

SMĚRNICE ŘEDITELE

Metodické pokyny pro uzavírání smluv

Zpracoval: 17. června 2020 Ing. Jarmila Nováková ekonomický náměstek	Přezkoumal: 17. června 2020 Ing. Mr. Přemysl Janko vedoucí CPM, právník	Schválil: 18. června 2020 MUDr. Tomáš Canibal ředitel KHN a.s.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Identifikace výtisku:	Výtisk jediný – originál (výtisk z elektronické podoby má pouze informativní charakter)		
Identifikace	Nahrazuje: Směrnici ředitele č. 12/2014		Účinnost:
	Poslední revize: č. 7 6/2020	Důvod revize: plánovaná, beze změn	22. 6. 2020
	Poslední revize: č. 8 9/2021	Důvod revize: plánovaná, beze změn	-
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:
	Poslední revize:	Důvod revize:	Přezkoumal:

Rozdělovník

Název útvaru/funkce	Distribuce dokumentu
Ekonomický náměstek	ANO
Náměstek pro ošetrovatelskou péči	ANO
Provozně-technický náměstek	ANO
Vedoucí CPM	ANO
Manažer kvality, ústavní hygienik	ANO
Členové rady kvality	ANO
Asistenti ředitele	NE
Sekretariát ředitele	ANO
Technik BOZP	NE
Vedoucí a pracovníci informačních technologií	NE
Vedoucí a pracovníci PaM	ANO
Vedoucí a pracovníci finanční účtárny	ANO
Vedoucí a pracovníci výkonové účtárny	NE
Vedoucí a pracovníci úklidu	NE
Vedoucí a pracovníci stravovacího provozu	ANO
Vedoucí a pracovníci údržby	ANO
Vedoucí a pracovníci recepce	ANO
Primáři	ANO
Lékaři	NE
Staniční sestry	ANO
Všeobecné sestry, praktické sestry	NE
Ošetrovatelé, sanitáři	NE
Radiologičtí asistenti	NE
Laboranti	NE
Fyzioterapeuti, ergoterapeuti	NE
Nutriční terapeuti	NE
Klinický logoped	NE
Vedoucí lékárníci a farmaceuti, farmaceutičtí asistenti	ANO
Jiní odborní pracovníci	NE
Zdravotně-sociální pracovník	NE
Správce zdravotnických prostředků	NE
Dokumentační pracovníci	NE
Pracovnice spisovny, knihovny	NE
Pracovníci provozu	NE

K zajištění řádného postupu při uzavírání smluv stanovují následující:

1. Smlouvy s fyzickými a právnickými osobami (dále jen smlouvy) uzavírat zásadně písemně. Do písemně uzavíraných smluv zařazovat ustanovení, že smlouva může být doplňována, měněna nebo zrušena pouze písemně.

Vyjímečně lze od zásady písemné formy smluv ustoupit v případech smluv nevyžadujících podle zákona ke své platnosti písemnou formu (např. smluv kupních, smluv o dílo), uzavíraných k zabezpečení běžných provozních potřeb, kdy není v obchodním styku obvyklé sjednávání písemných smluv, např. nákup drobného zámečnického a elektromateriálu, hygienických potřeb, běžného kancelářského vybavení a materiálu, materiálu pro autoprovoz, propagačních předmětů, odborných publikací, drobné opravy kancelářské techniky, elektro a vodoinstalace, telekomunikačního zařízení, reprografické práce, apod.

Objednávku vystavenou z výše uvedených důvodů parafrázuje ekonomický náměstek a schvaluje ředitel KHN a.s.

2. Před uzavřením písemné smlouvy spolehlivě ověřit právní subjektivitu smluvního partnera a existenci potřebného oprávnění k podnikatelské činnosti vyžádáním alespoň fotokopie aktuálního výpisu z obchodního rejstříku, živnostenského listu, koncesní listiny, příp. jiného osvědčení, potvrzujícího oprávnění k poskytování smluveného plnění, pokud tyto údaje nejsou známy z předchozího obchodního styku.
3. V záhlaví smluv uvádět přesná označení smluvních stran, jak jsou zapsány v obchodním rejstříku nebo uvedeny v živnostenském oprávnění, tzn.:
 - u právnických osob - obchodní jméno, sídlo, IČ, registrace,
 - u fyzických osob - obchodní jméno obsahující jméno a příjmení podnikatele, místo podnikání a bydliště (není-li totožné s místem podnikání), IČ, registrace.

Dále je nutno uvést DIČ, údaj, zda smluvní strana je či není plátcem DPH a bankovní spojení.

Do záhlaví smluv uvádět v zastoupení KHN a.s. předsedu představenstva.

4. Ve smlouvách dostatečně určit předmět závazku a smlouvy musí obsahovat podstatné náležitosti, které vymezuje zákon u jednotlivých smluvních typů.
5. Podle typu smlouvy a obsahu konkrétního závazkového vztahu zakotvit ve smlouvách:
 - způsob odevzdání a převzetí smluveného plnění (případně včetně náležitostí dokladu o odevzdání a převzetí) nebo jiný průkaz poskytnutí smluveného plnění,
 - termín plnění,
 - výši smluvené ceny/úplaty a výši DPH,
 - způsob dopravy, instalaci a zaškolení obsluhujícího personálu,
 - český návod, prohlášení o shodě, záruční a pozáruční servisní podmínky,
 - ustanovení k doručování veškerých písemností.

6. Úhrada smluvené ceny/úplaty musí být sjednána a poskytnuta zásadně v penězích.
7. Úhradu v penězích sjednávat na základě faktur, které musí splňovat náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 588/1992 Sb., v platném znění, nebo na základě vyúčtování, s ohledem na podmínky a typ závazkového vztahu, a to se splatností
 - minimálně 30 kalendářních dnů od doručení daňového dokladu (faktury).Výjimky z 30ti denní lhůty splatnosti povoluje předem předseda představenstva.
8. Podle podmínek konkrétního závazkového vztahu a vzájemných protinároků prosazovat od smluvních ujednání:
 - smluvní pokuty za porušení povinností druhé smluvní strany s tím, že nebudou započítávány na náhradu škody,
 - minimalizaci smluvních pokut,
 - placení úroků z prodlení maximálně ve výši obvyklých úroků, požadovaných bankami za úvěry v době uzavření smlouvy.
9. Ve všech smlouvách dále prosazovat ujednání, že vznikne-li ze smlouvy pohledávka druhé smluvní strany, je:
 - tato smluvní strana oprávněna ji zastavit jen s předchozím písemným souhlasem KHN a.s., pro případ porušení tohoto závazku je druhá smluvní strana povinna zaplatit smluvní pokutu, která se nezapočítává na náhradu škody vzniklé porušením uvedeného závazku,
 - platnost postoupení pohledávky třetí osobě podmíněna předchozím písemným souhlasem KHN a.s.,
 - platnost započtení jakýchkoliv vzájemných pohledávek KHN a.s. a druhé smluvní strany podmíněna písemnou dohodou o započtení.
10. Neposkytovat zálohy na částečnou úhradu smluvené ceny/úplaty za budoucí smluvené plnění a nezavazovat se k nim. V případě ohrožení uzavření smlouvy povoluje zálohovou platbu předseda představenstva KHN a.s.
11. Návrh smlouvy, který odpovídá předchozím ustanovením, předkládá vedoucí pracovník pracoviště, které smlouvu žádá. Věcnou správnost návrhu smlouvy stvrzuje svou paraťou.
12. Písemné smlouvy do 100.000,-- Kč sjednávané KHN a.s. podepisuje předseda představenstva, musí být parafovány ekonomickým náměstkem.
13. Smlouvy nad 100.000,-- Kč podepisuje předseda představenstva po schválení v dozorčí radě KHN a.s., parafuje ekonomický náměstek.
14. Všechny dále vyjmenované smlouvy, tj. o koupi nějaké věci (leasing), prodeji nemovitého majetku, společenské při zřizování obchodních společností, úvěrové, smlouvy o směnkách, o zřízení vkladového či běžného účtu, ručení a jištění, zástavách a věcném břemeni, půjčkách, o budoucí smlouvě, o postoupení pohledávek s úplatou nižší než 100 %, darovací, sponzorské, reklamní, o finančních investicích podepisuje předseda

představenstva v souladu se stanovami společnosti KHN a.s. Tyto smlouvy parafrázuje ekonomický náměstek.

15. Smlouvy musí být evidovány a založeny po dobu 10 let na sekretariátě ředitele, pokud nevyžaduje právní předpis nebo typ smlouvy lhůtu delší nebo neomezenou.