



## SMĚRNICE č. Sm-J002

### Sjednávání a podepisování smluv

**6. vydání ze dne: 15. 3. 2023**  
Verze: 1  
Účinnost od: 15. 3. 2023

**Skartační znak: A**  
**Stupeň důvěrnosti: N1**

|                       | Jméno                              | Funkce                             | Datum | Podpis |
|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------|--------|
| <b>Odborný garant</b> | Mgr. Sabina Procházková            | vedoucí Právního odboru            |       |        |
| <b>Schválil</b>       | prof. MUDr. Roman Havlík,<br>Ph.D. | ředitel Fakultní nemocnice Olomouc |       |        |



## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 1.1 Účel

- 1.1.1 Účelem směrnice je seznámit zaměstnance FNOL s pravidly a postupy při sjednávání a podepisování smluv ve Fakultní nemocnici Olomouc. Tato směrnice se nevztahuje na smlouvy pracovní, smlouvy o ubytování, smlouvy o poskytování nadstandardních služeb, smlouvy o specializačním vzdělávání, smlouvy darovací, jejichž předmětem je finanční dar do 5000,- Kč a smlouvy na poskytnutí příspěvku na penzijní připojištění z FKSP. Tyto smlouvy jsou sjednávány a podepisovány ve zvláštním režimu.

### 1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance FNOL, kteří zajišťují sjednávání a podepisování smluv.

### 1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

|               |                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CS WND</b> | Centrum služeb WND - informační systém, software pro elektronickou evidenci smluv (nahrazuje předchozí informační systém Workflow QI) |
| <b>FNOL</b>   | Fakultní nemocnice Olomouc                                                                                                            |
| <b>MF ČR</b>  | Ministerstvo financí České republiky                                                                                                  |
| <b>OG</b>     | odborný garant                                                                                                                        |
| <b>ON</b>     | organizační norma                                                                                                                     |
| <b>PRAVOD</b> | Právní odbor                                                                                                                          |

### 2.2 Definice

- 2.2.1 Předkladatel – uživatel s přístupovými právy, který provádí vložení návrhu smlouvy do CS WND.

### 2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.

## 3 VLASTNÍ TEXT

### 3.1 Sjednávání smluv

- 3.1.1 Vnitřní připomínkové řízení ke smlouvám probíhá elektronicky od 4/2018. Návrh smlouvy předkladatel vloží do informačního systému CS WND (dříve Workflow QI). Ovládání schvalovacího procesu je popsáno po stránce technické v příručce vydané dodavatelem příslušného informačního systému. Ve vstupu předkladatel vyplní zejména tyto údaje: název smlouvy, řadu, smluvní stranu - identifikaci dodavatele/druhé smluvní strany, délku platnosti, způsob úhrady. CS WND rozlišuje povinné a nepovinné údaje k vyplnění, které se liší podbarvením. Dále předkladatel uvede důvod, účel, proč má být daná smlouva uzavřena - vyjádření předkladatele. Po vyplnění údajů smlouvy a připojení její elektronické podoby včetně všech příloh provede předkladatel spuštění schvalovacího procesu. Poté referentka



PRAVOD v souladu se směrnicí Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola dle pravidel vnitřní finanční kontroly vybere schvalovací okruh osob. Přípomínky se evidují v CS WND.

- 3.1.2 Návrh smlouvy je vždy posuzován a připomínkován po formálně – právní stránce právníkem pověřeným posuzováním příslušného okruhu smluv.
- 3.1.3 Následuje schvalovací postup povinný dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění a vyhlášky MF ČR č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. Schvalovací procedura zabezpečuje okruh osob pověřených do funkcí příkazce operace a správce rozpočtu definovaný směrnicí č. Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola.
- 3.1.4 Okruh výše uvedených osob je uveden chronologicky za sebou. Každá z těchto osob je povinná zpracovat návrh smlouvy a postoupit jej dalšímu připomínkujícímu ve lhůtě vygenerované CS WND nebo bez zbytečného odkladu.
- 3.1.5 Výsledkem schvalovacího procesu je buď schválení nebo zamítnutí smlouvy. Zamítnuté smlouvy jsou archivovány. Schválené smlouvy jsou postoupeny osobě oprávněné k jejímu podpisu. Výstupem schvalovacího procesu je uložení elektronické podoby smlouvy na zabezpečeném souborovém serveru.
- 3.1.6 Schvalovací postupy jsou zaměřeny na dodržování obecně závazných právních předpisů, zejména zákona č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.
- 3.1.7 V případech hodných zvláštního zřetele rozhodne vedoucí právního odboru nebo jeho zástupce o připomínkovém řízení mimo CS WND, tj. smlouva projde připomínkovým řízením s průvodkou v papírové podobě.
- 3.1.8 V případech darovacích smluv, u kterých je předmětem daru finanční plnění do hodnoty 5.000,- Kč, nebude vyhotovována písemná darovací smlouva a pokud dárce poskytuje dar v hotovosti, obdrží příjmový doklad a potvrzení o daru pro daňové účely. Potvrzení lze vyhotovit na požádání. Potvrzení vystaví osoba přijímající dar za FNOL, tato je odpovědná za předání informace o daru.

## 3.2 Podepisování smluv

- 3.2.1 Smlouvy jsou předkládány k podpisu řediteli nebo jím zplnomocněné osobě Právním odborem a po podpisu jsou na PRAVOD vráceny.
- 3.2.2 Smlouvy podepisuje statutární orgán, kterým je dle Statutu FNOL ředitel. Ředitele zastupuje v plném rozsahu práv a povinností jeho zástupce, tzn. zástupce ředitele je v případě nepřítomnosti ředitele oprávněn podepisovat smlouvy. Dále mohou smlouvy podepisovat osoby, které statutární orgán k tomuto zplnomocnil.
- 3.2.3 Podpis druhé smluvní strany zajišťuje předkladatel návrhu smlouvy případně PRAVOD.

## 3.3 Realizace a změny obsahu smlouvy

- 3.3.1 Dle obsahu smlouvy se příslušný počet originálně podepsaných vyhotovení smlouvy, minimálně jedno, ponechává ve FNOL na PRAVOD a příslušný počet originálně podepsaných vyhotovení smlouvy se vrací předkladateli.
- 3.3.2 Předkladatel odešle příslušný počet vyhotovení určených druhé smluvní straně dle obsahu smlouvy na její adresu. Pro vlastní potřebu si zajistí kopii smlouvy.
- 3.3.3 Předkladatel zároveň po dobu platnosti smluvního vztahu odpovídá za jeho realizaci, navrhuje změny či skončení smluvního vztahu.



## 3.4 Evidence smluv

- 3.4.1 PRAVOD zajišťuje elektronicky a fyzicky archivaci originálních vyhotovení smluv.
- 3.4.2 Podepsaný originál smlouvy je prostřednictvím skeneru zaveden do CS WND.
- 3.4.3 Fyzická evidence smluv je zajištěna PRAVOD. Originálu smlouvy je přiděleno evidenční číslo.
- 3.4.4 Dodržováním výše uvedených zásad je zajišťována úplnost evidence smluvních vztahů FNOL.

## 3.5 Registr smluv

- 3.5.1 PRAVOD zajišťuje u uzavřených smluv plnění povinností dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv. Uveřejnění smlouvy v registru smluv se provádí prostřednictvím formuláře, odeslaného datovou zprávou správci registru smluv. Text samotné uveřejňované smlouvy je pak přílohou tohoto formuláře. Vyplnění formuláře a jeho odeslání správci registru smluv je v kompetenci referentky PRAVOD.
- 3.5.2 Elektronický obraz textového obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu spolu s vyplněnými metadaty je vložen do spisové služby WISPI a poté odeslán datovou schránkou na registr smluv, který spravuje Ministerstvo vnitra ČR.
- 3.5.3 Osobní údaje nebudou zveřejňovány, ve smlouvě budou vymazány/zakryty. S ohledem na transparentní hospodaření upravuje postup při posuzování obchodního tajemství třetích osob v jednotlivých případech Metodika Ministerstva zdravotnictví ČR ze dne 6. 3. 2019 (viz Altus Portal/Externí dokumenty).
- 3.5.4 Povinnost uveřejnit prostřednictvím registru smluv se nevztahuje na smlouvu, jejíž výše hodnoty jejího předmětu je 50.000,- Kč bez DPH nebo nižší.

## 3.6 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.6.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

## 3.7 Další odborní garanti

- 3.7.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

### 4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Statut FNOL

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů v platném znění

Vyhláška MF ČR č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích v platném znění

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv v platném znění



Metodika MZ ČR ze dne 6. 3. 2019, která stanoví zásady nakládání s informacemi při uzavírání smluv a vystavování objednávek vybranými přímo řízenými organizacemi Ministerstva zdravotnictví v oblasti nákupu

## 4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád

Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola

Řd-005 Podpisový řád

## 4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

# 5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

## 5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **15. 3. 2023**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 5. vydání ze dne 11. 3. 2019.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

## 5.2 Přílohy

Nejsou.