

Uzavírání smluv o spolupráci se zahraničním partnerem na FF (memoranda, smlouvy k mobilitám studentů, zaměstnanců apod.)

Z důvodu možných zdržení při procesu uzavírání smluv o spolupráci se zahraničním partnerem a s ohledem na plnění povinnosti vyplývající ze Zákona o registru smluv (Zákon č. 340/2015 Sb.), je třeba dodržet následující postup.

1. Smlouva je podepsána FF UP jako druhá

Tento postup je preferován.

Předkladatel smlouvy, či jím/jí pověřená osoba, je povinen/na vytvořit tzv. košilkou (Průvodní list k žádosti o podpis smlouvy děkanem FF UP).

- Přijetí smlouvy musí být registrováno v Magionu. Pokud přijde poštou, zadává zaměstnanec na podatelnu. Jestliže smlouvu z partnerské univerzity přiveze zaměstnanec UP, tento zároveň zajistí vložení do Magionu.
- Smlouva s vyplněnou košilkou je zaslána předkládatel (či jím/jí pověřenou osobou) na Zahraniční oddělení FF (Mgr. Simoně Černé) se zápisem v Magionu. Smlouva musí mít u sebe všechny náležitosti, **tj. přílohy, podpisy, nesmí chybět datum podpisu partnera, úplná adresa** apod. Průvodní list k žádosti o podpis smlouvy děkanem FF UP musí být kompletně vyplněn a nesmí chybět podpisy (vedoucí pracoviště, předkladatel).
- Zahraniční oddělení FF zajistí podpis děkana a následné vložení smlouvy do CES. Zahraniční oddělení FF si ponechá jeden originál smlouvy, zároveň zajistí odeslání jednoho originálu k archivaci na Právní oddělení UP. Zbylé originály jsou zaslány přes Podatelnu FF druhé straně.

Zahraniční oddělení FF nemusí smlouvu přijmout, pokud nespĺňuje všechny výše zmíněné náležitosti.

2. Smlouva je podepsána FF UP jako první

Z důvodu výše zmíněného zákona není tato varianta vítaná, neboť může dojít ke zdržení u zahraničního partnera.

Předkladatel smlouvy, či jím/jí pověřená osoba, je povinen/na vytvořit tzv. košilkou (Průvodní list k žádosti o podpis smlouvy děkanem FF UP).

- Podpis děkana zajišťuje Zahraniční oddělení FF (Mgr. Simona Černá). Jestliže smlouva prošla kontrolou na Právním oddělení UP, předkladatel tuto fyzicky zašle na Zahraniční oddělení FF společně s kompletně vyplněným a podepsaným Průvodním listem k žádosti o podpis smlouvy děkanem FF UP. Tento krok bude zaveden v Magionu.

- Zahraniční oddělení FF zajistí podpis smlouvy děkanem, poté je tato vrácena předkladateli.
- Předkladatel či jím/jí pověřená osoba je povinen/na smlouvu poslat zahraničnímu partnerovi k podpisu druhou stranou. Tento krok registruje v Magionu. Je žádoucí poslat partnerovi smlouvu s průvodním dopisem. Zodpovědný pracovník na straně partnera je zároveň emailem upozorněn na Zákon o registru smluv (zákon č. 340/2015 Sb.) a požádán, aby bezprostředně po podpisu smlouvy zaslal originály vzájemně podepsané smlouvy a zároveň barevnou kopii emailem.
- Po obdržení podepsané smlouvy je předkladatel (v případě jeho/její absence jím/jí pověřená osoba) povinen zkontrolovat, zda je došlá smlouva úplná (tj. nechybí datum, přílohy apod.). Ihned poté zašle smlouvu na Zahraniční oddělení FF. Tento krok musí být opět registrován v Magionu.
- Po obdržení smlouvy podepsané všemi stranami zajistí Zahraniční oddělení FF vložení smlouvy do CES.

Zahraniční oddělení FF nemusí smlouvu přijmout, pokud nesplňuje všechny výše zmíněné náležitosti.