému záměru na pronájem kanceláří a následnému uzavření nájemní smlouvy**

---

**Rada městské části Praha 14**

#### **I. s o u h l a s í**

1. se zveřejněním adresného záměru na pronájem dvou kanceláří, a to kanceláře č. 525 o vel. 10,44 m<sup>2</sup> a kanceláře č. 526 o vel. 16,55 m<sup>2</sup> v 6NP na adrese Bratří Venclíků 1072, 198 21 Praha 9
2. s následným uzavřením nájemní smlouvy mezi MČ Praha 14 a Integrovaným centrem Praha, o.p.s., pokud MČ Praha 14 neobdrží k zveřejněnému záměru žádnou připomínku

#### **II. u k l á d á**

**Ing. Břetislavu Vodákovi, zástupci starosty městské části Praha 14**

zajistit zveřejnění záměru a následné uzavření nájemní smlouvy na pronájem dvou kanceláří, a to kanceláře č. 525 o vel. 10,44 m<sup>2</sup> a kanceláře č. 526 o vel. 16,55 m<sup>2</sup> v 6NP na adrese Bratří Venclíků 1072, 198 21 Praha 9

**T: 3. 1. 2014**

Bc. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

Ing. Břetislav Vodák  
zástupce starosty městské části Praha 14

**Provede:** Ing. Břetislav Vodák  
**Na vědomí:** OHS, OŘEŠ



