



Pedagogická
fakulta

SMĚRNICE DĚKANA

S – 3/2016

Tvorba, evidence a archivace smluv na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci

| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obsah: | I. Úvodní ustanovení II. Působnost směrnice III. Zpracování návrhu smlouvy IV. Kontrola a oběh návrhu smlouvy, podpis smlouvy V. Evidence smluv VI. Archivace smluv VII. Závěrečná ustanovení |
| Zpracoval: | Doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr., děkan PdF UP |
| Platnost: | 31. 10. 2016 |
| Účinnost: | 31. 10. 2016 |
| Rozdělovník: | děkan a proděkan, úseky proděkanů tajemník a úsek tajemníka předsedové oborových rad vedoucí kateder ředitelé ústavů sekretariáty kateder a ústavů |

Tvorba, evidence a archivace smluv na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci

I.

Úvodní ustanovení

Podle ustanovení § 24 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) v platném znění (dále jen „zákon“) a v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, tato směrnice stanoví pravidla a postupy při zpracování, oběhu, kontrole, evidenci a zpřístupnění smluv uzavíraných jménem Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) v působnosti Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „PdF UP“), dále pak členění smluv a zásady, které je nutno dodržovat při tvorbě, evidenci a archivaci smluv (dále jen „realizace smluv“).

II.

Působnost směrnice

- (1) Tato Směrnice se vztahuje na veškeré smlouvy uzavírané jménem Univerzity Palackého v Olomouci v působnosti PdF UP s výjimkou smluv pracovních, dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti, dohod o srážkách ze mzdy, smluv o zabezpečení praxe studentů, smluv o půjčce ze sociálního fondu, smluv o výpůjčce identifikačních karet, smluv o nájmu bytů uzavřených mezi zaměstnanci UP a UP, dohod o uznání a úhradě dluhu uzavíraných se studenty popř. zaměstnanci UP a smluv o ubytování studentů v rámci Správy kolejí a menz UP.
- (2) Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance PdF UP, jejichž pracovní činnost zahrnuje realizaci smluv, zároveň upravuje povinnosti všech děkanem určených zaměstnanců PdF UP a definuje činnosti v rámci informačního systému Centrální evidence smluv (dále jen CES).

III.

Zpracování návrhu smlouvy

- (1) Zpracování návrhu smlouvy předchází proces jednání o obsahu návrhu smlouvy mezi PdF jednajícím jménem UP a dalšími smluvními stranami.
- (2) Návrh smlouvy, ledaže smluvní strany dohodnou jinak, obsahuje:
 - a) označení smlouvy a její právní režim,
 - b) označení smluvních stran, tj. název, IČO, sídlo, příp. adresa u fyzické osoby, zástupce,
 - c) vymezení práv a povinností smluvních stran,
 - d) vymezení předmětu plnění,
 - e) uvedení celkové ceny za předmět plnění, tj. souhrn cen jednotlivých sjednaných částí předmětu plnění, a to bez DPH,
 - f) vymezení podmínek pro případnou změnu celkové ceny,
 - g) určení smluvní pokuty pro případ porušení smlouvy kteroukoliv ze smluvních stran,
 - h) vymezení podmínek pro odstoupení od smlouvy, popř. její zrušení,
 - i) určení, zda jde o smlouvu na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou,
 - j) datum uzavření smlouvy, tj. datum podpisu poslední smluvní strany.

- (3) Návrh smlouvy podle odst. 1 tohoto článku je zpracován buď PdF UP jednajícím jménem UP, nebo dalšími smluvními stranami.
- (4) Za zpracování a předložení návrhu smlouvy k podpisu bez zbytečného odkladu, podle odst. 1 a odst. 5 tohoto článku, a jeho úplnost po stránce věcné a obsahové, případně za přepracování předloženého návrhu smlouvy, je odpovědný děkanem pověřený zaměstnanec PdF UP.
- (5) Děkanem pověřený zaměstnanec PdF UP odpovídá za:
 - a) úplnost a správnost návrhu smlouvy po stránce věcné a obsahové, včetně přílohy všech nezbytných listin tvořících přílohy návrhu smlouvy,
 - b) za soulad předmětu plnění vyjádřeného v návrhu smlouvy s plánovanými a odůvodněnými potřebami PdF UP.
- (2) Děkanem pověřený zaměstnanec PdF UP opatří poslední list písemného vyhotovení návrhu smlouvy vlastnoruční paraťou, čímž potvrdí jeho úplnost a správnost po stránce věcné a obsahové.

IV.

Kontrola a oběh návrhu smlouvy, podpis smlouvy

- (1) Návrh smlouvy je po splnění všech předepsaných náležitostí děkanem PdF UP nebo jím pověřeným zaměstnancem PdF UP postoupen ke kontrole Právnímu oddělení UP (dále jen „PO UP“). PO UP zkontroluje soulad návrhu smlouvy podle čl. III. této směrnice s právními předpisy a vnitřními předpisy UP.
- (2) Dojde-li PO UP k závěru, že návrh smlouvy je v rozporu s právními předpisy nebo vnitřními předpisy UP, případně trpí jinými nedostatky, PO UP vrátí předložený návrh děkanovi PdF UP nebo jím pověřenému zaměstnanci PdF UP k odstranění nedostatků.
- (3) Dojde-li PO UP k závěru, že návrh smlouvy je v souladu s právními předpisy nebo vnitřními předpisy UP a netrpí jinými nedostatky, děkan PdF UP (případně rektor UP) ji podle stanoveného podpisového oprávnění podepíše s uvedením data podepsání smlouvy.
- (4) Podpis dalších smluvních stran je zajišťován příslušným oddělením PdF UP určeným děkanem PdF UP, pokud není mezi smluvními stranami ujednáno jinak.
- (5) Pokud není touto směrnicí nebo jiným právním předpisem stanoveno jinak, vyhotovuje se smlouva v takovém počtu stejnopisů jejího písemného vyhotovení, aby:
 - a) jedno písemné vyhotovení bylo založeno v evidenci smluv vedené PO UP,
 - b) jedno písemné vyhotovení bylo zasláno dalším smluvním stranám na adresy uvedené v záhlaví uzavřené smlouvy, pokud není smluvními stranami dohodnuto jinak; zaslání uzavřené smlouvy dalším smluvním stranám zajišťuje oddělení PdF UP určené děkanem PdF UP,
- (6) Další stejnopisy písemných vyhotovení smlouvy se vyhotovují tehdy, pokud tak stanoví právní předpis, případně to vyplývá z projektové či jiné činnosti. V těchto případech se další stejnopisy písemných vyhotovení smlouvy ukládají u PdF UP a zasílají dalším smluvním stranám.
- (7) Pověřený zaměstnanec PdF UP po podpisu smlouvy zajistí její evidenci a digitalizaci pro účely informačního systému CES a dále archivaci kopie smlouvy na odděleních PdF UP určených děkanem.

V.

Evidence smluv

- (1) Evidence smluv probíhá v informačním systému CES odpovědným zaměstnancem příslušného oddělení PdF UP podle Směrnice rektora UP č. B3-15/1-SR Centrální evidence smluv Univerzity Palackého v Olomouci.
- (2) Odpovědný zaměstnanec PdF UP je povinen po převzetí originálu smlouvy vytvořit nejpozději do 5 pracovních dnů záznam o smlouvě v CES, v příp. převzetí dodatku tento zaevidovat k příslušné smlouvě již zavedené v CES. Po obdržení smlouvy v listinné podobě je dále povinen digitalizovat smlouvu, tj. provést naskenování obrazu smlouvy a převedení do formátu PDF a připojit ji k záznamu o smlouvě v CES, s výjimkou smlouvy obsahující jedinečné výsledky tvůrčí činnosti podle zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, ve znění pozdějších předpisů, nebo obsahující vynálezy a zlepšovací návrhy či know-how podle zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích.
- (3) Do informačního systému CES se při elektronickém evidování a zpracování smluv zapisují povinně údaje, které jednoznačně identifikují smlouvu, a to:
 - a) přesné označení smlouvy a její právní režim,
 - b) číslo smlouvy (pro aktuální rok se generuje automaticky při prvním uložení, při zadávání pro dřívější období je možné zadat ručně);
 - c) datum uzavření smlouvy, tj. datum podpisu poslední smluvní strany;
 - d) určení, zda jde o smlouvu na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou s uvedením data ukončení smlouvy;
 - e) postavení smluvního partnera podle příslušné právní úpravy;
 - f) označení dalších smluvních stran, tj. název, IČO, sídlo, příp. adresa u fyzické osoby, zástupce.
- (4) V případě smlouvy obsahující jedinečné výsledky tvůrčí činnosti, vynález, zlepšovací návrh nebo know-how podle zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, je odpovědný zaměstnanec PdF UP povinen zajistit u záznamu smlouvy v CES vyplnění všech povinných údajů podle odst. 3 písmena a) až f) tohoto článku bez jejího digitálního záznamu.

VI.

Archivace smluv

- (1) Každá smlouva je archivována v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy UP, zejména v souladu s Hlavní normou UP č. B1-13/12-HN Spisový a skartační řád Univerzity Palackého v Olomouci.
- (2) Za způsob archivace smluv a za jejich kompletnost odpovídá PO UP a oddělení PdF UP k tomu určené děkanem PdF UP.

VII.

Závěrečná ustanovení

- (1) Nedodržování postupů a pravidel podle této směrnice může být u zaměstnanců PdF UP, jejichž pracovní činnost zahrnuje realizaci a evidenci smluv, považováno za hrubé porušení pracovní kázně ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

- (2) V otázkách touto směrnici výslovně neupravených se realizace smluv řídí právními předpisy a vnitřními předpisy a normami UP.
- (3) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vydání.

V Olomouci dne 31. 10. 2016

Doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr., v. r.
děkan PdF UP