

Opatření děkana č. 27/2017
k oběhu, uzavírání a archivaci smluv a objednávek

Čl. I

Úvodní ustanovení

- 1) Toto opatření upravuje uzavírání a archivaci smluv a objednávek, u nichž jednou ze smluvních stran je Univerzita Karlova, Přírodovědecká fakulta (dále „fakulta“).
- 2) Smlouvami se rozumí:
 - a. smlouvy pracovněprávní 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,za pracovněprávní smlouvy se považují pro účely tohoto opatření i hostovací dohody uzavírané v režimu zákona 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích.
 - 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 projektu
 - 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) Objednávkami se rozumí:
 - a. objednávky vystavované fakultou, tzn. jedná se o veřejnou zakázku zadávanou fakultou.
 - b. objednávky vystavené protistranou, tzn. jedná se o doplňkovou činnost fakulty.
- 4) Veškeré smlouvy a objednávky 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,
 - d. objednávky s finančním plněním do 200 000 Kč bez DPH, které za fakultu podepisuje příslušný příkazce operací.
- 5) Děkan je oprávněn písemně pověřit uzavřením smlouvy nebo objednávky nebo uzavíráním určitého typu smluv nebo objednávek třetí osobu.

- 6) Příkazce operace je oprávněn podpisem objednávky s finančním plněním do 200 000Kč bez DPH pověřit jiného zaměstnance fakulty.
- 7) Osoba uzavírající za fakultu smlouvu nebo objednávku schvaluje svým podpisem obsah smlouvy či objednávky, při tom se opírá o stanoviska zaměstnanců, kteří smlouvu či objednávku připravili a schválili.
- 8) 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.
- 5) Hostovací smlouvu připravuje a za správnost odpovídá vedoucí katedry, vedoucí oddělení nebo ředitel ústavu, k podpisu předkládá zaměstnanecké oddělení (v případě hostovací smlouvy se zaměstnancem) nebo oddělení podpory vědy (v případě hostovací smlouvy se studentem).
- 6) Zaměstnanecké oddělení zajišťuje ve spolupráci s příslušným pracovištěm uzavření hostovací smlouvy se zaměstnancem. Oddělení podpory vědy zajišťuje ve spolupráci s příslušným pracovištěm uzavření hostovací smlouvy se studentem.
- 7) Zaměstnanecké oddělení odpovídá za archivaci hostovacích smluv se zaměstnanci v souladu s předpisy vydanými v oblasti spisové služby a archivnictví. Oddělení podpory vědy odpovídá za archivaci hostovacích smluv se studenty v souladu s předpisy vydanými v oblasti spisové služby a archivnictví.

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 projektového řízení 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 projektového řízení k podpisu děkanovi.
- 3) Oddělení projektového řízení zajišťuje podpis grantové smlouvy druhou stranou, v případě uzavření grantové smlouvy zajišťuje její zveřejnění v systému GaP.

- 4) Oddělení projektového řízení 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 projektového řízení 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 právní oddělení z hlediska souladu smlouvy s vybranou nejvhodnější nabídkou a se zadávacími podmínkami,
 - d. kontroluje a schvaluje právní oddělení 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, ze 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 200 000 Kč bez DPH,
 - i. kontroluje a schvaluje tajemník z titulu výkonu své funkce v případě doplňkové činnosti a smluvního výzkumu,
 - j. kontroluje právní oddělení 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. Právní oddělení zajistí podpis schváleného návrhu smlouvy protistranou i děkanem. Právní oddělení zajistí, aby řešitel a ekonomické oddělení byli neprodleně informováni o podpisu smlouvy všemi smluvními stranami. Právní oddělení převede uzavřenou smlouvu do elektronické podoby a připojí jí v elektronickém registru smluv k příslušnému záznamu. Právní oddělení si ponechá k archivaci v

listinné formě jedno vyhotovení smlouvy, zajistí bezodkladné doručení příslušného počtu vyhotovení uzavřené smlouvy protistraně či protistranám.

- 6) Pokud děkan návrh smlouvy odmítne podepsat nebo bude mít k návrhu smlouvy připomínky, bude právní oddělení situaci řešit s řešitelem.
- 7) Právní oddělení vede elektronický registr smluv a odpovídá za jeho úplnost a aktuálnost. Právní oddělení v součinnosti s Centrem informačních technologií odpovídá za řádné nastavení přístupových práv do fakultního registru smluv. Ve fakultním registru smluv je smlouva vedena včetně všech příloh, průvodky ke smlouvě, kalkulačního listu a dalších listin, které právní oddělení obdrží od schvalovatelů.
- 8) Právní oddělení vede archiv provozních smluv v souladu s předpisy vydanými v oblasti spisové služby a archivnictví.
- 9) Oběh a uzavírání provozních smluv je blíže řešen v metodice, kterou zpracuje právní oddělení a bude ji aktualizovat podle změny právních předpisů a praxe na fakultě.

Čl. V

Objednávky

- 1) Objednávky jsou jednodušší formou smlouvy a využívají se zpravidla pro jednorázová plnění s nižší finanční hodnotou. Předmětem objednávek mohou být jen takové finanční a majetkové operace, které mají nízkou úroveň rizika.
- 2) Objednávky se vystavují v systému CIS v modulu Žádanky:
 - a. oprávněný pracovník doplní údaje dodavatele, věcné položky, ceny, zdroje financování.
 - b. příkazce operace kontroluje a schvaluje objednávku z hlediska dodržení povinnosti stanovené vyhl. č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole,
 - c. správce rozpočtu kontroluje a schvaluje objednávku z hlediska dodržení povinnosti stanovené vyhl. č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, a to u objednávky, ze které plyne pro fakultu povinnost výdaje,
 - d. po schválení správcem rozpočtu je systémem automaticky vygenerováno číslo objednávky a současně dochází k rezervaci finančních prostředků u dané zakázky,
 - e. pověřený pracovník pracoviště odesílá objednávku v papírové nebo elektronické formě dodavateli, v případě hodnoty nad 50 000 Kč bez DPH postupuje dle čl. IV Zveřejňování smluv a objednávek.
- 3) Objednávky v rámci doplňkové činnosti
 - a. Oprávněná osoba na základě objednávky odběratele vyplní a předá kalkulační list na ekonomické oddělení vč. objednávky v elektronické či listinné podobě, v případě hodnoty nad 50 000 Kč bez DPH postupuje dle čl. VI Zveřejňování smluv a objednávek.
 - b. Potvrdit objednávku a zahájit její plnění lze jen v případě, že je k objednavce schválený kalkulační list.
- 4) Oběh a uzavírání objednávek je blíže řešen v metodice, kterou zpracuje právní oddělení a bude ji aktualizovat podle změny právních předpisů a praxe na fakultě.

Čl. VI

Zveřejňování provozních a grantových smluv a objednávek

- 1) Provozní a grantové smlouvy a objednávky s hodnotou 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. Smlouva a objednávka je účinná nejdříve okamžikem zveřejnění, pokud není ve smlouvě či objednávce uvedeno datum pozdější.

- 2) Zveřejňování grantových smluv v národním registru smluv zajišťuje oddělení projektového řízení v součinnosti s právním oddělením, 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 právní oddělení. Pokud provozní smlouva podléhající zveřejnění bude podepsána za fakultu před podpisem protistranou, je řešitel, případně jím pověřená osoba, zpravidla hospodářský tajemník pracoviště, povinen poskytnout právnímu oddělení 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) Zveřejňování objednávek v národním registru zajišťuje pracoviště, které objednávku vystavilo; zveřejňuje se prostřednictvím systému CIS. Ke zveřejňované objednávce je třeba mít v evidenci v elektronické či listinné podobě potvrzení (akceptaci) nebo nabídku. Objednávky na doplňkovou činnost zveřejňuje právní oddělení na základě podkladů předaných dotčeným pracovištěm. Potvrzením objednávky/nabídky je uzavřen závazek, objednávka se však stává účinnou zveřejněním.
- 5) Právní oddělení rovněž poskytuje součinnost při posuzování, zda se na konkrétní smlouvu, objednávku či údaje v nich obsažené nevztahuje výjimka ze zveřejnění a zda má být smlouva a objednávka zveřejněna jako celek nebo některé údaje nemají být zveřejněny.
- 6) Zveřejňování smluv a objednávek je blíže řešeno v metodice, kterou zpracovává právní oddělení a bude ji aktualizovat podle změny právních předpisů a praxe na fakultě.

Čl. VII

Společná ustanovení

- 1) Smlouvy a objednávky 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. V případě smluv uzavíraných pomocí elektronických podpisů se postupuje obdobně.

Čl. VIII

Závěrečná ustanovení

- 1) Osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření stanovují vedoucího právního oddělení, který je rovněž odpovědný za vydání a aktualizaci metodiky k oběhu, uzavírání a zveřejňování provozních a grantových smluv a objednávek.
- 2) Toto opatření ruší opatření děkana č. 16/2017 a plně ho nahrazuje.
- 3) Toto opatření je pověřením k podpisu smluv za fakultu, jak uvedeno v čl. I odst. 4 písm. b), c), d).
- 4) Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění a účinnosti dnem 1.1.2018.

V Praze dne 27. prosince 2017

prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty