

Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta

Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Opatření tajemnice č. 2/2021, metodický pokyn o uzavírání, oběhu a archivaci smluv

Zpracovala: Mgr. Eva Jenčíková

Odpovídá: vedoucí oddělení děkanátu, administrátor iFIS a další dotčení zaměstnanci

Čl. I

- 1) Tento metodický pokyn (dále jen „pokyn“) se vydává k provedení opatření děkana č. 13/2008, o oběhu účetních dokladů, v platném znění, a opatření děkana č. 10/2006, kterým se vydává organizační řád děkanátu 1. lékařské fakulty, v platném znění (dále jen „organizační řád děkanátu“).
- 2) Při uzavírání a evidování smluv, u nichž je jednou ze smluvních stran 1.LF jsou zaměstnanci 1. lékařské fakulty (dále jen „1.LF“) přidělení k výkonu práce na děkanát 1.LF povinni dodržovat postupy upravené tímto metodickým pokynem.

Čl. II Vymezení některých pojmů

- 1) **Smlouvou** se dle tohoto opatření rozumí smlouva v užším smyslu jako písemný dokument, který formalizovaným způsobem dokládá právní jednu dvou nebo více stran a které zachycuje ujednané podmínky smlouvy, která se eviduje v modulu Registr smluv, jež je součástí Finančního informačního systému (dále je „iFIS“). Výjimečně může jít i o jednostranný úkon, např. výpověď smlouvy. Smlouvou se rozumí i dodatek k již existující smlouvě nebo jiné dvou či vícestranné ujednání např. dohoda o ukončení smlouvy, dohoda o vypořádání bezdůvodného obohacení atp. Smlouvou podle tohoto pokynu se nerozumí akceptovaná objednávka, kterou též dochází k uveřejněné smlouvy. **Smlouva uzavřená v digitální podobě** je pro účely tohoto opatření smlouva opatřená elektronickými podpisy. **Vzorovou smlouvou** se rozumí smlouva vyhotovená nebo schválená právním odd., jejíž jednotné nebo formulářové znění lze využít k uzavření smlouvy pro neomezený počet případů.
- 2) **Administrátorem smlouvy** (dále také „administrátor“) je zaměstnanec 1.LF, který zajišťuje připomínkové řízení, jak na půdě 1.LF, tak i se stranou smluvního partnera, přípravu vyhotovení smlouvy, zajišťuje vyjádření příslušných zaměstnanců fakulty, předložení k podpisu oprávněné osobě, evidenci smlouvy v iFIS a v zákonem předpokládaných případech též uveřejnění v registru smluv podle z.č. 340/2016 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění, a distribuci uzavřené smlouvy a nezbytných informací o ní smluvním partnerům a na 1.LF v souladu s vnitřními předpisy 1.LF.

- 3) **Zajištěním uveřejnění smlouvy** se rozumí buď aktivní provedení nezbytných úkonů v iFIS vedoucích k uveřejnění podle zákona o registru smluv v Informačním systému registru smluv (dále také „ISRS“) podle zákona o registru smluv nebo předá smlouvy k uveřejnění jinému příslušnému zaměstnanci děkanátu.
- 4) **Garantem smlouvy** se rozumí osoba odpovědná za realizaci smlouvy na 1.LF, tedy zejména osoba uvedená ve smlouvě, řešitel projektu, přednosta pracoviště, osoba určená podle opatření děkana č. 9/2020, kterým se vydává směrnice o veřejných zakázkách atp.
- 5) **Oddělením děkanátu** se rozumí organizační celky děkanátu podle čl. VIII organizačního řádu děkanátu.

Čl. III Administrátor smlouvy

- 1) Administrátorem **úplatné smlouvy** je správce rozpočtu, nevyplývá-li z vnitřních předpisů 1.LF jinak (např. OVZ zajišťuje uzavření smluv podle opatření děkana 9/2020, kterým se vydává směrnice o veřejných zakázkách, OTP u smluv podle opatření děkana 13/2008).
- 2) Administrátorem **bezúplatné smlouvy** je pracovník oddělení děkanátu, jehož kompetence se obsah smlouvy nebo jeho realizace dotýká, určená podle opatření děkana č. 10/2006. Zbytkovou kompetenci vykonává právní odd.

Čl. IV Postup před uzavřením smlouvy

- 1) Smlouvy se zásadně uzavírají před provedením jakéhokoli úkonu nebo plnění, jejichž provedení z nich vyplývá. Smlouva se uzavírá buď na návrh 1.LF nebo na návrh jiného subjektu (dále jen druhá strana).
- 2) **Návrh 1. LF** na uzavření smlouvy formuluje v podstatných náležitostech a po věcné stránce ten, kdo zajišťuje administraci smlouvy. Pokud je to potřebné, vychází přitom z podkladů předaných garantem smlouvy.
- 3) **Návrh vypracovaný druhou stranou** se posuzuje z hlediska věcné a právní správnosti na připomínkových místech.
- 4) Připomínkovými místy jsou vždy pracoviště fakulty nebo zaměstnanec 1.LF, jejichž činnosti se obsah nebo realizace smlouvy na 1.LF dotýká, příslušné oddělení děkanátu, jehož činnosti se obsah smlouvy nebo realizace dotýká a právní odd. Za použití vzorové smlouvy odpovídá administrátor.
- 5) Znění smlouvy lze předložit osobě oprávněné k podpisu smlouvy pouze s potvrzenou správností smlouvy, kterou stvrzuje:
 - administrátor nebo vedoucí odd. děkanátu, které administraci smlouvy zajišťuje,
 - právník, nejedná-li se o smlouvu vzorovou,
 - správce rozpočtu u úplatné smlouvy, jejíž administraci sám nezajišťuje, nebo jeho vedoucí, pokud si takový postup vyhradí
 - garant smlouvy, určí-li tak kterýkoli z předchozích. Určení požadavku se provede vypsáním garanta do parafovacího razítka nebo k němu.

- 6) Správnost smlouvy v listinné podobě se zaznamenává v tzv. **parafovacím razítku**, kterým se opatřuje strana smlouvy s podpisovou doložkou. Výjimečně lze umístit razítko z druhé strany téhož listu smlouvy, nikdy se nepřipojuje na samostatný list smlouvy. Přesahuje-li počet osob, které potvrzují správnost smlouvy, počet disponibilních kolonek parafovacího razítka, uvedou se další osoby mimo něj v bezprostřední blízkosti. Parafovací razítko má k dispozici každé oddělení děkanátu, které zajišťuje administraci smluv.
- 7) Správnost smlouvy uzavírané v digitální podobě se stvrzuje elektronickou cestou.

Čl. V Evidence a uveřejnění smlouvy u administrátora

- 1) Evidenci smlouvy zajišťuje administrátor smlouvy ve iFIS, odpovídá přitom za správnost a úplnost údajů uváděných do záznamů o smlouvě. Do evidence se ukládá každá smlouva v digitální podobě, a to:
 - a) originál smlouvy uzavřené v digitální podobě, současně se do evidence ukládají i doklady prokazující stvrzení správnosti smlouvy osobami podle čl. IV odst. 5 (např. schvalovací mail u elektronických smluv).
 - b) sken smlouvy uzavřené v listinné podobě, a to vyhotovení opatřeného parafovacím razítkem.Podrobnosti o evidenci údajů o smlouvách v iFIS jsou stanoveny metodickým pokynem dostupným na https://fis.lfl.cuni.cz/ifishtml/ifis_home.xml v sekci „k aplikaci“.
- 2) Přidělené evidenční číslo se vyznačuje na smlouvu **před jejím uzavřením, nebo alespoň dodatečně**. Je-li to nezbytné, administrátor zajistí, aby druhá strana byla informována o přiděleném evidenčním čísle.
- 3) Administrátor je též povinen zajistit uveřejnění smlouvy v ISRS podle zákona o registru smluv vždy, pokud:
 - a) je k uveřejnění smlouvy povinna ze smlouvy 1.LF nebo
 - b) pokud ze smlouvy nevyplývá, která ze smluvních stran je k uveřejnění zavázána.
- 4) Jestliže ze smlouvy vyplývá, že je k uveřejnění povinna druhá smluvní strana, kontroluje uveřejnění smlouvy v ISRS a uveřejněné informace; v případě nebezpečí z prodlení a není-li to v rozporu se smlouvou, zajišťuje řešení zjištěných závad.
- 5) Vedoucí oddělení může pověřit úkony podle tohoto článku pouze některé své podřízené zaměstnance.
- 6) V případě oddělení děkanátu, jehož pracovníci vystupují jako administrátor smluv zřídka, tj. uzavírá-li obvykle méně než 12 smluv během kalendářního roku, je vedoucí daného oddělení oprávněn dohodnout uveřejňování smlouvy jiným oddělením děkanátu, které zajišťuje administraci smluv běžně, vždy však odpovídá za splnění všech povinností administrátora podle tohoto článku. V případě, že nelze dojít k dohodě rozhoduje tajemnice fakulty.
- 7) Bezprostředně poté, kdy je administrátorovi k dispozici uzavřená smlouva, zajistí administrátor předání originálů nebo pracovních kopií dalším oddělením děkanátu nebo osobám na 1.LF, jejichž kompetence se obsah smlouvy dotýká, a garantovi smlouvy.

- 8) Administrátor je povinen na základě výsledků následné kontroly podle čl. VI odst. 3 neprodleně učinit nezbytné kroky k nápravě tak, aby nenastaly následky neuveřejnění, resp. chybného uveřejnění smlouvy předpokládané zákonem o registru smluv, tj. zrušení smlouvy od počátku a informovat o nich právní odd.

Čl. VI Registr smluv a následná kontrola

- 1) Právní odd. vede evidenci smluv (registr smluv). Do této evidence se nezařazují smlouvy pracovních a dalších smlouvy souvisejících s pracovněprávním vztahem a jeho změnami, individuální smlouvy o odborné praxi studenta, smlouvy s poskytovateli o podpoře podle z.č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, v platném znění, spoluřešitelské smlouvy či obdobná smluvní ujednání.
- 2) Administrátor předává v dostatečném předstihu k provedení následné kontroly podle odst. 3 do registru vyhotovení smlouvy podle formy jejího uzavření:
- a) smlouvy uzavřené **v listinné podobě** - jedno originální vyhotovení smlouvy vč. výpisu o uveřejnění v ISRS, jde-li o smlouvu uveřejňovanou v registru smluv, předání do evidence se provádí prostřednictvím spisové služby,
 - b) smlouvy uzavřené **v digitální podobě** – předává se listinná kopie smlouvy včetně výpisu o uveřejnění v ISRS, předání se neeviduje ve spisové službě.
- 3) Na předaném smlouvě/kopii smlouvy administrátor vyznačí:
- a) označení **KOPIE** u digitálně uzavřených smluv,
 - b) slovo **UVEŘEJNĚNO** v případě smluv uveřejněných v ISRS,
 - c) **vždy lhůtu pro provedení oprav uveřejněné smlouvy**, tj. 3 měsíce ode dne uzavření smlouvy, tedy **od nabytí platnosti smlouvy**.
- 4) Právní oddělení zajišťuje u smluv evidovaných podle odst. 1 následnou kontrolu záznamů v iFIS a v ISRS s dostatečným předstihem tak, aby ve lhůtě uvedené u smlouvy podle odst. 2 mohla být zajištěna oprava chybně uveřejněných nebo neuveřejněných údajů. Kontrola se provede porovnáním údajů uvedených:
- a) administrátorem do evidence smluv iFIS,
 - b) ve smlouvě samotné,
 - c) v ISRS.

Čl. VII Společná a závěrečná ustanovení

- 1) Součástí tohoto opatření je aktuální metodický pokyn podle čl. V odst. 1., jehož elektronická verze je uveřejněna na intranetových stránkách 1.LF na adrese: https://fis.lf1.cuni.cz/ifishtml/ifis_home.xml . Administrátor iFIS je oprávněn tento metodický pokyn bez dalšího aktualizovat podle potřeby a o každé aktualizaci informovat příslušné vedoucí oddělení děkanátu. Ke změnám dotýkajícím se věcného způsobu evidence smluv se vyžaduje souhlas právního odd.
- 2) Všichni vedoucí oddělení děkanátu jsou povinni s tímto pokynem a metodickým pokynem podle odst. 1 či jeho aktualizacemi prokazatelně seznámit zaměstnance fakulty, přidělené k výkonu práce na jimi řízené pracoviště, jejichž práce se tento opatření dotýká.

3) Tento metodický pokyn nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 1.8. 2021.

V Praze dne 27.7.2021

Ing. Eva Soubustová