

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze	
Označení	č. A/S/962/2/2025
Věc	PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ PRÁVNÍKY VŠCHT PRAHA
Působnost	celoškolská
Účinnost od	17.1.2025
Účinnost do	Neurčito
Revize	Podle potřeby
Zrušuje se	
Vypracoval	962 - Sekretariát kvestora
Vydal	Ing. Ivana Chválná

1) Zaměstnanci VŠCHT Praha zasílají po dohodě se svým vedoucím pracoviště své požadavky na právní posouzení dokumentů na e-mailovou adresu pravnik@vscht.cz nebo přímo na e-mailovou adresu konkrétního právníka na Sekretariátu kvestora. Požadavek dohody se svým vedoucím se nevztahuje na rektora, děkany, prorektory, kvestora, ředitele SUZ a ředitele Technoparku. Toto platí pro všechny součásti VŠCHT Praha.

2) Návrh dokumentu je nutno zaslat v editovatelné elektronické podobě, nejlépe ve formátu MS Word. V případě, že dokument není v editovatelné formě k dispozici, může být zaslán v jiném formátu, který ale musí být strojově čitelný pro jeho další zpracování. V průvodním textu e-mailové zprávy s požadavkem na právní posouzení dokumentu je nutné uvést minimálně následující informace:

- číslo pracoviště, které požadavek zadává,
- jméno řešitele,
- jméno kontaktní osoby na VŠCHT Praha vyřizující dokument (dále jen „zadavatel“),
- identifikační údaje protistrany, pokud jsou známy,
- způsob podepsání dokumentu (listina, elektronicky), pokud je známo,
- údaj o tom, že uveřejnění v registru smluv zajistí protistrana, pokud je uveřejnění vyžadováno, pokud je známo,
- požadovaný / nejzazší termín vyřízení požadavku,

- informaci o tom, zda mají být informace obsažené v dokumentu, nebo jeho samotná existence, předmětem ochrany ve formě utajení,
- informaci o tom, zda s dokumentem souvisí jiná, již uzavřená ujednání (jakékoliv jiné dokumenty, např. NDA, smlouvy a jejich případné dodatky, CTA, CDA, MTA),
- další doplňující informace dle uvážení zadavatele - tyto nejsou povinnou náležitostí požadavku.

Pokud nebude e-mail s požadavkem na právní posouzení dokumentu obsahovat tyto minimální informace, bude vrácen zadavateli s žádostí o doplnění těchto informací. Pouze email obsahující všechny výše uvedené informace se pro účely této směrnice považuje za kompletní a řádně doručený.

V případě, že dokument existuje pouze v tištěné podobě, bude předán přímo právníkovi Sekretariátu kvestora, který ho přijme a zaeviduje stejným způsobem, jako by byl dokument doručen na e-mail pravnik@vscht.cz.

3) Pro evidenci oběhu dokumentů bude zřízeno sdílené úložiště: [\\share\Smlouvy_IRS](#). Dále jen úložiště.

4) Požadavky na právní posouzení dokumentu doručené způsobem stanoveným v bodě budou zaevidovány do přehledu na sdíleném úložišti. Zápis provede právník ze Sekretariátu kvestora, který si požadavek převzal ke zpracování, a to nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne řádného doručení e-mailu se všemi náležitostmi. Ke každému požadavku na právní posouzení dokumentu budou na sdíleném úložišti uvedeny informace dle bodu 2, zejména pak den doručení kompletního požadavku na právní posouzení dokumentu, a právník odpovědný za její zpracování, a navíc bude uvedena informace, kdy byla započata práce na dokumentu.

V odůvodněných případech nebude v přehledu na sdíleném úložišti uveden některý z údajů dle bodu 2), a to z důvodu ochrany obchodního tajemství či jiných informací, ke kterému se VŠCHT Praha smluvně zavázala nebo pokud k tomu budou jiné oprávněné důvody.

5) Za správnost a úplnost údajů uvedených v přehledu na sdíleném úložišti odpovídají jednotliví právníci Sekretariátu kvestora. Údaje budou průběžně aktualizovány tak, aby bylo možné zjistit, jaký je aktuální stav dokumentu a případně u koho se v danou chvíli nachází.

6) Náhled na sdílené úložiště: [\\share\Smlouvy_IRS](#). je zpřístupněn následujícím zaměstnancům:

rektor

děkani

proreктоři

ředitel SÚZ

ředitel Technoparku

tajemníci fakult

vedoucí ústavů

vedoucí Centrálních laboratoří

vedoucí účelově zřízených pracovišť

kvestor

vybraným zaměstnancům Sekretariátu rektora (kancléř, sekretářka)

vybraným zaměstnancům Sekretariátu kvestora

Na základě požadavku vedoucích zaměstnanců může být přístup ke sdílenému uložišti přidělen i jiným, výše neuvedeným zaměstnancům. Náhled na uložišť nemůže být zpřístupněn osobám bez pracovněprávního vztahu k VŠCHT Praha a studentům. Tento požadavek je nutno zaslat k vyřízení na sekretariát kvestora.

7) Právník Sekretariátu kvestora, který převezme požadavek na právní posouzení dokumentu, odpovídá za zpracování dokumentů bez zbytečného odkladu poté, co obdržel všechny minimální informace. V případě potřeby vyzve zadavatele k úpravám a doplnění textu dokumentu, případně ke komunikaci s protistranou a zajištění jejího vyjádření k navrženým úpravám. V odůvodněných případech může zadavatel poskytnout právníkovi Sekretariátu kvestora kontaktní informace protistrany přímo. Právník Sekretariátu kvestora pak z pověření zadavatele text dokumentu konzultuje a dohaduje přímo se zástupcem protistrany, a zadavateli podá zprávu až v situaci, kdy na obsahovém znění dokumentu panuje shoda. Informace o probíhajícím jednání bude zaznamenána ve sdíleném uložišti.

8) Po prověření a schválení dokumentu po právní stránce postupem dle bodu 7) zašle vyřizující právník Sekretariátu kvestora e-mailem zadavateli informaci o odsouhlasení textu dokumentu.

9) Po dohodě se zadavatelem a na základě informací poskytnutých dle bodu 2) bude dokument předán k podpisu protistraně. VŠCHT Praha preferuje podpis dokumentu v elektronické podobě. Všechny podpisy probíhají v souladu s vnitřními dokumenty VŠCHT Praha. Podpis protistrany zajistí zadavatel, případně pokud má právník Sekretariátu kvestora k dispozici kontaktní informace protistrany a zadavatel s tím vysloví souhlas, může se právník Sekretariátu kvestora obrátit na protistranu s žádostí o podpis dokumentu přímo. V případě, že VŠCHT Praha bude podepisovat dokument jako první v pořadí (či na jiné pozici v případě většího množství smluvních stran, ale nikoliv poslední), zajistí zadavatel před předložením dokumentu k podpisu všechny náležitosti v souladu s vnitřními předpisy VŠCHT Praha. Jakmile bude dokument podepsán všemi smluvními stranami, bude zadavatel informovat příslušný sekretariát a spolu s tímto vyrozuměním zašle i dokument řádně podepsaný všemi smluvními stranami.

10) Příslušný právník Sekretariátu kvestora, který vyřizuje požadavek na právní posouzení dokumentu, bude informovat příslušného zadavatele o nutnosti uveřejnit dokument v souladu zákonem č. 340/2015 Sb., a Směrnicí č. 60.54/16 v Registru smluv. Zveřejnění vyřizuje Sekretariát kvestora, Oddělení pro výzkum a transfer technologií nebo Projektové centrum. O uveřejnění dokumentu v Registru smluv bude zadavatel vyrozuměn e-mailem bez zbytečného odkladu. V případech, že uveřejnění dokumentu v Registru smluv vyřizuje v souladu se zněním dokumentu protistrana, předá zadavatel právníkovi Sekretariátu kvestora pouze informaci o uveřejnění dokumentu v Registru smluv.

11) Přípravu dokumentů, jež jsou součástí zadávací dokumentace k výběrovému řízení, zajišťuje Oddělení veřejných zakázek (996). Tyto jsou uvedeny v přehledu na sdíleném uložišti v samostatném listu.

12) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti ke dni zveřejnění.

Ing. Ivana Chválná

kvestorka