

Sdělení tajemníka č. 4/2016
Pravidla pro vystavování objednávek a uzavírání smluv na FF UK v souvislosti se zavedením registru smluv spravovaného Ministerstvem vnitra ČR dle zákona č. 340/2015 Sb.

Adresáti: Všichni zaměstnanci a další spolupracující osoby na FF UK

Vážení přátelé,

jak asi víte, od 1. 7. 2016 musí i naše fakulta uveřejňovat téměř všechny objednávky a smlouvy na plnění s hodnotou nad 50.000,- Kč bez DPH v registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR (zákon č. 340/2015 Sb.).¹ Uveřejňování po technické stránce plně zajistí děkanát fakulty, nicméně z něj plynou následující velmi důležité změny pro všechny při vystavování objednávek a uzavírání smluv:

1. Žádný zaměstnanec ani student FF UK není oprávněn uzavírat jménem fakulty žádné smluvní vztahy v hodnotě nad 50.000,- Kč bez DPH. To se týká i objednávek, grantových a darovacích smluv, smluv mezinárodních vč. lektorátů. Jedinými oprávněnými osobami jsou **děkanka, příp. ji zastupující proděkan, a tajemník fakulty** a někteří pověřeni pracovníci Zahraničního oddělení děkanátu, Střediska vědeckých informací, Laboratoře výpočetní techniky děkanátu a Českého egyptologického ústavu.
2. Všechny objednávky a smlouvy na plnění nad 50.000,- Kč bez DPH musejí být uzavřeny písemnou formou. To se týká všech smluv, ať v nich fakulta vystupuje jako dodavatel, odběratel, partner atd.
3. Evidenci a zveřejňování smluv zajišťuje děkanát.
4. Při vystavování objednávek a uzavírání smluv se postupuje následovně:
 - a. Vzory objednávek a smluv jsou k dispozici na intranetu v sekci „Vzory smluv“: <https://ffuk.sharepoint.com/SitePages/Vzory%20smluv.aspx>.
5. Sekretářka ZS, řešitel grantu nebo jiná osoba odpovědná za danou účetní zakázku vyplní objednávku, resp. smlouvu (u vzorů jsou na intranetu uvedeny kontaktní osoby děkanátu, se kterými je možno vyplnění konzultovat). Objednávky, resp. smlouvy parafruje před předložením k podpisu vedením fakulty příkazce operace, aby bylo zřejmé, že se seznámil s obsahem objednávky, resp. smlouvy a souhlasí s ním.
 - a. **U objednávek a smluv v hodnotě nad 400.000,- Kč bez DPH je třeba kontaktovat s dostatečným předstihem Právní oddělení děkanátu, neboť na ta plnění je ve většině případů nutno vypsát výběrové řízení v rámci veřejné zakázky (nutno počítat u plnění do 2 mil. Kč s cca jedním měsícem navíc, u plnění nad 2 mil. Kč se dvěma měsíci navíc).**

Okomentoval(a): [MF1]: Komentáře na pravém okraji upozorňují na hlavní změny oproti předchozímu sdělení tajemníka č. 2/2016.

Okomentoval(a): [MF2]: Vzhledem ke specifické povaze ČEgÚ bylo rozšířeno oprávnění.

Okomentoval(a): [MF3]: Doplněno upozornění na nutnost potvrzení objednávky, resp. smlouvy příkazcem operace (osoba oprávněná k čerpání prostředků z dané zakázky), aby bylo nepochybné, že příkazce souhlasí s obsahem.

Okomentoval(a): [MF4]: Změna limitu od 1. 10. 2016. Limit 400.000 Kč bez DPH platí pro služby a dodávky. Pro stavební práce platí pro plnění nad 2.000.000 Kč bez DPH.

¹ Uveřejňování se netýká mj. pracovněprávních smluv a smluv, kde na jedné straně vystupuje fyzická osoba mimo rámec svého podnikání, tj. např. tzv. nepojmenované smlouvy na cestovné studentů a nezaměstnanců, autorské smlouvy apod.

- b. Z jedné účetní zakázky lze během jednoho dne shodné typy plnění od jednoho dodavatele objednat pouze jednou (např. letenky z grantu je třeba objednat v rámci jednoho dne najednou a nikoliv postupně). Výjimku povoluje v odůvodněných případech tajemník fakulty.
- c. Všechny objednávky vyřizuje asistentka tajemníka s výjimkou následujících:
- i. letenky, jízdenky a ubytování ... vyřizuje jako dosud Zahraniční oddělení děkanátu (cca od prosince 2016 budou podobně jako u hardware a software objednávky probíhat prostřednictvím aplikace <http://objednavky.ff.cuni.cz>),
 - ii. publikace, dokumenty a informační zdroje ... vyřizuje jako dosud Středisko vědeckých informací,
 - iii. hardware a software ... vyřizuje jako dosud Laboratoř výpočetní techniky děkanátu přes aplikaci <http://objednavky.ff.cuni.cz>,
 - iv. cestovní doklady (jízdenky, pojištění, ubytování apod.) pro zaměstnance a spolupracovníky Českého egyptologického ústavu (ČEgÚ) může objednávat i ředitel ČEgÚ, resp. jím pověřený pracovník.
- d. Vyplněná objednávka, resp. smlouva se zašle asistentce tajemníka fakulty nebo výše uvedenému pracovišti, které zajistí objednání, resp. uzavření smlouvy.
- e. V okamžiku, kdy je objednávka, resp. smlouva v pořádku uzavřena a uveřejněna v registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR, obdrží odpovědná/kontaktní osoba uvedená v objednávce nebo smlouvě od referentky Právního oddělení děkanátu e-mail s přiděleným číslem objednávky, resp. smlouvy. **Teprve v tomto okamžiku je možno převzít od dodavatele plnění a fakturu.**
- f. Číslo objednávky, resp. smlouvy se uvádí do průvodního listu faktury.
6. U smluv, kde je fakulta příjemcem prostředků (např. grantové a darovací smlouvy, ale i smlouvy kupní nebo o smluvním výzkumu), je možno zahájit čerpání prostředků až po uveřejnění smlouvy v registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR. O uveřejnění bude řešitel, resp. odpovědná osoba informován e-mailem.

Jelikož důsledky nedodržení výše uvedených pravidel mohou fakultě způsobit značné škody (neplatnost příslušné objednávky nebo smlouvy, odejmutí dotačních prostředků atp.), je bezpodmínečně nutné dodržet vše výše uvedené.

Toto sdělení tajemníka nahrazuje k 10. 11. 2016 sdělení tajemníka č. 2/2016 Pravidla pro vystavování objednávek a uzavírání smluv na FF UK v souvislosti se zavedením registru smluv spravovaného Ministerstvem vnitra ČR dle zákona č. 340/2015 Sb.

Se srdečným pozdravem,

Filip Malý
tajemník fakulty

Okomentoval(a): [MF5]: K 1. 10. 2016 přešla agenda uveřejňování smluv na Právní oddělení.