



Univerzita Palackého
v Olomouci

SMĚRNICE REKTORA UP (SR)

B3-17/5-SR

**Centrální evidence smluv
Univerzity Palackého v Olomouci
a jejich uveřejňování v registru smluv**

- Obsah:** Tato směrnice rektora UP upravuje obecná pravidla a závazný postup pro vedení evidence smluv na UP a dále pravidla a postup zaměstnanců dotčených organizačních útvarů UP při uveřejňování smluv, které podléhají uveřejnění v RS. Univerzity Palackého v Olomouci.
- Garant:** Prorektor pro organizaci a rozvoj
- Rozdělovník:** rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, SKM UP, CPSSP, KI UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK, Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu a kontroly UP, Oddělení strategického rozvoje UP

Centrální evidence smluv Univerzity Palackého v Olomouci a jejich uveřejňování v registru smluv

I. Účel a předmět úpravy

1. Vzhledem k potřebě jednotné a centralizované evidence uzavíraných smluv na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“), pro operativnější řízení ekonomických procesů a předcházení případným nežádoucím jevům byl zaveden nový systém Centrální evidence smluv UP (dále jen „CES“).
2. S ohledem na zajištění plnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „zákon o registru smluv“), musí být prostřednictvím systému CES odesílány do registru smluv (dále jen „RS“) smlouvy, které mají být dle zákona o registru smluv uveřejněny.
3. Tato směrnice rektora UP upravuje obecná pravidla a závazný postup pro vedení evidence smluv na UP a dále pravidla a postup zaměstnanců dotčených organizačních útvarů UP při uveřejňování smluv, které podléhají uveřejnění v RS.
4. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance UP, kteří mají v rámci plnění pracovních povinností jakýmkoliv dílčím způsobem přispívat k realizaci závazkových vztahů za UP či přispívat k vedení evidence smluv uzavřených za UP či odesílání určených smluv k uveřejnění do RS.

II. Vymezení některých pojmů

1. **UIS** je Univerzitní informační systém.
2. **CES** je Centrální evidence smluv UP, tj. speciální agenda UIS evidující údaje vztahující se ke smlouvě a uchováující elektronické obrazy smluv.
3. **Veřejná část CES** je část systému CES přístupná bez přihlášení z adresy <https://smlouvy.upol.cz/>. V této části jsou přístupné pouze ty obrazy smluv (včetně jejich doprovodných dat), které již byly uveřejněny v RS.
4. **Předkladatel** je zaměstnanec UP, který předkládá návrh smlouvy, příp. požaduje smlouvu uzavřít.
5. **Klíčový uživatel** je určený zaměstnanec součásti UP odpovědný za zaevidování smlouvy do CES.
6. **Odpovědná osoba** je zaměstnanec UP odpovědný za realizaci smlouvy, který je na základě pokynu k tomu oprávněné osoby, odpovědný za splnění povinností pro UP ze smlouvy vyplývajících.
7. **Administrátor agendy CES** je zaměstnanec CVT UP odpovědný za provoz CES, rozvoj CES, nastavení přístupových práv uživatelů a řešení technických problémů.

8. **Oprávněná osoba** je zaměstnanec UP, který má právo nahlížet do CES.
9. **Operátor** je zaměstnanec UP, který odpovídá za předávání elektronického obrazu smluv (tj. i nabídek a jejich akceptací) a dodatků, včetně doprovodných metadat, ze systému CES do systému ESS, kde jej přebírá zaměstnanec Spisové služby a odesílá do RS prostřednictvím datové schránky.
10. **Zaměstnanec Spisové služby** (tj. Podatelny UP) odesílá smlouvy určené k uveřejnění v RS a jejich metadata prostřednictvím datové schránky UP do datové schránky Ministerstva vnitra ČR.
11. **Smlouva** je listina podepsaná jménem UP s projevem vůle k tomu oprávněných osob na téže listině nebo právní jednání směřující k uzavření smlouvy v podobě návrhu na uzavření smlouvy, tzv. písemné nabídky (dále též „nabídka“), a recipročního projevu vůle v podobě přijetí nabídky, tzv. akceptace (dále též „akceptace“).
12. **Osoba pověřená právně jednat za UP** je osoba oprávněná dávat závazné návrhy za UP na uzavření smlouvy a akceptovat nabídky na uzavření smlouvy na základě pověření.
13. **Ekonomka – osoba odpovědná za předávání smluv (nabídka a její akceptace) ze SAP do CES.**
14. **Smlouva uveřejňovaná** v registru smluv je pro účely této směrnice za UP uzavřená smlouva jestliže výše hodnoty jejího předmětu je vyšší než 50.000,- Kč bez DPH a bez ohledu na skutečnost, které právo je pro danou smlouvu dle mezinárodního práva soukromého rozhodné.
15. **Registr smluv** je informační systém veřejné správy, spravovaný Ministerstvem vnitra ČR, který slouží k uveřejňování smluv podle zákona o registru smluv.
16. **Metadata** se rozumí data popisující podstatné údaje ve smlouvě, které identifikují smluvní vztah. Povinnými metadaty jsou: datum uzavření smlouvy, identifikace smluvních stran, vymezení předmětu smlouvy, cena, příp. hodnota, lze-li ji určit. Metadata jsou povinně uveřejňovaná spolu se smlouvou.
17. **Systémem SAP se rozumí** ekonomický a informační systém ERP SAP R/3 používaný na UP.
18. **Duševní vlastnictví** zahrnuje jak práva autorská a práva související s právem autorským, tak práva průmyslového vlastnictví.
19. **Obchodní tajemství** tvoří podle § 504 občanského zákoníku konkurenčně významné, určitelné, oceňitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se závodem a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení.

20. **Know-how**¹ je teorií definováno jako soubor výrobních, technických, technologických a jiných poznatků a dovedností, které vedou k racionálnějšímu nebo efektivnějšímu vyřešení určitého problému a jsou podnikatelsky využitelné.
21. **Via SAP – CES je** propojení systémů SAP a CES umožňující předávat soubory, data a informace ze SAP do CES, předávat si informace např. o stavu uveřejňování a informace o interních ID v systémech.
22. **Metodická podpora** v rámci CES a RS – školení a metodické vedení v rámci CES a RS v oblasti technické zajišťují zaměstnanci CVT UP, metodické vedení v oblasti právní zajišťují zaměstnanci Právního oddělení UP. Základní metodické návody jsou přístupné odkazem na stránce <https://smlouvy.upol.cz/>.

III. Evidence v CES, povinnosti zaměstnanců při uveřejňování v registru smluv

1. Na základě této směrnice jsou Klíčovými uživateli vkládány do CES veškeré smlouvy uzavírané jménem UP s výjimkou smluv pracovních, dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti, dohod o srážkách ze mzdy, dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, smluv o zabezpečení praxe studentů s hodnotou do 50.000,- Kč bez DPH, smluv o půjčce ze sociálního fondu, smluv o výpůjčce identifikačních karet, nájemních smluv bytů uzavřených mezi zaměstnanci UP a UP, dohod o uznání a úhradě dluhu uzavíraných se studenty popř. zaměstnanci UP, rámcových smluv o účasti na výzkumu uzavíraných s fyzickými osobami, dílčích smluv o účasti na výzkumu uzavíraných s fyzickými osobami a smluv o ubytování studentů v rámci SKM UP.
2. Písemnou formou smlouvy se rozumí rovněž písemná nabídka a její písemná akceptace nebo písemná objednávka a její následná písemná akceptace. Akceptaci ze strany UP může provést osoba k tomu oprávněnou osobou pověřená právně jednat za UP, a to s připojením vlastnoručního podpisu a odesláním prostřednictvím e-mailu z univerzitní e-mailové adresy (@upol.cz).
3. Předmětem uveřejnění v RS jsou ty smlouvy uzavírané UP, jejichž povinnost uveřejnění je stanovena zákonem o registru smluv. Smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění podle zákona o registru smluv, musí být před odesláním do RS zavedena do CES způsobem uvedeným v Metodickém návodu pro vkládání smluv a v Metodickém návodu pro vkládání nabídek a akceptací (dále jen „Metodické návody“), které jsou dostupné odkazem na <https://smlouvy.upol.cz/>, a v termínech uvedených v této směrnici.
4. Předmětem registrace (uveřejnění) v RS jsou veškeré smlouvy, nabídky či objednávky a jejich akceptace v písemné podobě s hodnotou předmětu smlouvy více jak 50.000,- Kč bez DPH.
5. Splňuje-li smlouva podmínku hodnoty předmětu smlouvy vyšší jak 50.000,- Kč bez DPH a současně se na takovou smlouvu vztahuje byť i jedna z výjimek uvedených v zákoně o registru smluv, nepodléhá tato smlouva povinnosti registrace (uveřejnění). Výjimky z povinnosti registrace (uveřejnění) jsou stanoveny v § 3 zákona o registru smluv. Uveřejnění v RS nepodléhají zejména pracovněprávní smlouvy, smlouvy s fyzickými osobami mimo rámec jejich podnikatelské činnosti a smlouvy uzavřené s autorem nebo výkonným umělcem v souvislosti s autorským dílem nebo uměleckým výkonem (např. podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, ve znění pozdějších předpisů nebo § 2358 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů). Uveřejnění dále nepodléhají některé části smluv, zejména různé technické výkresy, projektová dokumentace, modely, vzory a výpočty, které obvykle tvoří přílohu smlouvy a části smluv prokazatelně obsahující obchodní tajemství, duševní vlastnictví či know-how. Požadavek na neuveřejnění částí smluv, které se týkají obchodního tajemství, duševního vlastnictví či know-how, musí vzejít z úrovně Předkladatele či Odpovědné osoby již při přípravě smlouvy. Klíčový uživatel tuto skutečnost následně poznamená do CES ke vkládané smlouvě v souladu s Metodickými návody a na základě toho Operátor zajistí znečitelnění příslušné části textu smlouvy.
6. Pokud smlouva obsahuje více předmětů smluvního závazku, z nichž některé podléhají uveřejnění a jiné nikoli, bude se smlouva také uveřejňovat, přičemž **platí zásada, že v pochybnostech se smlouva vždy uveřejňuje.**
7. Rovněž tak lze postupem podle zákona o registru smluv vyloučit z uveřejnění některá metadata, která tvoří obchodní tajemství UP.
8. Pokud existuje smlouva uzavřená před datem 1. července 2016 spadající pod režim zákona o registru smluv a po tomto datu se k této smlouvě bude uzavírat dodatek, či realizační smlouva, musí být zaslána do RS jak tato původní smlouva, tak na smlouvu navazující dodatek či realizační smlouva. Rovněž tak v případě, že před datem 1. července 2016 byla jménem UP uzavřena smlouva nespádající pod režim zákona o registru smluv, avšak dodatkem uzavíraným po 1. červenci 2016 je výše hodnoty předmětu smlouvy navýšena nad 50.000,- Kč bez DPH, musí být tato smlouva zaslána i s dodatkem či realizační smlouvou do RS.

¹ Ježek, J. Kurz obchodního práva. Úvodní a obecná část. Soutěžní právo. Praha: C. H. Beck. 2004. str. 590.

9. Obdobně, jako v předchozím odstavci se postupuje i u rámcových smluv, k nimž se po datu 1. července 2016 uzavírají tzv. dílčí smlouvy.
10. V RS se povinně uveřejňuje soukromoprávní smlouva, jakož i smlouva o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci (§ 2 zákona o registru smluv), jestliže výše hodnoty jejího předmětu přesáhne 50.000,- Kč bez DPH, a to bez ohledu na skutečnost, které právo je pro danou smlouvu dle mezinárodního práva soukromého rozhodné. Smlouva, která se povinně uveřejňuje, musí být uzavřena písemně.
11. Povinnost uveřejnit smlouvu prostřednictvím RS se nevztahuje na smlouvy uvedené v § 3 odst. 2 zákona o registru smluv.
12. Prostřednictvím RS se neuveřejňují informace, které nelze poskytnout při postupu podle předpisů upravujících svobodný přístup k informacím (§ 3 odst. 1. zákona o registru smluv).
13. Lhůta k odeslání smlouvy do RS činí podle zákona o registru smluv maximálně 30 dní od uzavření smlouvy, tj. od pozdějšího data uvedeného u podpisových doložek ve smlouvě.

IV. Zajištění evidence a oprávnění k přístupu do CES

1. Povinnost evidovat smlouvy v CES zajišťují fakulty, univerzitní zařízení a rektorát prostřednictvím Klíčových uživatelů a ekonomek. Na fakultách odpovídají za splnění povinnosti uveřejnění smluv v CES děkani fakult, na univerzitních zařízeních odpovídají jejich ředitelé, na rektorátu odpovídají za splnění povinnosti uveřejnění smluv vedoucí organizačních útvarů, v jejichž kompetenci je podle Organizačního řádu RUP příprava smlouvy.
2. Rektor, kvestor, děkani fakult a ředitelé univerzitních zařízení jsou povinni určit minimálně dva Klíčové uživatele pro vkládání smluv do CES a dvě ekonomky pro vkládání nabídek a akceptací via SAP-CES. V případě potřeby jsou povinni tyto osoby neprodleně aktualizovat tak, aby nebyla ohrožena úplnost a aktuálnost evidence smluv. Určení ekonomek, které budou uveřejňovat via SAP – CES, musí být provedeno nejpozději do 14 dnů od nabytí účinnosti této směrnice. Seznam Klíčových uživatelů a ekonomek sdělí vedoucí součástí UP Administrátorovi agendy CES, který jej umístí a v případě potřeby aktualizuje na webové adrese: <https://smlouvy.upol.cz/>.
3. Oprávněnými osobami s právem nahlížet do všech smluv uzavřených za UP jsou: rektor, prorektoré, kvestor, děkani fakult, tajemníci fakult, klíčoví uživatelé a další děkany delegovaní zaměstnanci fakulty. Na rektorátu jsou pak oprávněnými osobami rovněž s právem nahlížet do všech smluv uzavřených na UP všichni vedoucí zaměstnanci na rektorátu pracovní zařazení.
4. Oprávněnými osobami s právem nahlížet do veřejné části CES, tj. do smluv uveřejněných v RS, jsou všichni zaměstnanci UP.

V. Postup zaměstnanců UP při vkládání smluv do CES a zasílání do registru smluv

A/ Povinnosti Klíčového uživatele

1. Klíčový uživatel odpovídá za řádné zaevidování smlouvy do CES ve lhůtě nejpozději do tří dnů od jejího obdržení, přičemž postupuje v souladu s Metodickými návody. Klíčový uživatel odpovídá rovněž za aktualizaci informací evidovaných k dané smlouvě v CES, přičemž takto činí ve spolupráci s Odpovědnou osobou postupem v souladu s touto směrnici. Tato povinnost se vztahuje i na případné dodatky ke smlouvě či ukončení smluvního vztahu (výpověď smlouvy, dohoda o zániku závazku ze smlouvy, odstoupení apod.). Klíčový uživatel je povinen informovat Předkladatele o skutečnosti, že smlouva byla zaevidována do CES. Klíčový uživatel je rovněž povinen do 10 pracovních dnů od podpisu smlouvy předložit jeden originál smlouvy podepsané děkanem či rektorem k archivaci na Právní oddělení UP v případech, kdy smlouva nebyla Klíčovému uživateli postupována k zaevidování do CES z úrovně Právního oddělení UP. Tato povinnost se nevztahuje na smluvní vztahy vznikající na základě nabídky a akceptace prostřednictvím systému SAP.
2. Klíčový uživatel je povinen po obdržení originálu smlouvy vytvořit neprodleně záznam o smlouvě v CES (v případě převzetí dodatku tento zaevidovat k příslušné smlouvě zavedené již v CES, stejně tak zaevidovat ke smlouvě případné ukončení smlouvy či jiný ke smlouvě se vztahující dokument).
3. Po obdržení originálu smlouvy v listinné podobě je Klíčový uživatel povinen pořídit její digitální záznam, jak je popsáno v Metodických návodech (tj. naskenování obrazu konečné smlouvy a jeho převedení do formátu PDF/A obsahujícího textovou vrstvu), a připojit tento sken k záznamu o smlouvě v CES.
4. V případě údajů uvedených ve smlouvě, jež obsahují informace, které jsou předmětem anonymizace, připojí Klíčový uživatel k záznamu o smlouvě v CES požadavek na jejich znečitelnění podle čl. III. odst. 5 podle podkladů, které obdrží od Předkladatele či Odpovědné osoby.
5. Klíčový uživatel je dále povinen zajistit v záznamu o smlouvě v CES vyplnění všech povinných údajů (metadat), které jednoznačně identifikují smlouvu tak, jak je uvedeno v Metodických návodech. Základní údaje smlouvy uzavřené na základě jedné listiny, příp. dodatku, či ukončení smlouvy, které je Klíčový uživatel povinen v záznamu vyplnit, se liší v závislosti na charakteru evidovaného smluvního vztahu.

6. Při prvotním zaevidování smlouvy je systémem CES generováno číslo ve tvaru součást/rok/pořadové číslo (v zaužívaných zkratkách). Systém CES negeneruje číslo dodatku smlouvy, je pouze zajištěna unikátnost čísla dodatku v rámci smlouvy, ke které se váže.
7. Klíčový uživatel je dále povinen zaznamenat k příslušné smlouvě datum jejího ukončení nebo datum splnění závazku, a to pro zajištění automatického upozornění o blížícím se konci účinnosti smlouvy nebo termínu splnění závazku. Upozornění bude zasláno prostřednictvím e-mailu s uvedením předmětu „Smlouva“ v předstihu dvou měsíců před koncem účinnosti smlouvy (nutné pro včasné jednání a případně vyhotovení dodatku ke smlouvě) nebo v den splnění závazku (nutné pro posouzení uplatnění případných sankcí při nesplnění závazku). Hlášení CES o blížícím se konci účinnosti smlouvy či splnění závazku podle předchozí věty musí být prostřednictvím e-mailu v případě Klíčových uživatelů pracovních zařazených na fakultách doručeno i tajemníkům fakult, v případě Klíčových uživatelů pracovních zařazených v univerzitních zařízeních i ředitelům univerzitních zařízení a v případě Klíčových uživatelů pracovních zařazených na rektorátu i kvestorovi.
8. V případech, kdy UP nedisponuje dvěma originálními vyhotoveními smlouvy, je Klíčový uživatel povinen vytvořit záznam o smlouvě včetně připojení jejího skenu, jak je uvedeno v tomto článku, a poté předat originál smlouvy na Právní oddělení UP k archivaci (viz odstavec 1).

B/ Povinnosti Předkladatele

Předkladatel v součinnosti s Odpovědnou osobou je povinen předat relevantní informace o smlouvě Klíčovému uživateli.

C/ Povinnosti Odpovědné osoby

Osoba uvedená ve smlouvě jakožto osoba odpovědná za věcnou stránku smlouvy či osoba oprávněná jednat ve věcech realizace smlouvy, případně Předkladatel, je povinna před převzetím zboží či poskytnutí služby ověřit prostřednictvím veřejné části CES, zda je smlouva s částkou/hodnotou nad 50.000,- Kč bez DPH uveřejněna v RS, v opačném případě nemůže zboží převzít či umožnit poskytnutí služby nebo tuto poskytovat. Odpovědná osoba je povinna **být součinná při přípravě smlouvy nebo její aktualizaci**, zejména v rozsahu určení hodnoty předmětu smlouvy, označení duševního vlastnictví, obchodního tajemství, příp. know-how, v rozsahu doby trvání smlouvy, v rozsahu uplatnění sankcí vůči druhé smluvní straně, v rozsahu uplatnění vad, příp. dalších povinností. Odpovědná osoba je zejména povinna dbát splnění smluvních povinností vyplývajících pro UP ze smlouvy.

D/ Povinnosti Ekonomky

Ekonomka odpovídá za správné vystavení objednávky na základě schváleného požadavku na objednávku v SAP. Je povinna zajistit akceptaci vystavené objednávky Osobami pověřenými právně jednat (za UP i za druhou smluvní stranu).

Odpovídá za připojení příloh k formuláři objednávky v SAP (dokument objednávky akceptovaný ze strany UP i druhé smluvní strany, případně relevantní přílohy požadavku – např. cenové nabídky). Odpovídá za předání dokumentů smluvního vztahu (dokument objednávky akceptovaný ze strany UP i druhé smluvní strany, případně relevantní přílohy požadavku – např. cenové nabídky) a příslušných metadat prostřednictvím SAP do CES. V případě údajů uvedených v dokumentech smluvního vztahu, jež obsahují informace, které jsou předmětem anonymizace, odpovídá ekonomka za předání požadavku na jejich znečitelnění podle čl. III. odst. 5, podle podkladů, které obdrží od Předkladatele či Odpovědné osoby. Odpovídá za kontrolu a správnost uveřejňovaných metadat (aktuálnost identifikačních údajů smluvních stran, vymezení předmětu smlouvy, datum uzavření smlouvy, cena bez DPH a měna). Odpovídá za to, že nebude proplacena faktura u smlouvy nebo objednávky, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění podle zákona o registru smluv (jejíž hodnota je větší než 50.000,- Kč bez DPH) a která dosud nebyla uveřejněna v RS.

E/ Povinnosti zaměstnance Právního oddělení UP

Určený zaměstnanec Právního oddělení UP je odpovědný za odeslání příslušného počtu originálů smlouvy podepsané rektorem druhé smluvní straně/smluvním stranám. Dále je určený zaměstnanec Právního oddělení UP odpovědný za uvedení jména Předkladatele na jeden originál smlouvy a za jeho odeslání Klíčovému uživateli. Rovněž tak je zaměstnanec Právního oddělení UP odpovědný za uložení a archivaci jednoho obdrženého originálu smlouvy na Právním oddělení UP a za evidenci všech výpůjček originálu smlouvy. Právní oddělení UP poskytuje konzultace v právní oblasti Klíčovým uživatelům. V rámci své činnosti napomáhá Právní oddělení UP při řešení nejasností při zadávání smluv do CES.

F/ Povinnosti Operátora

Operátor převezme v CES smlouvu označenou Klíčovým uživatelem „K uveřejnění“ nebo smlouvu předanou via SAP – CES. V případě, že mají být z uveřejnění vyloučeny některé informace podle čl. III. odst. 5 a 7, musí být Operátorem tyto informace znečitelněny v elektronickém obrazu textového obsahu smlouvy nebo v odesílaných metadatech. Operátor připojí k záznamu smlouvy její anonymizovanou podobu (anonymizace – viz metodika Ministerstva vnitra ČR). Operátor vygeneruje v CES metadata smlouvy (soubor ve formátu xml) a předá spolu se souborem obsahujícím anonymizovaný text smlouvy

v požadovaném formátu (viz Metodické návody) příslušnému zaměstnanci Spisové služby prostřednictvím Elektronické spisové služby. V případě neúspěchu registrace opakuje Operátor celý proces nebo provede kroky k nápravě.

G/ Povinnosti zaměstnance Spisové služby

V návaznosti na evidenci smluv v CES způsobem uvedeným v Metodických návodech a v termínech uvedených v této směrnici, dochází k odeslání smluv do RS. Odeslání smluv k uveřejnění v RS se provádí prostřednictvím Elektronické spisové služby.

Zaměstnanec Spisové služby odešle smlouvu a její metadata prostřednictvím datové schránky UP do datové schránky Ministerstva vnitra ČR. Datová zpráva, kterou správce RS potvrzuje uveřejnění smlouvy v RS, je zaměstnancem Spisové služby předána Operátorovi prostřednictvím Elektronické spisové služby. Z potvrzovací zprávy se do CES automaticky nahraje údaj o datu uveřejnění a k záznamu smlouvy se automaticky nahraje .pdf dokument o potvrzení uveřejnění.

VI. Následky neuveřejnění smlouvy

Zákon o registru smluv spojuje od 1. července 2017 s neuveřejněním smluv následky dané v § 6 a 7 zákona o registru smluv.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší směrnice rektora UP č. B3-15/1-SR–Centrální evidence smluv UP ze dne 5. ledna 2015.
2. Podrobnosti postupu při evidenci smluv v CES a uveřejňování v registru smluv stanoví Metodické návody, které jsou nedílnou součástí této směrnice.
3. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího uveřejnění.

V Olomouci dne 14. července 2017

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v.r.
rektor UP