Fp

P Ř E D P I S

RADY KRAJE

č. pr 04/2022

PRAVIDLA PRO přípravu a uzavírání smluv Karlovarským krajem, jejich evidenci a Uveřejňování

|  |  |
| --- | --- |
| ***Zpracovatel:*** | PhDr. Mgr. Vratislav Smoleja, vedoucí odboru legislativního a právního a krajský živnostenský úřad |
| ***Rozsah působnosti:*** | **krajský úřad, příspěvkové organizace Karlovarského kraje** |
| ***Nabývá účinnosti:*** | ***Počet stran:*** | ***Počet příloh:*** |
| **1. 10. 2022** | **13** | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Tímto předpisem se ruší předpis číslo:*** | **PR 02/2012** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Originál předpisu je uložen:*** | **odbor legislativní a právní a krajský živnostenský úřad** |
| ***Elektronická podoba předpisu je uložena na***  | **portál úředníka krajského úřadu** |
| ***Předpis je zveřejněn na internetových stránkách Karlovarského kraje*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Za odbor legislativní a právní a krajský živnostenský úřad schválil:*** |  |
|  | **PhDr. Mgr. Vratislav Smoleja,** **vedoucí odboru legislativního a právního a krajský živnostenský úřad** |
| ***Rada kraje schválila usnesením č. RK 1093/09/22 ze dne: 19. 9. 2022*** |  |
|  | Ing. Petr Kulhánek, hejtman Karlovarského kraje |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Obdrží:*** | **všichni vedoucí odborů krajského úřadu a ředitelé příspěvkových organizací Karlovarského kraje**  |

Obsah

[***Část první*** 3](#_Toc114057399)

[***Úvod*** 3](#_Toc114057400)

[**Čl. I.** 3](#_Toc114057401)

[**Úvodní ustanovení** 3](#_Toc114057402)

[**Čl. II.** 3](#_Toc114057403)

[**Vymezení základních pojmů** 3](#_Toc114057404)

[***Část druhá*** 5](#_Toc114057405)

[***Příprava a uzavírání smluv krajem a jejich evidence*** 5](#_Toc114057406)

[**Čl. III.** 5](#_Toc114057407)

[**Příprava návrhu smlouvy** 5](#_Toc114057408)

[**Čl. IV.** 6](#_Toc114057409)

[**Průvodní (krycí) list smlouvy** 6](#_Toc114057410)

[**Čl. V.** 7](#_Toc114057411)

[**Schválení smlouvy** 7](#_Toc114057412)

[**Čl. VI.** 7](#_Toc114057413)

[**Evidence smluv** 7](#_Toc114057414)

[**Čl. VII.** 8](#_Toc114057415)

[**Podpis smlouvy** 8](#_Toc114057416)

[**Čl. VIII.** 9](#_Toc114057417)

[**Elektronické smlouvy** 9](#_Toc114057418)

[**Čl. IX.** 10](#_Toc114057419)

[**Objednávky** 10](#_Toc114057420)

[**Čl. X.** 10](#_Toc114057421)

[**Smlouvy u veřejných zakázek** 10](#_Toc114057422)

[**Čl. XI.** 11](#_Toc114057423)

[**Vypůjčování smluv** 11](#_Toc114057424)

[**Čl. XII.** 11](#_Toc114057425)

[**Ukončení smluv** 11](#_Toc114057426)

[***Část třetí*** 11](#_Toc114057427)

[***Uveřejňování smluv v registru smluv*** 11](#_Toc114057428)

[**Čl. XIII.** 11](#_Toc114057429)

[**Obecné ustanovení** 11](#_Toc114057430)

[**Čl. XIV.** 12](#_Toc114057431)

[**Výjimky z povinnosti uveřejnění v registru smluv** 12](#_Toc114057432)

[**Čl. XV.** 12](#_Toc114057433)

[**Uveřejnění smlouvy v registru smluv** 12](#_Toc114057434)

[**Čl. XVI.** 12](#_Toc114057435)

[**Oprava chyby** 12](#_Toc114057436)

[***Část čtvrtá*** 13](#_Toc114057437)

[***Závěr*** 13](#_Toc114057438)

[**Čl. XVII.** 13](#_Toc114057439)

[**Závěrečná ustanovení** 13](#_Toc114057440)

**Rada Karlovarského kraje (dále jen „rada“) se usnesla na těchto pravidlech pro přípravu a uzavírání smluv Karlovarským krajem (dále jen „kraj“), jejich evidenci a uveřejňování**

**(dále jen „pravidla“):**

# ***Část první***

# ***Úvod***

# **Čl. I.**

# **Úvodní ustanovení**

1. Pravidla stanoví závazný postup při sjednávání a uzavírání smluv krajem nebo příspěvkovými organizacemi zřízenými krajem (dále jen „příspěvková organizace“), pokud zastupují kraj na základě zmocnění. Tento proces zahrnuje:
2. vypracování návrhu smlouvy,
3. zaevidování smlouvy v IS GINIS modul SML a v elektronické spisové službě,
4. projednání návrhu smlouvy kompetentním orgánem kraje,
5. vyhotovení smlouvy,
6. předání smlouvy k centrální evidenci,
7. podpis smlouvy,
8. uveřejnění smlouvy,
9. nahlížení do evidence a vypůjčování smluv,
10. předání ukončených smluv z centrální evidence smluv do centrální spisovny a skartace.
11. Podle pravidel se uzavírají smlouvy v listinné nebo elektronické podobě, odlišné postupy pro elektronickou podobu jsou uvedeny samostatně.
12. Pravidla jsou závazná pro všechny zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu a zaměstnance příspěvkových organizací v případě, že zastupují kraj na základě zmocnění (dále jen „zaměstnanec“).
13. Pravidla se nevztahují na uzavírání smluv v pracovněprávních vztazích[[1]](#footnote-2).
14. Veškerá komunikace upravená těmito pravidly probíhá prokazatelným způsobem a musí být zpracovatelem evidována v elektronické spisové službě.
15. Pro všechny úkony upravené těmito pravidly se stanovuje přiměřená lhůta (zpravidla do 5 pracovních dní), není-li dohodnuto nebo v textu pravidel uvedeno jinak.

# **Čl. II.**

# **Vymezení základních pojmů**

Pro účely těchto pravidel se rozumí pojmem:

* 1. ***Adhezní smlouva*** *–* smlouva, jejíž obsah (případně část ujednání) není výsledkem jednání, ale je sdafgasdfasdfasdfas určen jednou ze smluvních stran a druhá strana má pouze možnost smlouvu zcela přijmout, nebo nepřijmout (jedna ze stran nemá možnost obsah smlouvy ovlivnit); smlouva je obvykle předkládána jako formulář (např. smlouvy s telekomunikačními společnostmi, dodavateli energie, bankovními ústavy apod.).
	2. ***Anonymizace*** – neuveřejnění informace v uveřejňovaných dokumentech[[2]](#footnote-3).
	3. ***Centrální evidence smluv*** – úložiště smluv v listinné i elektronické podobě.
	4. ***Dotčený odbor*** *–* odbor krajského úřadu, který spolupracuje se zpracovatelem smlouvy na uzavření smlouvy.
	5. ***Elektronická smlouva*** – smlouva v elektronické podobě podepisovaná všemi smluvními stranami elektronickým podpisem.
	6. ***Elektronická spisová služba*** – Aplikace elektronická spisová služba Athena.
	7. ***IS GINIS modul SML*** – Informační systém GINIS, modul SML (Evidence smluv) pro evidenci smluv v listinné i elektronické podobě.
	8. ***Kompetentní orgán kraje*** – Zastupitelstvo Karlovarského kraje a rada, kterým je pravomoc k rozhodování o právních úkonech výslovně svěřena zákonem o krajích[[3]](#footnote-4); kompetentním orgánem je i ten, o kom to stanoví zvláštní zákon[[4]](#footnote-5), případně ten, kdo je kompetentním orgánem kraje k uzavření smlouvy zmocněn.
	9. ***Metadata***– povinné údaje uveřejňované společně s uveřejňovanými smlouvami.
	10. ***Odbor legislativní a právní*** – odbor legislativní a právní a krajský živnostenský úřad.
	11. ***Objednávka*** *–* v listinné i elektronické podobě adresované právní jednání (zpravidla nabídka na uzavření smlouvy).
	12. ***Otevřený a strojově čitelný formát*** – elektronický obraz textového obsahu dokumentu, který umožňuje programovým vybavením snadno nalézt a získat z datového souboru konkrétní informace. Povolenými formáty jsou .pdf, .doc, .docx, .rtf, .odt, .txt. Formát je přípustný, pokud bude obsahovat textovou vrstvu.
	13. ***Pověřená osoba*** – zaměstnanec pověřený vedoucím odboru nebo ředitelem příspěvkové organizace ke zpracování návrhu smlouvy nebo zpracování připomínek k návrhu smlouvy.
	14. ***Povinný subjekt*** *–* smluvní strana smlouvy, která má povinnost uveřejnit smlouvu v registru smluv v otevřeném a strojově čitelném formátu.
	15. ***Právník zpracovatele*** – právník odboru zpracovatele, odboru legislativního a právního nebo příspěvkové organizace.
	16. ***Průvodní (krycí) list*** – dokument k zachycení postupu při uzavírání smlouvy.
	17. ***Registr smluv***– technický prostředek vytvořený za účelem ukládání uveřejňovaných dokumentů[[5]](#footnote-6).
	18. ***Registrující odbor*** *–* odbor krajského úřadu, který zajišťuje uveřejnění smlouvy v registru smluv, popř. činnosti v pravidlech dále uvedené a zodpovídá za centrální evidenci smluv.
	19. ***Rozhodnutí o poskytnutí dotace***– jednostranný právní úkon, vydaný orgánem poskytujícím dotaci (zpravidla ministerstvo, státní fond či agentura).
	20. ***Smlouva*** – dvoustranný či vícestranný právní úkon v listinné i elektronické podobě, vzniklý souhlasným projevem vůle smluvních stran, přičemž jednou smluvní stranou smlouvy je vždy kraj a druhou stranou smluvní partner. Za smlouvy se pro účely pravidel považují rovněž dokumenty označované jako dohoda, memorandum, rozhodnutí o poskytnutí dotace, objednávka, výpověď nebo odstoupení od smlouvy a dodatek ke smlouvě či jiným dokumentům apod., pokud z nich kraji plyne nějaké právo či závazek.
	21. ***Ukončená smlouva –*** smlouva, jejíž plnění je ukončeno nebo uplynula doba, na kterou byla smlouva uzavřena, u smlouvy s různými termíny uplynul poslední termín plnění (vypořádání), nebo uplynuly smluvní povinnosti (tzv. období udržitelnosti).
	22. ***Uveřejňované dokumenty*** *–* dokumenty, které jsou uveřejňovány v registru smluv[[6]](#footnote-7).
	23. ***Zpracovatel*** – věcně příslušný odbor krajského úřadu nebo příspěvková organizace zmocněná k uzavření smlouvy, do jejichž kompetence s ohledem na předmět smlouvy uzavření smlouvy patří.

# ***Část druhá***

# ***Příprava a uzavírání smluv krajem a jejich evidence***

# **Čl. III.**

# **Příprava návrhu smlouvy**

1. Za řádnou přípravu a zpracování smlouvy odpovídá zpracovatel. Zpracovatel věnuje zpracování smlouvy maximální pozornost a odpovídá za věcný obsah smlouvy, zejména za určité,  přesné a věcné vymezení předmětu smlouvy včetně případných technických specifikací či dodržení daných standardů, za stanovení odpovídajících práv a povinností smluvních stran, dodacích podmínek (způsobu, místa a času plnění), stanovení pevné ceny, popř. včetně určení jednotkové ceny nebo jednoznačného způsobu výpočtu ceny, stanovení platebních podmínek a sankcí, a to i v případě, že autorem návrhu je smluvní partner. Součástí smlouvy musí být informace, který povinný subjekt je odpovědný za uveřejnění smlouvy v registru smluv a informování protistrany o uveřejnění, pokud se smlouva bude v registru smluv uveřejňovat.
2. V případě, že návrh smlouvy vyhotovuje druhá smluvní strana, je zpracovatel povinen přiměřeně dodržet níže uvedené zásady dle okolností případu.
3. Zpracovatel je povinen vyžádat si písemné stanovisko k návrhu smlouvy od všech dotčených odborů nebo zřízených či založených organizací kraje, do jejichž působnosti spadá výkon práv nebo plnění povinností smlouvou sjednávaných. S žádostí o písemné stanovisko musí být zaslán i návrh smlouvy v elektronické podobě poskytnutý smluvním partnerem. V případě listinné smlouvy se upřednostňuje vyžádání písemných stanovisek v elektronické formě.
4. Provedení předběžné řídící kontroly plánovaných a připravovaných operací zajišťuje v případě příjmů před vznikem nároku kraje příkazce operace [[7]](#footnote-8) a v případě výdajů před vznikem závazku kraje příkazce operace a správce rozpočtu[[8]](#footnote-9). Předběžná řídící kontrola musí být provedena před projednáním smlouvy kompetentním orgánem kraje a její provedení se zaznamená v průvodním (krycím) listu. V případě změny závazku se předběžná řídící kontrola provede znovu. V případě smluv uzavíraných podle schvalovaného vzoru (např. dotační program) musí být předběžná řídící kontrola provedena před uzavřením každé smlouvy.
5. V případě, že předmětem smlouvy jsou činnosti, které se dotýkají informačních a komunikačních technologií kraje, nebo pokud smlouva umožňuje přístup druhé smluvní straně či třetí osobě k informačním a komunikačním technologiím kraje, musí smlouva obsahovat ustanovení, které stanoví podmínky, za kterých budou prováděny. Zpracovatel je povinen obsah návrhu této smlouvy odsouhlasit s odborem informatiky a manažerem pro kybernetickou bezpečnost.
6. Návrh smlouvy spolu s písemnými stanovisky dotčených odborů musí posoudit a schválit právník zpracovatele nebo odboru legislativního a právního. Pokud návrh smlouvy má obsahovat nebo obsahuje rozhodčí doložku[[9]](#footnote-10), je zpracovatel povinen text navrženého ujednání vždy předem odsouhlasit s odborem legislativním a právním, který odpovídá za správnost rozhodčí doložky.
7. Návrh smlouvy, posouzený a schválený právníkem zpracovatele nebo odborem legislativním a právním, předloží zpracovatel smluvnímu partnerovi k odsouhlasení. V případě protinávrhu smluvního partnera platí ustanovení odst. 3 až 7 tohoto článku obdobně. Obdobně se postupuje, pokud smluvní protistrana upraví text smlouvy schválený kompetentním orgánem kraje.
8. Akceptaci nebo odmítnutí změn navržených smluvním partnerem posuzuje právník zpracovatele nebo odboru legislativního a právního.
9. Zpracovatel odpovídá za správné užití vzoru smlouvy a správnost údajů doplňovaných do vzorového návrhu smlouvy schváleného kompetentním orgánem kraje nebo vypracovaného odborem legislativním a právním.
10. U adhezních smluv platí ustanovení odst. 3 až 7 tohoto článku obdobně.
11. Úprava smluv vypracovaných na základě schváleného vzoru smlouvy nepodléhá dalšímu právnímu posouzení.
12. Při právních úkonech, které navazují na smlouvu a mají podobu smlouvy, postupuje zpracovatel při zpracování, schvalování, evidenci a uveřejnění stejným způsobem jako při zpracování, schvalování, evidenci a uveřejnění smlouvy. V případě navázání jiné smlouvy než dodatku ke smlouvě (např. odstoupení, výpověď) je zpracovatel povinen v IS GINIS modul SML provázanost uvést v záznamu o smlouvě v položce Úplný název uvedením agendového čísla navazované smlouvy.

# **Čl. IV.**

# **Průvodní (krycí) list smlouvy**

1. Zpracovatel je povinen vyhotovit a vyplnit průvodní (krycí) list nejpozději před podpisem smlouvy. V případě Rozhodnutí o poskytnutí dotace se průvodní (krycí) list vyhotovuje bezprostředně po obdržení rozhodnutí. Formulář průvodního (krycího) listu smlouvy je přílohou č. 1 pravidel. V případě smlouvy v listinné podobě se vyhotovuje listinná podoba průvodního (krycího) listu smlouvy.
2. Do průvodního (krycího) listu smlouvy se zaznamenává postup přípravy a vyhotovení smlouvy a provedení předběžné řídící kontroly a doplňují se níže uvedené údaje. V případě podpisu musí být strojopisem nebo čitelným způsobem uvedeno jméno a příjmení podepisujícího:
	1. Agendové číslo smlouvy z IS GINIS modul SML.
	2. Předmět (název) smlouvy – popis z IS GINIS modul SML.
	3. V případě smlouvy s vazbou na jinou smlouvu agendové číslo této smlouvy dle čl. III. odst. 12 pravidel.
	4. Číslo usnesení a datum schválení radou nebo zastupitelstvem.
	5. Údaj, zda se smlouva uveřejní v registru smluv dle těchto pravidel a kdo smlouvu uveřejní.
	6. Osoba odpovědná za věcnou správnost potvrdí, že smlouva byla vyhotovena v souladu se zněním, které bylo schváleno usnesením kompetentního orgánu kraje a po obsahové stránce nedošlo po jejím schválení ke změnám.
	7. Právník zpracovatele odpovědný za posouzení a schválení návrhu smlouvy; v případě, že zpracovatel nedisponuje právníkem, se tato položka nevyplňuje; v případě, že smlouva byla vytvořena ze schváleného vzoru smlouvy, se na místo podpisu právníka doplní text „VZOR“.
	8. Vedoucí odboru zpracovatele nebo ředitel příspěvkové organizace.
	9. Vedoucí dotčeného odboru nebo ředitel příspěvkové organizace; v případě, že nebyly žádné dotčené odbory, se položka nevyplňuje; v případě, že smlouva byla vytvořena ze schváleného vzoru smlouvy, se na místo podpisu vedoucího odboru doplní text „VZOR“.
	10. Právník odboru legislativního a právního v případě, že zpracovatel nedisponuje právníkem; v případě, že smlouvu posuzoval a schvaloval vedoucí odboru legislativního a právního, se tato položka nevyplňuje; v případě, že smlouva byla vytvořena ze schváleného vzoru smlouvy, se na místo podpisu vedoucího odboru legislativního a právního doplní text „VZOR“.
	11. Příkazce operace; v případě, že ze smlouvy nevyplývá žádné finanční plnění, se tato část nevyplňuje; v případě, že závazek bude hrazen z jiného rozpočtu než z rozpočtu zpracovatele, se vyplní také další část.
	12. Správce rozpočtu; v případě, že ze smlouvy nevyplývá žádné finanční plnění, položka se nevyplňuje.
	13. Poznámka v případě, že např. není možné dodržet požadavek podpisu smlouvy nejdříve druhou smluvní stranou (např. u smluv uzavíraných s ministerstvem).
	14. Nevyplněné položky se proškrtávají.
3. V případě změny závazku se průvodní (krycí list) vyhotovuje znovu (viz čl. III odst. 4).

# **Čl. V.**

# **Schválení smlouvy**

1. Uzavření smlouvy musí být vždy projednáno a schváleno v souladu se zákonem o krajích kompetentním orgánem kraje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak[[10]](#footnote-11), případně jiným způsobem upraveným dle zmocnění kompetentním orgánem kraje[[11]](#footnote-12).
2. Návrh smlouvy předkládaný k projednání a schválení kompetentnímu orgánu kraje musí být písemně akceptován smluvním partnerem. V případě, že k oboustranné dohodě a akceptaci smlouvy nedojde, řeší rozpor po předložení veškerých informací zpracovatelem smlouvy ten, kdo je oprávněn smlouvu uzavřít.
3. U vzorových smluv neprobíhá akceptace druhou stranou.
4. Přípravu materiálu pro jednání kompetentního orgánu kraje ve věci schválení smlouvy zajistí zpracovatel materiálu[[12]](#footnote-13).
5. Po schválení smlouvy zpracovatel do textu nesmí zasahovat (s výjimkou např. doplnění agendového čísla smlouvy, event. osoby oprávněné či zmocněné za smluvní stranu jednat, data a čísla usnesení kompetentního orgánu kraje dle platného výpisu usnesení, oprav zřejmých chyb v psaní a jiných zjevných a zřejmých formálních a jazykových nesprávností), u vzorových smluv se doplňují individuální skutečnosti.
6. Zpracovatel odpovídá za zpracování konečného znění smlouvy.
7. V případě, že návrh smlouvy nebude kompetentním orgánem kraje schválen a bude vrácen k přepracování, proces sjednávání takto přepracovaného návrhu se řídí předchozími ustanoveními stejně jako návrh nový.

# **Čl. VI.**

# **Evidence smluv**

1. Povinnost evidence smluv v centrální evidenci smluv se týká všech smluv bez výjimky, tedy i smluv tzv. hromadného charakteru (smluv uzavíraných dle jednotného vzoru, u kterých se mění např. pouze druhá smluvní strana a finanční plnění). Tyto smlouvy musí být evidovány samostatně.
2. Zpracovatel odpovídá za evidenci smluv v IS GINIS modul SML a v elektronické spisové službě. Pokud příspěvková organizace nemá přístup do informačního systému krajského úřadu, spolupracuje s odborem, který jí věcně přísluší. Při právních úkonech, které navazují na smlouvu, jsou tyto smlouvy evidovány samostatně s vlastním agendovým číslem, přičemž musí být vždy pomocí IS GINIS modul SML zajištěno navázání ke kmenové smlouvě, dle čl. III. odst. 12 pravidel.
3. V případě smlouvy zpracovatel odpovídá za vyplnění v IS GINIS modul SML níže uvedených položek (relevantní údaje):
4. Na záložce Základní údaje: Typ dokladu, Kompetent (příkazce operace), Vyřizující referent, Organizační jednotka, Popis (uveřejňuje se v registru smluv), Úplný název, Měna, Typ ceny (pevná nebo volná), Cena smlouvy (celková cena celého případu včetně případných dodatků; v případě volné ceny se nevyplňuje), Typ platnosti, Období financování od a do, Celková částka (cena smlouvy nebo +/- rozdíl vyplývající z dodatku; v případě volné ceny se nevyplňuje), Zastoupený v případě Karlovarského kraje, IČO/Název, RČ, DIČ, Název, Bankovní účet cizí, Zastoupený v případě druhé smluvní strany.
5. Na záložce rozpis: Částka CZK dle jednotlivých let (v případě volné ceny se nevyplňuje).
6. Na záložce Ostatní údaje: VS (variabilní symbol).
7. Na záložce Dodavatelé/Odběratelé: další smluvní strany (Typ, IČO, RČ, Název, Zastoupený, Bankovní účet.
8. Na záložce Poznámky: Poznámky (údaje o další smluvní straně - název, datum podpisu a jméno zastupujícího).
9. Na záložce RPP: Ukládací znak, Skartační znak a lhůta, Číslo usnesení RK/ZK, Datum usnesení, Čj. spisu (nikoliv písemnosti), Registr smluv (ANO, NE).
10. V případě uveřejňování smlouvy zpracovatel do IS GINIS modul SML jako elektronickou přílohu vloží anonymizovanou podobu schválené smlouvy a všech příloh, a to ve formátu otevřených a strojově čitelných dat.[[13]](#footnote-14)
11. V případě listinné formy smlouvy zpracovatel vyhotoví smlouvy v potřebném počtu stejnopisů, minimálně však 3 vyhotovení, z toho pro potřeby kraje nebo krajského úřadu nejméně 2 vyhotovení. Na všech vyhotoveních smluv uvede zpracovatel agendové číslo smlouvy, které smlouvě přidělil IS GINIS modul SML.
12. Registrující odbor ukládá podepsaný stejnopis smlouvy a průvodního (krycího) listu do centrální evidence smluv, zbývající stejnopisy vrací zpracovateli k založení do spisu a další potřebě.
13. Nemá-li zpracovatel ve výjimečných případech k dispozici pro potřeby kraje dva originály, předá originál smlouvy do centrální evidence smluv a ve svém spisu uloží kopii smlouvy. Ve výjimečných případech z důvodu hodných zvláštního zřetele může zpracovatel předat do centrální evidence smluv místo originálu smlouvy její úředně ověřenou kopii a přiloží interní sdělení s odůvodněním postupu podepsané zpracovatelem (uvede důvod, pro který nebylo možné originál smlouvy do centrální evidence předat).
14. Zpracovatel u smlouvy, která podléhá zápisu do katastru nemovitostí, zaznamená informaci o provedení vkladu do IS GINIS modul SML do položky Poznámka na záložce Ostatní údaje.
15. V případě zjištění nedostatků během přebírání smluv do centrální evidence smluv vrátí registrující odbor smlouvu zpracovateli, který zajistí zjednání nápravy a o způsobu zjednání nápravy v této lhůtě registrující odbor informuje.
16. V případě zjištění nedostatků, které nelze odstranit (přičemž nejde o rozpory pouze formálního charakteru, které nemají vliv na platnost smlouvy) nebo zpracovatel nepodá ve stanovené lhůtě informaci o zjednání nápravy, vedoucí registrujícího odboru o této skutečnosti informuje ředitelku krajského úřadu, v případě příspěvkové organizace zřizovatelský odbor.
17. Registrující odbor provádí dvakrát ročně vždy do 31. 8. příslušného kalendářního roku a 28. 2. následujícího kalendářního roku fyzickou kontrolu smluv v listinné podobě předaných do centrální evidence smluv porovnáním skutečného stavu se stavem uvedeným v centrální evidenci smluv. V případě zjištění nesrovnalostí zašle pověřené osobě zpracovatele informaci o zjištěných nedostatcích. Ta ve lhůtě 10 pracovních dnů předá registrujícímu odboru chybějící smlouvy s průvodními (krycími) listy, event. zašle písemné odůvodnění, proč nemohou být předány k založení do centrální evidence smluv. Pokud budou v rámci těchto kontrol zjištěny nedostatky, informuje vedoucí registrujícího odboru ředitelku krajského úřadu.

# **Čl. VII.**

# **Podpis smlouvy**

1. Uzavření smlouvy a podpis smlouvy probíhá pouze v souladu se zákonem o krajích příslušnou oprávněnou osobou nebo dle zmocnění kompetentním orgánem kraje.[[14]](#footnote-15) Kraj podepisuje smlouvu jako poslední smluvní strana, není-li dále uvedeno jinak.
2. Zpracovatel zajistí podpis u všech vyhotovení smlouvy nejprve druhou smluvní stranou a dále, aby bylo ve smlouvě u každého podpisu smluvní strany uvedeno datum podpisu, aby podpisy oprávněných zástupců smluvních stran byly umístěny na stejné straně smlouvy (aby nebyly umístěny na samostatné straně smlouvy), smlouva byla zajištěna proti manipulaci (zpracovatelem nebo druhou smluvní stranou), např. přelepkou, razítkem a parafou zpracovatele.
3. Ve výjimečných případech, kdy kraj nepodepisuje jako poslední smluvní strana, musí zpracovatel zajistit podpis druhé smluvní strany a navrácení potřebného počtu smluv na kraj.
4. Zpracovatel předá všechny stejnopisy smlouvy (vč. již podepsaných)[[15]](#footnote-16) a průvodní (krycí) list registrujícímu odboru. Registrující odbor při převzetí zkontroluje, zda:
	1. předložená smlouva je podepsána smluvními protistranami,
	2. u podpisu každé smluvní strany je uvedeno datum podpisu,
	3. byl vystaven průvodní (krycí) list včetně podpisů,
	4. souhlasí údaje v IS GINIS modul SML s údaji uvedenými ve smlouvě.
5. Registrující odbor zajistí podpis smlouvy, pokud smlouva již není podepsána. Registrující odbor předá podepsanou smlouvu zpět zpracovateli.

# **Čl. VIII.**

# **Elektronické smlouvy**

1. Odchylně pro elektronické smlouvy[[16]](#footnote-17) platí:
2. Zpracovatel vyhotovuje a eviduje návrh elektronické smlouvy a průvodní (krycí) list ke smlouvě v elektronické formě v elektronické spisové službě. Písemná stanoviska k návrhu elektronické smlouvy jsou vyžadována v elektronické formě a evidována v elektronické spisové službě.
3. Zpracovatel vytvoří konečné znění elektronické smlouvy v elektronické spisové službě a připojí všechny přílohy (lze doporučit sloučení smlouvy a příloh do jednoho dokumentu). Jako samostatný dokument připojí elektronický průvodní (krycí) list smlouvy.
4. Zpracovatel všechny vložené elektronické dokumenty převede do formátu otevřených dat (PDF/A) a opatří je elektronickým podpisem osoby odpovědné za věcnou správnost. Zpracovatel ověřuje, zda nedošlo k zneplatnění tohoto elektronického podpisu. V případě zneplatnění elektronického podpisu postupuje přiměřeně dle čl. III odst. 3 – 7.
5. Zpracovatel zajistí potřebné elektronické podpisy prostřednictvím elektronické spisové služby, a to na smlouvě, všech přílohách a průvodním (krycím) listu.
6. Zpracovatel odesílá k podpisu smluvním stranám prostřednictvím informačního systému datových schránek smlouvu a přílohy bez průvodního (krycího) listu.
7. Zpracovatel zajistí, aby veřejnoprávní podepisující[[17]](#footnote-18) připojil ke smlouvě kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované časové razítko, ostatní podepisující uznávaný elektronický podpis a případně kvalifikované časové razítko[[18]](#footnote-19).
8. Smlouva je uzavřena okamžikem podepsání posledního dokumentu, který je nedílnou součástí smlouvy.
9. Zpracovatel odpovídá kromě již uvedených položek v čl. VI odst. 3 za vyplnění položek v IS GINIS modul SML na záložce Základní údaje: Datum uzavření, Datum konce platnosti, Datum účinnosti (datum podpisu poslední smluvní strany, uveřejnění v registru smluv popř. dnem sjednaným ve smlouvě), Datum podpisu v případě kraje a druhé smluvní strany.
10. Zpracovatel do IS GINIS modul SML jako elektronickou přílohu vloží elektronicky podepsané neveřejné znění smlouvy a všech příloh, elektronicky podepsaný průvodní (krycí) list smlouvy a anonymizovanou podobu smlouvy a všech příloh, a to ve formátu otevřených a strojově čitelných dat.
11. Zpracovatel o uveřejnění v registru smluv požádá registrující odbor e-mailem na adrese smlouvy@kr-karlovarsky.cz.
12. Registrující odbor neprovádí kontrolu údajů uvedených v IS GINIS modul SML. V registru smluv uveřejňuje pouze anonymizovanou podobu smlouvy a všech příloh. Průvodní (krycí) list smlouvy se v registru smluv neuveřejňuje.
13. Vyhledat elektronickou smlouvu, průvodní (krycí) list smlouvy a nahlédnout na jejich neveřejnou a anonymizovanou podobu lze v IS GINIS modul SML.

# **Čl. IX.**

# **Objednávky**

Odchylně pro objednávky platí:

* 1. Objednávka musí být akceptována, aby vznikl smluvní vztah (souhlas s objednávkou, přijetím plnění).
	2. Objednávky v registru smluv uveřejňuje vždy kraj.
	3. Průvodní (krycí) list objednávky se k objednávce nevyhotovuje.
	4. Objednávky realizované na základě již uzavřené smlouvy musí zpracovatel v IS GINIS modul SML na danou smlouvu vždy navázat.
	5. Předběžná řídící kontrola objednávky se zaznamenává na dokument individuální příslib z IS GINIS modul SML.[[19]](#footnote-20)
	6. Objednávkou není výzva k plnění z již uzavřené smlouvy do hodnoty této smlouvy.
	7. Za uvedené záznamy v IS GINIS modul SML zodpovídá vždy zpracovatel.
	8. Zpracovatel pro zveřejnění objednávky předloží registrujícímu odboru objednávku včetně akceptace. Po zveřejnění registrující odbor dokumenty zpracovateli vrátí a vše potvrdí podpisem v záznamové knize.

# **Čl. X.**

# **Smlouvy u veřejných zakázek**

1. Postup zadávání veřejných zakázek je upraven obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy kraje[[20]](#footnote-21).
2. Při zpracování smluv při administraci veřejných zakázek se postupuje přiměřeně dle těchto pravidel.
3. Pro průvodní (krycí) list smlouvy platí:
	1. Osoba zpracovatele odpovědná za věcnou správnost je zaměstnanec zadávacího místa veřejné zakázky ve smyslu příslušných vnitřních předpisů kraje[[21]](#footnote-22), který odpovídá za to, že smlouva předávaná k podpisu dodavateli je plně v souladu se zadáním veřejné zakázky a nabídkou vybraného dodavatele.
	2. Právník zpracovatele nebo příspěvkové organizace je právník centrálního zadavatele veřejné zakázky ve smyslu příslušných vnitřních předpisů kraje[[22]](#footnote-23). V případě, že je zadávání veřejné zakázky v působnosti rady kraje, datum se nevyplňuje a na místo podpisu právníka se doplní text „VZOR“.
	3. Vedoucí odboru nebo ředitel PO je pověřený zaměstnanec zadávacího místa ve smyslu příslušných vnitřních předpisů kraje[[23]](#footnote-24).
	4. Právník odboru legislativního a právního a Vedoucí odboru legislativního a právního se v případě podpisu právníka centrálního zadavatele veřejné zakázky ve smyslu příslušných vnitřních předpisů kraje nepoužije.

# **Čl. XI.**

# **Vypůjčování smluv**

1. Výpůjčka listinného originálu smlouvy z centrální evidence smluv je možná na základě podepsaného výpůjčního lístku (příloha č. 2 pravidel) na dobu max. 5 pracovních dnů, není-li důvod pro delší výpůjčku. Předpokládaná délka výpůjčky a důvod budou uvedeny na výpůjčním lístku. Prodloužení výpůjčky musí být schváleno vedoucím organizačního oddělení.
2. V případě výpůjčky originálu smlouvy musí být v centrální evidenci smluv uložena ověřená kopie, není-li výjimečně dohodnuto jinak.

# **Čl. XII.**

# **Ukončení smluv**

1. Zpracovatel provede záznam o ukončení smlouvy v IS GINIS modul SML volbou Ukončení. Neukončené smlouvy přeeviduje do účetního období následujícího roku.
2. Zpracovatel zajistí do 1 roku od ukončení smlouvy její vyřazení z centrální evidence smluv, není-li dohodnuto jinak. Na vyřazení spolupracuje s registrujícím odborem.
3. Zpracovatel smlouvy předá do centrální spisovny krajského úřadu spis s ukončenými smlouvami se žádostí o vyjmutí smluv z centrální evidence smluv a následné založení do ukládací jednotky k danému spisu. U ukončených nepředaných smluv provede zpracovatel záznam v IS GINIS modul SML (záložka RPP položka Číslo krabice „Nepředáno“).
4. Registrující odbor vyjme smlouvu z centrální evidence smluv a založí ji do ukládací jednotky k danému spisu.

# ***Část třetí***

# ***Uveřejňování smluv v registru smluv***

# **Čl. XIII.**

# **Obecné ustanovení**

1. V registru smluv se uveřejňují smlouvy v hodnotě vyšší než 50 tis. Kč bez DPH dle zákona o registru smluv[[24]](#footnote-25) a zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů[[25]](#footnote-26). Smlouva, která se uveřejňuje povinně dle zákona, nabývá účinnosti okamžikem uveřejnění, ostatní smlouvy okamžikem podpisu, není-li ve smlouvě dohodnuto jinak.
2. Uveřejňovaná smlouva musí být uzavřena v listinné či elektronické podobě.
3. Uveřejňovaná smlouva musí mít podobu otevřeného a strojově čitelného formátu; v registru smluv se uveřejňuje anonymizovaný elektronický obraz textového obsahu smlouvy v daném formátu.
4. Smlouva, která by měla být od 1. 7. 2016 uveřejněna v registru smluv, ale byla uzavřena před tímto datem, a byl k ní po 1. 7. 2016 přijat dodatek, který ji doplňuje, mění nebo nahrazuje (způsobil povinnost uveřejnění), se uveřejní. Uveřejní se smlouva včetně dodatků.
5. Metadata se vztahují ke smlouvě v platném znění, tj. při existenci dodatků včetně všech dodatků.
6. V případě neuveřejnění smlouvy v hodnotě nad 50 tis. Kč bez DPH uvede zpracovatel smlouvy důvod nezveřejnění v IS GINIS modulu SML (volba Zveřejnění - Plánovat - Plán zveřejnění – Nezveřejnit – Důvod zveřejnění).

# **Čl. XIV.**

# **Výjimky z povinnosti uveřejnění v registru smluv**

1. V registru smluv se neuveřejňují informace, které nelze poskytnout při postupu podle předpisu, který upravuje svobodný přístup k informacím:
	1. utajované informace,
	2. osobní údaje,
	3. informace chráněné právem k nehmotným statkům,
	4. informace o majetkových poměrech,
	5. obchodní tajemství,
	6. informace, které se neposkytují podle zákona o svobodném přístupu k informacím[[26]](#footnote-27).
2. Anonymizaci nebo neuveřejnění provede zpracovatel po dohodě s druhou smluvní stranou.[[27]](#footnote-28)
3. Další výjimky dle zákona[[28]](#footnote-29).

# **Čl. XV.**

# **Uveřejnění smlouvy v registru smluv**

1. Uveřejňování smluv v registru smluv provádí kraj, není-li mezi smluvními stranami dohodnuto jinak. V registru smluv se uveřejňuje anonymizovaná podoba smlouvy. Neveřejná podoba smlouvy a průvodní (krycí) list smlouvy se v registru smluv neuveřejňují.
2. V případě, že uveřejnění v registru smluv zajišťuje kraj, předá zpracovatel smlouvy v potřebném počtu včetně průvodního (krycího) listu na registrující odbor. Registrující odbor zajistí uveřejnění v registru smluv. O uveřejnění smlouvy v registru smluv informuje zpracovatele a předá mu potřebný počet smluv k další dispozici a zpracovatel informuje zbývající smluvní strany o uveřejnění smlouvy v registru smluv, není-li dohodnuto jinak.
3. V případě, že uveřejnění v registru smluv nezajišťuje kraj, zpracovatel sleduje splnění povinnosti uveřejnit smlouvu v registru smluv druhou smluvní stranou. Po obdržení smlouvy od registrující smluvní strany předá podepsanou a uveřejněnou smlouvu na registrující odbor do centrální evidence smluv vč. ID smlouvy a data zveřejnění. Obdobně dle předchozí věty se postupuje i v případě, pokud smluvní protistrana smlouvu uveřejnila v rozporu se smluvní dohodou (viz odst. 1 tohoto článku).
4. Zpracovatel provede kontrolu uveřejnění smlouvy uzavřené v kompetenci jeho odboru v registru smluv. Pokud zjistí, že uzavřená smlouva nebyla uveřejněna, kontaktuje neprodleně registrující odbor, popř. registrující protistranu, aby zajistila nápravu stavu, nebo postupuje přiměřeně dle odst. 2 tohoto článku.

# **Čl. XVI.**

# **Oprava chyby**

1. Opravu chyby uveřejněných dokumentů v registru smluv z podnětu kraje provádí registrující odbor na podnět zpracovatele[[29]](#footnote-30):
	1. Zpracovatel na základě provedené kontroly dle předchozího článku informuje registrující odbor o chybách v registru smluv, které zjistil sám nebo z podnětu druhé smluvní strany. Na pokyn zpracovatele registrující odbor pak provede opravu v IS GINIS modul SML.
	2. Registrující odbor zajistí opravu v registru smluv, pokud to zákon umožňuje. O provedení opravy v registru smluv informuje zpracovatele, popř. mu sdělí informaci, že opravu nebylo možné provést.
	3. Zpracovatel informuje zbývající smluvní strany o provedení opravy.
2. Zjištěné chyby v uveřejňovaných dokumentech před vlastním uveřejněním odstraní zpracovatel či registrující odbor sám nebo na výzvu druhé strany.

# ***Část čtvrtá***

# ***Závěr***

# **Čl. XVII.**

# **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se předpis rady kraje č. PR 02/2012, Pravidla pro přípravu a uzavírání smluv Karlovarským krajem a jejich evidenci, schválený usnesením Rady Karlovarského kraje č. RK 1060/10/12.
2. Tato pravidla rady nabývají účinnosti dnem 1. 10. 2022.
3. Smlouvy, jejichž příprava byla zahájena před nabytím účinnosti těchto pravidel, se dokončí a uveřejní dle vnitřních předpisů platných v době zahájení přípravy smlouvy.

Přílohy:

1. Průvodní (krycí) list smlouvy
2. Výpůjční lístek originálu smlouvy
3. Označení kraje a údaje o zastoupení

Ing. Petr Kulhánek, v. r.

hejtman Karlovarského kraje

1. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-2)
2. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-3)
3. § 35 – 37 a § 59 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-4)
4. Např. zákon č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školním zařízením, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-5)
5. Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-6)
6. Zákon č. 340/2015 Sb. [↑](#footnote-ref-7)
7. § 26 odst. 1 písmeno a) zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

§ 11 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Čl. VI směrnice ředitelky krajského úřadu č. SE 01/2020 Oběh účetních dokladů. [↑](#footnote-ref-8)
8. § 26 odst. 1 písmeno a) a b) zák. č. 320/2001 Sb. a § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

čl. VII. směrnice ředitelky krajského úřadu č. SE 01/2020. [↑](#footnote-ref-9)
9. Zákon č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-10)
10. Např. zákon č. 306/1999 Sb. [↑](#footnote-ref-11)
11. § 59 odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb.

 Pravidla rady kraje č. PR 06/2018, Zadávání veřejných zakázek Karlovarským krajem a jeho příspěvkovými organizacemi, ve znění dodatku č. 1. [↑](#footnote-ref-12)
12. Předpis rady kraje č. PR 03/2021, Pravidla pro přípravu a předkládání materiálů pro jednání rady a zastupitelstva kraje. [↑](#footnote-ref-13)
13. § 3 odst. 2 písm. b zákona č. 340/2015 Sb. [↑](#footnote-ref-14)
14. Např. zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-15)
15. Pravidla rady kraje č. PR 06/2018. [↑](#footnote-ref-16)
16. Zpřesnění čl. III., IV., VI., VII., XI. a XV. pravidel. [↑](#footnote-ref-17)
17. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů [↑](#footnote-ref-18)
18. Zákon č. 297/2016 Sb. [↑](#footnote-ref-19)
19. čl. VII. odst. 12 směrnice ředitelky krajského úřadu č. SE 01/2020. [↑](#footnote-ref-20)
20. Zákon č. 134/2016 Sb.

 Např. předpis rady č. PR 06/2018. [↑](#footnote-ref-21)
21. Předpis rady č. PR 01/2020 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek Karlovarským krajem a jeho příspěvkovými organizacemi prostřednictvím centrálního zadávání. [↑](#footnote-ref-22)
22. Předpis rady č. PR 01/2020. [↑](#footnote-ref-23)
23. Předpis rady č. PR 01/2020. [↑](#footnote-ref-24)
24. Zákon č. 340/2015 Sb. [↑](#footnote-ref-25)
25. § 10d zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-26)
26. § 11 zákona č. 106/1999 Sb. [↑](#footnote-ref-27)
27. Ministerstvo vnitra ČR – Metodický návod k aplikaci zákona o registru smluv, č. j. MV-37683-8/EG-2018, verze 1.11, leden 2021. [↑](#footnote-ref-28)
28. § 3 zákona č. 340/2015 Sb. [↑](#footnote-ref-29)
29. § 7 zákona č. 340/2015 Sb. [↑](#footnote-ref-30)