

kuty, která je uvedena tamtéž (viz čl. 10.2 OP – *Převzetí prací*).

### 5.1.7 Postup správce stavby při předčasném užívání

Pokud je stanoveno ve smlouvě o dílo a nebo vznikne potřeba na straně objednatele zajistit předčasné užívání části stavby, souboru objektů, jednoho objektu nebo pouze jeho části, zabezpečí správce stavby/objednatel tato nezbytná opatření:

- uskuteční se technická prohlídka předmětné části stavby určené pro předčasné užívání se zvláštním důrazem na bezpečnost provozu a nebo stanovení podmínek k jeho zajištění,
- objednatel ve spolupráci se správcem stavby zajistí dohodu se zhotovitelem stavby o předčasném užívání, v případě přípuštění veřejného provozu na pozemní komunikaci dále o zajištění běžné a zimní údržby apod.,
- objednatel/správce stavby v případě veřejného provozu zajistí kladné stanovisko dotčených orgánů státní správy (podle určení stavebního úřadu), hygienika, po případě i vlastníků pozemků, pokud není ukončeno majetkoprávní vypořádání,
- objednatel/správce stavby vyžádá u stavebního úřadu místní šetření k vydání jeho rozhodnutí o předčasném užívání a s účastníky řízení sepíše prohlášení, že se vzdávají práva na odvolání.

Předčasný provoz se zahájí po potvrzení nabytí právní mocí rozhodnutí o předčasném užívání.

## 5.2 VADY DÍLA, ZÁRUKY ZA JAKOST A ODPOVĚDNOSTI ZA VADY

### 5.2.1 Vady při převzetí prací

Zhotovitel je ze zákona odpovědný za vady, které má dílo nebo jeho části v okamžiku jeho předání objednateli. Správce stavby je povinen před předáním a převzetím díla vynaložit veškerou odbornou péči na to, aby zjistil všechny zjevné vady.

Vadou díla je, podle obchodního zákoníku, vše čím se liší provedení díla od výsledků určených ve smlouvě o dílo.

Pro zjištění případných rozdílů a jako projev vynaložené odborné péče je třeba zejména:

a) zkontrolovat:

- polohu, rozměry, kvalitu a množství přebíraných prací dle dokumentace pro provedení díla, včetně schválených změn prací a dodatečných prací,

- zda všechny zabudované výrobky a materiály mají vlastnosti požadované Zákonem č. 22/1997 Sb. a navazujícími nařízeními vlády a MP Systém jakosti v oboru PK,

- splnění všech pokynů správce stavby v průběhu výstavby,

b) vyhodnotit:

- výsledky všech průkazných a kontrolních zkoušek, případně zkoušek rozhodčích,
- výsledky přijímacích zkoušek určených (TKP, ZTKP),
- výsledky a podmínky dílčích odsouhlasení prací.

Zjistí-li správce stavby vady díla, vydá pokyn, aby zhotovitel na vlastní náklady vady odstranil. Jedná-li se o závažnější vady, podmíní vydání Protokolu o převzetí prací jejich odstraněním. V případě drobných a nepodstatných vad lze protokol vydat s uvedením soupisů vad a způsobem jejich odstranění v dohodnutých termínech pro nápravu.

### 5.2.2 Vady po převzetí prací

Vzniknou-li vady po převzetí prací a nebo se objeví vady, které nebylo možno zjistit ani při vynaložení odborné péče výkonem správce stavby (skryté vady), pak za tyto vady odpovídá zhotovitel, pokud byly způsobeny porušením jeho povinností vyplývajících ze smlouvy o dílo.

Pro uplatnění nároku z tohoto vadného plnění musí objednatel buď sám a nebo cestou správce stavby (pokud ještě působí ve funkci), či následný majetkový správce:

- učinit oznámení vad zhotoviteli bez zbytečného odkladu poté, co byla vada zjištěna,
- prokázat, že vada vznikla zanedbáním povinností zhotovitele.

Objektivní lhůtu pro uplatnění vad omezuje obchodní zákoník u staveb na 5 roků od předání díla. U vad, na něž se vztahuje záruka sjednaná v SoD, platí místo objektivní lhůty sjednaná záruční doba a podmínky příslušné záruky.

Záruční doba z hlediska jakosti znamená, že po dobu trvání záruční doby si dílo zachovává buď stejné vlastnosti jaké mělo při předání nebo bude mít jiné, smluvně dohodnuté vlastnosti.

Záruční doba začíná předáním předmětu díla do užívání a trvá dobu dohodnutou ve smlouvě o dílo. Po dobu, po kterou nemůže objednatel užívat předmět díla pro vady, na které se vztahuje záruka, záruční doba neběží. Pokud již záruční doba běžela, přeruší se a po odstranění vad její běh pokračuje.

Délky záručních dob pro jednotlivé zhotovovací práce nebo skupinu zhotovovacích prací jsou uváděny v jednotlivých kapitolách TKP nebo ZTKP.

### 5.2.3 Nároky z vadného plnění

V případě, že vadné plnění znamená podstatné porušení smlouvy, může správce stavby:

- požadovat odstranění vady (opravou, novým provedením, dokončením prací nebo odstraněním právní vady),
- požadovat se souhlasem objednatele přiměřenou slevu (výše slevy – TKP kap. 1, příloha 8 srážky z ceny a nebo ZTKP),
- navrhnout odstoupení od smlouvy (rozhoduje objednatel).

Uplatněný způsob nemůže správce stavby/objednatel bez souhlasu zhotovitele měnit. Vzniknou-li v důsledku vad objednateli škody, může se uplatnit též právo na náhradu škody.

Za podstatné porušení smlouvy o dílo považuje OZ takové vady, o kterých zhotovitel věděl, nebo mohl rozumně předvídat, že při jejich výskytu nebude mít objednatel zájem na plnění závazku zhotovitele provést dílo. Jedná se především o vady, které činí předmět díla nepoužitelným a dále vady, o kterých se to ve smlouvě stanoví, nebo podle okolností i jiné vady.

Při nepodstatném porušení smlouvy o dílo může správce stavby požadovat:

- odstranění vady,
- přiměřenou slevu z ceny.

## 5.3 DOKUMENTACE SKUTEČNÉHO PROVEDENÍ STAVBY (DSPS)

### 5.3.1 Všeobecně

Dokumentací skutečného provedení stavby se rozumí DSP/projektová dokumentace pro provádění stavby (PDPS), případně RDS, ve kterých jsou vyznačeny změny, ke kterým došlo při provádění prací, včetně všech doprovodných písemností (nové zprávy, statické výpočty, montážní a demontážní pokyny, provozní řady, směrnice pro obsluhu a údržbu, apod.) a zaměření skutečného stavu.

Opatření dokumentace skutečného provedení stavby vyplývá z povinnosti uložené vlastníku stavby Stavebním zákonem zajistit a uchovávat tuto dokumentaci po celou dobu užívání stavby (viz § 154, písm. e) stavebního zákona).

### 5.3.2 Zajištění DSPS

Jako podklad pro vypracování DSPS slouží zhotoviteli veškeré změny povolené správcem stavby, které zhotovitel zaznamenal do jednoho vyhotovení zadávacích výkresů stavby a nebo realizační dokumentace pro zhotovovací práce.

Záznam změn musí být proveden trvanlivým způsobem, odlišnou barvou použitou na výkresech originálů tak, aby byl patrný i původní stav. K vyznačeným změnám se připojí datum a čitelný podpis odpovědného pracovníka. Škrábání a mazání záznamů není dovoleno.

Jestliže rozsah změn v určité části dokumentace je takový, že se tato část dokumentace stane nepřehlednou, je nezbytné vypracovat novou verzi, zachycující skutečný stav.

Zhotovitel zabezpečuje zhotovení geodetické části DSPS v rozsahu a s obsahem podle Zákona č. 200/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů a s přesností podle ČSN 73 0212-4. V souladu s tímto zákonným ustanovením provádí zhotovitel prostřednictvím svého úředně oprávněného pracovníka zaměrování skutečného provedení.

Pokud není ve smlouvě uvedeno jinak, je zhotovitel povinen předat správci stavby při převzetí prací ve *třech* vyhotoveních skutečného provedení v RDS/PDPS (PDPS pokud není RDS) a po *jednom* vyhotovení v DSP/PDPS.

Každý výkres DSPS musí být opatřen nápisem „Skutečné provedení stavby/objektu“ a podepsán odpovědným zástupcem zhotovitele a správcem stavby.

### 5.3.3 Úkoly správce stavby

Všechny změny, které se zaznamenávají do dokumentace stavby musejí být předem odsouhlaseny správcem stavby a objednatelem.

Správce stavby určuje, pro které části stavby je potřebné vypracovat novou verzi zachycující skutečný stav.

Povinností správce stavby je zkontrolovat, zda zhotovení geodetické části DSPS bylo provedeno osobou odborně způsobilou a její výsledky ověřeny úředně oprávněným zeměměřičským inženýrem podle zákona č. 200/1994 Sb.

Správce stavby odsouhlasuje konečný soubor dokumentace skutečného provedení stavby, přebírá jej od zhotovitele při převzetí prací a předává jej objednateli nejpozději při převjímacím řízení. Pokud je správce stavby pověřen zajištěním kolaudace, předá DSPS objednateli až po ukončení kolaudačního řízení.

Jestliže smlouva o dílo určuje, že vypracování celé, nebo určité části DSPS provede jiná osoba než zhotovitel, správce stavby shromažďuje záznamy o změnách a předá je pověřené osobě jako podklad pro zpracování celé nebo části DSPS.

## 5.4 FAKTURACE PŘI PŘEDÁNÍ PRACÍ

### 5.4.1 Obsah faktury po předání prací (konečná faktura)

Do 56 dnů od vydání protokolu o předání a převzetí všech prací (díla) předloží zhotovitel v požadovaném členění návrh Závěrečného prohlášení a písemného vyúčtování s podrobnou dokumentací (viz. čl. 14.11 OP-Žádost o potvrzení konečné platby) o:

- a) ceně prací provedených podle smlouvy o dílo k datu uvedeném v protokolu o převzetí prací,
- b) dalších obnosech, které mu podle jeho názoru náležejí podle smlouvy o dílo, obsahující:

A. celková rekapitulace dosud uhrazených faktur, které obsahují v dílčích fakturách:

- a) položky soupisu prací oceněných jednotkovými a celkovými cenami a položky preliminářů v porovnání s položkami soupisu prací v nabídce,
- b) položky změněné, oceněné a uznané správcem stavby,
- c) jiné změny položek oceněné a uznané správcem stavby,
- d) provizorní položky oceněné cenami nabídky a uznané správcem stavby,
- e) provizorní a alternativní položky oceněné běžnými cenami,
- f) změněné položky oceněné cenami za hodinové práce, uznané správcem stavby,

B. případné zvýšení a nebo snížení ceny díla v důsledku:

- a) změn oceněných podle provizorních a alternativních položek,
- b) úprav odhadnutých výměr uvedených v soupise prací avšak bez provizorních položek, náhrad za hodinové práce a úprav cen předem sjednaných, případně určených správcem stavby,

C. úpravy v důsledku zvýšení a nebo snížení nákladů oceněné za denní/hodinovou sazbu,

D. další obnosy, na které uplatňuje nárok zhotovitel, jako jsou

- a) náklady uznané správcem stavby, případně náklady příslušně upravené,
- b) nároky a škody hrazené objednatelem podle příslušných ujednání OP a ZOP a to ode dne zahájení stavby k datu uvedeném v protokolu o převzetí díla.

Do 28 dnů po obdržení Závěrečného prohlášení a písemného vyúčtování v souladu s čl. 14.11 OP (– Žádost o potvrzení konečné platby) vydá správce stavby objednateli potvrzení konečné platby (konečné faktury), v němž uvede částku, která je splatná jako konečná.

### 5.4.2 Celkový obnos nároku zhotovitele

Obnos, na který má zhotovitel nárok k datu uvedeném v protokolu o převzetí všech prací (díla) nárok se vypočítá jako součet následujících obnosů:

- sumy oceněných položek, případně upravené o obnos určený na základě položek, jež se podílejí na zvýšení a nebo snížení větším, než 10 % (viz odst. 12.3 OP – Oceňování),
- sumy oceněných položek,
- sumy o které byly upraveny výše uvedené obnosy,
- sumy jiných plateb, na které má zhotovitel nárok.

Kromě toho zhotovitel uvede v dokumentaci zvlášť odhad obnosu, o kterém předpokládá, že jej ještě obdrží v souladu se smlouvou o dílo.

### 5.4.3 Ověření a kontrola správcem stavby

Správce stavby před potvrzením nároku na konečnou platbu ověří a zkontroluje:

- náležitosti týkající se plateb za období od začátku posledního měsíce k datu uvedeném v protokolu obdobně jako v případě měsíční faktury,
- správnost množství všech skutečně provedených prací,
- správnost použití cen a sazeb,
- správnost zvýšení nebo snížení ceny díla v důsledku změn,
- náležitosti týkající se provizorních položek a prací za ceny hodinové práce,
- náležitosti týkající se dodatečných plateb,
- numerickou správnost výpočtů a provedených oprav podle výsledku uvedeného ověření a kontroly.

### 5.4.4 Potvrzení nároku zhotovitele

Při potvrzování nároku na platby objednatelem/správcem stavby:

- odečte zadržené platby, které se vypočtou pomocí procentní sazby uvedené v příloze k nabídce a to do dosažení limitu uvedeného tamtéž,

- odečte platby, které objednatel požaduje na zhotoviteli, jako jsou:
  - a) škody hrazené zhotovitelem,
  - b) ostatní pohledávky objednatele
- odečte veškeré platby proplacené zhotoviteli ode dne zahájení splátkování.

## **6 UKONČENÍ ČINNOSTI SPRÁVCE STAVBY**

### **6.1 KOLAUDACE STAVBY A ÚLOHA SPRÁVCE STAVBY**

Na převzetí stavby nebo její části schopné samostatného užívání navazuje kolaudace stavby nebo její části.

Kolaudační řízení probíhá dle Stavebního zákona a příslušných vyhlášek.

Správce stavby, je-li k tomu zmocněn objednatelem, přebírá povinnosti, nebo alespoň část z povinností objednatele tj.:

- podává návrh na kolaudaci příslušnému stavebnímu úřadu,
- vypracuje přílohy k návrhu na kolaudaci,
- zúčastní se místního šetření spojeného s ústním jednáním,
- připraví a předloží doklady k místnímu šetření,
- jako účastník kolaudačního řízení zastupující objednatele uplatňuje a nebo reaguje na námítky a stanoviska vznesené při řízení.

Zjistí-li stavební úřad závady na stavbě a nebo nařídí-li vícepráce, zhotovitel je povinen závady odstranit a vícepráce provést. Správce stavby v zastoupení objednatele přikáže zhotoviteli práce zajistit.

Zhotovitel podle případných požadavků správce stavby dokumentaci doplní a v dohodě s ním upraví a poté předloží správci stavby čistopis konečné faktury.

Současně s čistopisem konečné faktury předloží zhotovitel písemné prohlášení, že cena uvedená v konečné faktuře zahrnuje veškeré požadované platby vyplývající ze smlouvy o dílo.

Před potvrzením platby správce stavby ověří a zkontroluje:

- veškeré předchozí platby objednatele zhotoviteli,
- všechny obnosy, na které má objednatel nárok.

Při potvrzování konečné faktury vydá správce stavby konečné vyúčtování, ve kterém uvede:

- a) konečná částka, která odpovídá smlouvě o dílo,
- b) vyrovnání mezi objednatelem a zhotovitelem vzhledem ke všem předchozím platbám objednatele a všem obnosům, na které má nárok objednatel.

### **6.2 KONEČNÉ ODSOUHLASENÍ STAVBY**

Správce stavby nebo objednatelem určený následník je povinen vydat do 28 dnů po uplynutí záruční doby protokol o ukončení záruční doby. Za ukončení záruční doby se považuje:

- ukončení záruční doby posledního objektu nebo úseku stavby,
- ukončení prací, které byly uloženy zhotoviteli na odstranění vad a nebo na zjištění příčiny vad.

Účelem vydání dokumentu správcem stavby je:

- prohlásit závazek zhotovitele provést dílo dle smlouvy za ukončený,
- vydat pokyn k uvolnění záruky za záruční dobu u příslušného bankovního domu.

#### **6.2.1 Protokol o ukončení záruční doby**

Správce stavby nebo objednatelem určený následník vydá protokol o ukončení záruční doby stavby, který musí obsahovat:

- datum ukončení záruční doby stavby,
- konstatovat, že zhotovitel odstranil všechny reklamované vady uplatněné v záruční lhůtě,
- informovat o povinnostech zhotovitele nebo objednatele, které ještě zbývají dle smlouvy splnit.

*(Vzor formuláře Protokolu o ukončení záruční doby je uveden v příloze č. 8.6).*

### **6.3 ÚLOHA SPRÁVCE STAVBY PŘI ŘEŠENÍ SPORŮ**

Jestliže mezi objednatelem a zhotovitelem vznikne během provádění prací a nebo po jejich ukončení spor nebo rozdíl názorů týkající se příkazů, potvrzení určení výměr a stanovení plateb správcem stavby, musí být předmět sporu nejprve písemně oznámen správci stavby a kopie předána druhé straně.

Nejpozději do 84 dnů po obdržení oznámení správce stavby předmět sporu prozkoumá, spornou záležitost rozhodne a výsledek sdělí objednateli a zhotoviteli.

V případě, že objednatel nebo zhotovitel není spokojen s rozhodnutím správce stavby, nebo tento své rozhodnutí neoznámí, postupuje se dále podle čl. 20.6 OP (*Rozhodčí řízení*) a ZOP v řešení sporů rozhodčím řízením a nebo soudním řízením.

### 6.3.1 Smírčí řízení

Žádná strana nesmí podat návrh na zahájení soudního řízení, pokud nebyl učiněn pokus vyřešit spor smírně.

Do doby vyřízení sporu platí rozhodnutí správce stavby.

## 7 ADMINISTRATIVA V ČINNOSTI SPRÁVCE STAVBY

### 7.1 VŠEOBECNĚ

Velikost a složitost díla (stavby) a druh výkonu stavebního dozoru určují uspořádání a rozsah administrativních prací nutných pro jmenovitou stavbu. Pro účely tohoto pokynu se pojednává pouze o té části administrativních činností, které mají vztah k provádění díla ve smyslu práv a povinností správce stavby určených smlouvou s dílo.

Správce stavby je odpovědný za zajištění nezbytné agendy týkající se písemností a výkresů, které jsou potřebné pro hladký průběh výkonu stavebního dozoru. Musí dbát na to, aby všechny písemnosti a výkresy byly včas a řádně vyřízeny a náležitě uloženy.

Pro archivnictví a spisovou agendu jsou směrodatná ustanovení Zákona č. 499/2004 Sb. a z něj vyplývající pravidla k evidenci a uchovávání písemností. Příslušné navazující prováděcí předpisy mohou dále upřesnit níže uvedená ustanovení.

### 7.2 HLAVNÍ ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

Pro výkon *stálého stavebního dozoru* se zajišťují administrativní úkoly týkající se následující agendy:

- 1) došlé a odeslané písemnosti,
- 2) základní listiny stavby,
- 3) dokumentace pro provedení díla,
- 4) stavební deník,
- 5) kontrola smluvních závazků zhotovitele,
- 6) kontrola kvality prací,
- 7) kontrola postupu prací,
- 8) změněné a dodatečné práce,

9) odsouhlasení provedených prací,

10) fakturace a zadržené platby,

11) převzetí ukončených prací a dodávek.

### 7.2.1 Došlé a odeslané písemnosti

Všechny došlé a odeslané písemnosti, ať už doručené poštou, faxem, elektronickou poštou (převedou se na písemnou formu) nebo osobně se evidují v deníku spisů a opatřují se jednacím číslem, jehož úvodní část je tožná s pořadovým číslem zápisu deníku spisů.

Veškeré došlé písemnosti se navíc na prvé straně opatří presentačním razítkem, do kterého se doplní datum doručení, počet příloh a po rozhodnutí vedoucího i záznam jména pracovníka určeného k vyřízení. Doplněné údaje se rovněž poznamenají do deníku spisu.

Přílohy se zásadně neoddělují od původních písemností. Pokud je to nezbytné, poznamená se jejich oddělení a způsob manipulace s nimi u presentačního razítka a v deníku spisů.

Počátkem každého kalendářního roku se zakládá vždy nový deník spisů, nebo se na novém listě starého deníku začne oddělená evidence s pořadovým číslem 1.

Výjimky z uvedeného postupu tvoří písemnosti tajné a přísně tajné, jejich oběh je určen zvláštní směrnici a musejí se ukládat v trezorové skříni správce stavby.

### 7.2.2 Základní listiny stavby

Správce stavby zřídí složku pro uložení základních listin stavby, které se uchovávají na stavbě pro její potřebu a k případné informovanosti třetích kompetentních osob (kontrolní orgány a pod.).

Do složky se uloží především:

- základní list stavby (*vzor v příloze č. 8.1*),
- kopie územního rozhodnutí o umístění stavby,
- kopie stavebního(ch) povolení a jeho (jejich) změn,
- kopie Smlouvy o dílo event. jejich hlavních částí (souhrn smluvních dohod, cenová nabídka, přílohy k nabídce) a jejich změny,
- kopie pojistných smluv zhotovitele,
- pověření odpovědným zástupcem zhotovitele (stavbyvedoucího),
- pověření k výkonu funkce správce stavby (kopie mandátní smlouvy k výkonu činnosti),
- pověření k výkonu asistentů a pomocných asistentů,



- pověření k AD, kopie pro výkon AD.

### 7.2.3 Dokumentace pro provedení díla

Správce stavby zajistí řádnou evidenci, oběh a uložení všech druhů dokumentace pro provedení díla.

Vede se evidenční kniha dokumentace, do které se provádějí záznamy o rozsahu

- soupis zadávací dokumentace stavby,
- změny zadávací dokumentace stavby (PDPS – výkresy),
- soupis odsouhlasené realizační dokumentace,
- soupis změn během výstavby,
- dodatky dokumentace zajištěné správcem stavby/objednatel,em,
- dodatky přijaté dokumentace předložené zhotovitelem stavby.

Každý záznam musí obsahovat evidenční číslo, datum, předmět a místo uložení.

Na velkých stavbách je třeba záznam provádět odděleně podle druhu dokumentace. Pro menší stavby se může vystačit pouze s chronologickými záznamy.

### 7.2.4 Stavební deník

Zhotovitel stavebních prací je podle Stavebního zákona (viz § 157 stavebního zákona a Příloha č. 5 Vyhlášky č. 499/2006 Sb.) povinen vést o pracích, které provádí, denní záznamy-stavební deník (dále jen „deník“).

Do deníku zapisuje zhotovitel všechny důležité okolnosti týkající se stavby z hlediska posouzení prací stavebním úřadem a ostatními orgány státní správy. Slouží též k záznamům orgánů státního stavebního dohledu, státního odborného dozoru a ostatním orgánům státní správy (báňské apod.), které mají právo dozírat na provádění stavby podle zvláštních předpisů.

Záznamy zhotovitele musí obsahovat zejména časový postup prací, odchylky od dokumentace stavby ověřené stavebním úřadem a od podmínek stanovených jinými rozhodnutími a popřípadě i další důležité údaje.

O podrobnostech průběhu prací, smluvních závazcích a záležitostech zhotovitel versus správce stavby se vedou záznamy odděleně. Pouze u staveb technicky jednoduchých a malých staveb lze pro tuto evidenci rovněž použít stavební deník.

#### 7.2.4.1 Skladba stavebního deníku

Deník se skládá z úvodních listů, denních záznamů a příloh.

a) ÚVODNÍ LISTY obsahují:

- základní list deníku, v němž jsou uvedeny název a sídlo objednatele (investora), zhotovitele dokumentace (PDPS), zhotovitele stavby (Sdružení zhotovitelů) a změny údajů,
- identifikační údaje stavby podle dokumentace,
- přehled smluv o dílo včetně dodatků/změn,
- seznam dokladů o úředních opatřeních, týkajících se stavby a jejího provádění,
- seznam dokumentace stavby, jejich změn a doplňků,
- pokyn správce stavby k zahájení prací,
- seznam osob zhotovitele a správce stavby oprávněných k provádění záznamů do deníku a rozsah jejich oprávnění,

b) DENNÍ ZÁZNAMY se píše do knihy s očíslovanými listy jednak pevnými, jednak perforovanými pro dva oddělené průpisy, pokud správce stavby neurčí větší počet průpisů. Perforované listy jsou očíslovány shodně s listy pevnými. Denní záznamy mohou být psány i na volné listy buď s průpisy, očíslovanými shodně s originálem nebo jako výpis z počítače v požadovaném počtu výtisků.

c) PŘÍLOHY se vyznačí v deníku jako doklady, jež se v jednom vyhotovení, buď v prvopise nebo v opise, ukládají mimo, přímo v kanceláři na staveništi. Jde zejména o různá rozhodnutí státních orgánů, změny stavebních povolení, smlouvy, protokoly všeho druhu, záznamy a výkresy dokumentující změny dokumentace stavby, které nelze přepisovat nebo překreslovat do záznamů v deníku. U každého dokladu se uvede, kde je dotýčný uložen.

#### 7.2.4.2 Vedení stavebního deníku

a) Denní záznamy čitelně zapisuje nebo výtisk zajišťuje a podepisuje odpovědný zástupce zhotovitele (stavbyvedoucí), popř. jeho písemně zmocněný zástupce zásadně též den, kdy byly práce provedeny, nebo kdy nastaly okolnosti, které jsou předmětem zápisu. Výjimečně je možno provést záznam a podepsat jej nejpozději příští den. Mazání a škrábání v záznamech není dovoleno.

Kromě stavbyvedoucího může provést potřebné záznamy v deníku správce stavby, pověřený jeho asistent, dále orgány státní správy a zvláště k tomu zmocnění zástupci zhotovitele a zmocnění pracovníci objednatele (investora).

b) Zhotovitel uloží druhý průpis (kopii) denních záznamů odděleně od prvopisu tak, aby byl k dispozici v případě ztráty nebo zkázy prvopisu, první průpis (kopii) předá správci stavby.

- c) Správce stavby sleduje a prověřuje obsah deníku a v případě potřeby k zápisům připojuje neprodleně (nejpozději do tří dnů, kdy byl záznam doručen-předán, po případě ode dne, kdy byl zápis v deníku učiněn) své stanovisko.
- d) Jde-li o zvlášť rozsáhlou nebo složitou stavbu, mohou být vedeny samostatné deníky pro jednotlivé objekty, popřípadě pro ty části stavby, jejichž samostatné převzetí objednatelem je uvedeno ve smlouvě o dílo.

#### 7.2.4.3 Uložení stavebních deníků

Deníky uchovává objednatel deset let od nabytí právní moci stavebního povolení (viz § 154, písm. d) stavebního zákona).

#### 7.2.4.4 Záznamy ve stavebním deníku

A. Do stavebního deníku se zaznamenávají denně zejména tyto údaje:

- a) údaje o počasí, o maximální a minimální denní teplotě a jestliže je to pro stavební práce důležité, též stavu vody na staveništi,
- b) údaje o pracovní době s vyznačením přerušení práce, důvody tohoto přerušení, údaje o počtu přítomných pracovníků podle jednotlivých kategorií s odůvodněným odchylek od plánovaného stavu a údaj o změně v osobě vedoucího pracovní čety,
- c) údaje o postupu prováděných prací, rušení plynulosti pracovních procesů zhotovitele, rozsah, doba a místo rušení, snížení pracovních výkonů vlivem mimořádně ztíženého pracovního prostředí.

B. Dále se do stavebního deníku zaznamenávají zejména tyto okolnosti, pokud nejsou evidovány zvlášť:

- převzetí staveniště, zahájení, přerušení nebo zastavení prací s jeho odůvodněním a opětné zahájení prací,
- změny v únosnosti základové půdy, třídy těžitelnosti zemin, výskytu podzemní vody, její agresivita apod., které mají vliv na změny dokumentace stavby,
- dodávky hmot, výrobků, technologického zařízení a konstrukcí mající zásadní důležitost pro postup prací (konstrukce, panely, izolace apod.),
- veškeré skutečnosti, které mohou mít nepříznivý vliv na plynulý průběh prací, zvláště překážky způsobené porušením smluvních povinností, nedodáním potřebné dokumentace, neodůvodněným nepředáním pokynů, odsouhlasení apod.,
- odchylky prováděných prací od dokumentace s odkazem na předchozí pokyny správce stavby a nebo objednatele a zhotovitele,

- požadavky správce stavby na urychlené provedení prací a odstranění vad v zájmu bezpečnosti. K uvedeným požadavkům se připojí stanovisko zhotovitele,
- výrok orgánů státní správy, obsahující námítky, dispozice nebo ukládající opatření, která pokládají z hlediska zájmů, o jejichž ochranu pečují, za důležité,
- závažné události ovlivňující práce a škody způsobené na pracích, následky zvláštních rizik (deštěm, povodněmi, požáry, ledy, větry atp.) dále úrazy, k nimž došlo při pracích, údaje o tom, jak k nim došlo, adresy svědků a případně též vyčíslení nároků z těchto škod,
- pokyny k zahájení prací na úsecích, nebo objektech a jejich změny,
- připravenost prací k montážím, připravenost montáží k navazujícím stavebním pracím, skončení prací, odevzdání, převzetí a vyklizení staveniště (pracoviště),
- odkazy na zvláštní protokoly, sepsané během provádění,
- výpisy z deníků podzhotovitelů, pokud mají základní význam pro postup prací a jejich případné změny.

#### 7.2.5 Kontrola smluvních závazků zhotovitele

Jedním z úkolů správce stavby je též dohled nad plněním těch smluvních závazků zhotovitele, které mají přímý vztah k výkonu stavebního dozoru a nebo podmiňují hladký průběh provádění prací. Ze smluvních vazeb se sestaví jejich seznam a eviduje se jejich plnění:

- zajištění a sjednané provozování prostorů pro správce stavby včetně příslušného vybavení,
- sjednané služby pro výkon stavebního dozoru (dopravní, spojové, měřičské a další prostředky),
- kontrola řádného plnění finančních závazků zhotovitele vůči jmenovaným podzhotovitelům,
- respektování patentových a licenčních práv v rámci stavby.

#### 7.2.6 Kontrola kvality prací

Výchozími dokumenty pro řádnou evidenci kontroly kvality jsou:

- podrobný seznam předepsaných zkoušek vyplývajících z TKP a ZTKP s uvedením způsobilosti laboratoří nebo institucí, které zkoušky budou provádět ve smyslu MP SJ-PK,

- seznam technologických předpisů, které musí zhotovitel zpracovat a předložit ke schválení podle TKP a ZTKP,
- seznam technologických předpisů, požadovaných Systémem jakosti pro PK, určených ke schválení,
- seznam konstrukcí a prací, u kterých podle TKP a ZTKP se požaduje měření přetvoření a nebo posunů,
- seznam materiálů a výrobků podléhajících schvalování nebo certifikaci podle obecných předpisů,
- seznam materiálů a výrobků podléhajících posouzení vhodnosti podle MP SJ-PK a povolení k používání výrobků na PK od MD ČR,
- seznam pracovníků s předepsanou odbornou způsobilostí nutných při výstavbě.

Příslušní pracovníci správce stavby mají za povinnost zaznamenávat provedenou kontrolu jakosti do stavebního deníku a nebo do příslušných formulářů a v rámci kontroly kvality zajišťovat:

- evidenci kontroly shody požadavků dodávek sledovaných materiálů a výrobků se skutečností (požadovaná certifikace a nebo vhodnost, rozhodující prvky z hlediska kvality),
- přehlednou evidenci odebraných vzorků,
- vést denní záznamy o provedených zkouškách a kontrolách,
- soustředit výsledky zkoušek a kontrol pro ucelené práce, objekty nebo úseky a zpracovávat přehlednou evidenci jako podklad pro odsouhlasování a přebírání dokončených prací,
- zpracovávat rozborů a závěry ke kvalitě prováděných prací,
- ověřovat, zda práce jsou prováděny pracovníky s odbornou způsobilostí tam, kde je to předepsáno.

### 7.2.7 Kontrola postupu prací

Postup prací se kontroluje podle Programu prací navržených zhotovitelem a odsouhlaseným správcem stavby.

Skutečný postup prací se zaznamenává (nejvhodněji do Programu prací odlišnou barvou) a v časových intervalech určených správcem stavby se vyhodnocuje, zpravidla při KD stavby.

### 7.2.8 Změněné a dodatečné práce

Změny technického řešení mohou vznikat na základě písemného návrhu zhotovitele v rozsahu dle odst. 13 OP

(Změny a úpravy) nebo požadavků správce stavby/objednatel.

Změny staveb se evidují na platných formulářích (evidenční list).

Evidenční list musí obsahovat minimálně:

- uvedení iniciátora, kdo změnu požaduje,
- popis a zdůvodnění změny,
- vyjádření projektanta (AD),
- vyjádření správce stavby,
- u staveb financovaných ze zahraničních zdrojů, vyjádření supervize nebo technické asistence,
- vliv na cenu stavby.

Všechny změny a jejich důsledky musí být řádně evidovány a promítnuty do souvisejících dokumentů.

Správce stavby musí vést evidenční knihu změn. Pokud to připadá v úvahu, správce stavby zajistí promítnutí změn do dokumentace stavby a do soupisu prací.

### 7.2.9 Odsouhlasení prací

Základem pro evidenci odsouhlasených prací jsou soupisy provedených prací, které předkládá zhotovitel měsíčními fakturami nejvhodněji na příslušném formuláři společně se žádostí o kontrolu dokončených prací a souhlas s jejich pokračováním.

Po odsouhlasení soupisu provedených prací správcem stavby se jeden výtisk ukládá do desek provedených prací.

Všechny aktivity pracovníků správce stavby související s odsouhlasování prací se vykonávají a evidují způsobem určeným pro tuto činnost.

Soubor činností je zpravidla následující:

- kontrola provedení – fyzická (poloha, tvar, rozměry a jakost v souladu s dokumentací),
- kontrola a zachycení stavu prací, které budou zakryty nebo odstraněny,
- výpočet a ocenění množství prací – měřením,
- vyhodnocení výsledků kontroly kvality,
- pořízení (zajištění) geodetické dokumentace.

### 7.2.10 Fakturace a zadržené platby

Správce stavby vede evidenci a zajišťuje ukládání kopií všech potvrzených faktur za provedené práce a ostatní



platby (zálohy) pro kontrolu finanční problematiky stavby. Členění uvedené evidence má odpovídat členění soupisu prací.

Zadržené platby se evidují odděleně, ale s členěním shodným s evidencí faktur. Součástí této evidence musí být i záznam odsouhlasení výplat zadržovaných plateb.

### 7.2.11 Převzetí ukončených prací a dodávek

Přejímací řízení o odevzdání a převzetí dokončených staveb, jejich ucelených částí a objektů svolává a řídí objednatel, pokud tím nepověří správce stavby. Podle uvedené skutečnosti jsou rozdílné administrativní povinnosti správce stavby.

Podle povahy a rozsahu stavby se zpracovává harmonogram příslušných přejímacích řízení.

Ten připravuje zpravidla zhotovitel, posuzuje jej správce stavby pro vykonavatele přejímacího řízení – objednatele.

U rozsáhlých staveb se zpravidla před přejímacím řízením svolávají *technické prohlídky*. O výsledku se pořizuje jednoduchý zápis, ve kterém se specifikují drobné vady či nedodělky, po případě i práce dodatečné. Technické prohlídky se organizují vždy u mostních staveb, u betonových konstrukcí významných povahou a u tunelů (*1. hlavní prohlídka*).

K přejímacímu řízení správce stavby shromáždí:

- stavební povolení,
- souhrn smluvních dohod,
- zhodnocení, jak byly splněny v realizaci stavby podmínky ÚR a stavebního povolení,
- zpráva správce stavby obsahující veškeré podklady nutné k sepsání Protokolu o odevzdání a převzetí stavby,
- posouzení závěrečné správy zhotovitele o kvalitě díla,
- mostní listy,
- dokumentaci skutečného provedení stavby,
- kladné vyjádření následných správců přejímaných částí staveb,
- kopie stavebních deníků.

Výsledkem přejímacího řízení je:

- Protokol o odevzdání a převzetí dokončené stavby nebo její ucelené části,
- Evidence vad, nedodělků a víceprací z přejímacího řízení.

**Kolaudační řízení** vyvolává zpravidla objednatel stavby u příslušného stavebního úřadu, který vydal stavební povolení.

U drobných staveb a nebo vyvolaných investic může speciální stavební úřad být již přítomen jako účastník přejímacího řízení a kolaudační řízení provádět současně s ním.

## 7.3 ADMINISTRATIVA OBČASNÉHO STAVEBNÍHO DOZORU

Při výkonu občasného stavebního dozoru je třeba provádět v zásadě stejné druhy administrativní činnosti jako u stálého stavebního dozoru. Rozdíl je víceméně v rozsahu a náročnosti administrativy, která by měla být úměrná rozsahu a náročnosti příslušného typu stavby.

Část úkolů administrativní činnosti lze u občasného stavebního dozoru zajišťovat prostřednictvím centrálních zařízení subjektu pověřeného výkonem správce stavby. Jedná se zejména o evidenci, oběh a ukládání písemností a dokumentace.

Další část administrativy může být prováděna také nositeli podpůrné činnosti správce stavby ze strany osob nebo útvarů objednatele.

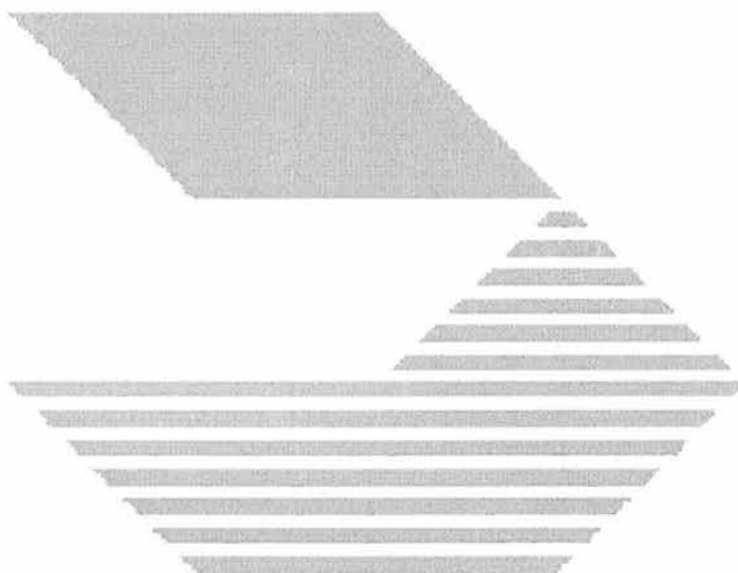
Konkrétní organizace a zajištění administrativy je nutno přizpůsobit podmínkám příslušné stavby a organizační struktuře fyzické a nebo právnické osoby zajišťující výkon správce stavby.

Zvolený způsob musí ale umožňovat, aby odpovědný pracovník správce stavby měl dostatečný přehled o průběhu a stavu provádění díla a o bezvadném plnění smluvních závazků.

Vedeny musejí být následující základní administrativní činnosti:

- pověření k činnostem na staveništi,
- předávání informací a pokynů,
- oznamování a potvrzování změn,
- kontrola průběhu stavebních prací a souhlasů s pokračováním prací,
- kontrola kvality stavebních prací,
- odsouhlasování množství provedených prací,
- fakturace,
- stavební deník.

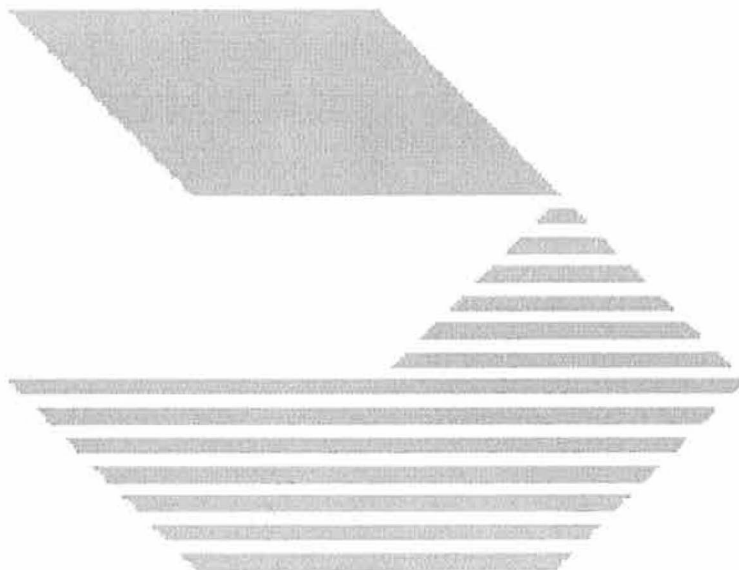
## **PŘÍLOHY**



## **SEZNAM PŘÍLOH**

příloha číslo

- 8.1 Základní list stavby
- 8.2 Pozvánka na předání staveniště
- 8.3 Zápis z kontrolního dne stavby
- 8.4 Protokol o předání a převzetí dokončených staveb (objektů)
- 8.5 Protokol o předání a převzetí odstraněných vad uvedených v protokole o převzetí
- 8.6 Protokol o ukončení záruční lhůty
- 8.7 Seznam použitých zkratk
- 8.8 Pravidla udělování Oprávnění k výkonu stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací



**VZOR**

**ZÁKLADNÍ LIST STAVBY ..... (název)**

---

---

**ROZHODNUTÍ O UMÍSTĚNÍ STAVBY**

VYDAL: \_\_\_\_\_ DNE: \_\_\_\_\_ ČÍSLO: \_\_\_\_\_

---

**STAVEBNÍ POVOLENÍ**

VYDAL: \_\_\_\_\_ DNE: \_\_\_\_\_ ČÍSLO: \_\_\_\_\_  
PLATNOST DO: \_\_\_\_\_  
DOKONČENÍ STAVBY: \_\_\_\_\_ LHŮTA: \_\_\_\_\_ TERMÍN: \_\_\_\_\_

---

**SMLOUVA O DÍLO**

SOUHRN SMLUVNÍCH DOHOD \_\_\_\_\_ NABÍDKA \_\_\_\_\_ PŘÍLOHA K NAB.  
ZE DNE: \_\_\_\_\_ ZE DNE: \_\_\_\_\_ ZE DNE: ZMĚNY: \_\_\_\_\_

---

**OBJEDNATEL (INVESTOR)**

NÁZEV: \_\_\_\_\_ ADRESA: \_\_\_\_\_  
STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
ODPOVĚDNÝ ZÁSTUPCE: \_\_\_\_\_

---

**SPRÁVCE STAVBY (VÝKON STAVEBNÍHO DOZORU)**

OBCHODNÍ JMÉNO (JMÉNO) \_\_\_\_\_  
ADRESA SÍDLA \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE \_\_\_\_\_  
VEDOUcí SPRÁVCE STAVBY \_\_\_\_\_  
ADRESA NA STAVENÍŠTĚ \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

---

**ZHOTOVITEL**

OBCHODNÍ JMÉNO \_\_\_\_\_  
ADRESA SÍDLA \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE \_\_\_\_\_  
ODPOVĚDNÝ ZÁSTUPCE (STAVBYVEDOUcí) \_\_\_\_\_  
ADRESA NA STAVENÍŠTĚ \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

---

**JMENOVANÍ PODZHOTOVITELÉ**

OBCHODNÍ JMÉNO \_\_\_\_\_  
ADRESA SÍDLA \_\_\_\_\_

---

OSTATNÍ POZNÁMKY: \_\_\_\_\_