

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

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



Směrnice č.: 8
Vydání č.: 1
Účinnost: 01.01.2018

Martin Landa, v.r.
starosta MČ Brno-střed

Vydal/schválil: Rada městské části Brno-střed
170. schůze RMČ BS usnesením RMČ/2017/170/67
Dne: 18.12.2017
Zpracovatel: Mgr. Jana Plechlová, vedoucí OPO ÚMČ BS
Mgr. Ivana Kincová, právník OPO ÚMČ BS

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

Projednáno v orgánech:

40. zasedání Komise legislativní a organizační RMČ BS usnesením č. KLO.40.04 dne 06.12.2017

40. zasedání Komise legislativní a organizační RMČ BS usnesením č. KLO.40.05 dne 06.12.2017

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

Související vnitřní předpisy:
nejsou

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

Odkaz na předešlá vydání:
nejsou

Související záznamy a formuláře:
Kontrolní list smlouvy

Zrušovací ustanovení:

Organizační směrnice č. 37/2008: Pravidla pro předkládání smluvních a obdobných dokumentů k podpisu starostovi MČ Brno-střed

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. Zpracovatel odpovídá za přípravu, náležitosti smlouvy a její obsahovou správnost.

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 tzv. kontrolní list smlouvy, včetně v něm uvedených příloh. Vzor kontrolního listu tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Kontrolní list bude zpracovatelem vyplněn a podepsán.
- (2) Za vyhotovení smlouvy, její náležitosti, věcnou a právní bezchybnost obsahu a celkovou úpravu smlouvy odpovídají vedoucí příslušných odborů ÚMČ BS, kteří jsou povinni na každém kontrolním listu smlouvy svojí parafoú potvrdit splnění těchto náležitostí.
- (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.
- (4) 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) předkladatelem;
 - c) právníkem odboru;
 - d) vedoucím odboru;
 - e) vedoucím OPO nebo jím určeným právníkem OPO;
 - f) tajemníkem ÚMČ BS;
 - g) 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. 2 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. 3 této směrnice.



Počet stejnopisů: X

Znak: xxxxxxxx/XXXX/XXX/xxx

KONTROLNÍ LIST SMLOUVY

Tato smlouva je vyhotovena na základě usnesení RMČ BS (ZMČ BS) uvedeného v příloze č. 1 tohoto kontrolního listu

Pro daný typ smlouvy je RMČ BS (ZMČ BS) schválen předepsaný vzor

Předepsaný vzor byl schválen na základě usnesení RMČ BS (ZMČ BS), uvedeného v příloze č. 2 tohoto kontrolního listu

znění této smlouvy je s tímto vzorem zcela v souladu

znění této smlouvy není s tímto vzorem v souladu; provedené změny či úpravy (*vyplňte, při nedostatku místa uveďte na zvláštní příloze jako nedílné součásti tohoto listu*):

.....
.....

Pro daný typ smlouvy není RMČ BS (ZMČ BS) schválen předepsaný vzor

znění této smlouvy je zcela v souladu se zněním schváleným RMČ BS (ZMČ BS) na základě jejího usnesení uvedeného v příloze č. 1 tohoto kontrolního listu

znění této smlouvy není v souladu se zněním schváleným RMČ BS (ZMČ BS); provedené změny či úpravy (*vyplňte, při nedostatku místa uveďte na zvláštní příloze jako nedílné součásti tohoto listu*):

.....
.....

Název odboru: xxxxx ÚMČ BS

PODPISY

Garanční doložka

Ve smyslu usnesení NjS ČR č.j. 11 Tdo 454/2011-32

Zpracovatel, právník odboru (případně právník OPO ve smyslu čl. 25.1. Organizačního řádu ÚMČ BS), vedoucí odboru a předkladatel stvrzují, že předkládaný materiál je v souladu s právními předpisy i vnitřními předpisy MČ BS.

garance správnosti smlouvy				OPO ÚMČ BS	tajemník ÚMČ BS	místostarosta uvolněný člen ZMČ BS
zpracovatel	právník odboru	vedoucí odboru	předkladatel			
jméno, funkce	jméno	jméno	jméno, funkce	jméno	jméno	jméno
podpis	podpis	podpis	podpis	podpis	podpis	podpis

Příloha č. 1

Text příslušného usnesení, včetně čísla usnesení a hlasování

Příloha č. 2

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. 3

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.