

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 6/2019	
Věc:	Provádění doplňkové činnosti na Univerzitě Pardubice
Působnost pro:	všechny útvary Univerzity Pardubice s výjimkou uvedenou v čl. 2 odst. 2 této směrnice a oblastí, které jsou upraveny vnitřními předpisy či vnitřními normami
Účinnost od:	1. července
Číslo jednací:	RPO/0026/19
Vypracovali:	Ing. Michal Svoboda, Mgr. Bc. Lucie Straková, Mgr. Alice Komárková, Ing. Linda Ondráčková, Ph.D., Ing. Jaromír Málek, CTTZ
Předkládá:	Ing. Michal Svoboda, ředitel CTTZ
Schválil:	prof. PhDr. Petr Vorel, CSc., prorektor pro vědu a tvůrčí činnost

Preambule

S ohledem na potřebu zakotvení právního rámce provádění doplňkové činnosti jako jedné z hospodářských činností realizovaných veřejnými vysokými školami a po projednání této problematiky zúčastněnými součástmi napříč Univerzitou Pardubice (dále jen „Univerzita“), se schvaluje tato směrnice o provádění doplňkové činnosti.

Článek 1 Předmět úpravy

Předmětem úpravy této směrnice je vymezení doplňkové činnosti jako navazující činnosti vykonávané Univerzitou za úplatu, stanovení zásad a postupu provádění doplňkové činnosti na Univerzitě a vymezení některých kompetencí a odpovědnosti z toho vyplývajících.

Článek 2 Vymezení doplňkové činnosti

- Doplňkovou činností** se pro potřeby této směrnice rozumí¹ realizace činnosti Univerzitou, která svojí povahou navazuje na její vzdělávací a tvůrčí činnost (což je činnost vědecká, výzkumná, vývojová a inovační, umělecká nebo další tvůrčí činnost²) nebo činnost sloužící k účinnějšímu využití lidských zdrojů a majetku. Doplňková činnost je vykonávána zejména ve formě služby, která je poskytována za úplatu. Doplňková činnost nesmí ohrozit kvalitu, rozsah a dostupnost činností, k jejichž uskutečňování byla Univerzita zřízena.
- Doplňkovou činností jsou též specifické činnosti, které mají charakter doplňkové činnosti dle čl. 2 odst. 1, a které jsou vykonávány součástmi Univerzity³ s celouniverzitní působností, zejména

¹ Dle § 20 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

² Dle § 2 odst. 4 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

³ Článek 23-25 Statutu Univerzity Pardubice ze dne 20. 12. 2016

Správou kolejí a menzy. Tato doplňková činnost se řídí s ohledem na svá specifika především vnitřními normami těchto útvarů.

3. Doplňkovou činností ve smyslu této směrnice není pronájem i podnájem majetku Univerzity.

Článek 3 **Oprávnění Univerzity k podnikání**

1. V případě, že určitá doplňková činnost soustavně prováděná Univerzitou a jejími součástmi představuje dle právních předpisů podnikání, je prováděna na základě živnostenského nebo jiného oprávnění, je-li právními předpisy vyžadováno.
2. Splňuje-li doplňková činnost podmínky stanovené v živnostenském zákoně⁴, jedná se o provozování živnosti. Univerzita provozuje živnosti prostřednictvím odpovědného zástupce v souladu se živnostenským zákonem.⁵ Odpovědného zástupce v souladu s obsahem doplňkové činnosti a živnostenským zákonem jmenuje a odvolává rektor.
3. Pokud některý organizační útvar nebo součást Univerzity hodlá realizovat systematickou doplňkovou činnost, k níž nemá Univerzita podnikatelské oprávnění, předem písemně požádá kvestora o stanovisko, ve kterém kvestor posoudí, zda se podle právních předpisů jedná o podnikání vyžadující zvláštní oprávnění a na základě posouzení navrhne ve vztahu k podnikatelskému oprávnění další postup.
4. Oprávnění k podnikatelské činnosti zajišťuje a příslušnou evidenci vede Centrum transferu technologií a znalostí (dále jen „CTTZ“).

Článek 4 **Osoby zajišťující výkon doplňkové činnosti**

1. Výkon doplňkové činnosti může Univerzita zajistit prostřednictvím svých stávajících zaměstnanců a studentů nebo uzavíráním dalších pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce⁶.
2. Pokud bude stávající zaměstnanec vykonávat doplňkovou činnost, avšak práce vykonávané v rámci doplňkové činnosti budou jiného druhu než má zaměstnanec sjednány ve stávajícím pracovněprávním vztahu (viz pracovní smlouva, popř. pracovní náplň), a jsou konány mimo jeho pracovní dobu, je nutné s ním uzavřít dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti. Za posouzení, zda se jedná o práci stejného druhu či nikoliv, odpovídá vedoucí příslušného pracoviště, kde je zaměstnancem prováděna doplňková činnost.
3. Za doplňkovou činnost a nakládání s prostředky získanými z této činnosti odpovídají na fakultě děkan, na organizačních útvarech řízených kvestorem kvestor a na organizačních útvarech rektorátu rektor.
4. Pracovněprávní vztahy související s doplňkovou činností jsou v pravomoci děkana příslušné fakulty, týkají-li se fakulty, kvestora, týkají-li se organizačního útvaru řízeného kvestorem, a rektora v případech ostatních.

⁴ § 2, 3 a související zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

⁵ § 11 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 5

Smlouva o provedení doplňkové činnosti

1. Závazkové vztahy týkající se doplňkové činnosti se uzavírají v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a směrnicí Univerzity⁷.
2. Dále závazkové vztahy týkající se doplňkové činnosti musí mít písemnou formu, a to v podobě písemné objednávky, která musí obsahovat předmět, cenu, dobu plnění, adresu objednatele, IČO příp. DIČ, pokud hodnota plnění/předmětu objednávky v jednotlivém případě nepřevyšuje 50.000,- Kč bez DPH. V opačném případě, tedy pokud hodnota plnění/předmětu závazku v jednotlivém případě převyšuje 50.000,- Kč bez DPH, musí být uzavřena písemná smlouva mezi smluvními stranami. V odůvodněných případech je možné plnění/předmět smlouvy s hodnotou převyšující 50.000,- Kč bez DPH uskutečnit pouze na základě písemné objednávky a jejího písemného potvrzení, schválí-li takový postup děkan příslušné fakulty, týká-li se fakulty, kvestor, týká-li se řízení hospodaření a vnitřní správy Univerzity v rozsahu stanoveném opatřením rektora, a rektor v případech ostatních.
3. Smlouva o provedení doplňkové činnosti musí obsahovat tyto identifikační údaje:

Univerzita Pardubice

Fakulta (uvést název)

Právní forma: veřejná vysoká škola zřízená zákonem

Sídlo: Studentská 95, 532 10 Pardubice

Zastoupená: (jméno, příjmení, titul, funkce)

IČO: 00216275

DIČ: CZ00216275

Bankovní spojení: Komerční banka, a. s., pobočka Pardubice

Č. účtu: 37030561/0100

Článek 6

Provádění znalecké činnosti

1. Fakulty Univerzity mohou provádět znaleckou činnost, jsou-li zapsány v seznamu znaleckých ústavů, který vede Ministerstvo spravedlnosti ČR.
2. Znaleckou činnost mohou vykonávat pro orgány veřejné moci (dále jen „soud“), případně pro další objednatele. Soud rozhodnutím (opatřením) ustanovuje v daném řízení znalecký ústav k podání posudku a stanoví lhůtu k jeho vypracování. V případě dalších objednatelů je mezi fakultou a objednatelem uzavírán závazkový vztah a dále se postupuje analogicky dle této směrnice.
3. V případě, že soud ustanoví fakultu k vypracování posudku, je tato povinna jednat v souladu s rozhodnutím soudu a se zákonem⁸ (dále je „zákon“) a kopii rozhodnutí soudu neprodleně doručit na CTTZ.
4. Fakulty provádějící znaleckou činnost jsou povinny vést znalecký deník v souladu se zákonem. Do deníku je zapisováno provedení všech posudků, jejich předmět, pro koho byla činnost provedena, výše odměny a výloh a den jejich proplacení. Deník je možno vést v listinné nebo elektronické podobě.

⁷ Směrnice Univerzity Pardubice č. 13/2014 Uzavírání smluvních vztahů na Univerzitě Pardubice

⁸ Zákon č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejí předpisy.

5. Za vypracování znaleckého posudku pro soud náleží fakultě odměna (dále jen „znalečné“) a náhrada nákladů, jejichž výše se řídí podle zákona. Výši znalečného a nákladů posuzuje a přiznává soud. S ohledem na výše uvedené je odpovědný zaměstnanec fakulty (zpracovatel) povinen předložit na CTTZ kalkulační list a originál vyúčtování znalečného. Na základě těchto skutečností předá CTTZ Ekonomickému odboru podklady k provedení fakturace a odeslání faktury příslušnému soudu.
6. V případě vypracování posudku na základě uzavřené smlouvy podle odstavce 2 věty třetí, je v odměně zahrnuta i náhrada nákladů.
7. V záležitostech týkajících se znalecké činnosti, které nejsou upraveny v článku 6, se postupuje analogicky dle ostatních článků této směrnice.

Článek 7

Proces uzavírání a evidence smluv o doplňkové činnosti

1. Zaměstnanec Univerzity, který je objednatelem osloven se žádostí či objednávkou provedení doplňkové činnosti, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému a vedoucímu pracoviště.
2. Návrh obsahu písemné smlouvy připravuje a s objednatelem projednává zaměstnanec odpovědný za realizaci obsahu smlouvy o doplňkové činnosti (dále také „odpovědný řešitel“) a schvaluje jej vedoucí pracoviště. Odpovědný řešitel může při přípravě návrhu smlouvy využít odbornou podporu CTTZ. Obsah návrhu smlouvy z hlediska správnosti označení smluvních stran a úplnosti obsahu podstatných náležitostí posuzuje a podpisem průvodky potvrzuje právník CTTZ. Právník CTTZ taktéž rozhoduje o ne/uveřejnění smlouvy ve veřejném registru smluv Ministerstva vnitra ČR (neboli ISRS). V ostatním se proces uzavírání smlouvy řídí obecným postupem upraveným v čl. 7, resp. v čl. 8 směrnice Univerzity⁹. Zakázku zaeviduje do ekonomického informačního systému odpovědný pracovník CTTZ na základě objednávky/ smlouvy.
3. Odpovědný řešitel na fakultě nebo jiném útvaru Univerzity zajistí doručení smlouvy druhé straně a po jejím uzavření odpovídá za zajištění vložení podepsaného vyhotovení smlouvy v elektronické podobě do jednotného informačního systému Univerzity neboli registru smluv iFIS.
4. CTTZ zajišťuje celkový přehled o uzavřených smlouvách o provedení doplňkové činnosti a o přijatých objednávkách.

Článek 8

Úplata za doplňkovou činnost

1. Univerzita provádí doplňkovou činnost pro objednatele za cenu, která zahrnuje náklady na provádění doplňkové činnosti (včetně režijních, resp. nepřímých) a zisk.
2. Cenovou nabídku vypracovává odpovědný řešitel a schvaluje ji vedoucí pracoviště, kde se bude doplňková činnost provádět.
3. Cena musí zahrnovat veškeré předpokládané náklady. Stanovuje se jednotným způsobem podle následujícího kalkulačního vzorce.

⁹ Směrnice Univerzity Pardubice č. 13/2014 Uzavírání smluvních vztahů na Univerzitě Pardubice

Kalkulační list doplňkové činnosti obsahuje položky:

1. přímý materiál,
 2. přímé mzdy – dle dohod o provedení práce,
 3. přímé mzdy – odměny (vč. dohod o pracovní činnosti), zákonné platby (sociální a zdravotní pojištění¹⁰),
 4. ostatní přímé náklady,
 5. režijní náklady součásti Univerzity¹¹,
 6. náklady součásti Univerzity celkem (ř. 1 + ř. 2 + ř. 3 + ř. 4 + ř. 5),
 7. zisk
 8. náklady Univerzity (ř. 6 + ř. 7 – ř. 1) x 4%,
 9. cena bez DPH (ř. 6 + ř. 7 + ř. 8),
 10. DPH,
 11. cena celkem (ř. 9 + ř. 10).
4. Stanovení režijních nákladů útvaru (ř. 5) je dáno koeficientem náročnosti činnosti (vykonávané v rámci dané doplňkové činnosti) na dodatečné zdroje ve vztahu k výši přímých mezd. Možné hladiny koeficientu pro různé činnosti stanovuje děkan, týká-li se fakulty, kvestor, týká-li se útvaru řízeného kvestorem, a rektor v případech ostatních. Konkrétní výši koeficientu pak v rámci kalkulačního listu navrhuje řešitel a schvaluje děkan, kvestor nebo rektor.
5. V rámci doplňkové činnosti je kalkulován zisk (ř. 7). Jeho výše se stanoví dle obvyklých cen služeb (poskytovaných v rámci dané doplňkové činnosti) na trhu. Zisk náleží příslušné součásti Univerzity, na které je prováděna doplňková činnost. V rámci jednotlivé součásti může být zisk rozdělen dále na jednotlivá pracoviště.
6. V případě poskytování doplňkové činností formou soustavně se opakujících služeb nebo služeb, jejichž cena je závislá na produkovaném množství, lze v případě kalkulačního vzorce postupovat v ocenění na základě ceníků, případně jiným specifickým způsobem kalkulace (např. parametrický výpočet). Ceník vypracovává odpovědný řešitel a schvaluje jej vedoucí pracoviště, kde se bude doplňková činnost provádět.

Článek 9

Realizace, fakturace a účtování ceny doplňkové činnosti

1. Výsledky provedené doplňkové činnosti předává odpovědný řešitel, který činnost prováděl, sjednaným způsobem objednateli, který mu v případě, kdy objednávka/smlouva, jejíž předmět je v hodnotě vyšší než 50.000,- Kč bez DPH, potvrdí převzetí výsledků doplňkové činnosti formou předávacího protokolu. Předávací protokol musí obsahovat prohlášení objednatele o splnění předmětu uzavřené smlouvy nebo objednávky. V případě objednávky/smlouvy, kdy její předmět plnění je v hodnotě nižší než 50.000,- Kč bez DPH, je dostačující potvrzení objednatele o převzetí, např. prostřednictvím e-mailu.
2. Po ukončení doplňkové činnosti a předání výsledků objednateli odpovědný řešitel písemně vyzve CTTZ k fakturaci zakázky. Současně odpovědný řešitel předloží CTTZ vyplněný kalkulační list a

¹⁰ § 7 a § 8 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, resp. § 2 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů, a § 9 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹ Čl. 23 – 26 Statutu Univerzity Pardubice.

návrh na přiznání odměny (podepsaný odpovědným řešitelem a vedoucím příslušného pracoviště) nebo dohodu o provedení práce a potvrzení objednatele o převzetí výsledků dle odstavce 1. Na základě těchto skutečností dá CTTZ Ekonomickému odboru pokyn a podklady k provedení fakturace. Fakturovaná částka bez DPH odpovídá částce z kalkulačního listu zaokrouhlené nahoru na celé Kč.

3. Za odměňování pracovníků provádějících doplňkovou činnost nese odpovědnost vedoucí příslušného pracoviště a děkan, týká-li se fakulty, kvestor, týká-li se útvaru řízeného kvestorem a rektor v ostatních případech. CTTZ vydá pokyn na Oddělení personální a mzdové k výplatě odměn buď dle návrhu na přiznání odměny, o kterém rozhodl děkan, kvestor nebo rektor, nebo dle dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, jež se musí vždy shodovat s kalkulačním listem.
4. Dílčí vyúčtování se provádí vždy na konci účetního období, tj. kalendářního roku, přechází-li plnění smlouvy o provedení doplňkové činnosti do příštího roku, případně po ukončení etapy. Pro dílčí vyúčtování se použije shodně odstavec předchozí, upravující konečné vyúčtování. CTTZ provádí časové rozlišení nezaplacených zakázek přecházejících do příštího roku.
5. Při nákupu materiálu, prací nebo služeb v hotovosti je odpovědný řešitel povinen odeslat doklady o úhradě označené číslem zakázky bez zbytečných odkladů na Ekonomický odbor. V ostatních případech se oběh dokladů za nakupovaný materiál, práce a služby řídí výhradně směrnicí Univerzity¹².
6. Ze zaplacených záloh a uhrazených faktur v rámci dílčího vyúčtování je přípustné vyplácet odměny za předpokladu, že celková výše vyplacených odměn a dosud vynaložených nákladů bude nižší než přijatá záloha. Výjimku z tohoto pravidla je oprávněn udělit pouze rektor na návrh děkana nebo kvestora.
7. Na vyplácení odměny z prací provedených na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti se odstavec 6 nevztahuje.

Článek 10 **Závěrečná ustanovení**

1. Archivaci účetních písemností a dokladů vzniklých v souvislosti s prováděním doplňkové činnosti zajišťuje Ekonomický odbor odděleně od ostatních archivovaných písemností v účetním archivu Univerzity. Doba úschovy účetních písemností je stanovena směrnicí Univerzity¹³.
2. Kontrolou dokladů o doplňkové činnosti je za Univerzitu pověřeno CTTZ. Zodpovídá za vedení evidence a rozborovou činnost, za včasné dodání podkladů k zaúčtování výnosů a nákladů, za vystavení faktur a dalších účetních operací. Dále CTTZ sleduje objem doplňkové činnosti a vede výkaznictví dle pracoviště, kde se doplňková činnost provádí.
3. Zrušuje se Směrnice Univerzity Pardubice č. 5/2005 Doplňková činnost fakult a dalších útvarů Univerzity Pardubice.
4. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu s účinností 1. července 2019.

¹² Směrnice Univerzity Pardubice č. 11/2005 Oběh a zpracování účetních dokladů

¹³ Směrnice Univerzity Pardubice č. 4/2013 Spisový řád Univerzity Pardubice

V Pardubicích dne

prof. Ing. Jiří Málek, DrSc.
rektor

Přílohy:
Příloha č. 1 Vzor kalkulačního listu