



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Analýza stavu projektového řízení na FM VŠE

Část druhá: Analýza oficiálních dokumentů VŠE a FMJH k projektovému řízení

Projekt: Rozvoj vzdělávací a dalších činností a podpora kvality na VŠE v Praze

Klíčová aktivita: Efektivní projektové řízení (KA11)

Autor: Ing. Lenka Vetýšková

Datum: 10. 1. 2020





EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Obsah

Směrnice SR 03/2010	3
Kontrolní řád (SR 07/2008).....	4
System řízení dokumentace SR 06/2008.....	6
Vnitřní mzdový předpis Vysoké školy ekonomické v Praze.....	6
Uzavírání smluv a jejich evidence na VŠE (PR 2/2000).....	6
Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze (SR 1/2019)	7



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Směrnice SR 03/2010

Hlavním dokumentem, který ustanovuje procesy řízení rozvojových projektů je **směrnice SR 03/2010 Zásady vyřizování projektové agendy na VŠE**. Tato směrnice se vztahuje na všechny návrhy projektů vyžadující podpis statutárního orgánu VŠE, mimo projektů financovaných z prostředků na výzkum a vývoj mimo projektů Fondu rozvoje vysokých škol a stanovuje závazné postupy při vyřizování projektové agendy na VŠE, od předkládání návrhu projektu, uzavření smlouvy, evidenci projektů, schvalování zpráv o průběhu projektu a až po postupy pro čerpání přidělených prostředků. Směrnice je platná od 28. 6. 2010 a je platná pro všechny fakulty VŠE, nicméně zcela nereflexuje značnou odlišnost fakulty managementu od ostatních (pražských fakult).

Ve směrnici je uvedeno, že Statutárním zástupcem VŠE oprávněným jednat a rozhodovat ve věci projektových žádostí, realizace a případné udržitelnosti projektů za VŠE, je rektor. Ten může pověřit touto činností prorektora pro strategii. To však neodpovídá zavedené praxi na fakultě ani nereflexuje skutečnosti uvedené v Pověření děkana, kde je mimo jiné uvedeno, že „Rektorka zmocňuje děkana Fakulty managementu k zastupování ve věci podání a realizace projektů a veřejných zakázek, včetně projektů v rámci operačních programů EU“. Z toho vyplývá, že děkan fakulty může v mnoha případech zastoupit rektorka a má tedy stejnou pravomoc jako prorektor pro strategii.

Dále ve směrnici figuruje tzv. „Kordinátor“. „Agendu spojenou s interním schvalováním návrhu, evidencí a s čerpáním grantových prostředků, zajišťuje v rámci VŠE kordinátor projektů (dále jen kordinátor). Prostřednictvím kordinátora předkládají navrhovatelé resp. řešitelé ke schválení statutárním orgánem VŠE tj. rektorem VŠE (dále jen rektor) přihlášky, smlouvy a závazné písemnosti předávané poskytovatelem a další materiály související s grantovými projekty.“ „Kordinátor tyto materiály posuzuje z hlediska formální správnosti podle požadavků poskytovatelů a směrnic VŠE a využívá je k evidenci, ke zpracování souhrnných přehledů a hodnocení. Kordinátor rovněž archivuje materiály související s návrhy projektů a řešenými projekty.“ Kordinátorem se dle směrnice rozumí sekretariát prorektora pro strategii VŠE. Vzhledem k větší samostatnosti a odloučenosti FM od ostatních fakult a útvarů, které mohou zajišťovat fakultě projektovou podporu, je i v tomto bodě FM samostatná a všechny činnosti a povinnosti tzv. „kordinátora“ si FM zajišťuje vlastními silami. Roli kordinátora tak na sebe bere navrhovatel (respektive řešitel) v případě předkládání přihlášek, smluv a závazných dokumentů statutárnímu orgánu ke schválení. Popřípadě děkan fakulty, který v některých případech na sebe také bere tuto funkci, a to hlavně v případech, kdy dokumenty postupuje k podpisu rektorovi VŠE. Posuzování z hlediska formální správnosti podle požadavků poskytovatelů a směrnic VŠE probíhá na FM na několika úrovních – na úrovni PAM, tajemníka, navrhovatele (řešitele) popřípadě děkana a jednotlivých proděkanů. Na fakultě neexistuje jednotný postup kontroly žádostí, smluv a závazných dokumentů. Osoby provádějící kontrolu jsou stanoveny případ od případu. Žádosti jsou ale vždy konzultovány a kontrolovány PAM a samotným vedením fakulty.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Z výše uvedených důvodů je logické, že postup předkládání žádostí je na FM odlišný od postupu uvedeného ve směrnici. Liší se jak samotný postup, tak uvedené lhůty, které nejsou v případě předkládání návrhu děkanovi pevně stanovené. Vzhledem k velikosti a téměř rodinnému prostředí fakulty je možné předkládat návrh projektu děkanovi k posouzení a podpisu v kratších termínech, než je tomu uvedeno ve směrnici. Právě menší počet zaměstnanců a užší vztahy mezi nimi umožňují rychlejší a efektivnější komunikaci v celém procesu přípravy žádostí a realizace projektů.

V případě uzavírání smluv je ve směrnici uvedeno, že „Smlouvu o řešení projektu uzavírá s poskytovatelem jménem VŠE rektor, který může pověřit touto činností prorektora pro strategii. Uzavřenou smlouvu spolu s řádně vyplněným registračním listem předá řešitel případně koordinátor na právní oddělení, které zajistí její evidenci do iFIS; o této skutečnosti pak vyrozumí dotčená pracoviště.“. Na FM je běžnou praxí předávat smlouvy tajemníkovi fakulty. Navrhovatel (popřípadě sekretariát děkana fakulty) zajistí předání smlouvy tajemníkovi fakulty. Děkan FM může i v případě uzavírání smluv zastupovat rektora VŠE při jejich podpisu, má tedy stejnou pozici jako prorektor pro strategii.

Dílčí nebo závěrečnou zprávu předkládá řešitel děkanovi fakulty v dohodnutém termínu. Ani v tomto případě není termín pevně stanoven (i když směrnice uvádí 8 dnů, praxe na FM je jiná). Řešitel projektu předkládá děkanovi fakulty zprávu k podpisu v takovém termínu, aby měl děkan fakulty možnost zprávu prostudovat, popřípadě připomínkovat. Kontrolu správnosti všech údajů uvedených ve zprávě provádí opět navrhovatel (řešitel) popřípadě tajemník fakulty. Děkan fakulty zastupuje na základě Pověření děkana Fakultu managementu také při podpisu smlouvy o spolupráci, kterou vypracuje řešitel v případě, že se na projektu VŠE podílí pracovník jiné organizace, nebo stane-li se naopak pracovník(ci) VŠE spoluřešitelem projektu přiděleného jiné organizaci.

V ostatních bodech je praxe na Fakultě managementu v souladu se směrnicí. Ani jeden ze zásadních bodů směrnice však nereflektuje odlišnost Fakultu managementu. Proto by v dalším období měl být kladen důraz na implementování odlišností fakulty do strategických dokumentů VŠE (hlavně do nově připravované směrnice o projektovém řízení). Vzhledem k výše popsaným specifikům FM v celém procesu podání žádostí a realizace projektů je vhodné otevřít diskuzi mezi FM a nově vzniklou PK (projektovou kanceláří) o stanovení vzájemných vztahů a procesů, kterými se bude FM v projektovém řízení řídit ve vztahu k VŠE.

Kontrolní řád (SR 07/2008)

Z hlediska projektového řízení je v kontrolním řádu důležité označení příkazce operace a správce rozpočtu. Příkazcem operace je dle Kontrolního řádu vždy vedoucí zaměstnanec (rektor, prorektor,



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



kvestor, děkani, ředitel SÚZ) oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu VŠE, který schvaluje operaci po provedené kontrole. Kontrolu provádí před učiněním právního úkolu i po vzniku nároku nebo závazku.

Povinnosti příkazce operace jsou:

Provádět kontrolu zaměřenou na:

- nezbytnost uskutečnění operace,
- věcnou správnost,
- dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- soulad operace s právními předpisy a se stanovenými úkoly, záměry a cíly,
- vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik.

Správcem rozpočtu je vždy vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu VŠE (vedoucí EO VŠE) nebo její části (kancléř, tajemník, ekonom). Při své činnosti potvrzuje, že operace byla rozpočtována, že úhrada operace je provedena z položky, ve které byla rozpočtována, že nedošlo k překročení rozpočtu a finančního plánu. Shledá-li správce rozpočtu na připravované operaci nedostatky, pozastaví ji a písemně o tom vyrozumí příkazce operace s uvedením důvodů pozastavení nebo písemně požádá o doplnění podkladů příkazce operace, v jednodušších případech požádá pro urychlení o doplnění podkladů telefonicky (požadované doplnění je třeba zajistit obratem, nejpozději do druhého dne), nebo pro operaci stanoví omezující podmínky v souladu s právním předpisem a uvede je písemně. Provádí kontrolu před učiněním právního úkonu.

Povinnosti správce rozpočtu jsou:

Provádět kontrolu zaměřenou na dodržení:

- rozpočtových pravidel
- rozsahu oprávnění příkazce,
- schváleného, příp. upraveného rozpočtu,
- souladu operace se schválenými programy, projekty.

Správcem rozpočtu je na FM tajemník fakulty. Příkazce operace je ve většině případů navrhovatel (řešitel) projektu, protože příkazci operací mohou v souladu s obecně závaznými a výše uvedenými pravidly písemně pověřit funkci příkazce operace vedoucí zaměstnanec, které řídí, a to podle organizačního členění VŠE (proděkany, vedoucí kateder, ředitelé center a institutů, odborů, oddělení). V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí. Pro jednotlivé druhy operací mohou stanovit finanční limity.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Systém řízení dokumentace SR 06/2008

Tato směrnice stanoví zásady a odpovědnosti pracovníků při provádění hospodářských a účetních operací a zásady pro zabezpečení plynulého oběhu účetních i neúčetních dokladů a jejich přezkušování z hlediska věcné a formální správnosti, účelnosti, účelovosti a hospodárnosti. Podrobnější postupy při konkrétních operacích jsou stanoveny v dalších interních předpisech VŠE. Na rozdíl od některých výše zmíněných předpisů je v Systému řízení dokumentace vždy uvedena výjimka pro Fakultu managementu přímo v textu.

Vnitřní mzdový předpis Vysoké školy ekonomické v Praze

Pracovně-právní vztahy se ve všech projektech musí řídit nejen platným Pracovním řádem (SR1/2012) ale také Vnitřním mzdovým předpisem VŠE. V Pracovním řádu je reflektováno, že odnož MPO je na FM v Jindřichově Hradci a může tedy vykonávat celou PaM agendu samostatně.

Uzavírání smluv a jejich evidence na VŠE (PR 2/2000)

Tento pokyn rektora určuje v souladu se zákonem o vysokých školách osoby oprávněné jednat jménem VŠE v Praze ve vztahu k třetím osobám a dále stanoví způsob nakládání s uzavřenými smlouvami resp. jejich evidenci.

Je zde mimo jiné uvedeno, že: „Počínaje rokem 2000 budou všechny smlouvy, uzavřené jak v hlavní, tak doplňkové činnosti, jednotně evidovány a založeny na právním oddělení, a to v originále spolu s příslušnými dokumenty. V případě uzavírání smluv musí být vedle VŠE uvedena i fakulta jako smluvní strana. Podepisuje-li smlouvu jiná osoba než děkan fakulty, musí být ke smlouvě doloženo zmocnění této osoby, není-li zastupování děkana upraveno ve Statutu fakulty. Právní oddělení spravuje originály smluv s tím, že jejich evidenci vede v digitální podobě ve Finančně ekonomickém systému (iFIS), dále zajišťuje jejich archivaci.“ Na fakultě managementu patří evidence smluv do gesce tajemníka fakulty.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Pravidla zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze (SR 1/2019)

Tato směrnice stanoví pravidla při zadávání veřejných zakázek na VŠE v Praze a upravuje postupy při zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací, při kterých VŠE v Praze vynakládá finanční prostředky.

„Předmětem její úpravy jsou postupy při zadávání veřejných zakázek na VŠE v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), v souladu se zásadami transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, s ohledem na hospodárné, efektivní a účelné vynakládání finančních prostředků, v souladu s vnitřními předpisy VŠE a také v souladu s pravidly stanovenými příslušnými dotačními programy, pokud je veřejná zakázka z těchto zdrojů spolufinancována.“ Podle této směrnice se uplatňuje postup v rámci hlavní i doplňkové činnosti na VŠE všemi jejími pracovišti. Díky odloučenosti FM je nutné organizovat zadávání veřejných zakázek fakulty samostatně, což je také ve směrnici reflektováno. Fakulta managementu se tedy považuje za samostatného zadavatele. „Pro účely této směrnice se za zadavatele považuje jak VŠE, tak jednotlivá SPJ, a to Fakulta managementu v Jindřichově Hradci a Správa účelových zařízení. Tyto součásti VŠE samostatně hospodaří, stanoví si předpokládanou hodnotu zakázky, na kterou má SPJ vyčleněné samostatné peněžní prostředky sloužící k její úhradě. V těchto případech je SPJ samostatně odpovědná za zadávání takových zakázek, provádí nezávisle zadávací řízení, jedná, rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky a uzavírá smlouvu.“