

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

**PŘEDKLÁDÁNÍ SMLUVNÍCH A OBDOBNÝCH
DOKUMENTŮ K PODPISU
STAROSTOVI MČ BRNO-STŘED**



Směrnice č.: 8
Vydání č.: 2
Účinnost: 01.12.2019

Ing. arch. Vojtěch Mencl v. r.
starosta MČ Brno-střed

Vydal/schválil: Rada městské části Brno-střed
47. schůze RMČ BS usnesením RMČ/2019/47/32
Dne: 25.11.2019
Zpracovatel: Mgr. Jana Plechlová, vedoucí OPO ÚMČ BS
Mgr. Ivana Petrová, právník OPO ÚMČ BS

Tato směrnice je závazná pro: Úřad městské části Brno-střed

Projednáno v orgánech:

10. zasedání Komise legislativní a organizační RMČ BS dne 13.11.2019; usnesení č. KLO.10.09. a č. KLO.10.10

Osoba pověřená výkladem: Mgr. Jana Plechlová, vedoucí OPO ÚMČ BS
Četnost kontroly aktuálnosti: ročně
Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Mgr. Jana Plechlová, vedoucí OPO ÚMČ BS

Související vnitřní předpisy:
nejsou

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny
01.12.2019	1	3 a 4	3 (2) a 5	doplněn správce rozpočtu
		4	5 a 6	zpřesněna odpovědnost podepisujících kontrolní list
		5	nový čl. 9	elektronicky uzavírané smlouvy

Odkaz na předešlá vydání:

Předkládání smluvních a obdobných dokumentů k podpisu starostovi ze dne 01.01.2018

Související záznamy a formuláře:

FI_OPO_25/2 Kontrolní list smlouvy

Zrušovací ustanovení:

Článek 1

Účel

- (1) Tato směrnice stanoví základní pravidla pro zpracování smluvních a obdobných dokumentů (smlouvy, dohody, memoranda o porozumění, dodatku či jiného obdobného dokumentu – dále jen „smlouva“) a jejich předkládání k podpisu starostovi, popř. oprávněnému místostarostovi městské části Brno-střed.

Článek 2

Rozsah platnosti

- (1) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Úřadu městské části Brno-střed.
- (2) Kontrolu dodržování této směrnice provádí vedoucí pracovníci a tajemník ÚMČ BS.
- (3) Tato směrnice se shodně užije i na případy, kdy je místo starosty oprávněn smlouvy podepisovat příslušný místostarosta.

Článek 3

Vymezení zkratk a pojmů

- (1) Pro účely této směrnice se stanovují následující zkratky:
 - a) ÚMČ BS – Úřad městské části Brno-střed;
 - b) MČ BS – statutární město Brno, městská část Brno-střed;
 - c) RMČ BS – Rada městské části Brno-střed;
 - d) ZMČ BS – Zastupitelstvo městské části Brno-střed;
 - e) OPO – Odbor právní a organizační;
 - f) KSVV – Kancelář starosty a vnějších vztahů.
- (2) Pro účely této směrnice se rozumí:
 - a) **předkladatelem** – osoba zodpovědná za přípravu, vyhotovení smlouvy, její náležitosti, věcnou a právní bezchybnost obsahu a celkovou úpravu smlouvy. Je jím zpravidla vedoucí příslušného odboru, může jím být také starosta, místostarosta, případně jiný člen ZMČ BS nebo tajemník ÚMČ BS;
 - b) **zpracovatelem** – osoba pověřená předkladatelem k vypracování smlouvy. Je jím zpravidla zaměstnanec ÚMČ BS, může jím být též předkladatel;
 - c) **správce rozpočtu** – osoba, která je zodpovědná za čerpání finančních prostředků z rozpočtu příslušného odboru.

Článek 4

Vyhotovení smlouvy

- (1) V případě, že pro daný případ byla RMČ BS schválena tzv. vzorová smlouva, je zpracovatel povinen vyhotovit příslušnou smlouvu ve znění, které je v souladu se schváleným vzorem. Do znění smlouvy v takovém případě zapracuje skutečnosti odvislé od schválení daného případu RMČ BS nebo ZMČ BS, případně těmito orgány navržené a schválené připomínky, změny či úpravy.
- (2) V ostatních případech je zpracovatel povinen vyhotovit danou smlouvu v takovém znění, které bylo schváleno příslušným usnesením RMČ BS nebo ZMČ BS a do znění smlouvy zapracuje těmito orgány navržené a schválené připomínky, změny či úpravy.

- (3) Text smlouvy musí být nahrán do informačního systému e-Spis a v pravém horním rohu opatřen číslem jednacím a zpracovatelem uvedeným za slovy: „vyřizuje:“. Dodatky ke smlouvám musí být rovněž nahrány do informačního systému e-Spis. Z dodatku musí být zřejmé, ke které smlouvě je uzavřen.

Článek 5

Kontrolní list smlouvy a odpovědnost

- (1) K jednomu stejnopisu zpracované smlouvy (za poslední stranou smlouvy) bude přiložen na příslušném formuláři tzv. kontrolní list smlouvy, včetně v něm uvedených příloh. Kontrolní list bude zpracovatelem vyplněn a podepsán.
- (2) Kontrolní list podepisuje zpracovatel, který odpovídá za přípravu, náležitosti smlouvy a její obsahovou správnost.
- (3) Kontrolní list smlouvy dále podepisuje právník odboru (případně určený právník jiného odboru), který tím potvrdí právní bezchybnost smlouvy a soulad smlouvy s obecně závaznými předpisy i vnitřními předpisy MČ BS, a to včetně příloh smlouvy. Právník odboru svým podpisem zároveň stvrzuje, že předložený materiál představuje z hlediska hospodaření s obecním majetkem i řádného plnění úkolů veřejné správy z jeho pohledu a na základě dostupných podkladů nejvhodnější řešení.
- (4) Za vyhotovení smlouvy, její náležitosti, věcnou a právní bezchybnost obsahu a celkovou úpravu smlouvy odpovídají předkladatelé, zpravidla vedoucí příslušných odborů ÚMČ BS, kteří jsou povinni na každém kontrolním listu smlouvy svojí parafou potvrdit splnění těchto náležitostí. Vedoucí odboru svým podpisem zároveň stvrzuje, že předložený materiál představuje z hlediska hospodaření s obecním majetkem i řádného plnění úkolů veřejné správy z jeho pohledu a na základě dostupných podkladů nejvhodnější řešení.
- (5) Kontrolní list podepisuje též správce rozpočtu, který svým podpisem stvrzuje, že v rozpočtu daného odboru je dostatek finančních prostředků potřebných k naplnění smluvních ustanovení předložené smlouvy, i s ohledem na schválený rozpočet nebo plán výnosů a nákladů VHČ příslušného roku.
- (6) Vedoucí OPO nebo jím určený právník OPO provede kontrolu úplnosti kontrolního listu smlouvy a soulad uvedeného znění usnesení příslušného samosprávného orgánu se zápisem ze zasedání tohoto orgánu.

Článek 6

Předložení smlouvy k podpisu

- (1) Podmínkou pro předložení smlouvy k podpisu starostovi MČ BS je předchozí schválení RMČ BS nebo ZMČ BS.
- (2) Zpracovatel zajistí před předložením smlouvy starostovi MČ BS, že všechny stejnopisy smlouvy budou v levém horním rohu opatřeny sešivací sponou, přelepeny a přelepený levý horní roh každého stejnopisu smlouvy (z obou stran) bude parafován
- a) zpracovatelem;
 - b) vedoucím odboru.
- (3) Zpracovatel zajistí před předložením smlouvy starostovi MČ BS parafování poslední strany smlouvy každého stejnopisu smlouvy pod místem určeným k podpisu starosty
- a) zpracovatelem;

- b) vedoucím odboru.
- (4) Zpracovatel zajistí před předložením smlouvy starostovi MČ BS podepsání kontrolního listu, který bude v příslušném místě podepsán
 - a) zpracovatelem;
 - b) právníkem odboru;
 - c) vedoucím odboru;
 - d) předkladatelem
 - e) správcem rozpočtu¹
 - f) vedoucím OPO nebo jím určeným právníkem OPO;
 - g) tajemníkem ÚMČ BS;
 - h) gesčně příslušným místostarostou nebo jiným členem ZMČ BS.

Článek 7

Uzavření smlouvy

- (1) Po schválení smlouvy RMČ BS nebo ZMČ BS vyzve věcně příslušný odbor nebo odbor určený usnesením RMČ BS nebo ZMČ BS k podpisu druhou smluvní stranu. Po podepsání smlouvy druhou smluvní stranou předloží všechny stejnopisy k podpisu starostovi MČ BS. Levý horní roh všech stejnopisů opatří KSVV příslušným razítkem.
- (2) Jeden stejnopis smlouvy, jehož součástí je kontrolní list smlouvy, zůstane vždy starostovi MČ BS a bude uložen dle jeho pokynu v KSVV.

Článek 8

Povinná smluvní ustanovení

- (1) Součástí uzavíraných smluv nebude ustanovení o povinnosti mlčenlivosti. Výjimky z tohoto pravidla schvaluje vedoucí OPO.
- (2) Povinnou součástí každé smlouvy je doložka dle ust. § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, osvědčující schválení smlouvy RMČ BS nebo ZMČ BS. Z doložky musí být zřejmé, že podmínka zveřejnění, schválení nebo souhlasu pro platnost právního jednání byla splněna, jakým způsobem a kdy.
- (3) Povinnou součástí každé smlouvy je tzv. informační doložka, jejíž vzor je v příloze č. 1 této směrnice.
- (4) Povinnou součástí smlouvy s hodnotou předmětu vyšší než 50.000,- Kč bez DPH uveřejňované dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), je doložka o povinnosti uveřejnění v registru. Vzor této doložky je v příloze č. 2 této směrnice.

Článek 9

Elektronicky uzavírané smlouvy

- (1) V případě smluv, které jsou uzavírané elektronicky, se pravidla této směrnice uplatní přiměřeně. Jeden stejnopis zpracované smlouvy musí být spolu s vyplněným a podepsaným kontrolním listem předložen starostovi MČ BS před jeho podpisem. Tento stejnopis bude následně uložen dle pokynu starosty v KSVV.

¹ V případech, kdy předkládaná smlouva má souvislost s čerpáním finančních prostředků z rozpočtu MČ BS

Příloha č. 1

Informační doložka:

Smluvní strany berou na vědomí a souhlasí s tím, že tato smlouva, včetně jejích případných změn, bude zveřejněna na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyjma informací uvedených v § 7 – § 11 zákona. Veškeré údaje, které požívají ochrany dle zvláštních zákonů, zejména osobní a citlivé údaje, obchodní tajemství aj. budou anonymizovány.

Příloha č. 2

Doložka o povinnosti uveřejnění v registru:

Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva, včetně jejích případných změn a dodatků, bude uveřejněna podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v registru smluv, vyjma údajů, které požívají ochrany dle zvláštních zákonů, zejména osobní a citlivé údaje a obchodní tajemství.