

# Životopis

**Lucie Bartáková, Ing.**

## Vzdělání:

střední : Obchodní akademie a VOŠ Cestovního ruchu Karlovy Vary

vysokoškolské: VŠE Fakulta managementu Jindřichův Hradec, bakalářský a navazující inženýrský

studijní program

Doplňující vzdělání:

## Praxe:

**Únor 2015 - dosud                      Státní fond dopravní infrastruktury**

Pracovní pozice: ředitelka sekce pro správu finančních zdrojů

Náplň práce: řízení sekce pro správu finančních zdrojů a vedení podřízených pracovníků, řízení, organizování a kontrola úkolů Ekonomického oddělení, Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění a Oddělení vnitřní správy; zajištění přípravy a sestavení Rozpočtu SFDI a střednědobého výhledu; zajištění vypracování pravidel, metodik a postupů k financování staveb dopravní infrastruktury z rozpočtu SFDI (z evropských i národních prostředků); zajištění realizace činností delegovaných v rámci Dohody o delegování pravomocí OPD (uzavírání smluv, proplácení požadavků příjemců prostředků); zajištění realizace projektu technické pomoci; zajištění řízení a vyhodnocování finančních toků SFDI; zabezpečování řádného vedení účetnictví a finančního výkaznictví; zajištění řízení centralizovaného zadávání VZ v resortu dopravy a veřejných zakázek SFDI; zajišťování smluvních vztahů v souvislosti s výrobou a distribucí kupónů, metodické řízení a kontrolní činnosti související s evidencí finančních toků za kupóny u komisionářů a jejich prodejců.

**Listopad 2012 – únor 2015 Státní fond dopravní infrastruktury**

Pracovní pozice: ředitelka odboru vnitřní správy

Náplň práce: vedení podřízených pracovníků, v gesci odboru je příprava, zadávání a realizace veřejných zakázek, realizace projektu Technické pomoci Zprostředkujícího subjektu (SFDI), správa a hospodaření s majetkem, zajištění provozu SFDI, uzavírání smluvních vztahů

s dodavateli, uzavírání nájemních smluv s nájemníky, zajišťování a vedení programových prostředků informačního systému, zajišťování zabezpečení programových prostředků proti napadení, vedení spisovny, zajišťování požární ochrany a bezpečnosti práce.

### **Listopad 2011 – listopad 2012      Ministerstvo dopravy ČR**

Pracovní pozice: referent odboru fondů EU – oddělení technické pomoci

Náplň práce: komunikace s příjemci v rámci Operačního programu Doprava, nastavování pravidel pro čerpání prostředků z Technické pomoci, vytvoření plánu alokace a rozdělení na jednotlivé příjemce v rámci Technické pomoci, kontrola čerpání prostředků v rámci Technické pomoci, kontrola způsobilosti výdajů (faktury, smlouvy, objednávky, soulad se Směrnicemi EU, zákonem, závaznými postupy a pokyny), organizování a zajišťování vzdělávacích aktivit a výjezdních zasedání pro zaměstnance odboru fondů EU

### **Září 2009 – listopad 2011      Ministerstvo zdravotnictví ČR**

Pracovní pozice: referent odboru evropských fondů – oddělení kontroly, monitoringu a technické pomoci

Náplň práce: projektový manažer, implementace Integrovaného operačního programu spolufinancovaného Evropského fondu pro regionální rozvoj, zkušenosti s připomínkováním zadávacích dokumentací příjemců IOP dle zákona o veřejných zakázkách 137/2006 Sb. ve znění pozdějších znění a Příručky pro žadatele a příjemce, komunikace s příjemci dotací, realizace monitorovacích návštěv, kontroly monitorovacích hlášení a zpráv, administrace změn v projektech, fyzická kontrola projektů na místě u příjemců a kontrola pořízených přístrojů dle výpisů z majetkové evidence, realizace projektů technické pomoci – Ministerstvo zdravotnictví na straně příjemce, výběr externích dodavatelů na základě průzkumů trhu, realizace objednávek, uzavírání smluv s dodavateli, kontrola plnění smluv, kontrola fakturace, příprava monitorovacích zpráv a žádostí o platbu, podávání změn v rámci projektů, komunikace s dodavatel, kontrola fakturace a její schvalování, příprava zadávacích dokumentací k pořízení dodávek a služeb v rámci projektů technické pomoci, zodpovědnost za přípravu Propagační kampaně IOP – celostátní kampaň, jejímž cílem bylo informovat veřejnost o Integrovaném operačním programu a přístrojů z něj pořizovaných (jednalo se o 8 samostatných konferencí v rámci ČR), zadávání úkolů administrativní pracovníci – kontrola její činnosti a timesheetů, komunikace s auditory, příprava podkladů pro audity a kontroly, zkušenosti s prací v informačním systému IS MONIT 7+ a Benefit 7+

### **Listopad 2007 – srpen 2009      Tacoma Auditing, s.r.o.**

Pracovní pozici: Asistent auditora (semi-senior)

Náplň práce: účast na auditech různých druhů společností v různých odvětvích (obchodní společnosti, výrobní společnosti, obchodníci s CP, obecně prospěšné společnosti), účast na interních auditech společností, zkušenosti s audity veřejných zakázek – kontrola zadávací dokumentace, podkladů, průběhu výběrového řízení, výběr kandidátů, účast na statutárních auditech dle českých i mezinárodních účetních standardů, Due diligence, interních auditech, konsolidacích, auditů projektů financovaných ze zdrojů EU – ověření uznatelnosti nákladů podle podmínek nastavených v programech – výstupem Certifikát o auditovaném vyúčtování – (ověřování především mzdových nákladů, cestovních nákladů, nepřímých nákladů, faktur souvisejících s projektem)