



Město Jaroměř

Právní předpis č. 6

Gestor: Ing. Jiří Kotland, vedoucí OOVV

Zásady pro vypracování, evidenci a náležitosti právních úkonů

datum vydání	účinnost	poznámka
16.5.2007	1.6.2007	nahrazuje VP č. 2/2005 ze dne 4.2.2005
12.8.2010	16.8.2010	Nahrazuje PP č. 6 ze dne 16.5.2007
10.10.2013	14.10.2013	Nahrazuje PP č. 6 ze dne 12.8.2010

Město Jaroměř

Zásady pro vypracování, evidenci a náležitosti právních úkonů

Rada Města Jaroměř vydává v souladu s ustanovením § 102, odstavec 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění tento právní předpis.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Tyto zásady upravují jednotný postup odborů MěÚ a organizačních složek při vypracovávání, evidenci právních úkonů a jejich náležitosti.

Čl. 2 Evidence právních úkonů

Evidenci právních úkonů (smluv) rozlišujeme podle obsahu a to:

- kupní smlouvy (zkratka KS)
- nájemní smlouvy (zkratka NS)
- smlouvy o dílo (zkratka SO)
- ostatní smlouvy (zkratka OS)
- dodatky smluv

Příklad čísla smlouvy - KS/OSMM-23/2006 (KS - typ smlouvy, OSMM - odbor, který smlouvu zpracoval, 23 - pořadové číslo smlouvy, 2006 - rok).

Příklad čísla smlouvy včetně dodatku - KS/OSMM-23/2006-D01 (KS - typ smlouvy, OSMM - odbor, který smlouvu zpracoval, 23 - pořadové číslo smlouvy, 2006 - rok, D - označení dodatku, 01 - pořadové číslo dodatku).

- 2.1. Právní úkony, kde na jedné straně jako subjekt vystupuje město Jaroměř, jsou evidovány prostřednictvím elektronické aplikace Centrální registr smluv (dále CRS) firmy WorldTech Jaroměř. Odbor organizační a vnitřních věcí ukládá originály právních úkonů do fyzické evidence, vyjma smluv z pracovně právních vztahů mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, nájemních smluv na bytové prostory, smluv na praxe studentů, nájemních smluv na byty zvláštního určení v domě Pečovatelské služby a smluv, které jsou uzavírány na úkony prováděné pečovatelskou službou na základě plné moci (např. zajištění dovozu obědů, obstarání nákupu pro občany apod.).
- 2.2. Smlouvy vyjmuty z povinnosti evidence CRS budou samostatně evidovány na příslušném odboru či organizační složce a elektronicky budou přístupné na intranetu (agenda úřadu). Za vedení dílčí evidence odpovídá vedoucí odboru a organizační složky.
- 2.3. Každý zpracovatel smlouvy (zaměstnanec odboru), který vyřizuje právní úkon, je povinen si zajistit jednoznačnou identifikaci smlouvy nebo dodatku ke smlouvě, tj. číslo smlouvy nebo dodatku, které přiděluje CRS.

Základní informace o smlouvě jsou:

- typ smlouvy,
- předmět smlouvy s dostatečným názvem pro identifikaci smlouvy (např. *Smlouva*

- o dílo - oprava chodníku na ulici Rybalkova),*
- informace o druhém subjektu právního úkonu,
 - celé jméno zpracovatele,
 - odbor, který smlouvu vložil,
 - datum uzavření smlouvy,
 - platnost smlouvy,
 - kým schválena,
 - číslo usnesení RM, ZM.

- 2.4. Zpracovatel po schválení v RM nebo ZM a po podpisu smlouvy všemi stranami smlouvu naskenuje do CRS a předá originál (v originále musí být i přílohy) včetně originálu průvodního lístku k právnímu úkonu (dále průvodní lístek) pověřenému pracovníkovi OOVV, který po kontrole údajů v CRS, stvrdí přijetí smlouvy na tiskopise z CRS o základních údajích smlouvy.

Čl. 3

Označení subjektů v právních úkonech

V právních úkonech označujeme subjekty takto:

- 3.1. Právníckou osobu, která je zapsána v obchodním rejstříku, označujeme v souladu se zápisem v obchodním rejstříku nebo živnostenském rejstříku tak, že u právnícké osoby uvedeme název společnosti, právní formu, sídlo společnosti, IČ, bankovní spojení a jméno statutárního zástupce. Přílohou tohoto právního úkonu bude doklad o ověření údajů z obchodního rejstříku, který bude založen ve spise na příslušném odboru či organizační složce. Pravomoc statutárních orgánů je v některých případech omezena a právní úkon musí podepsat dva jednatelé, předseda představenstva a další člen představenstva a podobně. Toto omezení je uvedeno ve výpis z obchodního rejstříku a nutno je respektovat. Pokud právní úkon podepisuje jiná osoba, než je uvedena v obchodním rejstříku jako statutární zástupce, musí předložit plnou moc k tomuto úkonu. Plná moc musí být podepsána statutárním zástupcem, případně statutárními zástupci a notářsky ověřená.
- 3.2. Fyzickou osobu, která podniká na základě živnostenského oprávnění, označujeme jménem a příjmením, rodným číslem, bydlištěm, místem podnikání pokud je rozdílné od místa bydliště, nebo adresou jeho provozovny a IČ. Přílohou tohoto právního úkonu bude ověření z evidenci živnostenského rejstříku nebo kopie živnostenského oprávnění, které bude založen ve spise na příslušném odboru či organizační složce. Před podpisem právního úkonu nutno postupovat jako v předchozím odstavci.
- 3.3. Pokud subjektem je fyzická osoba-občan (např. prodej nemovitostí) pak zjistit a uvést jméno, příjmení osoby, její rodné číslo, bydliště a číslo občanského průkazu, nebo jiného dokladu prokazující totožnost osoby.
- 3.4. Organizace, které nepodléhají zápisu do obchodního rejstříku (např. obce, některé příspěvkové organizace) a FO, které nepodnikají na základě živnostenského listu - jsou zapsáni do seznamu znalců, úmočnicků, umělců apod. se nebudou dokládat.

Čl. 4

Předmět právního úkonu

- 4.1. Předmět právního úkonu nutno označit co nejstručněji, ovšem tak, aby byl dostatečně

- vystižen účel právního úkonu a omezen jiný než sledovaný účel.
- 4.2. U kupních smluv věcí movitých označení předmětu názvem, označením typu, výrobní číslo, registrační značka auta, velikost a podobně. U nemovitostí nutno uvést číslo popisné stavby, nebo stavbu označit jak uvedena v evidenci nemovitostí, čísla parcel, jejich výměru, katastrální území, číslo listu vlastnictví, popřípadě uvést nabývací titul. Přílohou smlouvy by měl být výpis z evidence nemovitostí, listu vlastnictví. Údaje uvedené v tomto dokladu nutno překontrolovat se subjektem uvedeným v záhlavi.
 - 4.3. U nájemních smluv nutno přesně vymezit předmět nájmu označením jednotlivých místností a účel jejich nájmu (sklad, dílna, prodejna atd.). Ve složitějších případech jako přílohu smlouvy založit případný náčrtek, plánec pronajatých prostor. V rámci dokumentace by měl být u každé nájemní smlouvy pasport pronajatých prostor. Účel nájmu musí být shodný s účelem, pro který byl prostor kolaudován. Pokud tomu tak není nutno do smlouvy zakotvit ustanovení, že nájemce si zajistí provedení rekolaudace.
 - 4.4. U smluv o dílo nutno předmět přesně vymezit s vyjmenováním veškerých prací, případně odkázat na zhotovitelem učiněnou nabídku a v tomto případě musí být tento doklad přílohou smlouvy.

Čl. 5

Sjednaná kupní cena, výše nájmu, cena služby

Kupní cenu, celkovou výši nájmu, cenu díla nutno ve smlouvě uvést číselně, ale také slovně. Slovní vyjádření ceny se uvádí za číselným vyjádřením do závorky. Za výši ceny nutno uvést její způsob zaplacení a výši úroků z prodlení v případě nezaplacení ceny ve sjednaném termínu. V některých případech sjednávat pro případ opožděného zaplacení také smluvní pokutu, případně možnost odstoupení od smlouvy nebo propadnutí kauce. U nemovitostí sjednat odeslání návrhu na vklad do katastru nemovitostí až po zaplacení kupní ceny (apod.). Doklad o zaplacení bude založen u smlouvy u příslušného pracovníka a též na odboru, který smlouvu zpracoval.

Čl. 6

Údaje o schválení právního úkonu příslušným orgánem města

- 6.1. Všechny právní úkony musí být schváleny zastupitelstvem nebo radou města a některé navíc zveřejněny na úřední desce nejméně 15 dní před schválením záměru obce pronajmout nemovitý majetek, prodat nemovitý majetek atd.)¹. Smlouvy podepisuje statutární zástupce města tj. starosta nebo místostarosta. V samostatném článku smlouvy nutno uvést, který orgán města, kdy a číslo usnesení, kterým byl právní úkon, který je předmětem smlouvy schválen, případně údaje o zveřejnění záměru. V odůvodněných případech mohou být tyto údaje uvedeny na samostatné listině, připojené k právnímu úkonu. V tomto případě musí být tato listina podepsána statutárním zástupcem města, který podepsal původní právní úkon.
- 6.2. V souladu s § 102 zákona č. 128/2000 Sb., obecní zřízení v platném znění na základě písemného pověření může nájemní smlouvu nebo smlouvu o výpůjčce podepsat pověřený pracovník, v ostatních případech, mimo statutárního zástupce, může podepsat pověřený pracovník smlouvu pouze na základě plné moci.
- 6.3. Schvalovací doložce podléhají všechny úkony vyhrazené v pravomoci zastupitelstva

¹ § 39, odstavec 1, Zákona č. 128/2000 Sb., obecní zřízení ve znění pozdějších předpisů

města podle ustanovení § 85 zákona o obcích a úkony vyhrazené v pravomoci rady města dle ustanovení § 102 zákona o obcích.

Některé vzory doložek:

1. Prodej nemovitosti.

Záměr města prodat předmětnou nemovitost byl řádně zveřejněn na úřední desce města od do Prodej nemovitosti za podmínek uvedených v této smlouvě byl schválen zastupitelstvem obce dne, usnesení číslo nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva města.

2. Pronájem nemovitosti.

Záměr města pronajmout předmětnou nemovitost byl řádně zveřejněn na úřední desce města od do Pronájem nemovitosti za podmínek uvedených v této smlouvě byl schválen radou města dne usnesení číslo nadpoloviční většinou všech členů rady města.

3. Smlouva o dílo na základě veřejné soutěže.

- a) Tato smlouva o dílo byla schválena radou města dne číslo usnesení nadpoloviční většinou hlasů členů rady města, a to na základě radou města řádně vyhlášeného a vyhodnoceného zadávacího řízení podle zákona č. 137/2000 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a podle Právního předpisu města č. 8.
- b) Tato smlouva o dílo byla schválena na základě vyhrazení si věci do rozhodování zastupitelstva, zastupitelstvem města dne usnesení číslo nadpoloviční většinou zastupitelstva města, a to na základě řádně vyhlášené a vyhodnocené veřejné soutěže podle zákona o zadávání veřejných zakázek.

4. Schvalovací doložka.

Smlouva č..... byla schválena v RM (ZM) dne usnesením číslo

Čl. 7 Další údaje

V právních úkonech se po uvedení subjektů, předmětu smlouvy, výše ceny, způsob jejího zaplacení, sankce nastupující při nedodržení splatnosti a tzv. doložky o schválení úkonu orgány města, uvedou všechny další okolnosti nutné pro daný typ smlouvy. Tyto okolnosti budou odlišné nejen u různých druhů smlouvy, ale i u stejného druhu smlouvy a není možno v těchto zásadách uvést úplný jejich výčet. Zde bude nutný individuální přístup.

Čl. 8 Závěrečná ustanovení právních úkonů

Závěrečná ustanovení právních úkonů by měla obsahovat následující údaje:

- 8.1.** V kolika stejnopisech byla smlouva vypracována a kolik stejnopisů je určeno pro tu kterou stranu.
- 8.2.** Ve smlouvě by mělo být uvedeno, že pokud v ní není uvedeno něco jiného, řídí se právní vztahy obecně platnými právními předpisy. Pokud na straně druhé je zahraniční subjekt je nutné toto ustanovení doplnit tak, že případné spory jsou řešeny podle práva platného pro Českou republiku.

- 8.3. Další ustanovení závěrečného článku smlouvy musí obsahovat dojednání o doplňcích smlouvy, které musí mít písemnou formu a musí být podepsány oběma smluvními stranami.
- 8.4. V případě majetkových sporů lze na základě rozhodnutí rady města ve smlouvě ujednat rozhodčí doložku:
- a) Spory smluvních stran vznikající z této smlouvy a v souvislosti s ní budou rozhodovány v rozhodčím řízení rozhodčím senátem tvořeným třemi rozhodci. Pokud takové řešení není právními předpisy vyloučeno. Jednoho z rozhodců jmenují každá ze smluvních stran. Takto jmenovaní rozhodci zvolí třetího, předsedajícího rozhodce.
 - b) Rozhodčí řízení se koná v souladu se zákonem č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a výkonu rozhodčích nálezů.
 - c) Rozhodčí řízení se koná v místě určeném rozhodci. Pokud místo konání rozhodci neurčí, koná se rozhodčí řízení v sídle města Jaroměř.
- 8.5. Následuje ustanovení o platnosti a účinnosti právního úkonu. Ve většině případů bude platnost a účinnost nastávat ve stejné době a to po podpisu obou stran. V právních úkonech možno dojednat, že platnost smlouvy nastává podpisem smlouvy, účinnost později s určením konkrétního data, nebo události, příkladně zápisem o předání a převzetí nebytových prostor do nájmu.
- 8.6. V závěru pak, že účastníci smlouvy si tuto přečetli, jejímu obsahu porozuměli a smlouvu uzavírají svobodně, vážně a na důkaz toho připojují podpisy.
- 8.7. Smlouva musí obsahovat datum a podpisy statutárních zástupců, jednotlivé stránky musí být očíslovány a v odůvodněných případech i podepsány smluvními stranami. Při podpisu smlouvy osobou pověřenou k podpisu tohoto úkonu, nutno poznamenat že smlouvu podepisuje zástupce dle plné moci s uvedením dne vystavení plné moci a plná moc musí být přílohou smlouvy a bude součástí předání smlouvy do CRS nebo evidence příslušného odboru.
- 8.8. Pokud je ve smlouvě odkaz na přílohy, které tvoří nedílnou součást smlouvy, je nutné, aby tyto přílohy očíslované podle textu ve smlouvě byly součástí (pevně spojeny) smlouvy.

Čl. 9

Průvodní lístek

- 9.1. Po vypracování návrhu smlouvy se k jednomu stejnopisu, který zůstává uložen u zpracovatele smlouvy, připojí "průvodní lístek". Vzor průvodního lístku tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
- 9.2. Průvodní lístek po podpisu příkazce operace se předkládá s návrhem smlouvy, která je rovněž potvrzena příkazcem operace, správcí rozpočtu, a to nejméně 3 dny před projednáním v příslušném orgánu města.

Průvodní lístek obsahuje tyto údaje:

1. odbor, který právní úkon zpracovává,
2. název akce,
3. číslo smlouvy,
4. příkazce operace,
5. správce rozpočtu,
6. zpracovatel smlouvy,
7. poznámka.

- 9.3. Právní úkony jsou vypracovávány v takovém počtu stejnopisů, aby na městském úřadě

zůstaly nejméně dva stejnopisy s platností originálu. Jeden je založen na OOVV s originálem průvodního listku. Průvodní listek je předkládán ke kontrole na listku uvedeným osobám. Kopie průvodního listku je součástí druhého stejnopisu smlouvy uložené u zpracovatele a další kopie se předkládá se s návrhem smlouvy na jednání do RM nebo ZM. Právní úkony, u nichž se provádí peněžní plnění, je v kopii předán OPF.


- 9.4. Zaměstnanec uvedený a podepsaný na průvodním listku pod číslem 6. odpovídá za věcný obsah právního úkonu a za jeho soulad se zákony a dalšími právními předpisy. Povinnost dodržovat právní předpisy a ostatní předpisy vztahující se k práci vyplývá ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících v platném znění.

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

- 10.1. Tento právní předpis ruší ke dni 13.10.2013 Právní předpis č. 6 ze dne 12.8.2010.
10.2. Tento právní předpis byl schválen RM dne 09.10.2013 usnesením č. *0904-31-2013-0000-RT*.
10.3. Tento právní předpis nabývá účinnosti dnem 14.10.2013.
10.4. Všichni zaměstnanci jsou povinni se s tímto právním předpisem prokazatelně seznámit prostřednictvím aplikace Portálu RENTEL.
10.5. Nedílnou součástí tohoto právního předpisu je **následující příloha:**
příloha č. 1: Průvodní listek k právnímu úkonu.

V Jaroměři dne 10.10.2013


.....
Ing. Jiří Klepsa
Starosta


.....
František Vrabec
místostarosta

Město Jaroměř

Průvodní lístek k právnímu úkonu

1. Odbor:

2. Název akce:

3. Číslo smlouvy:

PŘÍKAZ K PROVEDENÍ OPERACE

(dle zákona číslo 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a směrnice města č. 4 k provádění kontrolní činnosti)

	Jméno a příjmení	Datum a podpis
4. Příkazce operace:
5. Správce rozpočtu:
6. Zpracovatel smlouvy:
7. Poznámka:		

Datum vypracování poznámky a podpis: