

**Opatření děkana č. 15/2016
k oběhu, uzavírání a archivaci smluv**

Čl. I

Úvodní ustanovení

- 1) Toto opatření upravuje uzavírání a archivaci smluv, u nichž jednou ze smluvních stran je Univerzita Karlova, Přírodovědecká fakulta (dále „fakulta“).
- 2) Smlouvami se rozumí:
 - a. smlouvy pracovní právní uzavírané podle zákoníku práce mezi fakultou jako zaměstnavatelem a jejími zaměstnanci, zejména:
 - i. pracovní smlouva,
 - ii. dohoda o provedení práce,
 - iii. dohoda o pracovní činnosti,
 - iv. dohoda o rozvázání pracovního poměru,
 - v. dohoda o srážkách ze mzdy,
 - b. smlouvy grantové a projektové, smlouvy o poskytnutí dotace či obdobných prostředků, smlouvy spoluřešitelské, smlouvy o řešení části grantového projektu a smlouvy o spolupráci při plnění grantu či dotovaného projektu¹,
 - c. smlouvy provozní sloužící k zajištění:
 - i. působnosti fakulty po materiální stránce, jedná se zejména o smlouvy na veřejné zakázky a o smlouvy o nakládání s majetkem, např. kupní smlouvy, darovací smlouvy, smlouvy o dílo a další,
 - ii. spolupráce s partnerskými organizacemi,
 - iii. doplňkové činnosti a smluvního výzkumu,
 - iv. smlouvy uzavírané se studenty jako samoplátci,
 - v. smlouvy týkající se zajištění výuky.
- 3) Veškeré smlouvy uzavírá za fakultu děkan s výjimkou:
 - a. smluv, jejichž uzavření náleží rektorovi nebo kvestorovi,
 - b. dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, které uzavírá za fakultu tajemník,
 - c. dohody se zaměstnancem o srážce ze mzdy, které uzavírá za fakultu vedoucí zaměstnaneckého oddělení.
- 4) Děkan je oprávněn písemně pověřit uzavřením smlouvy nebo uzavíráním určitého typu smluv třetí osobu.
- 5) Osoba uzavírající za fakultu smlouvu schvaluje svým podpisem obsah smlouvy, při tom se opírá o stanoviska zaměstnanců, kteří smlouvu připravili a schválili.
- 6) Ustanovení tohoto opatření se uplatní rovněž při uzavírání dodatků k již uzavřeným smlouvám.

¹ Za smlouvu o poskytnutí dotace se pro účely tohoto opatření považuje i rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Čl. II

Pracovněprávní smlouvy

- 1) Pracovněprávní smlouvu připravuje, za správnost odpovídá a k podpisu předkládá zaměstnanecké oddělení.
- 2) Příslušné fakultní pracoviště (v případě potřeby uzavření pracovněprávní smlouvy) předloží zpravidla 30 dnů předem zaměstnaneckému oddělení žádost obsahující veškeré rozhodné podklady pro vytvoření pracovněprávní smlouvy. V případě potřeby spolupracuje zaměstnanecké oddělení s fakultním právníkem.
- 3) Zaměstnanecké oddělení zajišťuje ve spolupráci s příslušným pracovištěm uzavření pracovněprávní smlouvy se zaměstnancem.
- 4) Zaměstnanecké oddělení odpovídá za archivaci pracovněprávních smluv v souladu s předpisy vydanými v oblasti pracovního práva, spisové služby a archivnictví; zejména odpovídá za úplnost a aktuálnost osobních spisů.

Čl. III

Grantové smlouvy

- 1) Grantovou a projektovou smlouvu, smlouvu o poskytnutí dotace či obdobných prostředků a smlouvu o spolupráci při plnění grantu či dotovaného projektu (dále jen grantová smlouva) připravuje zpravidla poskytovatel. Oddělení podpory vědy kontroluje soulad smlouvy s projektovou žádostí a posuzuje splnitelnost dotačních podmínek; v případě potřeby spolupracuje s hlavním řešitelem či fakultním právníkem. Hlavní řešitel je povinen o přípravě grantové smlouvy informovat svého nadřízeného.
- 2) Grantovou smlouvu po kontrole formální správnosti předkládá oddělení podpory vědy k podpisu děkana.
- 3) Oddělení podpory vědy zajišťuje podpis grantové smlouvy druhou stranou, v případě uzavření grantové smlouvy zajišťuje její zveřejnění v systému GaP.
- 4) Oddělení podpory vědy vede elektronickou evidenci grantových smluv prostřednictvím celouniverzitní aplikace GaP a odpovídá za řádné nastavení přístupových práv do této aplikace příslušným zaměstnancům fakulty a za úplnost a aktuálnost evidence.
- 5) Oddělení podpory vědy vede v listinné podobě archiv grantových smluv v souladu s předpisy vydanými v oblasti spisové služby a archivnictví; zejména odpovídá za úplnost a aktuálnost archivu.

Čl. IV

Provozní smlouvy

- 1) Provozní smlouvu připravuje řešitel, který plnění z provozní smlouvy potřebuje pro zajištění svých úkolů. Řešitel odpovídá za věcnou a odbornou stránku provozní smlouvy.
- 2) Na výzvu řešitele poskytne fakultní právník nezbytnou součinnost k vytvoření návrhu smlouvy. Nezbytnou součinnost na výzvu poskytne i další oddělení děkanátu, je-li součinnost vhodná pro vytvoření řádné smlouvy.
- 3) Pokud ve smlouvě není určena kontaktní osoba, je řešitel oprávněn předávat a přebírat plnění od protistrany a písemně vydávat potvrzení o plnění smlouvy, s výjimkou přebírání finančního plnění a s výjimkou vydávání potvrzení o splnění finančního plnění. V případě nepřítomnosti kontaktní osoby nebo řešitele, zastupuje řešitele a kontaktní osobu příslušný příkazce operací.
- 4) Provozní smlouvy před jejich uzavřením:
 - a. kontroluje a schvaluje řešitel z hlediska věcného a odborného,
 - b. kontroluje a schvaluje ekonomické oddělení z hlediska
 - i. souladu kalkulačního listu se smlouvou,
 - ii. způsobu stanovení ceny, DPH a platebních podmínek,

- iii. dodržení pravidel pro veřejnou podporu,
 - c. kontroluje a schvaluje pracoviště veřejných zakázek v případě smluv na plnění veřejné zakázky, a to z hlediska souladu smlouvy s vybranou nejvhodnější nabídkou a se zadávacími podmínkami,
 - d. kontroluje a schvaluje právník z hlediska souladu smlouvy s právními předpisy,
 - e. kontroluje a schvaluje nadřízený řešitele z titulu své řídicí funkce,
 - f. kontroluje a schvaluje příkazce operace z hlediska dodržení povinnosti stanovené vyhl. č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole,
 - g. kontroluje a schvaluje správce rozpočtu z hlediska dodržení povinnosti stanovené vyhl. č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, a to u smlouvy, z které plyne pro fakultu povinnost výdaje,
 - h. kontroluje a schvaluje příslušný sekční proděkan nebo tajemník z titulu výkonu své funkce v případě finančního plnění nad 100 000 Kč bez DPH,
 - i. kontroluje a schvaluje tajemník z titulu výkonu své funkce v případě doplňkové činnosti a smluvního výzkumu,
 - j. kontroluje sekretariát děkana a tajemníka (dále jen SDT), a to z hlediska souladu návrhu smlouvy předkládaného k podpisu děkanovi s verzí návrhu smlouvy schváleného všemi schvalovateli.
- 5) Provozní smlouvy fakulta podepisuje zpravidla po podpisu protistranou či protistrami. SDT zajistí podpis schváleného návrhu smlouvy protistranou i děkanem. SDT zajistí, aby řešitel a ekonomické oddělení byli neprodleně informováni o podpisu smlouvy všemi smluvními stranami. SDT převede uzavřenou smlouvu do elektronické podoby a připojí jí v elektronickém registru smluv k příslušnému záznamu. SDT si ponechá k archivaci v listinné formě jedno vyhotovení smlouvy, zajistí bezodkladné doručení příslušného počtu vyhotovení uzavřené smlouvy smluvnímu partnerovi, pokud smlouvu již nemá, a případná další vyhotovení smlouvy předá řešiteli.
- 6) Pokud děkan návrh smlouvy odmítne podepsat nebo bude mít k návrhu smlouvy připomínky, bude SDT situaci řešit s právníkem a řešitelem a současně informuje o této situaci ekonomické oddělení.
- 7) SDT vede elektronický registr smluv a odpovídá za jeho úplnost a aktuálnost. SDT v součinnosti s Centrem informačních technologií odpovídá za řádné nastavení přístupových práv do registru. V registru smluv je smlouva vedena včetně všech příloh, průvodky ke smlouvě, kalkulačního listu a dalších listin, které SDT obdrží od schvalovatelů.
- 8) SDT vede archiv provozních smluv v listinné podobě v souladu s předpisy vydanými v oblasti spisové služby a archivnictví; zejména odpovídá za úplnost a aktuálnost archivu.
- 9) Vzhledem k různorodosti provozních smluv jsou v příloze uvedena podrobnější pravidla pro oběh a uzavírání provozních smluv.

Čl. V

Zveřejňování smluv

- 1) Smlouvy s hodnotou jejího předmětu vyšší než 50 000 Kč bez DPH je fakulta povinna podle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, zveřejnit v národním registru smluv do 30 dnů od jejího uzavření, pokud tak neučiní druhá smluvní strana.
- 2) Zveřejňování grantových smluv v národním registru smluv zajišťuje oddělení podpory vědy v součinnosti s SDT, pokud se ke zveřejnění smluvně nezavázal poskytovatel finančních prostředků a pokud se na smlouvy nevztahuje výjimka podle zákona č. 340/2015 Sb.
- 3) Zveřejňování provozních smluv v národním registru smluv zajišťuje SDT. Pokud provozní smlouva podléhající zveřejnění bude podepsána za fakultu před podpisem protistranou, je řešitel, případně jím

pověřená osoba, zpravidla hospodářský tajemník pracoviště, povinen poskytnout SDT veškerou nezbytnou součinnost, aby protistrana neprodleně po podpisu smlouvy doručila příslušný počet vyhotovení smlouvy fakultě a aby byla provozní smlouva včas a řádně zveřejněna, ať fakultou či protistranou.

- 4) SDT ve spolupráci s právníkem rovněž posuzuje, zda se na konkrétní smlouvu či údaje nevztahuje výjimka ze zveřejnění a zda má být smlouva zveřejněna jako celek nebo některé údaje nemají být zveřejněny.

Čl. VI

Společná ustanovení

- 1) Smlouvy se zásadně uzavírají před započítáním jakéhokoli úkonu nebo plnění, které z nich vyplývají.
- 2) Pracoviště uvedená v čl. II odst. 1, čl. III odst. 3 a v čl. IV odst. 5 zajistí, aby každé vyhotovení smlouvy tvořilo jedinou listinu zabezpečenou před změnou, a to pevným spojením listin a jejich přelepením nálepkou a orazítkováním na přelepu úředním razítkem.

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

- 1) Osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření stanovují tajemníka.
- 2) Toto opatření ruší opatření děkana č. 4/2012 a plně ho nahrazuje.
- 3) Toto opatření je pověřením k podpisu smluv za fakultu, jak uvedeno v čl. I odst. 3 písm. b. a c.
- 4) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1.10.2016.

V Praze dne 29.9.2016

prof. RNDr. Bohuslav Gaš, CSc.
děkan fakulty

doc. RNDr. Petr Folk, CSc.,
proděkan pověřený zastupováním děkana

Nedílnou součástí tohoto opatření je příloha Proces schvalování provozních smluv

Proces schvalování provozních smluv

Pro schvalování provozních smluv byla vytvořena aplikace elektronický oběh smluv (dále jen EOS). Níže je uveden postup pro používání EOS.

A/ Vytvoření návrhu smlouvy a kalkulačního listu

- 1) EOS je založen na principu, že pokud některý ze schvalovatelů návrh smlouvy neodsouhlasí, vrací se schvalovací proces na začátek. Proto je doporučováno, aby řešitel předložil smlouvu nejprve prostřednictvím e-mailu právníkovi k připomínkám a do EOS byla smlouva vložena až po vypořádání připomínek právníka.
- 2) V případě doplňkové činnosti a smluvního výzkumu řešitel, případně jím pověřená osoba, zpravidla hospodářský tajemník pracoviště (dále jen předkladatel), písemně prostřednictvím e-mailu požádá ekonomické oddělení o zřízení zakázky. Ekonomické oddělení po obdržení požadavku:
 - a) zřídí zakázku, ale neotevře ji pro účtování nákladů a příjmů,
 - b) zajistí jmenování a zavedení do systému příslušného příkazce operací a správce rozpočtu k této zakázce,
 - c) sdělí žadateli číslo zakázky.
- 3) Řešitel vypracuje kalkulační list, k čemuž mu na výzvu poskytne ekonomické oddělení součinnost.
- 4) Kalkulační list se vkládá do EOS společně se smlouvou a je také schvalován prostřednictvím EOS, nejsou tedy potřeba vlastnoruční podpisy příslušných schvalovatelů na kalkulačním listu.²
- 5) Zakázka ve FIS se pro účtování příjmů a výdajů otevře až po uzavření smlouvy, pro kterou byl kalkulační list vytvořen. O uzavření smlouvy je ekonomické oddělení informováno podle čl. IV odst. 5 tohoto opatření.
- 6) V případě zakázky, která byla předvídána v již schváleném kalkulačním listu (např. roční zakázky v případě nájmu či jiné opakující se zakázky), není třeba požadovat po ekonomickém oddělení nové číslo zakázky. Řešitel, případně předkladatel, vloží do EOS ke smlouvě sken kalkulačního listu, který přísluší otevřené zakázce.

B/ Schvalování návrhu smlouvy a kalkulačního listu

- 7) Do EOS vkládá návrh smlouvy předkladatel, který může být současně i řešitelem.
- 8) Předkladatel je povinen vložit do EOS návrh provozní smlouvy včetně všech příloh a v případě doplňkové činnosti a smluvního výzkumu včetně kalkulačního listu.
- 9) Při vložení návrhu smlouvy předkladatel do aplikace EOS zapíše metadata o návrhu smlouvy, čímž určí způsob schvalování návrhu smlouvy. Do aplikace EOS jsou vkládána k jednotlivému návrhu smlouvy zejména tato metadata:
 - a. název smlouvy,
 - b. důvod uzavření smlouvy,
 - c. finanční typ,
 - d. identifikační údaje řešitele,
 - e. identifikační údaje smluvní strany,
 - f. přílohy, tj. návrh smlouvy;

a v případě příjmové či výdajové smlouvy dále:

² V případě doplňkové činnosti a smluvního výzkumu na objednávku se kalkulační list nadále vyhotovuje v listinné podobě s vlastnoručními podpisy.

- g. celková cena bez DPH,
- h. nákladová střediska (zodpovědná pracoviště) v případě financování z více pracovišť,
- i. číslo zakázky/zakázek,
- j. u doplňkové činnosti bude příloha kalkulační list.

- 10) Sekretariát děkana a tajemníka (dále jen SDT) po schválení smlouvy v aplikaci EOS zkontroluje označení smluvních stran podle rejstříku právnických osob³. Případné chyby v označení smluvních stran SDT v součinnosti s právníkem odstraní, o čemž učiní zápis do aplikace EOS. Pokud protistrana smlouvu dosud nepodepsala, SDT smlouvu vytiskne a zajistí podpis návrhu smlouvy protistranou v počtu vyhotovení uvedeném ve smlouvě. Pokud protistrana požaduje, aby smlouvu podepsala jako druhá, SDT v součinnosti s právníkem posoudí váhu argumentů protistrany a s protistranou dojednájí postup pro podpis smlouvy.
- 11) Pokud provozní smlouvu podepsala protistrana jako první, aniž by tento podpis zajistil SDT, zajistí řešitel, případně předkladatel, aby podepsaný návrh smlouvy protistranou byl doručen SDT.
- 12) SDT kontroluje soulad návrhu smlouvy předkládaného děkanovi k podpisu s návrhem smlouvy schváleným v aplikaci EOS. V případě zjištění rozdílu mezi verzí podepsanou protistranou a verzí schválenou v EOS, projedná SDT s právníkem další postup. Pokud bude podepsaný návrh smlouvy v souladu s verzí schválenou v aplikaci EOS, předloží SDT návrh smlouvy k podpisu.
- 13) SDT předkládá k podpisu děkana návrh smlouvy v počtu vyhotovení uvedeném ve smlouvě, společně s průvodkou vytvořenou aplikací EOS dokládající průběh schvalování smlouvy. V případě doplňkové činnosti a smluvního výzkumu je předkládán rovněž kalkulační list schválený v EOS a z EOS vytištěný.
- 14) Pokud děkan návrh smlouvy odmítne podepsat nebo bude mít k návrhu smlouvy připomínky, bude SDT situaci řešit s právníkem a řešitelem a současně informuje o této situaci ekonomické oddělení.
- 15) V nezbytných případech lze elektronické schvalování smlouvy nahradit listinnou průvodkou ke smlouvě, na které musí být podpis za každé příslušné schvalovací místo. Listinná průvodka je k dispozici u SDT.
- 16) Po uzavření smlouvy SDT převede veškeré dokumenty a metadata z EOS do elektronického registru smluv vedeného ve FIS a doplní je elektronickou podobou uzavřené smlouvy ve strojově čitelném formátu. V okamžiku převedení dat z EOS do FIS se automaticky rozešle elektronická notifikace příslušnému řešiteli, předkladateli, ekonomickému oddělení a dalším příslušným děkanátním pracovištím.

³ Případně se označení smluvní strany kontroluje podle aplikace ARES vedené Ministerstvem financí, nebo v případě cizozemců v aplikaci EU - VIES na http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=cs.