



Chomutov

SMĚRNICE RSMCH

Platnost od:	18.2.2015
Číslo dokumentu:	37/02-15
Autor dokumentu:	Rada statutárního města Chomutova
Správce dokumentu:	Mgr. Hana Nováková, Ing. Jitka Šurkalová

Název dokumentu:

SMĚRNICE MĚSTA PRO PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

Anotace:

Tato směrnice definuje metodický postup pro realizaci projektů, tj. investičních a neinvestičních akcí včetně postupu při jejich následném zavádění do majetku města.



číslo výtisku

podpis autora dokumentu

podpis správce dokumentu

Počet stran: 20

Počet příloh: 13

Počet výtisků: 4

OBSAH

1	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	3
2	VYMEZENÍ POJMŮ.....	3
3	PROJEKTOVÝ TÝM	5
3.1	Vymezení projektového týmu	5
3.2	Obsazení projektového týmu	7
3.3	Způsob uvolňování pracovníků zařazených do liniových struktur pro potřeby projektů7	
3.4	Vymezení rolí projektového týmu	8
3.4.1	Garant projektu	8
3.4.2	Manažer projektu	8
3.4.3	Finanční manažer projektu.....	9
3.4.4	Zástupce uživatele	9
3.4.5	Administrátor projektu.....	10
3.4.6	Věcně příslušní členové projektového týmu	10
3.4.7	Externí poradce	11
4	PŘÍPRAVNÁ FÁZE	11
5	REALIZAČNÍ FÁZE.....	13
5.1	Přidělování a vymáhání úkolů v rámci věcné realizace projektu	13
5.2	Monitorování a řízení projektových prací	14
5.2.1	Organizace jednání projektového týmu a pořizování zápisů	15
5.2.2	Identifikace rizik, řízení rizik a eskalační procedura	15
5.2.3	Změnové řízení	15
6	FÁZE UZAVŘENÍ PROJEKTU, PŘEDÁNÍ PROJEKTOVÝCH VÝSTUPŮ A UDRŽITELNOSTI	16
7	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	20
8	SEZNAM PŘÍLOH.....	20

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Tato Směrnice pro projektové řízení Magistrátu města Chomutov (dále jen „Směrnice“) upravuje koordinovaný postup odborů a zaměstnanců Magistrátu města Chomutov (dále jen „MMCH“), organizací zřizovaných Statutárním městem Chomutov, které jsou uživateli výstupů projektů a to ve fázi přípravné, realizační i tzv. provozní.

Dále jsou v této Směrnici definovány odpovědnosti a vzájemná komunikace pracovníků zainteresovaných na přípravě a realizaci projektů.

Směrnice upravuje postupy pro přípravu a řízení projektů financovaných z vlastních i externích zdrojů i, tj. postupy pro přípravu a **realizaci stavebních a dalších investičních i neinvestičních akcí.**

Text Směrnice, který se vztahuje výhradně ke stavebním projektům, je vložen do modrého rámečku, ve kterém je znázorněn symbol stavby.

Tato směrnice se vztahuje na:

- všechny investiční projekty (akce) bez ohledu na zdroj financování, přičemž investiční akcí se rozumí projekt, jehož výstupem je zhodnocení majetku města
- všechny neinvestiční projekty (akce) financované z externích zdrojů

Doporučuje se rovněž postupy směrnice v odpovídajícím rozsahu použít také na:

- neinvestiční akce financované z rozpočtu SMCH v objemu nad 1 mil. Kč, jde především o stavební akce charakteru oprav a údržby, které nezhodnocují majetek města, avšak rozsahem a přípravou vyžadují obdobnou koordinaci jako akce investiční.

U ostatních akcí, které mají charakter projektu, se směrnice použije analogicky v rozsahu odpovídajícímu složitosti, obsahu a cílů dané akce.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

Pro účely této Směrnice jsou definovány následující pojmy (řazeno abecedně):

Dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM) – pozemky, stavby včetně budovy, byty a nebytové prostory, movité a nemovité kulturní památky, pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než 3 roky, technické rekultivace, technické zhodnocení a samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění **je vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.**

Dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DNM) – software a jiná ocenitelná práva za předpokladu, že nejsou součástí jiných složek hmotného majetku, byly pořízeny samostatně a jejich ocenění **je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.**

UPOZORNĚNÍ:

DHM i DNM je financován vždy z kapitálových výdajů.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DDHM) – složky majetku v pořizovací ceně nižší než 40 000 Kč avšak dobou použitelnosti delší než 1 rok. V rámci investičních akcí se může jednat např. o mobiliář, nábytek, dopravní značení atp.

UPOZORNĚNÍ:
DDHM je financován vždy z běžných výdajů.

UPOZORNĚNÍ:

Evidence DHM, DNM, DDHM a OE se řídí Směrnicí č. 011/01-13, kterou vydává a spravuje OE.

Dokumentace projektu – dokumentací projektu se pro účely této Směrnice rozumí Obecná dokumentace a Odborná dokumentace, popis viz níže

Easy Project – elektronický systém pro evidenci a řízení projektů, který je součástí softwarového vybavení MMCH.

Modernizace – rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Obecná dokumentace projektu - jedná se o základní dokumentaci projektu, která jej doprovází celým projektovým cyklem. Prvotní dokumentaci vždy představuje projektový záměr včetně harmonogramu a rozpočtu, mezi dokumentaci projektu dále dle charakteru projektu patří informace o výzvě, průběžně vytvářené a aktualizované zápisy z jednání, změnový požadavek, protokol o ukončení projektu atd. Základní formuláře Dokumentace projektu jsou uvedené v jednotlivých přílohách této Směrnice.

Odborná dokumentace projektu - jedná se o specifický druh dokumentace, jejíž rozsah a typ je určován dle **charakteru** konkrétního projektu. V případě stavebních projektů se zejména jedná o projektové dokumentace ve všech stupních dle charakteru staveb v souladu s platnou vyhláškou o dokumentaci staveb. U jiných typů projektů se může dále jednat o analýzy, posudky, studie proveditelnosti, dále o dokumentaci související s administrací žádosti o dotaci, monitorovací zprávy, zprávy o udržitelnosti atp.

Operativní evidence (dále jen OE) - v rámci pojmů úzce souvisí s DHM, DNM a DDHM, jde o majetek, respektive předměty, které jsou pořízovány v hodnotě 500 – 3000 Kč, jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok a předpokládá se u jejich uživatelů neoprávněné obohacení. Zejména jde o nástroje, nářadí, drobnou kancelářskou a telekomunikační techniku, drobný nábytek, varné konvice atp.

UPOZORNĚNÍ:

Majetek zařazovaný do operativní evidence vždy hrazen z běžných výdajů.

Projekt – konkrétní, ucelený a podrobně rozpracovaný projektový záměr. Projekt v sobě zahrnuje soubor aktivit směřujících k dosažení předem stanoveného a jasně definovaného cíle a je limitován předem definovaným časem a rozpočtem. Pro účely této Směrnice se projektem rozumí stavební a další investiční i neinvestiční akce financované z vlastních zdrojů MMCH či spolufinancovaná z externích dotačních zdrojů (fondy EU, národní programy, nadace apod.).

Projektový cyklus – každý projekt sestává ze tří fází:

- přípravná fáze,
- realizační fáze,
- fáze uzavření projektu, předání projektových výstupů a udržitelnosti.

Každá z výše uvedených fází je popsána v této Směrnici. Podrobný procesní průběh fází je znázorněn v procesních mapách, které tvoří přílohy této Směrnice. U projektů spolufinancovaných z externích dotačních zdrojů je nutné dodržovat podmínky udržitelnosti projektu stanovené poskytovatelem dotace.

Projektový tým – všichni pracovníci podílející se na realizaci projektu, viz Článek č. 3, bod 1 této Směrnice. Projektový tým je vytvářen v okamžiku, kdy je některým z orgánů města (vedení města, rada města, zastupitelstvo města) schválena příprava realizace projektu.

Projektový záměr – elektronický formulář obsahující základní informace o projektu, viz Příloha č. 3 této Směrnice.

Rekonstrukce – zásah do majetku, který má za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Jedná-li se o rekonstrukci, jedná se z hlediska účetního o investici, a tudíž se je hrazena z kapitálových výdajů.

Schválené strategie města - všechny koncepce rozvoje a strategické dokumenty statutárního města Chomutov schválené zastupitelstvem města (např. Rámcová strategie města do roku 2024, Akční plán, integrované plány rozvoje města, integrované strategie, koncepce apod.).

Stavební úpravy – změny dokončených staveb, při nichž se zachovává vnější půdorysné i výškové ohraničení stavby, dochází k podstatným změnám vnitřního zařízení a podstatným změnám vzhledu stavby. Jedná-li se o stavební úpravy, jedná se z hlediska účetního o investici, a tudíž jsou hrazeny z kapitálových výdajů.

Udržitelnost projektu – doba, po kterou musí statutární město Chomutov jako příjemce dotace udržet výstupy projektu, je stanovená metodikou dotačního programu.

Výzva - je aktivita poskytovatele dotace, kterou dává na vědomí předmět a podmínky poskytnutí dotace.

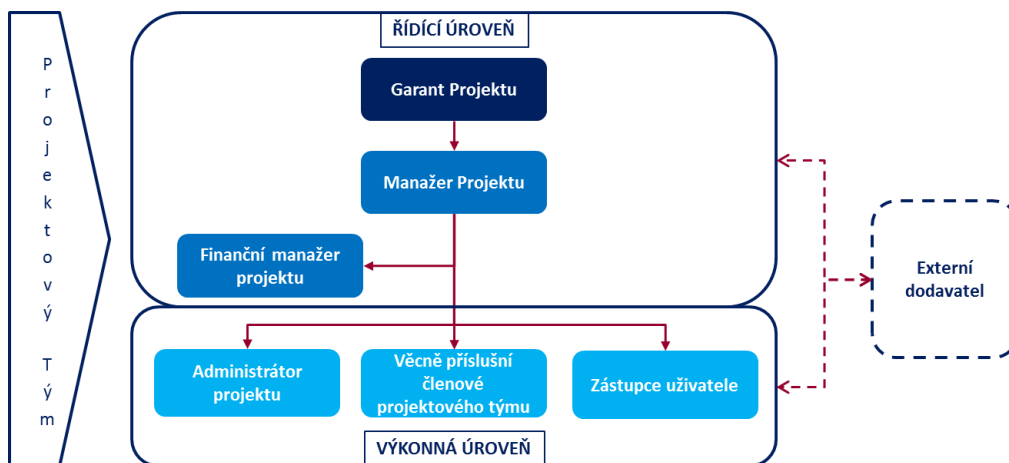
Zhodnocení majetku – technické zhodnocení majetku představují výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku pokud v případě DHM a DDHM konkrétní zásah do tohoto majetku přesáhne částku 40 000 Kč a u DNM částku 60 000 Kč, zhodnocení je pak financováno z kapitálových výdajů a zvýší se o zhodnocení pořizovací cena majetku. Pokud je technické zhodnocení nižší než uvedené částky, financuje se z běžných výdajů, pořizovací cena se nenavyšuje, nejde o kapitálový (investiční) výdaj ale o výdaj běžný.

3 PROJEKTOVÝ TÝM

3.1 Vymezení projektového týmu

Projektový tým je tvořen pro každý realizovaný projekt. Tento tým doprovází projekt po celou dobu projektového cyklu, tedy od přípravné fáze, přes realizační fázi, a v případě potřeby je projektový tým v rozsahu nezbytně nutném udržován i po ukončení projektu, kdy je zajišťována udržitelnost projektu a další činnosti vyžadované např. poskytovatelem dotace.

Projektový tým se skládá z Garanta projektu, Manažera projektu, Finančního manažera projektu, Zástupce uživatele, Administrátora projektu a věcně příslušných členů projektového týmu. Garant, případně manažer projektu obsazuje pouze ty projektové role, které uzná za vhodné. Jeden pracovník může být dosazen do více projektových rolí. Grafické znázornění projektové struktury je uvedeno v následujícím schématu.



Příklad způsobu obsazení jednotlivých projektových rolí dle charakteru projektu je znázorněn v následující tabulce.

Projektová role	Nestavební projekt		Stavební projekt	
	Spolufinancován z externích dotačních zdrojů	Financován ze zdrojů MMCH	Spolufinancován z externích dotačních zdrojů	Financován ze zdrojů MMCH
Garant projektu	Vedoucí věcně příslušného odboru	Vedoucí věcně příslušného odboru	Vedoucí ORI/OMM	Vedoucí ORI/OMM
Manažer projektu	Pracovník úseku dotací/věcně příslušného odboru/organizační složky	Pracovník věcně příslušného odboru/věcně příslušného odboru/organizační složky	Pracovník úseku dotací v rámci ORI, pokud není stanoveno jinak	Pracovník úseku přípravy a realizace investic v rámci ORI/pracovník OMM v případě stavebních prací týkajících se oprav a údržby
Finanční manažer projektu	Pracovník věcně příslušného odboru	Pracovník věcně příslušného odboru	Pracovník ekonomicko-organizačního úseku v rámci ORI	Pracovník ekonomicko-organizačního úseku v rámci ORI/pracovník OMM
Zástupce uživatele	Dle charakteru projektu	Dle charakteru projektu	Dle charakteru projektu, typicky se jedná o budoucího správce budovaného majetku (např. TSMCH – zde dle charakteru různé složky TSMCH: VO, zeleň, odpady, komunikace, dále příspěvkové organizace a obchodní společnosti zřízované městem aj.)	Dle charakteru projektu, typicky se jedná o budoucího správce budovaného majetku (např. TSMCH – zde dle charakteru různé složky TSMCH: VO, zeleň, odpady, komunikace, dále příspěvkové organizace a obchodní společnosti zřízované městem aj.)
Věcně příslušní členové projektového týmu	Dle charakteru projektu – pracovníci věcně příslušných odborů, či úseků – např. úseku veřejných zakázek	Dle charakteru projektu – pracovníci věcně příslušných odborů, či úseků – např. úseku veřejných zakázek	Pracovníci ORI/OMM/OŽP, dle potřeby zástupce úseku veřejných zakázek aj.	Pracovníci ORI/OMM/OŽP, dle potřeby zástupce úseku veřejných zakázek aj.
Administrátor projektu	Pracovník věcně příslušného odboru odpovědného za realizaci projektu	Pracovník věcně příslušného odboru odpovědného za realizaci projektu	Pracovník věcně příslušného odboru odpovědného za realizaci projektu	Pracovník věcně příslušného odboru odpovědného za realizaci projektu

Garant projektu může rozhodnout o rozšíření projektového týmu o další členy, a to i z řad veřejnosti či různých organizací. Může být najat i externí dodavatel jako odborný konzultant, dohled atp.

Jednotliví členové projektového týmu zodpovídají Manažerovi projektu za splnění přidělených úkolů. Tyto úkoly mohou zajistit v rámci interních kapacit MMCH, případně prostřednictvím externích dodavatelů. V případě výkonu některých činností externím dodavatelem, je člen projektového týmu zodpovědný za daný úkol zároveň zodpovědný za provedení výběru externího dodavatele, avšak pouze v režimu zakázek malého rozsahu a to v souladu s příslušným interním předpisem pro zadávání zakázek. V případě, že jde o výběr externího dodavatele v režimu příslušné legislativní normy pro zadávací řízení, je vždy členem týmu pracovník Úseku veřejných zakázek, který zajišťuje v součinnosti s jednotlivými členy týmu příp. Manažerem projektu výběr externího dodavatele.

Projektový tým se schází průběžně na výkonné úrovni během celého životního cyklu projektu nebo na základě podnětu Manažera či Garanta projektu.

3.2 Obsazení projektového týmu

Obsazení projektového týmu má ve své kompetenci Garant projektu, který v případě potřeby domlouvá uvolnění předmětných pracovníků na účasti na projektu s nadřízeným požadovaného pracovníka na úrovni vedoucího odboru. Manažer projektu je jmenován Garantem projektu po identifikaci podnětu/potřeby realizace projektu.

Projektový tým je tvořen skupinou pracovníků, včleněných do projektového týmu na časově předem stanovenou dobu, jak vyplývá z tabulky uvedené v bodě 3.1, projektový tým netvoří pouze zaměstnanci MMCH, ale také zástupci organizačních složek a organizací města, kterým budou výstupy projektů sloužit či je budou spravovat.

3.3 Způsob uvolňování pracovníků zařazených do liniových struktur pro potřeby projektů

V případě nedohody týkající se míry a kapacity zapojení vybraných pracovníků mezi jejich liniovým zařazením a projektovým týmem je řešení diskutováno v první fázi mezi nadřízeným požadovaného pracovníka na úrovni vedoucího odboru a Garantem projektu.

Pokud v této fázi není nalezeno řešení, předloží Garant projektu a nadřízený pracovník písemné stanovisko a odůvodnění svého postoje tajemníkovi s žádostí o rozhodnutí o zapojení pracovníka do projektových prací, který zohlední při svém rozhodování potřeby pro účely úspěšné realizace projektu.

Pokud vykonává člen projektového týmu práci nad rámec svých pracovních povinností, náleží mu adekvátní kompenzace. Posouzení, zda je činnost v rámci projektu vykonávána nad rámec pracovních povinností, je v kompetenci vedoucího odboru, který pracovníka pro práci na projektu uvolňuje.

3.4 Vymezení rolí projektového týmu

3.4.1 Garant projektu

Garant projektu je zpravidla vedoucí věcně příslušného odboru MMCH, případně jím určený pracovník.

Jeho působnost a odpovědnost jsou stanoveny především následovně:

- zpracovává Projektový záměr nebo pověřuje vybraného pracovníka jeho zpracováním;
- je odpovědný za zařazení rozpočtových prostředků na přípravu a realizaci projektu do rozpočtu a rozpočtového výhledu;
- určuje členy projektového týmu; definuje role a zodpovědnosti jednotlivých členů týmu;
- identifikuje uživatele výstupů či výsledků projektu a určuje Zástupce uživatele, který bude v celém životním cyklu projektu prosazovat zájmy uživatelů výstupů nebo výsledků projektu;
- účastní se vybraných projektových jednání;
- schvaluje změny projektu, jsou-li v jeho kompetenci, příp. zajišťuje projednání těchto změn v orgánech města
- schvaluje návrh finální verze zadávací dokumentace pro účely zakázek realizovaných dle legislativy pro zadávání veřejných zakázek a dále dle příslušných interních předpisů pro realizaci veřejných zakázek „dle zákona“ i veřejných zakázek malého rozsahu;
- podílí se na schvalování výsledků projektu;
- podílí se ve spolupráci s Manažerem projektu na řízení rizik
- je odpovědný za úspěšnou realizaci projektu.

3.4.2 Manažer projektu

Manažer projektu je jmenován Garantem projektu. Jeho odpovědnost a působnost jsou stanoveny především následovně:

- zodpovídá za přípravu a realizaci projektu; za výkon své činnosti v rámci projektu odpovídá Garantovi projektu;
- řídí a koordinuje projektový tým;
- vytváří a aktualizuje harmonogram projektu;
- vytváří a aktualizuje rozpočet projektu, plánuje a koordinuje čerpání finančních zdrojů;
- definuje v součinnosti se členy týmu obsah a rozsah Dokumentace projektu;
- dle interní směrnice pro zadávání veřejných zakázek MMCH poskytuje Manažer projektu, příp. jím pověřený člen projektového týmu, součinnost a předává informace a přílohy zadávací dokumentace úseku veřejných zakázek k následnému vyhlášení veřejné zakázky dle příslušné legislativní normy pro zadávací řízení;
- zajišťuje agendu zadávání veřejných zakázek malého rozsahu potřebných pro realizaci projektu, případně dílčími kroky pověřuje další členy projektového týmu, např. administrátora
- řeší potenciální změny v projektu a v součinnosti s věcně příslušnými členy týmu zajišťuje jejich provedení a v součinnosti s Garantem jejich schválení dle charakteru daných změn;
- v případě projektů financovaných z externích zdrojů zajišťuje projednání/schválení změn ze strany poskytovatelů dotace;
- monitoruje, vyhodnocuje a vyžaduje plnění projektových úkolů a jejich soulad s harmonogramem projektu;
- ve spolupráci s Administrátorem projektu zajišťuje vedení Dokumentace projektu
- u stavebních a investičních projektů zajišťuje předání výsledků a výstupů projektu do užívání, u ostatních projektů předává výsledky a výstupy projektu do užívání koncovým uživatelům;
- ve spolupráci s Administrátorem projektu organizuje projektová jednání, připravuje podklady pro jednání projektového týmu;

- řídí jednání projektového týmu;
- pořizuje nebo deleguje tvorbu zápisu z každého jednání projektového týmu;
- zajišťuje komunikaci projektového týmu a zainteresovaných stran (odbory MMCH, externí dodavatelé, další organizace a subjekty);
- provádí řízení rizik včetně korektivních a preventivních zásahů;
- informuje Garanta projektu o stavu a vývoji projektu

V případě projektů financovaných z externích zdrojů:

- zajišťuje zpracování žádosti o dotaci a kompleťaci všech povinných příloh;
- zajišťuje oznamovací povinnost vůči poskytovateli dotace a další povinnosti vyplývající s podmínek dotačního programu;
- zajišťuje zpracování monitorovacích zpráv v realizační fázi a ve fázi udržitelnosti;
- finanční část monitorovací zprávy vytváří v součinnosti s Finančním manažerem projektu, zodpovídá za informovanost o udržitelnosti projektu (věcná i administrativní).

3.4.3 Finanční manažer projektu

Odpovědnost a působnost jsou stanoveny především takto:

- rozpočtuje projektové výdaje ve spolupráci s Odborem ekonomiky;
- odpovídá za dodržování rozpočtu projektu a jeho správné čerpání v čase;
- vede účetnictví projektu/zadáva parametry pro vedení účetnictví projektu;
- zajišťuje likvidaci faktur;
- kontroluje faktury z hlediska zákona o účetnictví a z hlediska jejich souladu s rozpočtem projektu;
- navrhuje manažerovi projektu veškeré finanční operace v rámci projektu;
- předává podklady k účtování projektových mezd úseku personálnímu a mzdovému.

3.4.4 Zástupce uživatele

U nestavebních projektů se většinou jedná o věcně příslušný odbor, organizační složku, případně organizaci města, která je dotčena realizací projektu, má z něj užitek, případně užívá výstupy projektu po jeho ukončení. U stavebních projektů se jedná o budoucí správce objektů či staveb dotčených realizací projektu (typicky TSMCH, školy, PZOO aj.).

Garant v součinnosti s manažerem určuje uživatele budoucích výsledků projektu, kteří budou reprezentovat jejich zájmy při přípravě, realizaci a v provozní fázi projektu. Zástupce uživatelů je plnohodnotným členem projektového týmu. Členem projektového týmu může být více zástupců jednoho uživatele.

Působnost a odpovědnosti uživatelů jsou stanoveny následovně:

- poskytují součinnosti při zpracování projektového záměru;
- účastní se jednání projektového týmu;
- podílí se na schvalování změn projektu;
- podílí se na schvalování výsledků projektu;
- přebírá výsledky a výstupy projektu do užívání a zajišťuje naplňování podmínek udržitelnosti dle pokynů předaných při přebírání výstupů projektu;
- zajišťuje vyhotovení dokumentů dle požadavků manažera projektu;
- zodpovídá za včasné a správné předání odborných informací Manažerovi projektu.



STAVBY

V případě stavebních projektů je třeba dbát na správné určení všech dotčených uživatelů, typicky u akcí, které zasahují do komunikací, zeleně, veřejných prostranství atp. je nezbytné do uživatelů zahrnout např. všechny dotčené sekce TSMCH, jako je úsek veřejné zeleně, komunikací či odpadů!

3.4.5 Administrátor projektu

- je zodpovědný za administrativní správnost projektu;
- vede Obecnou dokumentaci projektu
- zajišťuje standardizované prostředí pro přípravu projektů a jejich realizaci prostřednictvím aplikace Easy Project;
- dle pokynů Manažera projektu zajišťuje administrativní proces zakázek malého rozsahu
- plní ostatní úkoly dle pokynů Manažera projektu
- dle pokynů Manažera projektu zajišťuje administrativní úkony související s ukončením projektu a předáním výstupů uživateli

V podmínkách MMCH většinou funkci Manažera a Administrátora vykonává jeden pracovník, nicméně ten může pro některé úkony využít administrativních kapacit daného odboru, pokud takové existují.

3.4.6 Věcně příslušní členové projektového týmu

Věcně příslušní členové projektového týmu představují odborně výkonnou složku projektového týmu, která je do projektové struktury jmenována Garantem příp. Manažerem projektu. Počet Věcně příslušných členů projektového týmu je přímo závislý na rozsahu projektu a jeho náročnosti. Odpovědnost a působnost Věcně příslušných členů projektového týmu je stanovena především následovně:

- zodpovídají za věcnou realizaci projektových aktivit;
- plní projektové úkoly dle pokynů Manažera projektu;
- zajišťují přípravu a realizaci projektových výstupů dle pokynů Manažera projektu;
- odpovídají za přípravu Odborné dokumentace pro realizaci a ukončení projektu včetně dokumentace potřebné pro zahájení zadávacího řízení;
- účastní se jednání projektového týmu;
- v součinnosti s Manažerem zajišťují přípravu a realizaci veřejných zakázek malého rozsahu;
- v případě stavebních projektů zajišťují procesní předání staveniště a jeho převzetí po dokončení díla včetně souvisejících procesních náležitostí;
- poskytují součinnost při tvorbě zadávacích podmínek a doporučují finální verzi zadávacích podmínek ke schválení Garantovi.
- Zajišťují dohled nad plněním zakázek z pohledu plnění harmonogramu, rozsahu i kvality stanovené smluvním vztahem.
- Informují projektový tým o potenciálních změnách projektu a podílí se na jejich provedení
- zodpovídají za soulad faktur se skutečnými dodávkami, smlouvami a objednávkami;
- u stavebních a investičních projektů zajišťují předání výsledků a výstupů projektu do užívání koncovým uživatelům



STAVBY vs. ZELEŇ

Jsou-li součástí stavebních projektů zásahy do veřejné zeleně, je vždy věcně příslušným členem týmu v přípravné i realizační fázi pracovník samosprávy Odboru životního prostředí, který:

- se v přípravné fázi podílí na přípravě Odborné dokumentace projektu,
- se v realizační fázi podílí na odsouhlasení provedených prací na veřejné zeleni dle smlouvy o dílo.

Za účelem výše uvedeného by v maximální míře mělo být dodrženo následující:

- Položkové rozpočty související s veřejnou zelení sestavovat jako samostatné kapitoly rozpočtů tak, aby byla možná jejich samostatná kontrola a fakturace.
- Do smluv o dílo za práce související s dozorem investora ve věci veřejné zeleně uvést jako odpovědnou a kontaktní osobu určeného pracovníka OŽP, to neplatí v případech, kdy budou práce související se zelení a pěstební péčí zadávány TSMCH.

3.4.7 Externí poradce

V případě potřeby externího poradce je tento vybírán v souladu s vnitřními normami MMCH. Po výběru Externího poradce jsou jeho povinnosti a odpovědnosti následující:

- při realizaci svěřených činností je podřízen Garantovi, příp. Manažerovi projektu;
- plní úkoly vyplývající ze smlouvy nebo objednávky;
- v rámci svého plnění komunikuje s předemnými členy projektového týmu.

4 PŘÍPRAVNÁ FÁZE

Grafické znázornění průběhu přípravné fáze projektů je znázorněno v Příloze č. 1 Směrnice.

Schválení zahájení přípravné fáze projektu

Podnět nebo potřeba projektu vzniká na základě plánovaných akcí uvedených ve schválených strategických či jiných koncepčních a operativních dokumentech města, rozpočtu města nebo na základě jiné skutečnosti, která dává vznik potřebě realizovat projekt (např. aktuální potřeba, podnět veřejnosti atp.).

Přípravná fáze může být iniciována i na základě zjištění, že je uvažovaná oblast (podnět) dotačně podporována.

Iniciátorem projektu může být příslušný odbor, organizační složka, organizace města či poradní orgány rady města, které identifikují potřebu realizace projektu. Iniciátor zpracovává návrh projektu (doporučuje se využít formulář uvedený v Příloze č. 2 této Směrnice), odůvodňuje potřebu realizace projektu a navrhuje odpovědným orgánům zahájení kroků k přípravě realizace projektu. Dle charakteru projektu pak příslušný orgán (vedení města, rada města, zastupitelstvo města) pověřuje příslušný odbor zahájením přípravy. V případě, že jde o projekt, který je v souladu se strategickými dokumenty, rozhoduje o zahájení přípravných kroků vedení města resp. člen vedení města, který má v gesci příslušný obor, jehož se návrh týká, pokud je navrhovatelem poradní orgán rady města, rozhoduje rada města. V případě, že by se jednalo o projekt, který by nebyl v souladu s žádným z cílů strategie rozvoje města nebo by dokonce byl v rozporu, rozhoduje o ne/zahájení přípravných kroků zastupitelstvo města.

Pokud je projektový návrh schválen, je určen Garant projektu, který dále zajišťuje potřebné kroky k přípravě a následnému zajištění schválení realizace. Garant určí manažera projektu a předá mu informaci o realizaci projektu a veškeré dosavadní projektové podklady.

Manažer s Garantem následně určí základní projektový tým. Manažer informuje správce zásobníku projektů (ÚDSRM) o realizaci projektu za účelem aktualizace údajů v zásobníku projektů a vyhodnocení naplňování strategie rozvoje města.

Administrátor projektu vytvoří v aplikaci projektového řízení Easy Project (nebo v jiném sdíleném prostoru) virtuální prostor (projektovou složku) pro ukládání projektových dokumentů. Do vytvořené složky budou průběžně vkládány veškeré relevantní projektové dokumenty v průběhu projektového cyklu.

Příprava projektu

Manažer projektu rozděluje úkoly členům projektového týmu v souladu s jejich určenou rolí a zodpovědnostmi.

Manažer projektu je odpovědný za Dokumentaci projektu a další dokumenty dle charakteru projektu (např. žádost o dotaci). K Odborné dokumentaci projektu se dle charakteru projektu vyjadřují především odbory MMCH, dotčené organizace a společnosti statutárního města Chomutova, orgány státní správy, správci inženýrských sítí a Zástupce uživatele.

Manažer projektu osobně nebo prostřednictvím pověřeného věcně příslušného člena projektového týmu poskytuje součinnost a předává informace a přílohy zadávací dokumentace Úseku veřejných zakázek k následnému vyhlášení veřejné zakázky dle platné legislativy. Pokud je pověřen věcně příslušný člen projektového týmu poskytnutím součinnosti Úseku veřejných zakázek, informuje Manažera projektu o průběhu zadávacího řízení. Objednávky a smlouvy musí být uzavírány a evidovány v souladu s vnitřními předpisy MMCH.

Před zahájením projektu je po konzultaci Manažera, zástupce Odboru ekonomiky a věcně příslušného člena týmu zajišťujícího správné zaúčtování nákladů projektu (ekonom, účetní, finanční manažer projektu) rozhodnuto, zda plánovaná akce má investiční či neinvestiční charakter, resp. z jakých výdajů bude akce hrazena, tedy zda z kapitálových či běžných či kombinovaně a jaké účetní principy budou využity (oddíl/paragraf, položky, účelové znaky, režim DPH apod.). Tomuto rozhodnutí musí odpovídat nastavení rozpočtu příslušného odboru, z kterého je akce či případně jen její část financována. Zároveň vyjasnění financování je vodítkem k rozhodnutí o tom, který z odborů či organizací bude za daný projekt zodpovídat. Systémově ORI řeší investiční projekty, projekty související s opravami, údržbami spadají do kompetence jiných odborů či organizací, dále projekty financované z běžných zdrojů – typicky tedy neinvestiční projekty mohou být řešeny odbory, do jejichž gesce daná problematika spadá.



STAVBY

Před zahájením investice je po konzultaci Finančního manažera projektu a zástupce Odboru ekonomiky rozhodnuto, zda plánovaná akce je zhodnocením stávajícího majetku města, případně novostavba nebo oprava, údržba aj. Tento krok by měl ideálně proběhnout již ve fázi sestavování rozpočtu příslušného odboru na následující kalendářní rok!

Obecně platí, že akce, které jsou novostavbou, přístavbou, nástavbou, rekonstrukcí či modernizací jsou investičními projekty (akcemi), které jsou financovány z kapitálových výdajů a jsou zařazovány do rozpočtu Odboru rozvoje a investic, případně jsou poskytovány investiční dotace na realizaci takových akcí řízovaným organizacím dle příslušných předpisů.

Akce, které obecně představují opravy a údržbu spravovaného majetku či se jedná o pořizování DDHM nebo zhodnocování DHM a DDHM do 40 000 Kč a DNM do 60 000 Kč jsou hrazeny z běžných výdajů a rozpočtovány jsou na věcně příslušných odborech či organizacích města. Typicky se jedná o opravy elektroinstalací, podlahových krytin atp. na školách či jiných budovách, ale také opravy komunikací, které neodpovídají definici technického zhodnocení, dále rovněž opravy kontejnerových stání atp. Technickým zhodnocením není rovněž výsadba zeleně a její

úprava, pokud není součástí stavební investiční akce.

Před zahájením fyzické realizace investice je vždy zpracována projektová dokumentace v příslušném stupni v souladu s platnou vyhláškou o dokumentaci staveb včetně položkového rozpočtu. Dle charakteru prováděných prací je zajištěno příslušné správní rozhodnutí vydané místně příslušným správním orgánem o umístění, povolení stavby atd.

V případě přípravy investic zahrnujících zásahy do veřejné zeleně či její novou výsadbu odpovědný pracovník OŽP, který má v kompetenci péči o veřejnou zeleň, může již předem specifikovat minimální technické a jiné požadavky, které musí být obsaženy v projektové dokumentaci včetně povýsadbové péče.

Do procesu zpracování projektové dokumentace jsou adekvátně zapojeni všichni členové projektového týmu, tj. např. v případě zásahů do zeleně je vždy do přípravy zapojen příslušný pracovník OŽP za samosprávu a dále vždy zástupce úseku veřejné zeleně TSMCH. Jejich vyjádření k projektové dokumentaci bude součástí dokladové složky projektové dokumentace a je povinností manažera projektu tuto povinnost zajistit a to takovým způsobem, že tím v rámci smluvního vztahu pověří zpracovatele projektové dokumentace, kterému v dané věci manažer poskytne odpovídající součinnost. Doporučena jsou min. 2 společná jednání k prezentaci návrhu řešení příslušné akce. Obdobný postup je nezbytný i u dalších oblastí – odpady, komunikace, sítě ve správě města – metropolitní síť, kamerový systém aj.

Nezajistí-li manažer vyjádření k projektové dokumentaci výše uvedeným způsobem, zajistí jiným odpovídajícím způsobem evidenci stanoviska, vyjádření, návrhů uživatelů v dokumentaci projektu. V případě, že věcně příslušný člen týmu nebo budoucí uživatel nesouhlasí s konečným navrhovaným řešením, jsou povinni toto ve svém vyjádření adekvátně zdůvodnit.

V případě, že si realizace investice vyžádá bezpodmínečně nutné kácení vzrostlé zeleně a dřevin, je podána žádost o vydání rozhodnutí týkající se povolení kácení. Kompletní evidenci a kontrolu plnění podmínek vydaných rozhodnutí povolující kácení dřevin zajišťuje vždy věcně příslušný pracovník investičního odboru. To zahrnuje rovněž rozpočtování příslušných prostředků na náhradní výsadbu do rozpočtu dané investice.

V případě zásahů do zeleně budou vždy v přípravné fázi, resp. před vyhlášením zadávacího řízení vyzvány TSMCH k vyjádření, zda jsou v rámci svých kapacit schopni zajistit plánované zásahy do zeleně včetně následné péče. V případě jejich kladného stanoviska, jsou tyto práce zadány přímo TSMCH. V opačném případě se dle charakteru prací rozhodne, zda zůstanou součástí stavebního rozpočtu, či se budou samostatně zadávat.

5 REALIZAČNÍ FÁZE

5.1 Přidělování a vymáhání úkolů v rámci věcné realizace projektu

Projektové úkoly jsou základní a primární nástroj projektového řízení, na jehož základě je postupováno směrem k naplnění projektových cílů.

Přidělování a vymáhání projektových úkolů má ve své gesci Manažer projektu. Běžné operativní úkoly jsou v rámci projektu sdělovány ústními/e-mailovými pokyny nadřízenou úrovní Projektu úrovní podřízené. V případě, že charakter úkolu je časově, organizačně nebo finančně náročný, nebo jeho nesplnění představuje riziko pro hladký průběh projektu, je takový úkol zaevidován buď v zápise z porady projektového týmu nebo v aplikaci projektového řízení Easy Project. O tom, které úkoly budou evidovány a monitorovány, rozhoduje Manažer projektu.

V případě neplnění udělených projektových úkolů vymáhá Manažer projektu splnění úkolu od jeho vlastníka, případně eskaluje problém na Garanta projektu.

Obecně realizační fáze je zahájena dnem podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem.



STAVBY

Realizační fáze je zahájena podpisem smlouvy a následným předáním staveniště prostřednictvím Předávacího protokolu (Příloha č. 6) se specifikací základních údajů (napojovací místa vody, el. proudu, kanalizace, plynu a telefonu, stav vodoměru, elektroměru, plynoměru, rozsah záboru ploch, skládky, dopravní cesty apod.). Protokol o předání staveniště může být i součástí stavebního deníku, který je Externí dodavatel povinen vést.

V průběhu realizační fáze vykonává věcně příslušný člen projektového týmu, případně přímo Manažer dozor investora. Dle potřeby a charakteru investiční akce je možný externí výkon technického dozoru, rozhodnutí o externím výkonu technického dozoru je v kompetenci Manažera projektu, který záležitost konzultuje s Garantem za účelem zajištění finančního krytí. Hlavní činnosti vykonávané technickým dozorem jsou uvedeny v Příloze č. 11 této Směrnice.

Dle potřeb a charakteru investiční akce si přizve technický dozor v průběhu realizace Zástupce uživatele (budoucí správce).

Dle potřeb a charakteru projektu či zákonných povinností je smluvně zajištěn autorský dozor projektanta, koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, případně jiní pracovníci či autorizované osoby.

Pokud to členění investice umožňuje, je sledována prostavěnost na jednotlivých samostatných funkčních částech, vybavení apod. (např. samostatný soupis volného nábytku, stroje, přístroje, domácí elektronika, přípojky inženýrských sítí, chodníky, komunikace, veřejná zeleň, veřejné osvětlení, kanalizační vpusti atd.).

V případě realizace investic zahrnujících zásahy do veřejné zeleně či její novou výsadbu, je členem projektového týmu odpovědný pracovník OŽP, který má v kompetenci péči o veřejnou zeleň a který je povinen průběžně kontrolovat způsob výsadby a jeho soulad s projektovou dokumentací, technickými a jinými normami pro výsadbu a péči o veřejnou zeleň. V případě nesouladu s výše uvedeným, budou nedostatky zaznamenány do stavebního deníku či předávacího protokolu a vyžadováno jejich odstranění dle smlouvy o dílo.

5.2 Monitorování a řízení projektových prací

Cílem monitorování stavu projektu je zabezpečit pravidelné a standardizované získávání, analyzování a vykazování informací o aktuálním stavu projektu. S ohledem na různorodou povahu projektů nelze vymezit jednoznačný způsob monitoringu a tento je tak vždy v kompetenci manažera. Garant může dle uvážení požadovat podávání průběžných zpráv o stavu projektu, jejichž doporučený obsah je následující:

- souhrnné vyhodnocení současného stavu projektových prací, které stručně dokumentuje postup projektu (podstatné odchylky od harmonogramu projektu, rozpočtu projektu);
- v případě, že byly identifikovány odchylky plánovaného postupu prací, jsou popsány důvody odchýlení od plánu;
- popis a hodnocení výsledků projektu dosažených v minulém období, aktuální harmonogram projektu a úkoly pro nadcházející období;
- seznam žádostí o iniciaci změnového řízení a aktuální stav změnového řízení.

V případě projektů realizovaných z externích zdrojů se monitoring řídí podmínkami poskytovatele dotace.

5.2.1 Organizace jednání projektového týmu a pořizování zápisů

Organizaci projektových jednání má v gesci Manažer projektu. Projektová jednání se konají v intervalech, které definuje Manažer projektu dle potřeb projektu. Manažer projektu může pověřit Administrátora projektu organizací projektových jednání.

Vyplnou-li z jednání úkoly pro členy projektového týmu, je pořízen zápis, případně jsou úkoly zaevidovány v Easy Projectu. Manažer projektu může pověřit Administrátora projektu vyhotovením zápisu z jednání.

Finální verze zápisu je uložena do aplikace projektového řízení Easy Project nebo jiného sdíleného prostoru, aby byla k dispozici všem členům projektového týmu.

Minimálně jednou za 3 měsíce je realizováno jednání projektového týmu za účasti Garanta projektu, Manažera projektu, Zástupce uživatele projektu, případně dalších přizvaných pracovníků.

S ohledem na množství realizovaných projektů a shodné složení projektových týmů u řady projektů se doporučuje skupinové projednávání projektů.

5.2.2 Identifikace rizik, řízení rizik a eskalační procedura

O rizicích/problémech a způsobu jejich vypořádání rozhoduje v prvním kroku Manažer projektu. Rizika jsou zaznamenávána do Registru rizik (Příloha č. 4). V případě rizik závažnějšího charakteru předkládá Manažer projektu návrh způsobu řešení rizika Garantovi projektu.

Registr rizik je veden na základě rozhodnutí Garanta projektu. Zpravidla je vhodný u projektů s vysokou finanční náročností.

Na identifikaci rizik a problémů v rámci projektu se podílejí všichni účastníci projektu. Řízení rizik je složeno z následujících kroků (provádí se prostřednictvím Registru rizik, který spravuje Administrátor projektu, případně pracovník určený Manažerem projektu v aplikaci Easy Project):

- Identifikace a evidence rizik - zahrnuje transformaci obecně vnímaných, často jen mlhavě definovaných a mnohdy spíše tušených negativních faktorů na jasně definovaná, měřitelná a říditelná rizika.
- Stanovení závažnosti rizika v projektu. Jsou definovány tři stupně závažnosti – nízká, střední a vysoká. Rizika s prioritou „Vysoká“ jsou taková, která (potenciálně) zásadně negativně ovlivňují harmonogram projektu, rozpočet projektu, kvalitu nebo cíle projektu. Rizika s označením závažnosti „Střední“ a „Nízká“ ovlivňují projekt pouze částečně. Vysoká rizika jsou průběžně projednávána s Garantem projektu.
- Preventivní opatření – u každého rizika jsou naplánována a realizována opatření (akce) z hlediska prevence, tj. zamezení vzniku rizika jako takového. Koordinaci preventivních opatření provádí Manažer projektu. Manažer projektu navrhuje způsob omezení rizika a určí osobu odpovědnou za realizaci preventivních opatření.
- Korektivní opatření - posledním krokem řízení rizik je naplánování a případné realizování nápravných opatření, pokud riziko přešlo do podoby akutního ohrožení projektu. Návrh korektivních opatření zajišťuje Manažer projektu a jejich provedení schvaluje Garant projektu. Manažer projektu určuje osobu odpovědnou za realizaci korektivních opatření.

5.2.3 Změnové řízení

Změny projektu jsou ty, které mají přímý vliv na rozpočet, harmonogram, cíle, kvalitu výstupů, nebo mohou zapříčinit porušení smluvních podmínek (včetně položek výkazu výměr). Všichni členové projektového týmu mají povinnost iniciovat změny neprodleně po jejich zjištění.

Schvalování změn podléhá schválení Garanta projektu, který však není oprávněn schvalovat změny, kterými dochází ke změně smluvních vztahů, které nejsou v Garantově kompetenci, pokud k tomu není pověřen interním předpisem, případně usnesením orgánů města.

U jednoduchých projektů (např. neinvestičních) postačí vyplnění změnového požadavku uvedeného v Příloze č. 5. U většiny stavebních projektů však bude nezbytné vyhotovení změnových listů, které jsou schvalovány dle příslušných ustanovení smluvních vztahů s dodavateli, pro tyto účely je návrh změnového listu rovněž součástí Přílohy č. 5 této směrnice. Změnový list má v Příloze č. 5 této Směrnice 2 části, první část je věnovaná popisu a charakteru změn a druhá část jejich finančnímu vyjádření, pro účely snazší práce je součástí příloh i tabulka finančního vyjádření změn ve formátu xls.

Manažer projektu zajišťuje koordinaci úkolů vyplývajících ze změnových řízení, zajišťuje zpracování příslušných dokumentů, důvodových zpráv a je odpovědný za to, aby schválené změny byly zachyceny v dokumentaci skutečného provedení u stavebních projektů.

Po schválení jsou změny zpracovány do projektové dokumentace s odkazem na změnový požadavek.

V případě, že změnu iniciuje dodavatel/zhotovitel, zajistí věcně příslušný člen týmu, aby dodavatel předložil návrh změny v písemné formě včetně zdůvodnění, jedná-li se o návrh změny v rozpočtu, předloží s písemným vyjádřením dodavatel i změnový list uvedený v Příloze č. 5 této Směrnice.

Uvedená podoba změnového listu v Příloze č. 5 Směrnice se může dle potřeby měnit, upravovat v souvislosti s charakterem projektu, rozsahem a složitostí změn atp.

UPOZORNĚNÍ:

V případě změn s finančním dopadem na cenu díla je nutné podlimitních a nadlimitních zakázek hlídat dodržení zákonných limitů pro změny, viz níže. U VZMR se doporučuje postupovat analogicky, nicméně lze v případě schválení příslušného orgánu tyto limity překročit. Limity zákonné viz §222 ZVZ, vše vždy konzultovat Úsekem veřejných zakázek a úsekem právním.

6 FÁZE UZAVŘENÍ PROJEKTU, PŘEDÁNÍ PROJEKTOVÝCH VÝSTUPŮ A UDRŽITELNOSTI

Ukončení projektu začíná v okamžiku schválení dosažených výstupů projektu Manažerem projektu a Zástupcem/ci uživatele, kdy je uznáno, že dosažené výstupy projektu odpovídají nastaveným cílům projektu.

Manažer projektu zajistí zpracování závěrečných dokumentů (především Přílohy č. 7 a 8 a souvisejících podkladů) k projektu dle jeho charakteru, které mj. budou obsahovat informaci o způsobu udržitelnosti a příp. budoucího rozvoje výstupů a výsledků projektu:

Zápis o předání a převzetí díla či jeho ucelených částí, viz Příloha č. 7 této směrnice, jde o zápis, kterým přebírá dílo/stavba od dodavatele/zhotovitele, obecně bývá označován jako předávací protokol a obsahuje zejména:

- popis díla a jeho jednotlivých částí, informace o zhotoviteli, technickém dozoru, údaje o uzavřené smlouvě a dodatcích, termínech provádění díla, předání staveniště při zahájení prací, datum zahájení provádění díla, datum dokončení díla, důvody nedodržení termínů, popis změn od původního projektu a jejich odůvodnění, případně odkaz na změnové listy, zhodnocení jakosti díla, zhodnocení úplnosti a správnosti dokumentace, popis vad a termínů k jejich odstranění
- informaci o převzetí/nepřevzetí a důvodech
- informaci o ceně díla, záruční době
- informaci o účastnících přejímacího řízení

Zápis o převzetí dlouhodobého majetku, který je uveden v Příloze č. 8 této směrnice.

Požizuje se jako navazující zápis pro předání pořízeného majetku do evidence majetku města a zároveň nahrazuje Zápis o předání a převzetí díla či jeho ucelených částí uvedený v Příloze č. 7 v případě pořízení k pořízení drobného dlouhodobého majetku, hmotného dlouhodobého majetku, který není stavbou, nehmotného dlouhodobého investičního majetku či tzv. operativní evidence.

Jde o zápis, kterým se zajišťuje procesní zavedení do majetku z účetního pohledu a dále z pohledu správy majetku.

V případě neinvestičních projektů, kdy dojde v průběhu realizace projektu k pořízení drobného dlouhodobého majetku, hmotného dlouhodobého majetku, nehmotného dlouhodobého investičního majetku či tzv. operativní evidence, je příslušný člen týmu určený Manažerem povinen zkompletovat dokladovou složku, která bude obsahovat především:

1. předávací protokol mezi objednatelem a Externím dodavatelem (může být součástí faktur);
2. specifikace záruční doby včetně jejího ukončení;
3. příslušné záruční listy, atesty, revize, prohlášení o shodě atd.
4. smlouva o dílo, příp. objednávka;
5. příslušný soupis faktur s vyjádřením konečné ceny včetně ceny projektu;
6. určení komplexní ceny majetku

Výše uvedené doklady jsou zapsány do přehledu označovaného jako „Podklady k předání akce do majetku města“, který je přílohou Zápisu o převzetí dlouhodobého majetku (viz Příloha č. 8 Směrnice).

Dokladová složka se zhotovuje ve 3 vyhotoveních:

1. složka č. 1 – předává se na OMM k zavedení do majetku
2. složka č. 2 – předává se uživateli (správci) majetku, pokud je nějaký určen a to bezprostředně po dokončení akce a bez ohledu na to, zda je již majetek účetně zaveden
3. složka č. 3 – zůstává na odboru, který projekt realizoval v příručním archivu po dobu záruční doby, udržitelnosti projektu

Dokladová složka je rovněž evidována VŽDY v elektronické podobě v elektronickém systému Easy Project.

Pokud je projekt spolufinancován z externích dotačních zdrojů, je Manažer projektu v součinnosti s Garantem a Zástupcem uživatele povinen zajistit požadovanou udržitelnost v souladu s požadavky poskytovatele dotace.

Za účelem výše uvedeného je povinen OMM podmínky udržitelnosti promítnout do procesů souvisejících s předáváním majetku do správy uživatelům.

Uživatelé výstupů projektu jsou povinni poskytnout požadovanou součinnost Manažerovi projektu nebo jím určenému odpovědnému pracovníkovi za udržitelnost výstupů projektu (např. informace o změnách, poskytování podkladů, atd.). Zároveň jsou uživatelé povinni výstupy projektu spravovat, udržovat a opravovat dle standardních postupů bez ohledu na zdroj, z nichž byly pořízeny.

UPOZORNĚNÍ:

V případě, že je budoucím uživatelem školské zařízení, je nezbytné, aby součástí přijímacího řízení byl zástupce Odboru školství. Na rozdíl od ostatního majetku je v případě školských zařízení za aktualizaci zřizovacích listin škol odpovědný právě Odbor školství, nikoliv Odbor majetku města, jako je tomu u ostatních investic.



STAVBY

V rámci dokončení investice, pokud to charakter stavby vyžaduje, je požádáno v co nejkratší možné

míře o vydání rozhodnutí k užívání stavby (díla) u místně a věcně příslušného stavebního úřadu. Neprodleně po převzetí stavby (díla) proběhne převímka do vlastnictví města. Převímky se zejména zúčastní Manažer projektu, zástupce OMM, Zástupce/i uživatele (správce).

Dokončená investice města musí být po udělení kolaudačního souhlasu nejpozději do 60 dnů předána do užívání příslušnému Zástupci uživatele. O předání je sepsán předávací protokol (lze řešit jako součást předávacího protokolu mezi objednatelem a Externím dodavatelem) a předána dokladová složka. Kompletaci dokladové složky zajišťuje věcně příslušný člen týmu a předává jí oddělení majetku. Stavba je bez odkladu zavedena do účetnictví statutárního města Chomutova v souladu se Směrnicí evidence majetku města č. 011-04-03.

V případě stavebních projektů zajišťuje bez ohledu na finanční zdroj věcně příslušný člen týmu určený Manažerem projektu předání výsledků či výstupů projektu do užívání a to včetně veškeré potřebné dokumentace.

Součástí dokončené investice je i dokladová složka obsahující především:

1. projektová dokumentace skutečného provedení;
2. předávací protokol mezi objednatelem a Externím dodavatelem (viz Příloha č. 7 Směrnice)
3. příslušné záruční listy, atesty, revize, prohlášení o shodě, tlakové zkoušky atd.;
4. smlouva o dílo, respektive veškeré smlouvy či objednávky vztahující se k dané akci, z nichž je patrný rozsah akce a záruční doba
5. kolaudační souhlas, rozhodnutí či jiné rozhodnutí o způsobilosti stavby, je-li v daném případě relevantní
6. složka geologických prací, geometrických prací, znaleckých posudků a dle povahy další;
7. informaci o provedeném kácení dřevin a to jak o kácení dřevin, které nepodléhají rozhodnutí o kácení tak o realizaci opatření ve vydaném rozhodnutí o kácení + informaci o provedení náhradní výsadby (tuto informaci předá pracovník majetkového oddělení, který přebírá složku od realizátora investice příslušnému pracovníkovi, který je správcem pasportu zeleně, ten následně informuje písemně orgán, který vydal rozhodnutí o kácení a podmínky náhradní výsadby)
8. oddělovací geometrický plán;
9. příslušný soupis faktur s vyjádřením konečné ceny včetně ceny projektu;
10. Stavební deníky a zápisy z kontrolních dnů (nepředávají se na OMM, zůstávají však ve složce k akci v příručním archivu a dále v elektronické podobě jsou archivovány v Easy projectu)
11. Rozdělení komplexní ceny investice na jednotlivé samostatné dílčí části (např. stavební objekty, provozní soubory) – tj. především budova jako celek, soupis vnitřního vybavení a příslušenství, komunikace, chodníky, veřejné osvětlení, veřejná zeleň, městský mobiliář atd. a dle povahy investice další. – Vyhotovuje OMM.
12. Zápis o zařazení do dlouhodobého majetku – vyhotovuje OMM.
13. Zápis o změně pořizovací hodnoty dlouhodobého majetku – vyhotovuje OMM.

Výše jmenované podklady uvedené v bodech 1 – 9 jsou zapsány do přehledu označovaného jako „Podklady k předání akce do majetku města“, který je přílohou Zápisu o převzetí dlouhodobého majetku (viz Příloha č. 8 Směrnice).

Dokladovou složku s doklady uvedenými v bodech 1 – 3 předá věcně příslušný člen týmu bezprostředně po převzetí stavby budoucímu uživateli, jedná se především o akce, jejichž uživatelem jsou TSMCH a to z důvodu zahájení správy a údržby na předmětu investiční akce.

V opačném případě vzniká nežádoucí časový úsek bez zajištění správy a údržby, kdy již za stavbu nezodpovídá dodavatel. Vzhledem k tomu, že součástí předávacího protokolu stavby při jejím dokončení (viz Příloha č. 8) je i souhlas budoucího správce, tento po předání dokladové složky zahajuje správu majetku, aniž by se formálně čekalo do doby aktualizace např. příkazní smlouvy, zřizovací listiny atp., protože tato doba může být až v řádech měsíců.

Dokladová složka s doklady uvedenými v bodech 1 – 9 je předána věcně příslušným členem týmu určenému zaměstnanci oddělení majetku, včetně Zápisu o převzetí dlouhodobého majetku (Příloha č. 8) a Zápisu o odevzdání a převzetí budovy nebo stavby (Příloha č. 7).

Po předání příslušné dokladové složky zajistí majetkový odbor zařazení majetku do účetní a operativní evidence a dále vyhotovení příslušných dodatků ke zřizovacím listinám, kde bude přesně vymezen majetek ve vlastnictví města a to včetně inventurních čísel a ocenění jednotlivých dílčích částí, příp. dalších smluvních ujednání o užívání majetku (nájem, výpůjčka aj.), případně uzavření dalších smluvních vztahů se správcem majetku. Zároveň zajistí odpovídající opatření související s pojištěním majetku.

Dokladová složka se tedy zhotovuje ve 3 vyhotoveních:

- 1) Složka č. 1 – předává se uživateli (správci) majetku, přičemž předání složky v rozsahu bodů 1 – 3 viz výše, zajišťuje realizátor investice bezprostředně po jejím převzetí od dodavatele a dokumenty dle standardního postupu obsažené v dalších bodech předává následně příslušný pracovník majetkového odboru po účetním zavedení majetku. Složku lze předat elektronickou formou, její přijetí však musí být potvrzeno na příslušném předávacím protokolu.
- 2) Složka č. 2 – předává se na OMM k zavedení do majetku v min. rozsahu bodů 1 – 9, přičemž z důvodu rychlejšího postupu lze předání rozdělit do více fází, například čeká-li se na vydání kolaudačního rozhodnutí atp., k evidenci postupně předávaných podkladů pak slouží příloha Zápisu o převzetí dlouhodobého majetku, tj. tabulka s názvem Podklady pro předání akce do majetku města. Složku lze předat elektronickou formou, její přijetí však musí být potvrzeno na příslušném předávacím protokolu.
- 3) Složka č. 3 – v rozsahu bodů 1 – 11 zůstává na odboru, který projekt realizoval v příručním archivu po dobu záruční doby, udržitelnosti projektu. Přičemž za nahrání bodu 11 je zodpovědný člen týmu z OMM, který zpracovává komplexní rozdělení ceny investice do příslušného formuláře.

Dokladová složka v rozsahu bodů 1 – 9 a 11 je rovněž evidována VŽDY v elektronické podobě v elektronickém systému Easy Project. Stavební deník (bod 10) není nutno převádět do elektronické podoby, ale bude archivován v příručním archivu v rámci dokladové složky fyzicky po dobu záruční doby následně dle pravidel archivace MMCH resp. příslušné legislativy.

V případě investic obsahujících zásahy do veřejné zeleně, je součástí dokončování investice rovněž zajištění povýsadbové péče. Povýsadbová péče může být vykonávána Uživatelem nebo externím dodavatelem. V případě, že povýsadbovou péči vykonává externí dodavatel, je povinen odpovědný pracovník věcně příslušného odboru, který má v kompetenci péči o veřejnou zeleň, tuto péči ve smluvně zajištěném období kontrolovat. Finanční prostředky na povýsadbovou péči v letech následujících po realizaci investiční akce zajišťuje na základě doporučení věcně příslušného člena týmu Garant v rozpočtu věcně příslušného odboru, nebo Uživatel.

!!! Doporučení

Provádění následné péče je vhodné směřovat již od přípravné fáze na budoucího správce majetku, zejména jedná-li se o TSMCH. Tato záležitost musí být projednána ještě před vyhlášením zadávacího řízení tak, aby TSMCH mohly náklady na následnou péči nárokovat do příspěvku zřizovatele na následující kalendářní rok. Náklady na následnou péči v kalendářním roce, v němž je investice realizována v případě nedostatečného časového předstihu zajišťuje zpravidla odbor, který zajišťuje realizaci investice a to buď dodavately nebo prostřednictvím přímého zadání TSMCH v rámci výjimky, kterou stanovuje Metodický pokyn pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Podobným způsobem lze zajišťovat i samotnou realizaci výsadby či úprav zelených ploch, je-li tak dohodnuto před fyzickým zahájením investice.

7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Realizace projektů obsažených ve schválených strategiích města má přednost (finanční i časovou) před realizací projektů vzniklých nahodile na základě momentální potřeby.

Změny formálního charakteru a související s organizačními změnami atp. jsou v kompetenci autora Směrnice, schvalováním změn této Směrnice pověřuje rada města tajemníka MMCH.

Hlavní související směrnice a interní předpisy města:

Směrnice č. 009/03-03 – Oběh účetních dokladů (správce OE)

Směrnice č. 052/12-11 – Odpisový plán (správce OE)

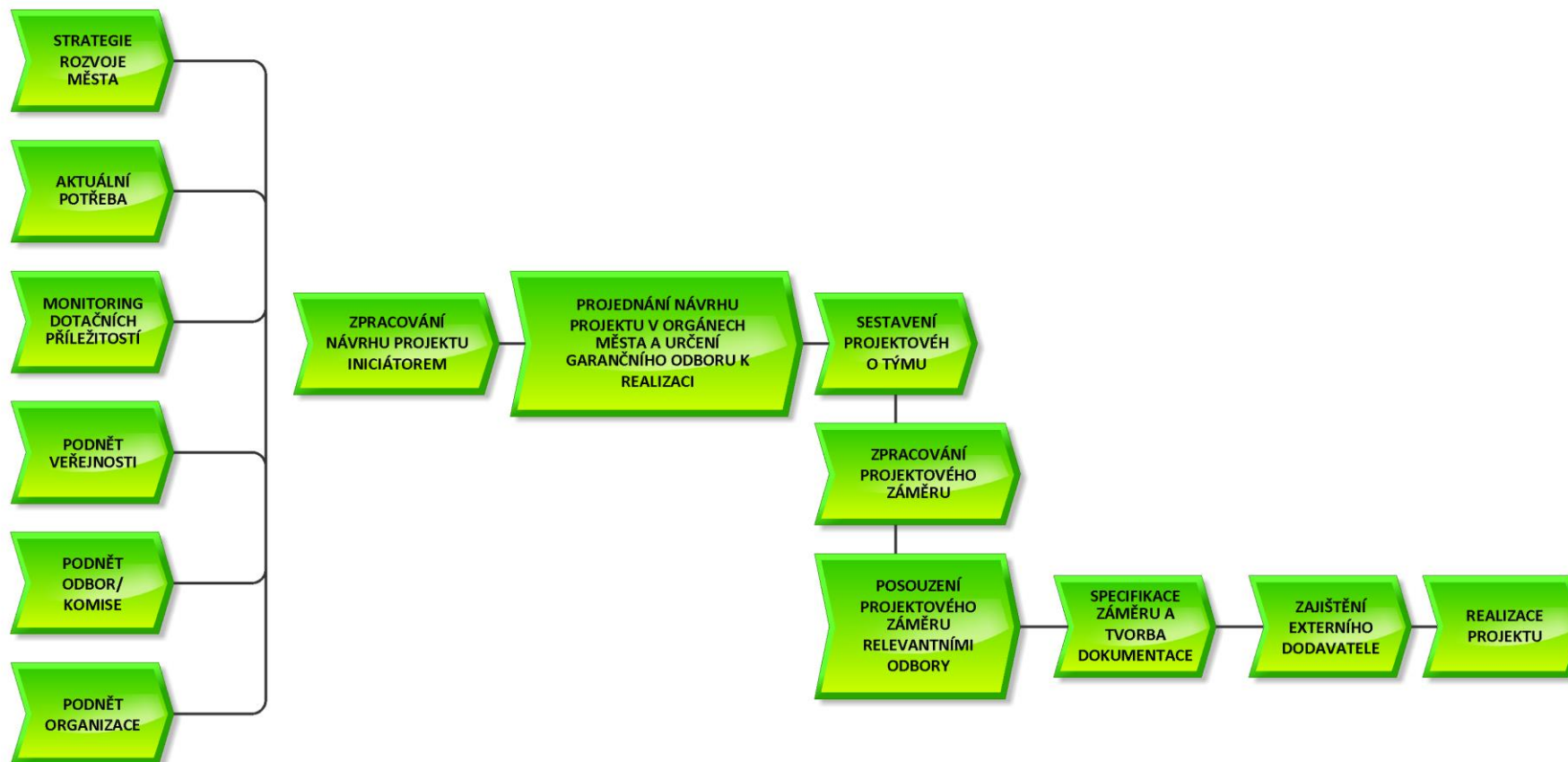
Směrnice č. 011/01-13 – Evidence dlouhodobého majetku (správce OE)

Metodický pokyn - Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu č. 011-03-17

Směrnice RSMCH č. 030-05-16 pro zadávání veřejných zakázek

8 SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha č. 1: Grafické znázornění průběhu přípravné fáze projektu
- Příloha č. 2: Návrh projektu
- Příloha č. 3: Projektový záměr
- Příloha č. 4: Registr rizik
- Příloha č. 5: Změnový požadavek/Změnový list
- Příloha č. 6: Zápis o předání stavby při jejím zahájení
(zahájení stavby a její předání zhotoviteli)
- Příloha č. 7: Zápis o předání a převzetí díla či jeho ucelených částí
(ukončení stavby a její převzetí od zhotovitele)
- Příloha č. 8: Zápis o převzetí dlouhodobého majetku a podklady k předání akce do majetku města
(předávací protokol akce vyhotovený odborem předávající výstupy k zavedení do majetku Odboru majetku)
- Příloha č. 9: Zápis o zařazení dlouhodobého majetku
- Příloha č. 10: Zápis o změně pořizovací ceny dlouhodobého majetku
- Příloha č. 11: Činnosti technického dozoru
- Příloha č. 12: Číselník kódů cílů Rámcové strategie rozvoje města
- Příloha č. 13: Návrh zařazení akce do rozpočtu



NÁVRH PROJEKTU

Název projektu:

ZÁKLADNÍ INFORMACE O NAVRHOVANÉM PROJEKTU

Cíl projektu:

Stručný popis a zdůvodnění
projektového záměru:

Navrhovatel projektu

(odbor, organizace, komise,
veřejnost)Uživatel projektu (odbor,
organizace):

Odhadované náklady:

Odhadovaná doba realizace

Zpracoval:

Datum:

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR	
Název projektu:	Cíl Rámcové strategie rozvoje města:

Okomentoval(a): [NH1]: Formulář se typicky používá v přípravné fázi, kdy byla zahájena příprava projektu, za jeho vyhotovení je zpravidla odpovědný věcně příslušný člen projektového týmu pověřený manažerem, nebo přímo manažer, formulář může v některých případech navazovat na formulář „Návrh projektu“, pokud je iniciátorem návrh projektu projednaný a příslušný orgán, který přípravu realizace projektu schválil, rozhodl a pověřil příslušný odbor zahájením přípravy projektu. Formulář se dále zpracovává vždy při zahájení práce na přípravě projektu, který není v daném kalendářním roce schválen k realizaci.

Okomentoval(a): [NH2]: Pro účely vyplnění kódu cíle RSRM viz Příloha č. 11 této Směrnice, pokud si zpracovatel záměru není jist správným výběrem kódu, požádá o doplnění cíle správce Rámcové strategie rozvoje města, tj. ORI - úsek dotací a strategie rozvoje města

ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTOVÉM ZÁMĚRU	
Cíl projektu	
Stručný popis a zdůvodnění projektového záměru	
Strategie	[Název strategického dokumentu, na jehož základě je projekt realizován, např. Komunitní plán, Koncepce rodinné politiky apod.]
Garant projektu:	
Uživatel projektu:	

Okomentoval(a): [NH3]: Vyplňuje se, pokud je projekt realizován na základě nějaké odvětvové strategie, pokud pouze na základě Rámcové strategie rozvoje města, stačí uvést RSRM

PŘEDPOKLÁDANÝ ROZPOČET A HARMONOGRAM PROJEKTU			
Úkoly/aktivity nutné k dosažení cíle:	ROZPOČET		
	2018	2019	2020 +
(např. výkup pozemků, zpracování projektové dokumentace, VŘ na dodavatele stavby, realizace stavby – rozepsat do jednotlivých řádků)			

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	
Lze projekt spolufinancovat z dotace?	ANO / NE, pokud ano z jakého zdroje/titulu
% dotace ze způsobilých nákladů	
Nutnost předfinancování?	ANO / NE
Předpokládané celkové náklady:	včetně DPH
Předpokládaný podíl města:	včetně DPH
Jsou prostředky na realizaci projektu zohledněny v rozpočtu města?	ANO/NE

DOKUMENTACE K PROJEKTU	
Existuje již k projektovému záměru dokumentace?	ANO / NE, pokud ano jaká (studie, PD – stupeň, vydané rozhodnutí/platné-prošlé)
Fotodokumentace	Vložit fotodokumentaci stávajícího stavu nebo leteckého snímku se zákresem předpokládaného zásahu do území
Jiná dokumentace	Vložit např. situace z PD atp.

Okomentoval(a): [NH4]: Součástí projektového záměru by měla být jednoduchá obrazová informace o místě realizace projektu, pokud je to relevantní. Např. pohled na stávající komunikaci, kde má být vybudován nový přechod a zakreslení předpokládaného přechodu do fotografie.

Projektový záměr zpracoval:	Datum:
-----------------------------	--------

VYJÁDŘENÍ PŘEDMĚTNÝCH ODBORŮ K PROJEKTOVÉMU ZÁMĚRU		
Odbor:	Stanovisko:	Vysvětlení stanoviska:
Odbor rozvoje a investic	<i>Souhlas / Nesouhlas</i>	
Úřad územního plánování	<i>Souhlas / Nesouhlas</i>	
Odbor majetku města	<i>Souhlas / Nesouhlas</i>	
Odbor životního prostředí	<i>Souhlas / Nesouhlas</i>	
Odbor informačních technologií	<i>Souhlas / Nesouhlas</i>	
Odbor ekonomiky	<i>Souhlas / Nesouhlas</i>	
Odbor sociálních věcí	<i>Souhlas / Nesouhlas</i>	
Odbor školství	<i>Souhlas / Nesouhlas</i>	
Odbor vnějších vztahů	<i>Souhlas / Nesouhlas</i>	
Zástupce uživatele	<i>Souhlas / Nesouhlas</i>	

Okomentoval(a): [NH5]: K záměru se vyjadřují pouze relevantní odbory/úseky/organizace, nerelevantní odbory lze z formuláře odstranit nebo ponechat a do kolonky vyplnit nerelevantní. Je-li vyjádření zasláno v samostatném dokumentu např. emailem, do záměru se překopíruje text a odkaz na email ze dne. Jde pouze o vyjádření k samotnému záměru, ve fázi zpracování záměru nejsou k dispozici podrobnější informace k posuzování, avšak je důležité, aby odbor odpovědný za přípravu získal např. základní omezující informace např. o způsobu využití území/majetku atp.

Okomentoval(a): [NH6]: Stručné vyjádření příslušných odborů, např. i při souhlasu s realizací může příslušný odbor již v této fázi upozornit na některá rizika (majetková, technická, ochranné limity aj.)

REGISTR RIZIK PROJEKTU							
Riziko číslo	Identifikováno dne	Závažnost rizika (přijatelné/závažné/ne přijatelné)	Popis rizika a vyjádření pravděpodobnosti	Kroky, které riziko mitigují (odstraňují či snižují jeho dopad)	Jméno osoby, které riziko identifikovala	Jméno osoby, která je za řešení rizika odpovědná	Vývoj / Poznámky
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

ZMĚNOVÝ LIST - ČÁST 2									
Soupis změn k oceněnému výkazu výměr - SoD									
Název projektu/díla:									
poř. číslo změny	popis a kód položky	měrná jedn.	množství ve smlouvě	množství po změně	rozdíl množství	cena/ měr. jednotku v Kč bez DPH	celk.cena ve smlouvě v Kč bez DPH	celk.cena po změně v Kč bez DPH	rozdíl celk. ceny v Kč bez DPH
Celkem bez DPH							0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
DPH							0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
CELKEM včetně DPH							0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč

ZÁPIS O PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ PRACOVIŠTĚ*/STAVENIŠTĚ*			
Zadavatel díla		Údaje o místě a provádění díla	
Název:		Adresa, umístění:	
Sídlo:		Předmět plnění díla:	
Oprávněný zástupce:		Číslo smlouvy o dílo:	
Kontakt:		Pozemky:	
Koordinátor BOZP:		Objekty:	
Kontakt:		Plochy zařízení staveniště:	
Zhotovitel díla		Stávající inženýrské sítě v prostoru staveniště:	
Název:		a)	
Sídlo:		b)	
Odpovědný zástupce BOZP:		c)	
Kontakt:		d)	
Odpovědný zástupce PO:		Místa napojení potřebných energií a jejich hlavní uzávěry:	
Kontakt:		Pitná voda:	
Odpovědný zástupce OŽP:		Užitková voda:	
Kontakt:		El. energie:	
Další oprávněné osoby:		Kanalizace:	
Kontakt:		Jiné:	
<p>Dnešního dne předává Statutární město Chomutov – ORI /objednatel/ pracoviště (místo plnění) pro realizaci shora uvedené stavby a požaduje, aby v rámci stavby byly dodržovány a respektovány následující pokyny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • budou splněny a respektovány veškeré podmínky uvedené ve stavebním povolení, • jakékoli změny budou předem projednány se zástupcem investora a následně zapsány do stavebního deníku, • zhotovitel ode dne převzetí staveniště přebírá zodpovědnost za dodržování BOZP, požární ochrany a technický stav prostoru stavby, • je požadováno, aby práce byly prováděny tak, aby nedošlo k narušení pohybu chodců v přilehlém okolí, • staveniště bude řádně označeno, zajištěno, ohraničeno a dostatečně pojištěno před vstupem nepovolaných osob, • v případě znečištění přilehlých ploch (týká se i znečištění silnice - dopravní trasy odvozu odpadu) bude proveden jejich úklid bez prodlení, • veškerý odpad bude odvezen a při dokončení stavby bude předložen protokol o likvidaci tohoto odpadu, • zhotovitel umístí na viditelném místě ceduli s náležitými údaji o stavbě (název, zodpovědná osoba, kontakt, termíny – zahájení, ukončení prací) 			

- zhotovitel bude dodržovat veškerá ustanovení související se zábohem komunikace či zábohem veřejné zeleně.

PŘÍJEZDOVÉ A PŘÍSTUPOVÉ KOMUNIKACE - přístup na staveniště bude zajištěn:

- a) komunikace pro pěší:
 b) komunikace pro dopravu:
 c) ostatní:

SOUBĚŽNĚ S PŘEDÁNÍM STAVENIŠTĚ BYLY PŘEDÁNY TYTO DOKUMENTY:

Název dokumentu	Bližší identifikace (např. datum zpracování, účinnosti atp.)	Předáno	
		ano	Ne
Nákres staveniště			
Plán inženýrských sítí			
Protokol o provedeném školení BOZP a PO			
Rizika a opatření vyplývající z prováděných činností zhotovitele nebo jeho dodavatelů			
Projektová dokumentace			

Fotodokumentace stavu při předání je přílohou tohoto protokolu! Bez fotodokumentace nelze předat staveniště!

Předávající:		Datum:		Podpis:	
Přebírající:		Datum:		Podpis:	

Okomentoval(a): [NH1]: Pozor na demontáž cedulí informačního systému např. na sloupech VO atp. - existuje smluvní povinnost města předem informovat správce informačního systému, aby si je demontoval zhotovitel (informace o smluvním vztahu se správcem systému podá OMM).

STATUTÁRNÍ MĚSTO CHOMUTOV IČ: 00261891 Zborovská 4602 430 28 Chomutov	ZÁPIS O PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DÍLA ČI JEHO UCELENÝCH ČÁSTÍ			ORJ/ORG
INFORMACE O DÍLE				
Datum zahájení přejímacího řízení				
Popis díla:				
Popis jednotlivých částí díla:				
ZHOTOVITEL	název	IČ	sídlo	
TECHNICKÝ DOZOR (název/jméno, IČ, sídlo) (dále „TDI“)	název/jméno	IČ	sídlo	
PROJEKTANT (název/jméno, IČ, sídlo)	název/jméno	IČ	sídlo	
SMLOUVA O DÍLO (dále jen SoD), OBJEDNÁVKA – datum podpisu a číslo:	Termín zahájení provádění díla dle SoD, objednávky:		Termín dokončení díla dle SoD, objednávky:	
Poslední dodatek k SoD – datum podpisu:	Termín zahájení provádění díla dle dodatku:		Termín dokončení díla dle dodatku:	
Datum předání staveniště zhotoviteli:	Datum skutečného zahájení provádění díla:		Datum skutečného dokončení díla:	
Důvody nedodržení termínů zahájení a dokončení díla				
Odchytky od schváleného projektu a jejich důvody				
ZHODNOCENÍ jakosti díla a jeho porovnávání s technickými podmínkami a SoD				
ZHODNOCENÍ úplnosti a správnosti dokumentace				

Byly předloženy následující dokumenty:			
NÁZEV	ZE DNE	NÁZEV	ZE DNE
Projektová dokumentace skutečného provedení		Stavební deník	
Prohlášení o shodě výrobků, revize, zkoušky		Ostatní:	
Certifikáty			
SOUPIS VAD DÍLA			
Drobné vady (nebránící užívání díla)		Ostatní vady (bránící užívání díla)	
Opatření a lhůty k odstranění vad díla			
Dodatečně požadované práce a dodávky a způsob jejich zajištění (podklad pro jednání o změně či uzavření smlouvy)			
Objednatel dílo vč. dokumentace		PŘEBÍRÁ / NEPŘEBÍRÁ	
Důvody objednatele			
Vyjádření zhotovitele			
Cena podle SoD, OBJEDNÁVKY (vč. všech dodatků) a faktur		cena bez DPH: sazba DPH DPH: cena s DPH:	
Nárok na slevu z ceny díla pro případ neodstranění vad (označení vad a odhadovaná výše):			
Termín předání staveniště objednateli:			
Konec záruční doby (datum):		Zhotovitel poskytuje záruku za jakost díla v délce Od předání díla objednateli, tj. do	
SOUPIS PŘÍLOH, které tvoří nedílnou součást tohoto zápisu:			

Další vyjádření účastníků:						
DATUMA ČAS SKONČENÍ PŘEJÍMACÍHO ŘÍZENÍ						
	Jméno a příjmení	Funkce		Datum a čas	Podpis	
Zástupci zhotovitele						
Zástupci objednatele (SMCH)						
PŘEDÁNÍ DÍLA – STAVBY SPRÁVCI						
<i>Níže podepsaný správce souhlasí s tím, že výše uvedené dílo bude vloženo do příkazní smlouvy, smlouvy o výpůjčce či nájemní smlouvy.</i>						
	Jméno	Funkce		Datum	Podpis	
Zástupce vlastníka díla						
Zástupci správce, uživatele						
SEZNAM DOKUMENTACE PŘEDÁVANÉ SPRÁVCI						
Název dokumentu:	Předán		Předal:		Převzal:	
	Ano	Ne	Jméno/podpis		Dne:	Jméno/podpis

ZÁPIS O PŘEVZETÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU				
Název projektu/akce:				ORJ/ORG:
INFORMACE O MAJETKU				
Název majetku:				
Technický popis a příslušenství:				
Dodavatel:		Způsob pořízení:	Smlouva o dílo/Kupní smlouva/Objednávka	
Záruční doba (konečné datum):		Dodáno dne:		
1) cena majetku:		Dotační titul:		
2) cena dopravy:		Výše dotace v Kč:		
3) cena za montáž:		Výše dotace z EU:		
4) jiné (vypsát):		Výše prostředků SMCH v Kč:		
Pořizovací cena celkem	Součet položek 1) - 4)	Doba udržitelnosti:		
K přidělení do užívání odboru/organizaci:	ORJ – název odboru/název organizace	Specifické podmínky udržitelnosti:	Viz Podklady k předání akce do majetku města.	
Projektový manažer:		Kontaktní osoba pro dobu udržitelnosti:		
Garant projektu:		Podpis kontaktní osoby:		
INFORMACE O ÚČASTNÍCÍCH PŘEJÍMACÍHO ŘÍZENÍ				
	Jméno, příjmení	Organizační útvar/funkce	Datum	Podpis
Předal:				
Převzal:				
Další účastníci přejímacího řízení:				
Datum předání majetku odboru/organizaci:		Datum zařazení majetku do užívání:		

Příloha Zápisu o převzetí dlouhodobého majetku:

PODKLADY K PŘEDÁNÍ AKCE DO MAJETKU MĚSTA				
NÁZEV PROJEKTU/AKCE:				
ORJ – z něhož byla akce financována:		Číslo akce – ORG:		
Č. SMLOUVY	DODAVATEL	CENA vč. DPH CELKEM ZA SOD	Č. FAKTURY	CENA FAKTURA vč. DPH
Č. OBJEDNÁVKY	DODAVATEL	CENA vč. DPH CELKEM ZA OBJEDNÁVKU	Č. FAKTURY	CENA FAKTURA vč. DPH
CENA AKCE vč. DPH				

Okomentoval(a): [NH1]: Vyplňuje finanční manažer s věcně příslušným členem týmu/manažerem

Okomentoval(a): [NH2]: Vyplňuje finanční manažer v součinnosti s věcně příslušným členem týmu/manažerem

PODKLADY K PŘEDÁNÍ AKCE DO MAJETKU MĚSTA – PŘÍLOHY

Druh přílohy/komentář v případě potřeby	Ano/ne/ nerelevantní	Datum předání	předal	převzal
Složka se smlouvami/objednávkami/fakturami dle výše uvedeného soupisu				
Dokumentace skutečného provedení stavby				
Zápis o předání a převzetí díla či jeho ucelených částí – předávací protokol od stavby				
Dokladová složka povolení ke stavbě (ÚR/ÚS/SP atp./Povolení ke kácení)	Vypsat všechna povolení včetně č.j.			
Soupis prací				
Informace o splnění podmínek povolení ke kácení a náhradní výsadbě				
Oddělovací geometrický plán				
Kolaudační rozhodnutí/souhlas atp.	Vypsat všechna rozhodnutí vč. č.j.			
Předávané protokoly o provedených revizích	vypsat			
Předávané záruční listy	vypsat			
Předávané protokoly o atestech použitých materiálů	vypsat			
Předávaná prohlášení o shodě	vypsat			
Údaje o dalších provedených zkouškách (například informace o provedených geologických vrtech, hydrogeologickém posouzení, znalecké posudky, expertízy, statické posudky provedené nad rámec PD, doklady o zkušebním provozu aj.)	Vypsat všechny provedené zkoušky a doložit odpovídající protokoly			
Informace o podmínkách udržitelnosti a doporučení smluvního zajištění správy majetku pořízeného z dotace				
Provozní řády/podmínky pro uživatele				

Okomentoval(a): [NH3]: Vyplňuje manažer / věcně příslušný člen týmu dle relevance jednotlivých podkladů

Informace o podmínkách pěstební péče (popis zajištění – dodavatelsky/TSMCH/jinak/doba a odkaz na dokument určující její rozsah).				

ZÁPIS O ZAŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU				
Název:				
Číslo zápisu:	Číslo účetního dokladu:	Inventární číslo:	Výrobní číslo:	Počet:
Technický popis:				
Příslušenství:				
Dodavatel:	Výrobce:	Přiděleno útvaru:	Položka SKP:	
Smlouva o dílo (č./ze dne):	Způsob pořízení:	Záruční doba za dílo:	Dodáno dne:	
Datum zařazení majetku do užívání:		Údaje o provedených zkouškách:	Údaj o převzetí dokumentace:	
Požizovací cena:				
z toho:				
Projektový manažer:		Podpis a datum:		
Z dotačního titulu:		Z prostředků EU:		
Doba udržitelnosti:		Z rozpočtu města:		
Účastníci převjímacího řízení:				
Datum převjímacího řízení:	Jméno a příjmení:	Funkce:	Podpis:	
Potvrzení o převzetí útvarem:				
Vypracoval/a:	Jméno a příjmení:	Datum:	Podpis:	
Datum:	Jméno a příjmení	Funkce:	Podpis:	



Chomutov

Statutární město Chomutov

ZÁPIS O ZMĚNĚ POŘIZOVACÍ HODNOTY DLOUHODOBÉHO MAJETKU

1.	Název:	
2.	Inventární číslo:	
3.	Protokol o zařazení ze dne:	
4.	Důvod zvýšení/snížení ze dne:	
		Evidenční středisko:
5.	Faktura č. ze dne:	
6.	Částka v Kč:	
7.	Původní hodnota IM:	
8.	Hodnota po změně:	
9.	Datum vyhotovení:	
	Zhotovil:	
	Zodpovídá:	
	Datum podpisu:	

ČINNOSTI ZAJIŠŤOVANÉ TECHNICKÝM DOZOREM INVESTORA

(výčet není definitivní, má sloužit k případnému vymezení smluvního zajištění výkonu TDI)

- Znalost podkladů, podle kterých se připravuje realizace stavby, zejména projektová dokumentace v příslušném stupni, obsah zadávacích podmínek a obchodních smluv, obsah příslušných správních povolení a aktů
- účast a kontrola činností při výběru zhotovitele stavby, příprava smlouvy o dílo
- účast na vytýčení stavby zhotovitelem před zahájením prací,
- kompletace dokladů pro předání staveniště, předání staveniště zhotoviteli a zabezpečení zápisu do stavebního (montážního) deníku,
- organizace a vedení pravidelných kontrolních dnů stavby, vypracování zápisů o nich a plnění úkolů na nich převzatých,
- kontrola souladu prováděných prací s projektovou dokumentací,
- systematické doplňování dokumentace, podle které se stavba realizuje a evidenci dokumentace dokončených částí stavby, pořizování digitální fotodokumentace
- projednání dodatků a změn projektu, které nezvyšují náklady stavebního objektu nebo provozního souboru, neprodlužují lhůtu výstavby a nezhoršují parametry stavby
- zajištění podkladů pro projednání změn, které zvyšují náklady stavebního objektu nebo provozního souboru, mají vliv na lhůtu výstavby atp.
- spolupráce s projektantem vykonávajícím autorský dozor,
- spolupráce s projektantem dokumentace provádění stavby (DPS), zhotovitelem stavby a jeho subdodavateli při vykonávání nebo navrhování opatření na odstranění případných závad projektu,
- průběžná kontrola předávaných podkladů pro dokumentaci skutečného provedení stavby, zvláště u technického vybavení a jiných konstrukcí, které se stanou nepřístupnými po jejich zakrytí
- dodržování podmínek stavebního povolení a opatření státního stavebního dohledu po dobu realizace stavby
- posuzování dopadu změn stavby v průběhu její realizace na vydaná rozhodnutí orgánů státní správy,
- vypracování návrhů na opatření a případné zpracování žádosti o změny stavby před jejím dokončením, zajištění podání této žádosti, zajištění obstarání příslušných povolení a s tím souvisejících veřejnoprávní projednání změn projektové dokumentace, připojované k žádosti o změnu stavby,
- zastupování města ve stavebním řízení a jednáních s odpovědnými pracovníky příslušných úřadů, případné doplnění podkladů a dokladů k žádosti podle dodatečných požadavků příslušného stavebního úřadu; účast na jednáních, spojených s místním šetřením případně obstarání doplněných podkladů a dokladů podle dodatečných požadavků stavebního úřadu,
- kontrola věcné správnosti soupisů provedených prací, o všech závažných okolnostech bez odkladu informuje Manažera projektu, příp. Garanta projektu
- kontrola dodržování nákladů stavby a signalizace možných odchylek od dohodnuté ceny díla a platebního kalendáře Manažerovi a Garantovi projektu, posouzení stavu a předání písemného odborného stanoviska s návrhem na rozhodnutí Garantovi projektu, příp. orgánům města,
- kontrola správnosti položek při postupné fakturaci při provádění stavby
- kontrola těch částí staveb, které budou v dalším postupu zakryté nebo se stanou nepřístupnými a zapsání výsledků kontroly do stavebního deníku
- koordinace prací s přímými zhotoviteli v souladu se smlouvami, kontrola odevzdání připravené práce na jejich navazující činnost
- koordinace realizace stavby se stavbami jiných investorů v dotčených územích, pokud jde o přípojky, a koordinace s vlastníky stávajících staveb,

- kontrola dodržování standardů materiálů dodávaných zhotovitelem podle DPS,
- kontrola dodržování technologických postupů, předepsaných výrobcí materiálů, a výrobků, použitých při realizaci díla
- kontrola, zda zhotovitelé vykonávají předepsané zkoušky materiálů, konstrukcí a prací, účast na nich, kontrolu jejich výsledků a vyžadování dokladů, které prokazují kvalitu vykonávaných prací a dodávek (atesty, protokoly, o požární bezpečnosti zabudovaných prvků, o plnění požadavků na nešíření hluku ve zhotovovaných konstrukcích, o dodržování parametrů ochrany životního prostředí, o dodržování bezpečnostních předpisů apod.), organizační zabezpečení povinností Zadavatele při individuálních zkouškách a účast na těchto zkouškách,
- kontrola dodržování povinnosti zhotovitele ochrany a údržby veřejných prostranství jím dočasně užívané pro staveniště a ponechané v užívání veřejnosti (chodníky pod lešením, podchody, přechody) včetně jejich osvětlení dle příslušných předpisů,
- kontrola povinnosti zhotovitele udržovat na převzatém staveništi, výjezdech z něho, přilehlých chodnicích, komunikacích a přenechaných inženýrských sítí pořádek a čistotu, včetně pravidelného odstraňování odpadů a nečistot z nich,
- kontrola souladu nakládání zhotovitele s odpady, vzniklými z jeho činnosti s příslušnými předpisy,
- sledování vedení stavebních a montážních deníků v souladu s podmínkami obchodních smluv, uplatňování námětů, směřujících k zhospodárnění budoucího provozu (užívání) dotčené stavby
- kontrola postupu prací podle časového plánu stavby a obchodních smluv a upozornění zhotovitele na nedodržování termínů, příprava podkladů pro uplatnění sankcí objednatelům vůči zhotoviteli,
- kontrola řádného převzetí a uskladnění dodávek na staveništi,
- v průběhu výstavby příprava podkladů pro závěrečné hodnocení stavby, spolupráce při závěrečném vyúčtování stavby
- příprava a kontrola dokladů pro odevzdání a převzetí stavby nebo jejích částí a účast na konání o odevzdání a převzetí, účast na zkušebním provozu jednotlivých částí stavby,
- kontrola odstraňování vad a nedostatků zjištěných při přebírání stavebních prací a dodávek v dohodnutých termínech,
- kontrola vyklizení staveniště zhotovitelem a uvedení zhotovitelem užívaných veřejných prostranství a pozemních komunikací do původního stavu
- kompletace podkladů a dokladů, nezbytných pro kolaudační řízení, ověření jejich úplnosti dle podmínek stavebního povolení a požadavků stavebního úřadu, vypracování a podání návrhu na vydání kolaudačního rozhodnutí, účast na kolaudačním řízení, obstarání kolaudačních povolení, zajištění opatření, spojených s vydáním kolaudačních rozhodnutí, obstarání právní moci kolaudačního rozhodnutí, kontrola nebo splnění podmínek kolaudačního rozhodnutí, majících původ v činnostech zhotovitele,
- spolupráce s odpovědnými geodety na závěrečném zaměření stavby

ČÍSELNÍK KÓDŮ CÍLŮ A OPATŘENÍ RÁMCOVÉ STRATEGIE ROZVOJE MĚSTA

Opatření Rámcové Strategie	Specifické cíle Rámcové strategie
1.1 Optimalizace vzdělanostní a kvalifikační struktury zaměstnanců	1.1.1 Zefektivnit systém komunikace mezi podnikateli, Úřadem práce, Hospodářskou komorou, podnikatelskými centry a školy
	1.1.2 Mapovat potřeby zaměstnavatelů na vzdělání a kvalifikaci pracovníků
	1.1.3 Působit na optimalizaci studijních oborů škol dle potřeb zaměstnavatelů
	1.1.4 Podporovat stálé zvyšování kvalifikace a odbornosti zaměstnanců i zaměstnavatelů
1.2 Rozvoj infrastruktury pro podnikání	1.2.1 Oživit zastaralé a nefunkční objekty a areály v majetku města
	1.2.2 Podporovat záměry na revitalizaci zastaralých a nefunkčních objektů a areálů ve vlastnictví třetích osob
	1.2.3 Zmapovat stávající možnosti rozvoje ploch pro podnikání ve správním obvodu města v souladu s územním plánem
	1.2.4 Zvýšit atraktivitu a propagaci nabízených rozvojových lokalit
1.3 Stabilizace podnikatelské sítě	1.3.1 Zvýšit informovanost a spolupráci s podnikateli ve všech oblastech vč. možnosti využívání dotací
	1.3.2 Modernizovat a inovovat objekty a technologie
	1.3.3 Podporovat vznik nových podnikatelských záměrů reagujících na poptávku trhu
	1.3.4 Podporovat vytváření podmínek pro sladování profesního a rodinného života
2.1. Udržitelný systém odpadového hospodářství	2.1.1 Posílit motivaci občanů ke třídění odpadů
	2.1.2 Udržet podíl separovaných částí komunálního odpadu a jejich druhotného využití minimálně na úrovni r. 2013
	2.1.3 Udržet alespoň 50% využívání vytríděného komunálního odpadu podnikateli v regionu
	2.1.4 Snižovat počet černých skládek a výskyt "autovraků" ve městě a v jeho okolí
2.2 Zkvalitňování veřejné zeleně	2.2.1 Obnova a rozvoj kvalitní městské zeleně
	2.2.2 udržet plochu veřejné zeleně na 50 m ² /obyvatele se zřetelem na vhodný druhový výběr
	2.2.3 Osvětovou činností zainteresovat občany k ochraně zeleně
	2.2.4 Péče, ochrana a výsadba městských lesů
2.3 Péče o kvalitní ovzduší a snížení hlukové zátěže	2.3.1 Snižovat prašnost ve městě
	2.3.2 Podpora energetické účinnosti a využívání energie z obnovitelných zdrojů
	2.3.3 Snižovat hlučnost obytných zón vyvolanou dopravou
	2.3.4 Snižovat imisní zátěže omezením emisí z veřejné dopravy
2.4 Stanovení parametrů dalšího územního rozvoje	2.4.1 Naplňování stávajícího územního plánu a jeho aktualizace dle potřeby

města	2.4.2 Vytvořit a průběžně aktualizovat generely infrastruktury, veřejné zeleně a veřejného osvětlení
2.5 Památková péče	2.5.1 Podpora péče o městskou památkovou zónu a další památky ve městě
2.6 Zlepšování stávajícího bytového fondu a občanské vybavenosti	2.6.1 Pokračovat v rekonstrukci stávajících objektů a ve zkvalitňování bytového fondu
	2.6.2 Zajišťovat bezbariérové přístupy do objektů veřejné správy a občanské vybavenosti
	2.6.3 Vytvořit koncepci bytové politiky
2.7 Šetrné nakládání s vodou	2.7.1 Zavést systém nakládání s vodami
3.1 Zavedení integrovaného dopravního systému	3.1.1 Podpořit železniční dopravu v místech v jejím zapojení do integrovaného dopravního systému kraje
	3.1.2 Zvýšit přitažlivost osobní železniční dopravy pro obyvatele a návštěvníky města a okolí
	3.1.3 Zvýšit podíl městské hromadné dopravy na celkové dopravě ve městě na úkor individuální automobilové dopravy
3.2 Dosažení komfortu v přepravě osob	3.2.1 Zvýšit podíl provozovaných nízkopodlažních dopravních prostředků, dosáhnout bezbariérovosti města pro chodce a osoby s omezenou schopností pohybu a orientace
	3.2.2 Vyřešit nedostatek parkovacích míst ve městě v úzké vazbě na IDS a MHD
	3.2.3 Modernizovat vozový park Dopravního podniku CV a JI
	3.2.4 Rozšířit využití stávajícího letiště v Pesvicích, mj. pro podnikatelskou sféru
3.3 Dopravní infrastruktura	3.3.1 Zachování provozu na regionálních tratích
	3.3.2 Zamezit ukončení provozu na trati Chomutov - Vejprty - SRN
	3.3.3 Zkvalitnit dopravní napojení nádraží ČD na centrum města a provést jejich rekonstrukci
	3.3.4 Dokončit systém navržených silničních obchvatů města a dosáhnout účinného odhlučnění dnešních průtahů městem
	3.3.5 Prosadit dostavbu či zkapacitnění pro město klíčových rychlostních komunikací (R7, silnice I/13)
	3.3.6 Zlepšit a zkvalitnit stav místních komunikací
	3.3.7 Dobudovat a rozvíjet systém cyklodopravy ve městě a v regionu
	3.3.8 Dobudovat bezbariérové přístupy k veřejným objektům ve městě
	3.3.9 Zlepšovat stav chodníků na území města
	3.3.10 Řešení parkování (dopravy v klidu) ve městě v souladu se zásadami udržitelného rozvoje
	3.3.11 Zvýšit bezpečnost v dopravě včetně pěší a cyklodopravy
	3.3.12 Podporovat opatření směřující k využívání alternativních zdrojů energie v dopravě
	3.3.13 Podporovat rozvoj ITS (Intelligent transportation systems)
	3.3.14 Rozšiřování dopravní infrastruktury v souladu s územním plánem
3.4 Technická infrastruktura	3.4.1 Analyzovat energetický potenciál efektivně využitelných netradičních zdrojů a jejich praktické využívání
	3.4.2 Realizovat opatření vedoucí ke snížení energetických ztrát v objektech

	3.4.3 Koordinovaná obnova inženýrských sítí s využitím moderních materiálů a technologií
	3.4.4 Obnova veřejného osvětlení a snižování energetické náročnosti
3.5 Budování informační společnosti	3.5.1 Zvýšit využití metropolitní sítě
	3.5.2 Podporovat počítačovou gramotnost populace napříč všemi věkovými skupinami
	3.5.3 Modernizovat služby veřejné správy s využitím moderních informačních technologií s důrazem na spokojenost občanů
4.1 Předškolní výchova a vzdělávání	4.1.1 Zvýšit vzdělanostní a sociální připravenost dětí v návaznosti na přechod do ZŠ
	4.1.2 Podpora činnosti NNO v oblasti vzdělávání dětí předškolního věku
	4.1.3 Zajistit územní dostupnost a dostatečnou kapacitu mateřských škol ve všech částech města
	4.1.4 Podpora center pro rodinu
	4.1.5 Zlepšovat technický stav a vybavenost budov a areálů mateřských škol
	4.1.6 Podporovat specializaci jednotlivých mateřských škol (příp. součástí)
	4.1.7 Nabídnout volnou kapacitu MŠ v rámci ORP
4.2 Základní a speciální školství	4.2.1 Zlepšit technický stav a vybavenost budov a areálů ZŠ
	4.2.2 Zajistit odpovídající vybavení učeben dle aktuálních standardů
	4.2.3 Podporovat komunitní funkci školy s nabídkou aktivit pro veřejnost a rozvíjet spolupráci s NNO
	4.2.4 Vytvářet kvalitní podmínky pro účast žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
	4.2.5 Podpora spolupráce ZŠ a SŠ k získání pracovních návyků a motivaci k celoživotnímu vzdělávání s cílem úspěšného uplatnění žáků na trhu práce
	4.2.6 Nabídnout volnou kapacitu základních škol v rámci ORP
4.3 Střední školství a vyšší odborné školství	4.3.1 Podpora modernizace zařízení středního školství a vyššího odborného školství
	4.3.2 Přizpůsobovat nabídku oborů s ohledem na potřeby trhu práce
	4.3.3 Podporovat vzdělávací činnost SŠ v oblasti rozšiřujícího a rekvalifikačního studia
	4.3.4 Využívat mezinárodní spolupráci
	4.3.5 Podpora spolupráce SŠ, SOŠ, VOŠ a zaměstnavatelů k získání pracovních návyků a motivaci k celoživotnímu vzdělávání s cílem úspěšného uplatnění žáků na trhu práce
4.4 Mimoškolní výchova a celoživotní vzdělávání	4.4.1 Podpora zapojení škol, školských zařízení a NNO do mimoškolní výchovy a celoživotního vzdělávání
	4.4.2 Podpora vzdělávání pracovníků ve školství
4.5 Vysoké školství, věda a výzkum	4.5.1 Aktivovat odbornou spolupráci mezi VŠ, podniky, školami a dalšími institucemi

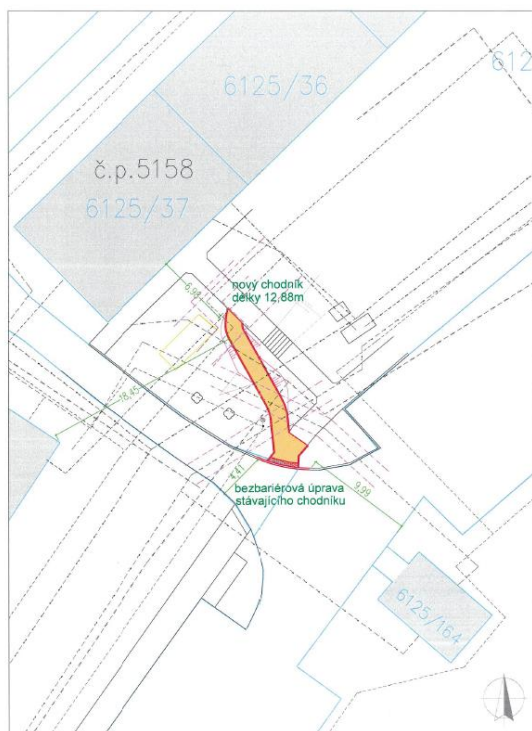
	4.5.2 Podporovat vědu, výzkum, vzdělávání v návaznosti na požadavky trhu práce a rozvoj hospodářství v regionu včetně vzniku vědeckotechnického parku a propagaci technických oborů na středních, středních odborných, základních ev. mateřských školách
5.1 Volnočasové, kulturní a sportovní aktivity	5.1.1 Zajistit co nejširší nabídku aktivit trávení volného času v různých částech města pro všechny věkové a sociální skupiny obyvatel
	5.1.2 Podporovat činnost zájmových seskupení, která se kulturním a sportovním aktivitám přímo či okrajově věnují a zajišťují doplňkové aktivity, které město nenabízí nebo nemůže financovat
	5.1.3 Organizovat netradiční akce a akce nadregionálního charakteru v oblasti sportu i kultury
	5.1.4 Aktivní mezinárodní partnerská spolupráce
5.2 Zařízení pro volný čas, kulturu a sport	5.2.1 Rozvoj infrastruktury sportovních a kulturních zařízení (sportoviště, cyklostezky, dětská hřiště, kulturní stánky apod.) a dalších zařízení pro trávení volného času (rekreační klidové zóny, nízkoprahová centra atd.)
	5.2.2 Efektivní systém "otevřených hřišť" ve městě
	5.2.3 Průběžně modernizovat jednotlivá městská zařízení tak, aby odpovídala nejnovějším trendům technologického vývoje, byla bezbariérová a konkurenceschopná
	5.2.4 V rizikových místech zajistit zvýšený dohled na kvalitu, bezpečnost a údržbu dětských hřišť a veřejných sportovišť nad rámec zákonných povinností
5.3 Řízení a zajištění institucí pro volný čas, kulturu a sport	5.3.1 Evidence činností poskytovatelů volnočasových, kulturních a sportovních aktivit
	5.3.2 Posouzení možnosti zavedení fungujícího, prodejního systému a systému vzájemné podpory dle vzoru podobných institucí v zahraničí "Karta hosta města"
	5.3.3 Udržení systému dotací a grantů jako nástroje podpory kulturních, sportovních a volnočasových aktivit ve městě
6.1 Dostupnost a kvalita zdravotní péče	6.1.1 Optimalizovat spektrum péče v souladu s demografickým vývojem v regionu a zajistit dostupnost zdravotnické péče pro obyvatele spádového území
	6.1.2 Podpora modernizace infrastruktury sloužící pro poskytování zdravotní péče
	6.1.3 Podpora akcí zaměřených na prevenci, osvětu, zdravý životní styl a zdraví obyvatel
	6.1.4 Podpora vzdělanosti a odbornosti zdravotnických pracovníků
6.2 Podpora a rozvoj sociálních služeb	6.2.1 Naplňovat cíle a opatření aktuálního Komunitního plánu sociálních a souvisejících služeb
	6.2.2 Pravidelně aktualizovat Komunitní plán sociálních služeb a souvisejících služeb
	6.2.3 Snižovat výskyt rizikových lokalit ve městě
6.3 Sociální pomoc	6.3.1 Snižovat počet osob závislých na hmotné pomoci prostřednictvím sociálních programů

	6.3.2 Podporovat stávající a iniciovat vznik nových preventivních aktivit k eliminaci negativních společenských jevů a jejich vlivů na občany města
	6.3.3 Využívat dotační tituly pro finanční podporu preventivních programů
6.4 Bezpečnost	6.4.1 Zvýšit míru bezpečí a působit na snižování kriminality a výskyt dalších důsledků rizikového chování
	6.4.2 Podpora situační prevence
	6.4.3 Využívat dotační tituly pro finanční podporu preventivních programů
	6.4.4 Zlepšit dostupnost služeben PČR občanům města
	6.4.5 Zvýšit počet policistů PČR ve výkonu služby
	6.4.6 Zavést systém prevence (spolupráce všech zainteresovaných subjektů)
	6.4.7 Uplatňovat princip používání nejlepší dostupné technologie (Best Available Techniques)
7.1 Infrastruktura pro turistický ruch	7.1.1 Rozvíjet navigační systém ve městě a doplnit jej v regionu
	7.1.2 Modernizovat a rozšiřovat infrastrukturu cestovního ruchu
	7.1.3 Udržet rozsah a celistvost příměstských rekreačních zón
7.2 Propagace a řízení	7.2.1 Zlepšit propagaci prostřednictvím nových nástrojů a technologií
	7.2.2 Zlepšit image města
	7.2.3 Prohloubit spolupráci s ostatními subjekty operujícími v oblasti cestovního ruchu v regionu
	7.2.4 Využít závěry marketingové studie "Marketingová opatření partnerských měst Annaberg-Buchholz a Chomutov" pro obecnou aplikaci v oblasti cestovního ruchu
	7.2.5 Zlepšovat spolupráci soukromého sektoru s městem v oblasti cestovního ruchu
7.3 Služby v cestovním ruchu	7.3.1 Rozšířit a zkvalitnit nabídku služeb, především ve směru k aktivnímu odpočinku a vzdělávání
	7.3.2 Podpora jazykové vybavenosti a dalšího vzdělávání pracovníků v cestovním ruchu
	7.3.3 Zvyšování kvality informačního centra

ODBOR ROZVOJE A INVESTIC	NÁVRH NA ZAŘAZENÍ AKCE DO ROZPOČTU
NÁZEV AKCE	
Stručný popis	
Zpracovatel PD/jiné technické dokumentace	
Předpokládané náklady na realizaci	
Režim a druh zadávacího řízení	
Zhotovitel (je-li vybrán)	
Budoucí správce	

PŘEDPOKLÁDANÝ ROZPOČET A HARMONOGRAM PROJEKTU				
	ROZPOČET CELKEM	V letech		
		2017	2018	2019
Projektová příprava (studie, PD, průzkumy, posudky atp.)				
Realizace (stavba, TDI, BOZP, geodetické zaměření atp.)				
CELKEM				
ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ PROJEKTU				
Zdroj a nárok na rozpočet SMCH/ORI				
Dotační titul:				

Zpracoval:		Dne:	
------------	--	------	--



- STÁVAJÍCÍ SÍŤ :**
- kanalizace
 - vodovod
 - horkovod
 - kabelové vedení VO
 - kabelové vedení VN
 - kabelové vedení NN
 - kabelové vedení telefonu
 - vedení plynu STL
 - ochranné pásmo
- chodník – živiče



investor:		statutární město Chomutov 430 28 Chomutov Zborovská 4602		± 0,000 =	
Odpovědný projektant	Vypracoval	Kontroloval			
Oprávněná osoba kooperanta:		Číslo zakázky:			
Odpovědný projektant	Vypracoval	Kontroloval			
PAVEL ŠRÝTR ALIT.TECH	ING. M. RYSKOVÁ				
název:		formát:	A4 × 2		
Nový bezbariérový přístup k č.p.5158, Chomutov		číslo zakázky	17282		
objekt:		stupeň dokumentace	DSP		
profese:		datum 1.vydání	07/2017		
oblast: Koordinační situace		měřítko	1:250		
název díg.souboru:		číslo výřezu:	výňek číslo:		
datum revize:		číslo revize:			
B.2					