

B3-15/1-SR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
SMĚRNICE REKTORA UP (SR)

B3-15/1-SR

Centrální evidence smluv Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah: Tato směrnice rektora UP upravuje obecná pravidla a závazný postup pro vedení centrální evidence smluv uzavíraných jménem UP na všech organizačních úrovních.

Zpracoval: Právní oddělení UP

Platnost: 5. 1. 2015

Účinnost: 7. 1. 2015

Rozdělovník: rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř,
děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult,
ředitel SKM UP,
vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP,
CPSSP, KA UP,
vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP,
OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK
Právní oddělení UP,
Oddělení interního auditu,
Oddělení kontroly UP,
Oddělení organizace a řízení UP.

Centrální evidence smluv Univerzity Palackého v Olomouci

I. Účel a předmět úpravy

Vzhledem k potřebě jednotné a centralizované evidence uzavíraných smluv na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) pro operativnější řízení ekonomických procesů a předcházení případným nežádoucím jevům byl zaveden systém Centrální evidence smluv UP. Tato směrnice rektora UP upravuje obecná pravidla a závazný postup pro vedení evidence smluv uzavíraných jménem UP na všech organizačních úrovních.

II. Působnost

1. Tato směrnice se vztahuje na veškeré smlouvy uzavírané jménem 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, nájemních smluv 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 SKM UP.
2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance UP, kteří se v rámci své pracovní činnosti zabývají realizací a evidencí smluv, a zároveň upravuje povinnosti všech určených zaměstnanců a definuje činnosti v rámci centrální evidence smluv UP.

III. Zkratky a pojmy

UIS – Univerzitní informační systém;

CES UP – Centrální evidence smluv UP – speciální agenda UIS evidující údaje vztahující se ke smlouvě;

Předkladatel – zaměstnanec UP, který požaduje smlouvu uzavřít;

Klíčový uživatel – určený zaměstnanec odpovědný za zaevidování smlouvy do CES UP a oprávněn nahlížet v CES UP do všech smluv uzavřených na UP; seznam klíčových uživatelů na UP je umístěn na webové stránce: <http://www.upol.cz/struktura-up/univerzitni-zarizeni/centrum-vypocetni-techniky/h-menu/provozni-sluzby/centralni-evidence-smluv-ces/>;

Administrátor agendy CES UP – odborný zaměstnanec CVT UP odpovědný za provoz programového vybavení CES UP;

Oprávněná osoba – zaměstnanec UP, který má právo nahlížet do CES UP.

IV. Pravomoci a odpovědnost

1. Klíčový uživatel odpovídá za řádné zaevidování smlouvy do CES UP podle pravidel uvedených v čl. V odst. 4 této směrnice a za udržování aktuálního stavu informací evidovaných k dané smlouvě v CES UP v souladu s touto směrnicí, tato povinnost se vztahuje i na případné dodatky ke smlouvě.
2. Příslušný zaměstnanec Právního oddělení UP je odpovědný za uložení a archivaci obdrženého originálu smlouvy na Právním oddělení UP a za evidenci všech zápůjček originálu smlouvy. Právní oddělení UP poskytuje konzultace v právní oblasti Klíčovým uživatelům, a to v rozsahu definovaném touto směrnicí, a v rámci této činnosti napomáhá řešení nejasností při zadávání smluv do CES UP. Zaměstnanci Právního oddělení UP mají přístup ke všem smlouvám zavedeným do CES UP.
3. Rektor, prorektor, kvestor, kancléř, děkani fakult, tajemníci fakult, klíčové uživatelé, vedoucí zaměstnanci univerzitních zařízení, vedoucí Ekonomického oddělení RUP, vedoucí Oddělení veřejných zakázek UP, vedoucí Provozně-technického oddělení UP, vedoucí Oddělení rozvoje a výstavby UP, vedoucí Oddělení interního auditu a kontroly UP a určený zaměstnanec Podatelny UP, jako Oprávněné osoby, jsou oprávněni nahlížet do všech smluv uzavřených na UP.
4. Administrátor agendy CES UP je odpovědný za provoz programového vybavení CES UP, jeho nastavení a zajištění přístupových práv Klíčovým uživatelům, Oprávněným osobám a Právnímu oddělení UP.

V. Popis činností

1. Určení Klíčových uživatelů

Rektor, kvestor, děkani fakult, vedoucí zaměstnanci univerzitních zařízení (dále jen „vedoucí součásti UP“) je povinen určit minimálně dva Klíčové uživatele tak, aby nebyla ohrožena úplnost a aktuálnost evidence smluv. Určení Klíčového uživatele, popř. klíčových uživatelů, musí být provedeno nejpozději do 14 dnů od nabytí účinnosti této směrnice. Jména Klíčových uživatelů sdělí vedoucí součásti UP Administrátorovi agendy CES UP, který jejich seznam umístí na webové adrese: <http://www.upol.cz/struktura-up/univerzitni-zarizeni/centrum-vypocetni-techniky/h-menu/provozni-sluzby/centralni-evidence-smluv-ces/>. Za aktualizaci jmen Klíčových uživatelů odpovídá vedoucí součásti UP. Konzultaci k specifikaci přístupových práv do systému CES UP poskytne Administrátor agendy CES UP.

2. Školení

Školení Klíčových uživatelů a stejně tak Oprávněných osob, provede Administrátor agendy CES UP nejpozději do 14 dnů, vždy však na základě žádosti vedoucího součásti s uvedením jména a příjmení Klíčových uživatelů, popř. Oprávněných osob.

3. Povinnosti Předkladatele

Předkladatel je povinen poskytnout jedno vyhotovení originálu smlouvy uzavřené jménem UP k zaevidování do CES UP Klíčového uživateli součásti UP popř. hospodářsko-správního střediska, na niž je pracovně zařazen nejpozději do 7 dnů od podpisu smlouvy a rovněž je předkladatel povinen do 7 dnů od podpisu smlouvy předložit druhý originál smlouvy k založení na Právní oddělení UP.

4. Povinnosti Klíčového uživatele

Klíčový uživatel je povinen po převzetí originálu smlouvy vytvořit neprodleně záznam o smlouvě v CES UP, (v příp. převzetí dodatku tento zaevidovat k příslušné smlouvě zavedené již v CES). Po obdržení smlouvy v listinné podobě je Klíčový uživatel povinen pořídit její digitální záznam (naskenování obrazu konečné smlouvy a převedení do formátu .pdf) a připojit jej k záznamu o smlouvě v CES UP, s výjimkou smlouvy obsahující jedinečné výsledky tvůrčí činnosti podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů, nebo obsahující vynálezy a zlepšovací návrhy či know-how podle zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích (dále jen „zákon“). Klíčový uživatel je dále povinen zajistit v záznamu smlouvy v CES UP vyplnění všech povinných údajů, 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 (odběratel, dodavatel),
- f) označení druhé smluvní strany (název, IČO, sídlo, příp. adresa u fyzické osoby, zástupce).

5. V případě smlouvy obsahující jedinečné výsledky tvůrčí činnosti, vynález, zlepšovací návrh nebo know-how podle zákona, je Klíčový uživatel povinen zajistit u záznamu smlouvy v CES UP vyplnění všech povinných údajů podle odst. 4 písm. a) až f) tohoto článku, které ji jednoznačně identifikují, bez jejího digitálního záznamu.

6. Základní údaje smlouvy, příp. dodatku, které je Klíčový uživatel povinen v záznamu vyplnit, se liší v závislosti na charakteru evidovaného smluvního vztahu. Při prvotním zaevidování smlouvy je systémem CES UP generováno číslo ve tvaru součást/rok/pořadové číslo (v zaužívaných zkratkách). Systém CES UP negeneruje číslo dodatku smlouvy, je pouze zajištěna unikátnost čísla dodatku v rámci smlouvy, ke které se váže.

7. Klíčový uživatel je dále povinen zaznamenat k příslušné smlouvě datum jejího ukončení, a to v záložce úkoly, v oddíle „detail úkolu“, do řádku „předmět úkolu“ tak, aby CES UP hlásil Klíčového uživateli prostřednictvím e-mailu s uvedením předmětu „Smlouva“ minimálně v měsíčním předstihu blížící se konce účinnosti smlouvy, aby bylo možné během doby zbývající do konce účinnosti smlouvy vyhotovit, po vyjádření Oprávněné osoby za příslušnou součást UP, dodatek ke smlouvě. Hlášení CES UP o blížícím se konci účinnosti smlouvy podle věty první musí být prostřednictvím e-mailu v případě Klíčových uživatelů pracovně zařazených na jednotlivých fakultách UP doručeno i tajemníkům jednotlivých fakult UP, v případě Klíčových uživatelů pracovně zařazených v univerzitních zařízeních UP i ředitelům univerzitních zařízení UP a v případě Klíčových uživatelů pracovně zařazených na rektorátu UP i kvestorovi UP.

8. Klíčový uživatel je povinen za účelem usnadnění vyhledávání smluv v CES UP podle klíčových slov vyplnit pole „Předmět smlouvy“, do něhož vloží co nejpřesnější popis předmětu smlouvy.

9. Klíčový uživatel je povinen za účelem usnadnění vyhledávání smluv v CES UP podle osob odpovědných za realizaci smlouvy zadat do pole „Předkladatel“ osobu odpovědnou za realizaci smlouvy.

10. Klíčový uživatel je povinen za účelem usnadnění vyhledávání smluv v CES UP podle nákladových středisek a SPP prvků zadat do pole „označení případu“ číslo nákladového střediska v rámci UP na 4 místa a (pokud ke smlouvě existuje) vyplnit a lomítkem oddělit číslo SPP prvku maximálně na 15 míst.

11. V případech, kdy UP nedisponuje dvěma originálními vyhotoveními smlouvy, je Klíčový uživatel povinen vytvořit záznam o smlouvě podle odst. 4 tohoto článku a poté předat vyhotovení originálu smlouvy na Právní oddělení UP k archivaci.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnici se ruší směrnice rektora UP č. B3-11/1-SR – Centrální evidence smluv UP ze dne 11. ledna 2011.
2. Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jejího zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 5. ledna 2015

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.
rektor UP