

Rektor vydal na základě § 17 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení čl. 5 Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1. 1. 2026 čj. registrace MSMT-29878/2025-2 a dále ve spojení se Statutem Přílohou č. 3 – Pravidly hospodaření UMPRUM, jakož i Směrnicí rektora č. 5/2018 o tvorbě a čerpání rozpočtu a vnitřní finanční kontrole tuto směrnici.

Směrnice rektora č. 1/2026 o systému řízení projektu „Revitalizace Hlavní budovy UMPRUM“

ČÁST 1 PŘEDMĚT SMĚRNICE A DEFINICE

Článek 1 Předmět směrnice a definice

1. Směrnice upravuje závazné postupy při řízení přípravy a realizace Projektu.
2. Projekt znamená soubor všech činností nezbytných ke komplexní rekonstrukci, přestavbě a dostavbě Hlavní budovy UMPRUM na nám. J. Palacha, souhrnně nazývaný jako „Revitalizace Hlavní budovy“. Projekt zahrnuje architektonické a projekční práce, činnost subjektů poskytujících UMPRUM odborné služby v souvislosti s realizací Projektu, stavební práce, dodávky vnitřního zařízení a dodávky technologického vybavení objektu. Projekt je vymezen účelem, finančními zdroji a rozhodnutími vydanými v souvislosti s jeho přípravou a realizací orgány veřejné správy.
3. Zákon znamená zákon 111/1998 Sb. o vysokých školách ve znění novel a prováděcích předpisů.

ČÁST 2 ÚČASTNÍCI A JEJICH ROLE

Článek 2 Rektor

Rektor je podle Zákona odpovědný za hospodaření UMPRUM. V rámci své odpovědnosti při přípravě a realizaci Projektu zejména:

- a) jmenuje a odvolává členy řídicího týmu
- b) stanoví členům řídicího týmu rozsah jejich pravomoci a působnosti
- c) dohlíží na postup řídicího týmu,
- d) rozhoduje ve věcech, kde řídicí tým Projektu nebyl schopen na svém jednání dosáhnout konsenzu ve smyslu čl. 8 této Směrnice.

Článek 3 Kvestor

Kvestor je rektorem písemně pověřen k řízení Projektu v návaznosti na jeho odpovědnost stanovenou Zákonem, Statutem a vnitřními předpisy a vnitřními normami UMPRUM, zejména Organizačním řádem. V rámci svého pověření zejména:

- a) schvaluje jednotlivé výdaje v souvislosti se schváleným rozpočtem UMPRUM přesahující 250 tis. Kč (tedy při financování realizace Projektu je pro tyto výdaje příkazcem operace ve smyslu z. 320/2001 Sb. o finanční kontrole)
- b) kontroluje činnost vedoucího projektu, který plní roli správce příslušné rozpočtové položky k financování projektu ve smyslu Směrnice rektora č. 5/2018 o tvorbě a čerpání rozpočtu a vnitřní finanční kontrole;
- c) vydává jako zástupce UMPRUM příkazy ke změně v rámci smluvních vztahů s dodavateli;
- d) účastní se jednání Řídícího týmu.

Článek 4

Architekt, generální projektant a hlavní inženýr projektu

1. Architekt je obvykle smluvní dodavatel vzešlý ze zadávacího řízení ve smyslu z. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, který poskytuje UMPRUM odborný výkon činnosti v rozsahu stanoveném smlouvou uzavřenou mezi UMPRUM a architektem, kdy architekt nese odpovědnost za odbornost svého výkonu. Smlouva stanoví podrobnosti o obsahu a rozsahu činnosti, úkolech, právech a povinnostech, jakož i nároku na odměnu a součinnost ze strany UMPRUM.
2. Architekt může být rovněž zaměstnanec nebo zaměstnanci UMPRUM. Pracovní smlouva, náplň práce a mzdový výměr pak společně stanoví podrobnosti o obsahu a rozsahu jejich činnosti, úkolech, právech a povinnostech, jakož i nároku na odměnu a součinnost ze strany UMPRUM.
3. Architekt zejména:
 - a. zpracovává návrh stavby, spolupracuje s hlavním inženýrem na zpracování projektové dokumentace ve všech jejích stupních a provádí autorský dozor při realizaci projektu
 - b. potvrzuje správnost výrobní dokumentace zajišťované generálním dodavatelem stavby nebo jinými subjekty na základě smluv uzavřených s UMPRUM;
 - c. potvrzuje správnost technologických postupů s projektovou dokumentací,
 - d. potvrzuje před jejich vydáním příkazy ke změně plnění dodavatelům
 - e. potvrzuje zjišťovací protokoly k pracím provedeným dodavatelem stavby z hlediska jejich souladu s architektonickou koncepcí stavby a způsob, kvalitu provedení.
4. Generální projektant je smluvní dodavatel vzešlý ze zadávacího řízení ve smyslu z. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, který poskytuje UMPRUM odborný výkon činnosti v rozsahu stanoveném smlouvou uzavřenou s UMPRUM, kdy generální projektant nese odpovědnost za technickou i právní správnost svého výkonu v mezích své odbornosti. Smlouva stanoví podrobnosti o obsahu a rozsahu činnosti, úkolech, právech a povinnostech, jakož i nároku na odměnu a součinnost ze strany UMPRUM.
5. Hlavní inženýr projektu je osobou pověřenou k výkonu této činnosti generálním projektantem. Pokud je zaměstnancem UMPRUM, pracovní smlouva, náplň práce a mzdový výměr pak společně stanoví podrobnosti o obsahu a rozsahu jejich činnosti, úkolech, právech a povinnostech, jakož i nárok na odměnu a součinnost ze strany ostatních zaměstnanců UMPRUM. Pokud je hlavní inženýr projektu zaměstnancem UMPRUM, pozice generálního projektanta se nezřizuje.
6. Hlavní inženýr projektu odpovídá ve smyslu ustanovení §162 z. 283/2021 Sb. stavební zákon (dále jen Stavební zákon) za správnost, celistvost a úplnost jím zpracované projektové dokumentace ve všech stupních až po provedení projektu, jakož i za správnost, celistvost, úplnost a bezpečnost stavby provedené podle jím zpracované projektové dokumentace, za proveditelnost stavby podle této dokumentace, jakož i za technickou a ekonomickou úroveň projektu technologického zařízení, včetně vlivů na životní prostředí.
7. Hlavní inženýr projektu zejména:

- a. zpracovává projektovou dokumentaci ve všech stupních (územní řízení, stavební řízení, zadání stavby, provedení stavby, změny stavby před dokončením), a to podle pokynů Řídícího týmu a v termínech Řídícím týmem stanovených a v souladu s Řídícím harmonogramem projektu;
 - b. potvrzuje správnost výrobní dokumentace zajišťované generálním dodavatelem stavby nebo jinými subjekty na základě smluv uzavřených s UMPRUM;
 - c. potvrzuje správnost technologických postupů s projektovou dokumentací,
 - d. potvrzuje před jejich vydáním příkazy ke změně plnění dodavatelům
 - e. potvrzuje zjišťovací protokoly k pracím provedeným dodavatelem stavby z hlediska jejich souladu a aktuální projektovou dokumentací.
8. Hlavní inženýr projektu může z důvodu velikosti nebo složitosti jednotlivého projektu zmocnit k výkonu některých svých činností ve smyslu čl. 4 odst. 7 svého zástupce z týmu generálního projektanta. O této skutečnosti písemně informuje UMPRUM.

Článek 5

Vedoucí projektu, projektový manažer

1. Vedoucí projektu je obvykle zaměstnancem UMPRUM, který je zařazen do Investičního a právního oddělení UMPRUM. Jeho pracovní smlouva, náplň práce a mzdový výměr pak společně stanoví podrobnosti o obsahu a rozsahu jeho činnosti, úkolech, právech a povinnostech, jakož i nárok na odměnu a součinnost ze strany ostatních zaměstnanců UMPRUM.
2. Vedoucí projektu zejména:
 - a. koordinuje všechny práce a služby zajišťované odbornými profesemi na straně investora, odpovídá za to, že práce a služby architekta, generálního projektanta, hlavního inženýra, manažera projektu, technického dozoru investora a cenového manažera jsou poskytovány ve smyslu uzavřených smluv řádně a včas, tak jak vyžaduje postup výstavby a lhůty pro plnění dodavatelů;
 - b. odpovídá za zpracovávání řídicího harmonogramu projektu a jeho plnění,
 - c. odpovídá za hospodárnost všech kroků při přípravě a provádění stavby, jakož i šetření práv třetích osob, jejichž práva jsou nebo mohou být realizací projektu dotčena,
 - d. koordinuje zajištění všech inženýrských činností a jednání jménem zadavatele v souvislosti se zajištěním nezbytných povolení pro realizaci stavební části Projektu a jeho uvedením do provozu,
 - e. koordinuje činnost všech oddělení a organizačních složek UMPRUM zapojených do realizace projektu a předávání požadavků na vzájemnou součinnost a předávání informací,
 - f. potvrzuje před jejich vydáním příkazy ke změně plnění dodavatelům,
 - g. schvaluje částky k fakturaci všech dodavatelů prací a služeb;
 - h. plní roli správce příslušné rozpočtové položky k financování projektu ve smyslu Směrnice rektora č. 5/2018 o tvorbě a čerpání rozpočtu a vnitřní finanční kontrole;
 - i. v případě financování projektu za využití dotace odpovídá za dodržení pravidel, která jsou s čerpáním dotace spojena a za komunikaci s poskytovatelem dotace, jakož i za správnost informací předávaných UMPRUM poskytovateli dotace;
 - j. předsedá Řídícímu týmu.
3. UMPRUM z důvodu velikosti nebo složitosti jednotlivého projektu může smluvně přenést část odpovědnosti Vedoucího projektu na projektového manažera. Projektový manažer je v takovém případě dodavatel prací a služeb vzešlý ze zadávacího řízení ve smyslu z. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, který poskytuje UMPRUM odborný výkon činnosti v rozsahu stanoveném smlouvou uzavřenou mezi UMPRUM a projektovým manažerem, kdy projektový manažer nese odpovědnost za technickou i právní správnost svého výkonu v mezích své odbornosti. Smlouva stanoví podrobnosti

o obsahu a rozsahu činnosti, úkolech, právech a povinnostech, jakož i nároku na odměnu a součinnost ze strany UMPRUM.

4. Projektový manažer informuje bez zbytečného odkladu UMPRUM o tom, že některou z funkcí stanovenou v odst. 2 tohoto čl. bude vykonávat jeho poddodavatel, o rozsahu, v jakém na poddodavatele přenesl část svých smluvních povinností, a zároveň navrhne zástupce poddodavatele v rámci vykonávané funkce do řídicího týmu. Projektový manažer při výkonu své činnosti odpovídá Vedoucímu projektu.

Článek 6

Technický dozor investora a cenový manažer

2. Technický dozor investora a cenový manažer je dodavatel prací a služeb vzešlý ze zadávacího řízení ve smyslu z. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, který poskytuje UMPRUM odborný výkon činnosti v rozsahu stanoveném smlouvou uzavřenou mezi UMPRUM a projektovým manažerem, kdy nese odpovědnost za odbornost svého výkonu. Smlouva stanoví podrobnosti o obsahu a rozsahu činnosti, úkolech, právech a povinnostech, jakož i nároku na odměnu a součinnost ze strany UMPRUM.
3. Technický dozor investora zejména:
 - a. odpovídá za dohled nad prováděním stavby ve smyslu stavebního zákona,
 - b. kontroluje kvantitu a kvalitu stavebních prací a dodávek a kontroluje soulad výstavby s projektovou dokumentací,
 - c. kontroluje dodržování schválených technologických postupů při provádění stavby z hlediska jejich účelnosti, hospodárnosti, bezpečnosti a šetření práv třetích osob,
 - d. vede kontrolní prohlídky při provádění stavby, vede zápis z kontrolních dnů a kontroluje zápisy do stavebního deníku,
 - e. schvaluje plnění k fakturaci dodavatelů,
 - f. potvrzuje před jejich vydáním příkazy ke změně.
4. Cenový manažer zejména:
 - a. řídí optimalizaci nákladů projektu
 - b. zpracovává výkaz výměr na základě podkladů hlavního inženýra a odpovídá za jeho správnost,
 - c. potvrzuje soupis provedených prací, dodávek a služeb jednotlivých dodavatelů, schvaluje částky k fakturaci,
 - d. organizuje a vede změnová řízení při provádění stavby, jakož i všech dodávek a služeb s projektem souvisejících, posuzuje oprávněnost změn a jejich ohodnocení dodavateli, připravuje příkazy ke změně plnění dodavatelům,
 - e. na základě řídicího harmonogramu zpracovává plán fakturace a kontroluje jeho plnění,
 - f. schvaluje částky k fakturaci dodavatelů.

Článek 7

Administrátor

1. Administrátor je zaměstnanec UMPRUM (ve výjimečných případech může být i smluvním dodavatelem služby), který odpovídá za hospodárnost, účelnost a efektivitu realizace projektu, kdy zejména:
 - a. potvrzuje změny v projektové dokumentaci všech stupňů z hlediska jejich hospodárnosti, účelnosti a efektivty, kdy mj. potvrzuje instrukce hlavního inženýra projektu či projektového manažera dodavatelům,
 - b. účastní se změnových řízení, potvrzuje před jejich vydáním příkazy ke změně plnění dodavatelům,

- c. průběžně kontroluje všechny náklady projektu s ohledem na podmínky financování projektu,
- d. odpovídá za plynulé programové financování akce, změny řídicí dokumentace programového financování akce a uvolňování finančních prostředků státního rozpočtu,
- e. odpovídá za předkládání zpráv o vývoji výstavby a realizaci projektu poskytovateli dotace,
- f. odpovídá za vedení úplné dokumentace akce a všech dokladů v souladu s podmínkami dotace, zpracování závěrečného vyhodnocení akce,
- g. organizuje a odpovídá za správnost zadávacích řízení ve smyslu z. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek
- h. kontroluje částky k fakturaci od dodavatelů před jejich schválením ze strany Vedoucího projektu nebo kvestora.

ČÁST 2 POSTUPY A ROZHODOVÁNÍ

Článek 8 Řídicí tým

1. Řídicí tým projektu se skládá z:
 - a. Vedoucího projektu,
 - b. kvestora,
 - c. administrátora
 - d. zástupce architekta,
 - e. zástupce generálního projektanta (zejména hlavní inženýr nebo jeho zástupce),
 - f. zástupce nebo zástupců technického dozoru investora a cenového manažera,
 - g. dalších osob, které za člena řídicího týmu jmenuje rektor na návrh vedoucího projektu.
2. Pokud některou z pozic dle čl. 8 odst. 1 vykonává fyzická a nikoliv právnická osoba, je členem řídicího týmu přímo, nejmenuje svého zástupce.
3. Jednání řídicího týmu se mohou účastnit hosté.
4. Řídicí tým projektu rozhoduje výhradně na základě jednohlasného konsenzu. Není-li možné konsenzu dosáhnout, navrhne předseda řídicího týmu se souhlasem kvestora rektorovi, aby ve věci rozhodl a případně odvolal jednoho nebo více členů řídicího týmu.
5. Řídicí tým se schází podle potřeby, nejméně jedenkrát měsíčně, kdy
 - a. koordinuje práci subjektů v řídicím týmu,
 - b. schvaluje řídicí harmonogram projektu a jeho změny, vyhodnocuje jeho plnění,
 - c. schvaluje změny smluvních vztahů s dodavateli,
 - d. vyhodnocuje plnění plánu fakturace v souvislosti s podmínkami financování akce a schvaluje jeho změny,
 - e. schvaluje změny projektové dokumentace a související instrukce dodavatelům,
 - f. schvaluje výsledky změnových řízení s dodavateli,
 - g. rozhoduje o dalším postupu při přípravě a realizaci projektu.
6. Jednotliví členové řídicího týmu se podle potřeby účastní pravidelných kontrolních dnů nebo jednání s dodavateli, poskytovatelem dotace, orgány veřejné správy nebo třetími stranami dotčenými realizací projektu, jak to vyplývá z odpovědnosti

podle obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů a norem UMPRUM, této směrnice a smlouvy.

7. Administrátor pořizuje z jednání Řídícího týmu zápis nejméně v rozsahu řídicím týmem přijatých rozhodnutí. Zápis ověřuje Vedoucí projektu. Zápis z jednání Řídícího týmu může nahradit zápis z Kontrolního dne stavby pořízený Technických dozorem investora, pokud tak rozhodne Vedoucí projektu.
8. Změnu člena řídicího týmu před jeho odvoláním a jmenováním rektor projedná v Kolegiu rektora.

Článek 9 Řídící harmonogram

1. Vedoucí projektu zpracovává harmonogram, který je základním nástrojem pro koordinaci všech dodavatelů a subjektů zastoupených v řídicím týmu.
2. Harmonogram stanoví milníky pro realizaci projektu s ohledem na podmínky jeho financování.

Článek 10 Plán fakturace

1. Cenový manažer zpracovává plán fakturace na základě řídicího harmonogramu, podmínek pro financování projektu, smluv s dodavateli, výkazu výměr a soupisu provedených prací, dodávek a služeb.
2. Plán fakturace dokumentuje financování plnění ze smluv s dodavateli a stanoví předpokládané čerpání finančních prostředků v průběhu realizace projektu na základě změnových řízení s dodavateli.

Článek 11 Změnové řízení

1. Změny v projektu týkající se stavební části, technologického vybavení nebo vnitřního zařízení schvaluje řídicí tým na základě návrhu některého z jeho členů.
2. Příkazy ke změně po jejich projednání v řídicím týmu a před jejich vydáním vedoucím projektu nebo kvestorem písemně potvrzují členové řídicího týmu v rozsahu jejich odpovědnosti za odborný výkon jejich činnosti pro UMPRUM.
3. Vyžadují-li to dotační podmínky, podléhá příkaz ke změně před jeho vydáním rovněž schválení ze strany poskytovatele dotace.

Článek 12 Soupis provedených prací

1. Soupis provedených prací ověřuje skutečně provedené práce, dodávky a služby ze smluv s dodavateli při realizaci projektu a potvrzuje jejich kvalitu a kvantitu.
2. Soupis provedených prací, dodávek a služeb vede cenový manažer. Jeho správnost potvrzuje v rozsahu své odpovědnosti technický dozor investora, vedoucí projektu a administrátor.

3. Soupis provedených prací je podkladem pro fakturaci jednotlivých dodavatelů. Bez zjišťovacího protokolu potvrzeného všemi zúčastněnými, který je k faktuře přiložen, nelze fakturu uhradit.
4. Úhrada faktur se řídí směrnicí rektora 5/2018 o tvorbě a čerpání rozpočtu a vnitřní finanční kontrole.
5. Má-li kterýkoliv ze členů řídicího týmu pochybnosti o správnosti soupisu provedených prací, může navrhnout řídicímu týmu, aby pořídil zpracování posudku, které správnost soupisu ověří, a/nebo jiné vhodné opatření.

Článek 13 **Žádost o platbu**

Žádost o platbu podle podmínek dotace připravuje administrátor. Vedoucí projektu odpovídá za její věcnou správnost. Pro přípravu žádosti o platbu je oprávněn si vyžádat součinnost kteréhokoliv člena řídicího týmu.

Článek 14 **Řídicí dokumentace projektu**

1. Řídicí dokumentací projektu se rozumí:
 - a. Záписы z jednání (řídicího týmu, dílčích týmů), prezenční listiny,
 - b. Žádost o dotaci, včetně příloh (a Potvrzení o podání žádosti),
 - c. Rozpočet projektu (a jeho případné průběžné aktualizované verze),
 - d. Harmonogram projektu (a jeho případné průběžné aktualizované verze),
 - e. Investiční záměr a jeho změny,
 - f. Komunikační plán (a jeho případné průběžné aktualizované verze),
 - g. Registr rizik (a jeho případné průběžné aktualizované verze),
 - h. Organizační struktura projektu, seznam členů řídicího týmu a dílčích týmů,
 - i. Průběžné zprávy o realizaci projektu (Monitorovací zprávy všech typů, Zprávy o pokroku, Zprávy pro řídicí tým projektu),
 - j. Záписы z kontrolních dnů, prezenční listiny z akcí, kopie stavebních deníků
 - k. Faktury, přehledy provedených prací,
 - l. Čerpací tabulky / nástroje pro sledování stavu čerpání rozpočtu,
 - m. Fotodokumentace,
 - n. Dokumentace změn - změnová řízení (Hlášení změn včetně příloh),
 - o. Předávací a akceptační protokoly,
 - p. Dodací listy,
 - q. Smlouvy a jejich dodatky,
 - r. Účetnictví projektu,
 - s. Finanční a daňové výkazy,
 - t. Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně případných dodatků,
 - u. Oznámení o změnách v projektu a související vyjádření,
 - v. Originály záписů z provedených kontrol,
 - w. Dokumenty pro archivaci k výběrovým řízením.
2. Za správnost a úplnost řídicí dokumentace odpovídá vedoucí projektu, který si za tím účelem vyžádá součinnost členů řídicího týmu v rozsahu jejich odpovědnosti stanovené smlouvou a touto směrnicí.

ČÁST 3 **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Článek 15

Zrušení a účinnost

1. Zrušuje se směrnice 9/2021 o systému řízení realizace projektu Revitalizace Hlavní budovy UMPRUM
2. Tato směrnice je účinná dnem vyhlášení.

V Praze dne 20.1.2026

Prof. PhDr. PaedDr. Jindřich Vybíral, CSc.
rektor