Smernica dekana

Číslo 5/2023 - SD

01.11.2023

**Príprava, uzatváranie a zverejňovanie zmlúv na Materiálovotechnologickej fakulte Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave**

**Príprava, uzatváranie a zverejňovanie zmlúv**

# na Materiálovotechnologickej fakulte Slovenskej technickej univerzity

# v Bratislave so sídlom v Trnave

# 

# Článok 1

# Úvodné ustanovenia

Smernica dekana „Príprava, uzatváranie a zverejňovanie zmlúv Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave“ (ďalej len „smernica“) upravuje postup organizačných jednotiek Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave (ďalej len „MTF STU“) pri príprave, pripomienkovaní, podpisovaní, zverejňovaní zmlúv, dodatkov k nim, dohôd a iných právnych úkonov (ďalej len „zmluvy“), ktoré podpisuje dekan alebo ním splnomocnená osoba.

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MTF STU, ktorí sa v podmienkach MTF STU podieľajú na administrácii zmluvy.
2. Táto smernica sa nevzťahuje na pracovné zmluvy, dohody a právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch.
3. Ak to nie je v priamom rozpore s významom jednotlivého ustanovenia, tam, kde je uvedené „fakulta“ rozumie sa tým každá organizačná jednotka MTF STU, ktorá alebo pre ktorú sa uzatvára zmluva.

# Článok 2

# Základné pojmy

1. **Predkladateľ požiadavky na vypracovanie návrhu zmluvy alebo pripomienkovanie zmluvy** je zamestnanec zodpovedný za vecnú a obsahovú stránku zmluvy a jej plnenie. (ďalej len „predkladateľ“)
2. **Vedúci útvarov** sú:

a) riaditeľ ústavu,

b) riaditeľ študentského domova a jedálne (ďalej len „ŠDaJ“),

c) vedúci pedagogického pracoviska,

d) vedúci výučbového strediska,

e) vedúci iného výskumného a vývojového pracoviska,

f) vedúci oddelenia

1. **Požiadavka na prípravu, pripomienkovanie a podpis zmluvy/dodatku k zmluve je** dokument, ktorým žiada Predkladateľ vypracovanie návrhu zmluvy alebo jeho pripomienkovanie (ďalej len „požiadavka“). Vzor požiadavky tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice.
2. **Avízo pred ukončením zmluvy v EIS Magion** je povinný údaj, ktorý vypĺňa predkladateľ v požiadavke. Avízo zadáva do systému EIS Magion sekretariát dekana podľa údajov, ktoré v požiadavke uvedie predkladateľ. Avízo v príslušnom čase vygenerované EIS Magion bude zaslané zodpovednej osobe za sledovanie avíza, ktorú uvedie predkladateľ v požiadavke.
3. **Príprava zmlúv** je proces, v rámci ktorého sa:
   1. po pripomienkovaní vyhotovuje a inej osobe ako je MTF STU na podpis doručuje návrh zmluvy podpísaný dekanom alebo ním splnomocnenou osobou,
   2. pripomienkuje a na podpis dekanovi alebo ním splnomocnenej osobe predkladá inou osobou ako je MTF STU podpísaný návrh zmluvy.
4. **Pripomienkovanie zmlúv** je proces, v ktorom sa pred podpísaním zmluvy posudzuje jej súlad s právnymi predpismi a internými predpismi MTF STU, STU, ďalej sa posudzuje z rôznych odborných oblastí a zároveň sa posudzuje aj možný výskyt a miera rizika pre MTF STU v prípade podpísania práve pripomienkovanej zmluvy.
5. **Zverejňovanie zmlúv** je povinnosť zverejňovať už uzatvorené zmluvy upravená osobitnými právnymi predpismi.[[1]](#footnote-1)

# Článok 3

# Príprava a uzatváranie zmlúv

1. Za prípravu návrhu zmluvy zodpovedá právnik v súčinnosti s predkladateľom.
2. Požiadavku schvaľuje vedúci útvaru. Požiadavka musí byť predložená minimálne 5 mesiacov pred predpokladaným začiatkom plnenia zmluvy, ktorá má byť výsledkom verejného obstarávania. V prípade ostatných zmlúv je táto lehota 2 mesiace.
3. V prípade zmlúv, ktorých predmet plnenia sa bude obnovovať novou zmluvou alebo predlžovať formou dodatku k zmluve, musia byť v požiadavke v „avíze pred ukončením zmluvy v EIS Magion“ zohľadnené lehoty ustanovené v čl. 3 ods. 2.
4. Predkladateľ spolu s príslušným vedúcim útvaru, vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle aktuálnej smernice o vykonávaní finančnej kontroly[[2]](#footnote-2).

V prípade zmlúv, ktoré sa týkajú projektov, základnú finančnú kontrolu vykonáva aj zamestnanec zabezpečujúci administráciu a kontrolu oprávnenosti výdavkov projektov.

1. Predkladateľ odovzdáva požiadavku na zaevidovanie do podateľne.
2. V prípade, ak ide o návrh zmluvy vyhotovený v inom ako v slovenskom alebo v českom jazyku je predkladateľ povinný predkladať návrh zmluvy aj preložený do slovenského jazyka.[[3]](#footnote-3)
3. Všetky zmluvy pred ich predložením na podpis dekanovi musia prejsť procesom pripomienkovania.
4. Každá zmluva sa pripomienkuje najmä z hľadiska:
   1. financovania,
   2. odborného,
   3. právneho,
   4. verejného obstarávania,
   5. energií a životného prostredia,
   6. bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej len “BOZP a PO“).
5. Proces pripomienkovania zmlúv koordinuje právnik.
6. Z pohľadu verejného obstarávania a financovania sa nepripomienkujú zmluvy, z ktorých nevyplýva finančné plnenie.
7. V prípade zmlúv, z ktorých nevyplýva finančné plnenie:
8. k vecnej stránke zmluvy sa na Spisovom obale zmluvy/dodatku k zmluve

(príloha číslo 1 tejto smernice) vyjadruje len príslušný vedúci útvaru[[4]](#footnote-4),

1. v časti spisového obalu označeného slovným vyjadrením „ZA OBLASŤ VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA“ a „ZA OBLASŤ FINANCOVANIA“ zodpovedný zamestnanec uvedie slovné vyjadrenie „nevyžaduje sa“.
2. K nájomným zmluvám sa nevyjadruje osoba zodpovedná za oblasť verejného obstarávania. V časti spisového obalu označeného slovným vyjadrením „ZA OBLASŤ VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA“ zodpovedný zamestnanec uvedie slovné vyjadrenie „nevyžaduje sa“.
3. Ak ďalej nie je ustanovené inak, zamestnanci zodpovední za oblasť verejného obstarávania, za oblasť energií a životného prostredia, BOZP a PO, za oblasť právnu a za oblasť hospodárenia fakulty sa povinne vyjadrujú ku všetkým zmluvám podliehajúcim pripomienkovaniu.
4. Pripomienky k zmluvám sa uvádzajú do textu zmluvy.
5. Zamestnanec pripomienkuje zmluvu komplexne, v rámci svojej oblasti pôsobenia.
6. Pripomienkovanie je koordinované a pri spracovaní sa zohľadňuje časové hľadisko predloženia požiadavky, náročnosť spracovania, potrebu pripomienkovania viacerými útvarmi a aktuálne pracovné úlohy zadané vedením fakulty alebo nadriadenými orgánmi. Lehotu na pripomienkovanie a vyjadrenie sa k návrhu zmluvy určí právnik.
7. Pripomienkovanie zmluvy prebieha elektronicky formou zdieľaného dokumentu.
8. Návrh zmluvy musí byť do procesu pripomienkovania predkladaný v elektronickej podobe (vo formáte .doc, .xls).
9. Po ukončení procesu pripomienkovania zašle právnik návrh tejto zmluvy predkladateľovi. Následne predkladateľ vytvorí spisový obal a návrh zmluvy v príslušnom počte exemplárov a príloh predloží na sekretariát dekana na podpis dekanom.
10. V prípade, že zmluva je výsledkom procesu verejného obstarávania, návrh takejto zmluvy zasiela predkladateľovi pracovník verejného obstarávania.
11. Predkladateľ zabezpečuje doručenie návrhu zmluvy so zapracovanými pripomienkami na vyjadrenie zmluvnému partnerovi.

# Článok 5

# Spisový obal zmluvy/dodatku k zmluve

1. Zamestnanec, ktorý pripomienkuje návrh zmluvy sa vyjadruje prostredníctvom Spisového obalu zmluvy/dodatku k zmluve MTF, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 1 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasti a to tak, že dá alebo nedá súhlas s uzavretím predmetného návrhu zmluvy/dodatku k zmluve.
2. Zamestnanec, ktorý pripomienkuje návrh zmluvy sa vyjadruje  zároveň prostredníctvom požiadavky, ktorej vzor je uvedený v prílohe číslo 2 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasti a to tak, že dá alebo nedá súhlas s uzavretím predmetného návrhu zmluvy/dodatku k zmluve.
3. Za vyhotovenie spisového obalu zodpovedá kontaktná osoba - predkladateľ.
4. Spisový obal predkladateľ doručí na sekretariát dekana spolu s návrhom zmluvy vrátane príloh v tlačenej forme v počte vyhotovení uvedených v návrhu zmluvy. Súčasne je predkladateľ povinný odoslať zmluvu v elektronickej podobe vo formáte .doc, .xls na sekretariát dekana.
5. V prípade, ak sa na základe pripomienkovania návrhu zmluvy vyhotovuje nový návrh zmluvy, vyhotovuje sa aj nový spisový obal zmluvy. Uvedená povinnosť neplatí, ak sa vyhotovuje nový návrh zmluvy, v ktorom sa odstraňujú formálne nedostatky zmluvy a odstraňujú zrejmé chyby v písaní a počítaní (ďalej len „formálne nedostatky návrhu zmluvy“).
6. Informáciu o zverejnení zmluvy odošle sekretariát dekana predkladateľovi a ostatným zamestnancom, ktorých predkladateľ uvedie v požiadavke.

# Článok 6

# Podpisovanie zmlúv

1. Zmluvy sa na podpis predkladajú vždy so spisovým obalom zmluvy a s požiadavkou.
2. Za predloženie zmluvy na podpis dekanovi alebo rektorovi zodpovedá kontaktná osoba/predkladateľ.
3. Oprávnenie podpísať zmluvu vyplýva z Organizačného poriadku STU[[5]](#footnote-5), Organizačného poriadku MTF STU[[6]](#footnote-6), Podpisového poriadku STU[[7]](#footnote-7) Podpisového poriadku MTF STU[[8]](#footnote-8) alebo splnomocnenia vydaného dekanom ako splnomocniteľom[[9]](#footnote-9).
4. Proces uzatvorenia zmluvy končí podpísaním zmluvy všetkými zmluvnými stranami.
5. Všetky zmluvy podpísané v zmysle tejto smernice musia byť v jednom vyhotovení originálu uložené na sekretariáte dekana.
6. Rozdeľovník zmlúv:
   1. sekretariát dekana (originál),
   2. právny a organizačný útvar R-STU (originál).
7. Za doručenie zmluvy podpísanej v zmysle tejto smernice druhej zmluvnej strane zodpovedá predkladateľ.

# Článok 7

# Zverejňovanie zmlúv

1. Pri zverejňovaní zmlúv sa postupuje podľa osobitého vnútorného predpisu[[10]](#footnote-10).
2. Informáciu o zverejnení uzatvorenej zmluvy formou mejlu dostanú:
   1. vedúci útvaru predkladateľa,
   2. predkladateľ,
   3. zamestnanci uvedení v požiadavke.

# Článok 8

# Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len číslovanými dodatkami vydanými a podpísanými dekanom.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy:
   1. príloha číslo 1 – Spisový obal zmluvy/dodatku k zmluve MTF STU,
   2. príloha číslo 2 – Požiadavka na prípravu, pripomienkovanie a podpis zmluvy/ dodatku k zmluve MTF STU.
3. Táto smernica ruší Smernicu dekana číslo: 15/2019-SD: Príprava, uzatváranie a zverejňovanie zmlúv Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. novembra 2023.

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc. dekan fakulty

1. Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (47a) [↑](#footnote-ref-1)
2. Smernica dekana č. 4/2019 – Vykonávanie finančnej kontroly na Materiálovotechnologickej fakulte Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave [↑](#footnote-ref-2)
3. Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-3)
4. Organizačný poriadok MTF STU číslo 5/2023 zo dňa 22.06.2023 v platnom znení [↑](#footnote-ref-4)
5. Organizačný poriadok STU v platnom znení [↑](#footnote-ref-5)
6. Organizačný poriadok MTF STU číslo 5/2023 zo dňa 22.06.2023 v platnom znení [↑](#footnote-ref-6)
7. Smernica rektora číslo 1/2013 – SR zo dňa 17.05.2013 v platnom znení [↑](#footnote-ref-7)
8. Smernica rektora číslo 1/2013 – SR zo dňa 17.05.2013 v platnom znení [↑](#footnote-ref-8)
9. Zákon č. 40/1064 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (§ 31), Podpisový poriadok STU v platnom znení (čl. 2 ods. 5) [↑](#footnote-ref-9)
10. Smernica rektora číslo 7/2014 – SR zo dňa 17. 09. 2014 - Príprava, uzavieranie a zverejňovanie zmlúv na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v platnom znení [↑](#footnote-ref-10)