



Směrnice S2016-04

29. 8. 2016

Směrnice o uzavírání smluv

Preambule

Přijetím zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv je ÚOCHB nucen jak upravit postup pro uzavírání všech smluv, tak upravit vnitřní předsmluvní odpovědnost. Zákon o registru smluv striktně zavádí povinnosti, které je nutné dodržet, aby každá smlouva byla způsobilá nabýt účinnosti.

Článek I.

PRAVIDLA PRO UZAVÍRÁNÍ SMLUV

- 1) Všichni pracovníci Ústavu organické chemie a biochemie AV ČR, v. v. i. (dále jen Ústav), kteří chtějí jménem Ústavu uzavřít smluvní vztah, jsou povinni dbát povinností stanovených touto směrnicí. Směrnice upravuje postup před a po podpisu smlouvy, s přihlédnutím k postupu stanovenému zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění.
- 2) Všechny smlouvy musí být uzavřeny v písemné podobě. Od 1. 9. 2016 není možno uzavřít jménem Ústavu ústní smlouvu. Účinnost smlouvy, uzavřené v režimu zákona o registru smluv, nastává nejdříve dnem zveřejnění.

Článek II.

POSTUP PŘED PODPISEM SMLOUVY ŘEDITELEM ÚSTAVU

- 1) Každá smlouva, která má být jménem Ústavu uzavřena, musí být zaregistrována na sekretariátu ředitele (dále jen „Sekretariát“), a to před podpisem statutárního zástupce Ústavu (ředitele).
- 2) Každá smlouva musí být Sekretariátu dodána ve strojově čitelném textovém formátu (rtf, doc, pdf, odf), nikoli pouze jako naskenovaná kopie (obrázek textu). V případě, že smlouva je již podepsána protistranou, je nutno papírovou kopii smlouvy doplnit i

elektronickou kopií umožňující strojové čtení. Navrhovatel smlouvy zároveň k podpisu předkládá podepsaný průvodní list (viz příloha č. 1) shrnující důvody pro uzavření smlouvy, které je předkladatel povinen uvést a podepsat.

- 3) Sekretariát provede interní registraci smlouvy. Poté je smlouva spolu s průvodním listem odeslána pověřeným pracovníkům, kteří verifikují její materiální a formální aspekty, včetně souladu s průvodním listem. Shledají-li pověřeni pracovníci, že je smlouva bez závad bránících podpisu, podepíší průvodní list a vrátí zpět na Sekretariát.
- 4) Sekretariát následně předá smlouvu v předepsaném počtu paré k podpisu řediteli a zpracuje dle dále stanovených pravidel.
- 5) V případě, že smlouva obsahuje vady bránící jejímu uzavření, vrátí ji Sekretariát spolu s připomínkami či pozměňovacími návrhy předkladateli. Ten zajistí v rámci komunikace s protistranou odstranění vad a zpracování návrhů, případně touto činností pověří interní právní kancelář či Sekretariát.
- 6) Řediteli je možno předložit k podpisu jen takovou smlouvu, ke které je samostatně přiložen řádně parafovaný průvodní list.

Článek III.

POSTUP PO PODPISU SMLOUVY ŘEDITELEM ÚSTAVU

- 1) V případě, že smlouva není parafována protistranou, zajistí Sekretariát odeslání všech příslušných kopií smlouvy nepodepsaným účastníkům, spolu s průvodním dopisem a s uvedenou adresou zpětného odeslání příslušného počtu kopií po podpisu smlouvy.
- 2) Sekretariát vyznačí datum odeslání s poznámkou „k podpisu“. Po navrácení podepsaných kopií smlouvu zaregistruje a archivuje dle interních pravidel a pravidel pro registr smluv.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2016.



Zdeněk Hostomský
ředitel ústavu