



Směrnice **S2017-01**

1. května 2017

Směrnice upravující proces uzavírání, uveřejňování, evidence a archivace smluv

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Směrnice upravuje postup při uzavírání, evidenci a archivaci smluv všech smluvních typů, ve kterých ÚOCHB vystupuje jakožto smluvní strana. Jedná se zejména o smlouvy týkající se movitého a nemovitého majetku, vědecké spolupráce, vzdělávání, patentové a licenční smlouvy, grantové smlouvy, servisní smlouvy, smlouvy o dílo, apod.
2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance ÚOCHB, kteří jsou povinni postupovat v souladu s pravidly v ní uvedenými.
3. Směrnice dále upravuje i proces uveřejňování smluv v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Čl. 2

Proces uzavírání, uveřejňování, evidence a archivace smluv

1. Za přípravu a projednání smlouvy s protistranou je odpovědná konkrétní osoba daného oddělení („**Referent**“), která je buď podřízena vedoucímu daného oddělení či je sama vedoucím daného oddělení.
2. Záměr uzavřít konkrétní smlouvu či návrh konkrétní smlouvy (společně „**Návrh**“) je Referent povinen projednat nejprve s vedoucím daného oddělení (s výjimkou případů, kdy Referent a vedoucí oddělení je tatáž osoba). V případě smluv týkajících se grantů, oddělení komunikace, osobního oddělení, informačních technologií a služeb, odpadového hospodářství nebo patentové kanceláře musí být Návrh projednán ještě s vedoucím dané oblasti (vedoucí grantové kanceláře, vedoucí Komunikací, vedoucí HR, vedoucí ITS, vedoucí odpadového hospodářství, vedoucí patentové kanceláře), pokud je tato osoba odlišná od vedoucího předkládajícího oddělení. Následně musí být Návrh projednán s vedoucím ekonomického útvaru a s vedoucím technicko-hospodářské správy.

3. Jakmile bude Návrh odsouhlasen osobami uvedenými v čl. 2 odst. 2 výše, Referent projedná konkrétní znění příslušné smlouvy s protistranou ve spolupráci s právníkem ÚOCHB, přičemž je povinen dodržovat zásady hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.
4. Konečné znění smlouvy dojednané s protistranou musí opětovně odsouhlasit vedoucí daného oddělení, vedoucí ekonomického útvaru, vedoucí technicko-hospodářské správy a právník ÚOCHB. U smluv spadajících do kterékoli z oblastí uvedených v čl. 2 odst. 2 výše musí být finální znění smlouvy odsouhlaseno též vedoucím dané oblasti (pokud se jedná o osobu odlišnou od vedoucího předkládajícího oddělení).
5. Před podpisem smlouvy ze strany ÚOCHB musí Referent připravit průvodní list ke smlouvě, jehož vzor je uveden v příloze č. 1 Směrnice („Průvodní list“). Průvodní list je dokument, který obsahuje základní identifikační údaje ke smlouvě, podepisují ho osoby odpovědné za podobu dané smlouvy a slouží jakožto nezbytný podklad pro podpis smlouvy ze strany vedení ÚOCHB.
6. Referent před podpisem smlouvy zajistí vyhotovení konečného znění smlouvy v potřebném počtu vytištěných stejnopisů, podepíše Průvodní list a poskytne Průvodní list spolu s vytištěnými stejnopisy smlouvy k podpisu dalším odpovědným osobám, a to:
 - a. vedoucímu daného oddělení,
 - b. vedoucímu ekonomického útvaru,
 - c. vedoucímu technicko-hospodářské správy,
 - d. vedoucímu dané oblasti (jen u smluv týkajících se grantů, oddělení komunikace, osobního oddělení, informačních technologií a služeb, odpadového hospodářství nebo patentové kanceláře),
 - e. právníkovi ÚOCHB.
7. Právníkovi ÚOCHB je Referent povinen (spolu s Průvodním listem podepsaným ostatními odpovědnými osobami a vytištěnými stejnopisy smlouvy) předat i elektronicky čitelnou verzi konečného znění smlouvy ve strojově čitelném textovém formátu – např. Word, editovatelné pdf (nesmí jít o naskenovaný dokument-obrázek). Smlouva nebude právníkem ÚOCHB postoupena k podpisu vedení ÚOCHB dokud Referent nedodá elektronicky čitelnou verzi jejího konečného znění.
8. Právník ÚOCHB posoudí nezbytnost uveřejnění konkrétní smlouvy v registru smluv, případně dojedná rozsah, v jakém bude smlouva v registru smluv uveřejněna, s protistranou. Následně právník ÚOCHB předá vytištěné stejnopisy smlouvy spolu s Průvodním listem podepsaným všemi odpovědnými osobami a spolu s elektronicky čitelnou verzí smlouvy k uveřejnění v registru smluv sekretariátu ředitele.
9. Sekretariát ředitele poté zajistí podpis smlouvy ze strany vedení ÚOCHB (případně též podpis smlouvy protistranou), uveřejnění smlouvy v registru smluv a její zaevidování do interního ekonomického informačního systému-elektronické databáze smluv, kde bude smlouva uložena v elektronické podobě. Sekretariát ředitele bude archivovat originál (podepsané znění) smlouvy i v papírové podobě, přičemž Referent, resp. vedoucí daného oddělení, bude disponovat pouze kopií smlouvy či druhým originálem.

10.Referent je povinen zajistit, aby Návrh byl předkládán odpovědným osobám podepisujícím Průvodní list s dostatečným časovým předstihem před očekávaným datem podpisu smlouvy ze strany vedení ÚOCHB, tedy minimálně 14 dnů předem.

Čl. 3

Smlouvy se speciálním režimem

1. Jelikož smlouvy typu dohod o ochraně důvěrných informací (Confidentiality Agreements) a dohod o poskytnutí vzorků (Material Transfer Agreements) mají ve většině případů povahu vzorových, standardizovaných smluv, které jsou jen ve výjimečných případech měněny ze strany ÚOCHB, neřídí se proces jejich uzavírání čl. 2 Směrnice, ale jejich režim je odlišný.
2. Za smlouvy se speciálním režimem odpovídá zástupce ředitele ÚOCHB pro strategický rozvoj, který jejich znění v případě potřeby projedná s právníkem ÚOCHB. Tyto smlouvy nepodléhají schvalování odpovědnými osobami uvedenými v čl. 2 Směrnice, není tedy třeba vyhotovovat Průvodní list. Zástupce ředitele ÚOCHB pro strategický rozvoj tyto smlouvy za ÚOCHB podepíše, zajistí jejich podpis protistranou a následně předá tyto smlouvy v elektronické a v papírové podobě sekretariátu ředitele za účelem jejich evidence a archivace.

Čl. 4

Závěrečné ustanovení

Směrnice je účinná od 1. května 2017 a nahrazuje veškeré směrnice týkající se dané problematiky vydané v předchozích letech.

Příloha č. 1 – Průvodní list



Zdeněk Hostomský
ředitel ÚOCHB AV ČR