



**INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ**

# **Srovnání legislativy vybraných univerzit v oblasti řízení projektů financovaných z prostředků Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost**

(Podola, J.)

připraveno v rámci projektu  
č. CZ.1.07/2.3.00/09.0091

**Vzdělávání akademických a vědeckých pracovníků v oblasti přípravy a řízení  
projektů financovaných z evropských zdrojů**

## Východiska srovnávací analýzy

V této studii jsme se pokusili přinést srovnání jednotlivých vysokých škol zapojených do projektu. Pokud jde o metodu srovnání, zaměřili jsme se na podání informací o příslušné vysoké škole a jejím organizačním členění. Základní informace jsme čerpali ze statutu univerzity, který představuje jakýsi právní rámec i pro vnitřní legislativu. Z tohoto hlediska je důležité, jakým způsobem je přístup k projektům na dané univerzitě vnímán a jaká je projektovému řízení věnována pozornost. V této souvislosti se jeví jako vhodné srovnat postavení útvarů odpovědných za metodickou podporu řešitelům jednotlivých projektů, či vůbec způsob, jakým jsou informace řešitelům předávány. Proto jsme se snažili uvést i popis jednotlivých činností, kterým se projektové útvary věnují, včetně jejich personálního obsazení.

Z hlediska legislativy jsme se, kromě již výše uvedeného statutu zaměřili, na srovnání resp. právní úpravu takových oblastí jako je nakládání s výsledky projektů a duševní vlastnictví obecně, popis jednotlivých procesů vznikajících při řešení projektů a konečně také na transfer know-how.

# **Západočeská univerzita v Plzni**

## **Řídící dokumentace**

Statut Západočeské univerzity v Plzni ze dne 23. 6. 2004, účinný od 1. 9. 2004, v platném znění

Pravidla pro zakládání právnických osob západočeskou univerzitou v Plzni a podmínky peněžitých a nepeněžitých vkladů do nich ze dne 26. 1. 2005, účinné od 11. 2. 2005, v platném znění

Úplné znění organizačního řádu Západočeské univerzity v Plzni ke dni 1. 10. 2010

Směrnice rektora č. 18R/2008 Správa projektů, v platném znění

Směrnice rektora č. 15R/2008 Ochrana duševního vlastnictví, v platném znění

Směrnice rektora č. 5R/2005 Postup uzavírání smluv, v platném znění

Směrnice rektora č. 41R/2005 Vnitřní kontrolní systém, v platném znění

## **Skutková zjištění vyplývající z řídicí dokumentace**

Západočeská univerzita v Plzni (ZČU) byla zřízena zákonem č. 314/1991 Sb., o zřízení Slezské univerzity, Jihočeské univerzity, Západočeské univerzity, Univerzity Jana Evangelisty Purkyně a Ostravské univerzity. Tradice vysokého školství jsou však v Plzni mnohem hlubší, což ostatně vyplývá i ze znění zákona samotného. Konstatuje se zde, že ZČU vznikla sloučením Vysoké školy strojní a elektrotechnické v Plzni a Pedagogické fakulty v Plzni.

V současné době tvoří součástí ZČU osm fakult a tři vysokoškolské ústavy s nabídkou širokého spektra studijních programů od technických, přes humanitní až po zdravotnické.

Vymezení předmětu činnosti ZČU, včetně činnosti projektové, obsahuje Statut ZČU a dále statuty jednotlivých fakult a vysokoškolských ústavů. Vymezení činností je velmi široké tak, aby pokrývalo oblast vzdělávací, výzkumnou a vývojovou, uměleckou a další tvůrčí činnosti, včetně celoživotního vzdělávání a doplňkové činnosti. Při výkonu těchto činností může ZČU spolupracovat s jinými právníckými osobami. Statut výslovně deklaruje povinnost členů akademické obce dbát ochrany práv duševního vlastnictví a osobních údajů.

Významným z hlediska tohoto srovnání je zmocnění k vydávání vnitřních norem, kterými se rozumí směrnice, rozhodnutí a pokyny. Rektor je oprávněn k vydání jakéhokoliv druhu normy. Pokyny vydávají kromě rektora též prorektor a kvestor. Směrnice se týkají dlouhodobých nebo organizačních záležitostí, rozhodnutí se týkají operativních záležitostí a pokyny dílčích záležitostí ZČU jako celku.

Tam, kde zvláštní předpis předpokládá působnost statutárního orgánu, plní ji rektor. Ve vztahu k řešení projektů je významné, že rektor určuje zaměstnance, kteří mají oprávnění k finančním operacím a podpisová práva k jednotlivým bankovním účtům. Tímto je do vnitřních předpisů implementována řídicí kontrola podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

V oblasti hospodaření a vnitřní správy má vymezenou působnost kvestor. Zejména odpovídá rektorovi za výsledky hospodaření a správu majetku. Dále odpovídá za plnění rozpočtu a předkládá čtvrtletně hodnocení rektorovi.

Výkonným a správním útvarem je rektorát, který zajišťuje obslužné činnosti ZČU i jejich součástí. Působnost jednotlivých útvarů rektorátu stanoví Organizační řád, o kterém se ještě zmíníme.

Z hlediska projektového řízení je významný článek 28 Statutu ZČU, kde se uvádí, že pro řešení koncepčních a závažných úkolů se zřizují projektové týmy. Účast v projektovém týmu je pracovní povinností zaměstnance, který má právo na vytvoření přiměřených podmínek pro účast v projektovém týmu.

Působení ve funkci řešitele nebo spoluřešitele projektů v rámci vypsání programů nebo smluv na základě výběrových řízení a aktivní působení v řešitelských týmech projektů v rámci vypsání programů nebo smluv na základě výběrových řízení je významné pro posouzení, zda jde o akademického pracovníka. Ten musí podle zákona o vysokých školách vykonávat jak pedagogickou činnost, tak i činnost výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí, přičemž výše uvedené působení v roli řešitelů projektů se v podmínkách ZČU považuje za činnost výzkumnou a vývojovou.

Účelově určené veřejné finanční prostředky, včetně účelové a institucionální podpory výzkumu a vývoje (tedy včetně finančních prostředků získaných na řešení projektů podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, vývoje a inovací, z veřejných prostředků, ve znění pozdějších předpisů), které nemohly být použity v příslušném rozpočtovém roce, mohou být až do výše 5 % objemu účelově určených finančních prostředků převedeny do fondu účelově určených finančních prostředků, který ZČU zřizuje v souladu se zákonem o vysokých školách.

Ve vztahu k projektům řešeným v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost je důležitá vedle Statutu ZČU i další vnitřní legislativa.

Jedná se především o směrnici rektora č. 18R/2008 Správa projektů. Tato norma řeší komplexně postup před přijetím projektu, postup po přijetí projektu a

hodnocení projektu na ZČU a dále pravomoc a odpovědnost jednotlivých útvarů v oblasti správy projektů. Jde tedy o normu, která se v podmínkách ZČU použije pro řešení jakéhokoli projektu, nejen toho financovaného z OP VK, což vyplývá z čl. 1 odst. 2 citované směrnice. Ve stejném článku jsou vymezeny i další pojmy důležité pro řešení projektů. Z hlediska vnitřního kontrolního systému je významné, že zde jsou vymezeny i povinnosti příkazců operací a správců rozpočtu. K elektronické komunikaci při plánování a řízení projektů a při archivaci projektové dokumentace se na ZČU využívá Databáze pro řízení a správu projektů, což je část informačního systému ZČU.

Každý projekt je připravován, navržen a řešen v souladu s podmínkami poskytovatele, schválenou dokumentací projektu, smlouvou s poskytovatelem nebo účastníkem (partnerem) projektu, v souladu s právními předpisy. Je stanovena i vazba na dokumenty, jako je Dlouhodobý záměr ZČU, další strategické dokumenty a vnitřní předpisy a vnitřní normy ZČU.

Vymezena je i činnost tzv. administrátora projektu. Tím je útvar ZČU odpovědný za metodickou pomoc a další činnosti stanovené uvedenou směrnicí. Pro účely této analýzy je důležité, že administrátorem projektu financovaného ze strukturálních fondů Evropské unie je Odbor ochrany duševního vlastnictví a strukturálních fondů (výjimku tvoří projekty zaměřené na rozvoj infrastruktury – OP VaVpl – kde je stanoven jako administrátor jiný útvar). Povinností administrátora je správa a evidence projektů a projektové dokumentace prostřednictvím Databáze pro řízení a správu projektů. Administrátor dále vyhledává, zveřejňuje a upozorňuje na příležitosti získání projektu. Administrátor vykonává též kontrolní funkce a monitoring projektu. V oblasti administrace projektu administrátor poskytuje řešiteli nebo spoluřešiteli metodickou pomoc. Pokud poskytovatel vyžaduje zřízení samostatného bankovního účtu, žádá administrátor Ekonomický odbor o jeho zřízení a následně administrátor sděluje řešiteli jeho zřízení.

Pokud jde o nakládání s přidělenou podporou, toto se řídí zejména platnými pravidly poskytovatele, smlouvami o poskytnutí podpory, rozhodnutím o poskytnutí podpory a směrnicemi o vnitřním kontrolním systému, o veřejných zakázkách a o uzavírání smluv.

Řešitel nebo spoluřešitel projektu odpovídají za to, že v rozpočtu projektu jsou zahrnuty veškeré uznatelné náklady předmětného projektu. Neuznané náklady projektu nese součást, na níž je pracoviště řešitele. Toto souvisí s rozpočtovými pravidly ZČU. Osoby tvořící řešitelský tým se podílejí na řešení projektu podle obdobných zásad jako řešitel. Osoby podílející se na přípravě, řešení nebo hodnocení projektu jsou povinny zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které tvoří duševní vlastnictví ZČU. Zejména nesmí neoprávněně sdělovat třetím osobám údaje o projektu, o postupu jeho řešení a dosažených výsledcích.

Před podáním žádosti o projekt financovaný ze strukturálních fondů předkládá řešitel záměr žádosti o projekt administrátorovi. Záměr žádosti o projekt se předkládá v dostatečném časovém předstihu před termínem podání žádosti o projekt stanoveným poskytovatelem, zpravidla alespoň 15 pracovních dní před tímto datem. Administrátor záměr žádosti o projekt zaeviduje, zkontroluje formální náležitosti a základní soulad projektového záměru s obsahem výzvy a se strategií ZČU a doporučí řešiteli případné změny a poskytne návod, jak tyto změny provést. Informaci o zhodnocení záměru žádosti o projekt předá administrátor řešiteli zpravidla do 5 pracovních dní. Na základě skutečností uvedených v záměru žádosti o projekt a doporučení administrátora přistoupí řešitel ke zpracování žádosti o projekt.

Žádost o projekt samotnou připravuje řešitel, který také odpovídá za správnost, proveditelnost a soulad cílů projektu s posláním a cíli ZČU a příslušné součásti. Před podáním žádosti o projekt je řešitel povinen opět předložit žádost o projekt k posouzení administrátorovi. Spolu s návrhem projektu předkládá řešitel průvodní list projektu, který obsahuje zejména finanční záležitosti týkající se příslušného projektu. Administrátor opět posoudí formální náležitosti návrhu projektu a sdělí řešiteli výsledek a případná doporučení na provedení změn. Pokud řešitel nezohlední změny doporučené administrátorem, administrátor žádost o projekt nedoporučí a sdělí vedoucímu součásti a rektorovi svoje výhrady.

Jakmile byl návrh projektu podepsán rektorem, zajistí administrátor odeslání žádosti o projekt tak, aby žádost byla doručena ve lhůtě pro dání žádosti o projekt.

Z výše uvedeného je tedy zřejmé, že pravomoc a odpovědnost byla na ZČU rozdělena mezi řešitele a administrátora s tím, že příprava projektu financovaného ze strukturálních fondů probíhá ve dvou stupních. Nejprve ve fázi ideové řešitel zpracuje záměr žádosti o projekt a teprve následně po zhodnocení záměru může přistoupit k samotnému zpracování žádosti o projekt. První fáze má sloužit k eliminaci projektů zjevně nesplňujících předepsaná kritéria.

Jakmile byla žádost o projekt schválena poskytovatelem a uzavřena příslušná smlouva nebo vydáno příslušné rozhodnutí, řešitel v souladu s podmínkami projektu realizuje projekt tak, aby byly naplněny jeho cíle a výstupy, jinak odpovídá ZČU za způsobenou škodu. Pokud jde o bližší vymezení odpovědnosti, pak řešitel odpovídá též za zajištění příslušných práv duševního vlastnictví ZČU k výsledkům projektu, komunikaci s ostatními účastníky projektu a plnění jejich smluvních povinností, správné, účelné, efektivní a hospodárné nakládání s finančními prostředky, dodržení rozpočtu projektu, zadání veřejné zakázky v souladu s podmínkami projektu, vypracování monitorovacích zpráv, provedení závěrečného vyúčtování zakázky, vedení předepsané dokumentace a řádné předávání k archivaci, předávání kopií dokumentů administrátorovi a evidování účetních dokladů o nákladech projektu.

I po přijetí projektu administrátor poskytuje řešiteli metodickou pomoc v oblasti administrace projektu. Dále sleduje průběžně plnění cílů a výstupů projektu. Pokud zjistí skutečnosti, které by mohly negativně ovlivnit řešení projektu, informuje o nich řešitele a svého vedoucího zaměstnance.

Veškeré relevantní výstupy projektu řešitel zadává do evidence publikační činnosti a dalších odborných aktivit v souladu s příslušnou směrnicí. Nakládání s výsledky projektu se řídí směrnicí rektora o ochraně duševního vlastnictví. O obou výše uvedených normách pojednáme níže.

Směrnice řeší i předčasné ukončení projektu, které může učinit pouze rektor. Důvodem pro předčasné ukončení projektu je především žádost řešitele, vedoucího součásti, administrátora nebo vlastní podnět rektora. Rektor však vždy projedná záměr předčasně ukončit projekt s řešitelem a vedoucím součásti. Před ukončením



projektů se tento záměr musí nejprve projednat s poskytovatelem, aby bylo možno případně zjednat nápravu.

Norma zakotvuje i kontrolní a analytickou činnost, kterou provádí řešitel, administrátor nebo každý, kdo se podílí na řešení projektu nebo na jeho správě. Tato činnost spočívá v povinnosti informovat odpovědné pracovníky o všech skutečnostech, které by mohly mít negativní dopad na řešení projektu. Administrátor kromě toho připravuje, zpravidla čtvrtletně, zprávy o stavu řešených projektů a předává je svému vedoucímu zaměstnanci. Součástí kontrolní činnosti jsou též externí audity projektů podle požadavků poskytovatele. Náklady na provedení auditu nese součást, na níž je pracoviště řešitele. Pravidla provádění interního auditu stanoví směrnice o vnitřním kontrolním systému. Za přípravu materiálů k externímu nebo internímu auditu odpovídá po dobu řešení projektu řešitel, po jeho skončení vedoucí pracoviště, kde byl projekt řešen.

Veškerá dokumentace týkající se projektu musí být uchovávána podle podmínek projektu; uchovává ji řešitel, který odpovídá i za následné předání dokumentace do Spisovny ZČU.

Směrnice zrušila předchozí normy týkající se projektů financovaných ze strukturálních fondů a nabyla účinnosti dne 1. 6. 2008. Jejimi garanty jsou prorektor pro strategii a výzkum a prorektor pro vnější vztahy.

Další z významných norem vážících se především k výsledkům projektu je směrnice rektora č. 15R/2008 Ochrana duševního vlastnictví. Tato směrnice v obecných ustanoveních především vymezuje výsledky z oblasti autorského práva a práva průmyslového. Též stanoví, že administrátorem ochrany duševního vlastnictví na ZČU je Odbor strukturálních fondů a duševního vlastnictví, který odpovídá za metodickou pomoc a další činnosti v oblasti dané směrnice. Dále je ve směrnici uvedeno, co je zaměstnaneckým dílem a co dílem školním. Využitím výsledku se pak rozumí zejména zveřejnění nebo publikace výsledku, prodej výsledku, prodej licence, vložení výsledku do obchodní společnosti (tzv. spin off). Ochranou výsledku se v podmínkách ZČU rozumí stanovení postupů a přijetí takových opatření, jejichž prostřednictvím je zejména zabráněno úniku důvěrných informací, prozrazení know

how, obchodního tajemství, zneužití informací, předčasné zveřejnění informací, použití výsledků pro vlastní prospěch a potřebu. Skutečnosti, které vedou k porušení ochrany výsledku, jsou zakázány.

Pro oblast autorského práva je stanoveno, že majetková práva k výsledku vykonává ZČU, přičemž autorova osobnostní práva zůstávají nedotčena. Pokud autor výsledku zamýšlí publikovat nebo zveřejnit výsledek, může tak učinit pouze se souhlasem svého vedoucího pracovníka. Vzor příslušného formuláře je stanoven v příloze směrnice. Pokud byl výsledek dosažen s přispěním veřejné podpory, řídí se využití výsledku pravidly poskytovatele. Zde je založena vazba na zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů. Pokud bylo výsledku dosaženo na základě smlouvy nebo objednávky, řídí se využití výsledku sjednanými podmínkami. Výsledky v oblasti autorského práva se evidují v evidenci publikační činnosti a dalších odborných aktivit.

Pro oblast průmyslového práva se stanoví především postup původce, který je povinen neprodleně oznámit administrátorovi, že dosáhl příslušného výsledku. Na předepsaném formuláři. Administrátor výsledek zaeviduje, zkontroluje formální náležitosti a případně si vyžádá doplňující podklady. Po zhodnocení předá vyplněný formulář prorektorovi pro vnější vztahy k rozhodnutí o formě ochrany výsledku. Prorektor rozhodne na základě doporučení odpovědných osob, jejichž stanovisko je obsaženo v příslušném formuláři. Rozhodnutí prorektora může přezkoumat rektor. Nerozhodne-li prorektor nejpozději do dvou měsíců, práva k výsledku přechází na původce.

Kroky k zajištění ochrany podniká administrátor ve spolupráci s původcem. Při této činnosti je administrátor oprávněn na základě žádosti původce využívat služeb externího subjektu (např. patentový zástupce). Náklady externího subjektu nese součást, na níž je pracoviště původce. Stejně tak pracoviště původce nese i náklady na zajištění ochrany, a to včetně nákladů za její prodloužení.

Dále se směrnice zabývá jednotlivými způsoby využití výsledku.

Autor je oprávněn zveřejnit nebo publikovat výsledek v případě, že není ohrožena ochrana výsledku, důvěrné a obchodní informace ZČU, jejích partnerů a dalších osob.

Pokud ZČU prodává výsledek, pravidla stanoví směrnice o doplňkové činnosti, kterou ZČU vykonává v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů. Informaci o využití výsledku prodejem předává autorovi administrátor.

Licenční politiku stanoví prorektor pro vnější vztahy. Pravidla pro poskytnutí licence stanoví směrnice o uzavírání smluv a dále také pravidla pro uskutečňování doplňkové činnosti.

Pravidla pro vkládání výsledků do obchodních společností a dalších právnických osob se řídí vnitřním předpisem ZČU o pravidlech pro zakládání právnických osob a podmínky peněžitých a nepeněžitých vkladů do nich. K návrhu na vklad výsledku se vyjadřuje administrátor.

Oceňování výsledku se řídí směrnicí o majetku ZČU. Prodejní cenu stanoví autor zejména na základě znalosti partnera, oboru, tržního prostředí, počtu prodávaných výsledků a typu licence. Obecné principy tvorby ceny stanoví administrátor. Cena výsledku nesmí být nižší než náklady na pořízení výsledku.

Dále jsou stanoveny konkrétní povinnosti osob, které se podílejí na ochraně duševního vlastnictví.

Autor je povinen seznámit se s právními předpisy v oblasti práva duševního vlastnictví, nahlásit vznik výsledku a spolupracovat při jeho ochraně, ochraňovat veškeré duševní vlastnictví vznikající na ZČU, zachovávat mlčenlivost o duševním vlastnictví ZČU a nahlásit svému vedoucímu zaměstnanci skutečnosti, které jsou porušením platných právních předpisů a předpisů ZČU.

Administrátor provádí zejména konzultační činnost, evidenci vznikajících poznatků a jejich monitoring, přípravu přihlášení výsledku k ochraně. Administrátor

dále spolupracuje s patentovými zástupci, je v kontaktu s orgány a subjekty v oblasti duševního vlastnictví, provádí rešeršní činnost, propaguje činnost ZČU v oblasti duševního vlastnictví, tvoří katalogy s nabídkou inovačního potenciálu ZČU, pomáhá při hledání partnerů, udržuje internetové stránky s informacemi pro řešitele a připravuje roční analýzu stavu na ZČU v oblasti duševního vlastnictví. Směrnice nabyla účinnosti dne 1. 5. 2008.

Již bylo výše několikrát zmíněno, že na oblast řízení projektů lze aplikovat celou řadu dalších norem, které ZČU vydala.

Za nejdůležitější považujeme upozornit na směrnici rektora č. 5R/2005 Postup uzavírání smluv, která upravuje proces uzavírání smluv a jejich následnou elektronickou evidenci v databázi smluv ZČU. Tato směrnice zakotvuje povinnost jednotlivých útvarů a řešitelů projektů předkládat smlouvy vznikající při řešení projektů k připomínkovému řízení. To je činnost, při které se vyjednává konečné znění návrhu smlouvy mezi zpracovatelem smlouvy a Odborem legislativním a právním. Zpracovatelem je útvar odpovědný za návrh smlouvy; ten také odpovídá za věcnou správnost a přesné vymezení předmětu smlouvy. Odbor legislativní a právní připomínkuje znění smlouvy z hlediska právního; odpovídá také za správnou formu smlouvy. Dále směrnice řeší evidování smluv v databázi smluv ZČU. Do této databáze má přístup každý zaměstnanec a může využívat smlouvy i při své další činnosti. Norma nabyla účinnosti dne 1. 2. 2005 a byla jednou novelizována.

Pravidla nakládání s finančními prostředky v rámci OP VK stanoví také povinnosti zadávat veřejné zakázky předepsaným způsobem. Také tuto problematiku promítla ZČU do svých vnitřních norem. V současné době je v připomínkovém řízení směrnice o zadávání veřejných zakázek, přičemž návrh této směrnice zohledňuje i stav pravidel stanovených v příručce pro příjemce podpory v rámci OP VK. Dotčený útvar nebo řešitel projektu je vždy povinen postupovat podle pravidel stanovených v dokumentech daného OP, které se týkají závazného postupu při zadávání veřejných zakázek financovaných z prostředků OP. V případě, že směrnice o zadávání veřejných zakázek nebo její část stanovuje přísnější podmínky než pravidla OP, zadává dotčený útvar nebo řešitel projektu veřejnou zakázku podle těchto pravidel nebo jejich části. Dotčený útvar vyplní u všech veřejných zakázek malého

rozsahu financovaných z OP příslušný formulář a předloží ho Odboru správy a rozvoje aktiv, který odpovídá v rámci ZČU za oblast zadávání veřejných zakázek. Při sestavování hodnotících kritérií musí být vždy dodrženo, že jedním z hodnotících kritérií je nabídková cena, a to kritérium s nejvyšší vahou. Konečně je dotčenému útvaru stanovena povinnost archivovat veškerou dokumentaci k zakázce po dobu stanovenou v příručce pro příjemce finanční podpory OP. Předpokládá se, že uvedená směrnice nabude účinnosti dnem 15. 11. 2010.

Zpracování zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, proběhlo na ZČU směrnicí rektora č. 41R/2005 Vnitřní kontrolní systém. Jak již ze samotného názvu směrnice vyplývá, byl jí na ZČU nastaven vnitřní kontrolní systém skládající se z řídicí kontroly a interního auditu. Předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu vykonávají příkazci operací, správci rozpočtu a hlavní účetní. Výkonem činností interního auditu byl pověřen Odbor interního auditu, který spadá do přímé řídicí působnosti rektora. Pokud jde o řešení projektů, návrh příkazce operace a správce rozpočtu podává řešitel projektu před zahájením realizace projektu. Hlavní účetní stanovuje Ekonomický odbor vykonávající na ZČU centrálně účetní služby. Směrnice nabyla účinnosti dne 1. 1. 2006.

Z dalších norem můžeme upozornit na směrnici o doplňkové činnosti a další normy zejména z oblasti ekonomické. Máme na mysli především zúčtování kursových rozdílů, pravidla pořádání konferencí a pravidla účtování.

Opakovaně jsme výše uváděli, že rozhodující postavení v oblasti správy projektů financovaných z OP VK má Odbor ochrany duševního vlastnictví a strukturální fondy. Toto pracoviště – odbor – je zařazeno v úseku prorektora pro vnější vztahy, který je bezprostředním nadřízeným vedoucího odboru. Odbor je personálně obsazen 3 fyzickými zaměstnanci a vykonává své činnosti v rámci celé ZČU. Do jeho působnosti, podle Organizačního řádu, patří zejména návrh systému komercializace výsledků výzkumu a vývoje a spolupráce ZČU s podnikatelskými subjekty a veřejnou správou, koordinace spolupráce ZČU a součástí s podnikatelskými subjekty a veřejnou správou, vyhledávání a zveřejňování aktuálních výzev projektů financovaných ze strukturálních fondů EU (s výjimkou OP

VaVpl), metodické řízení řešitelů projektů financovaných z OP, sledování a evidence řešených projektů financovaných z OP a zajišťuje správu patentů, licencí a vynálezů.

# Univerzita Pardubice

## Řídící dokumentace

Statut univerzity Pardubice ze dne 21. 2. 2006 účinný od 6. 3. 2006 v platném znění

Pravidla hospodaření Univerzity Pardubice ze dne 11. 4. 2006 v platném znění

Pravidla pro vkládání peněžitých a nepeněžitých vkladů do právnických osob Univerzitou Pardubice ze dne 11. 4. 2006

Organizační řád Univerzity Pardubice, účinný do 1. 1. 2007 v platném znění

Směrnice č. 15/2007 Předkládání a správa projektů řešených na Univerzitě Pardubice, účinná od 31. 7. 2007 v platném znění

Směrnice č. 3/2010 Nakládání s výsledky činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích, účinná od 15. 6. 2010 v platném znění

Směrnice č. 17/2007 Uzavírání smluvních vztahů na Univerzitě Pardubice, účinná od 1. 1. 2008 v platném znění

Směrnice č. 29/2005 Vnitřní kontrolní systém na Univerzitě Pardubice, účinná od 1. 1. 2006 v platném znění

## Skutková zjištění vyplývající z řídicí dokumentace

Právním předchůdcem Univerzity Pardubice (UPa) je Univerzita Pardubice podle zákona č. 172/1990 Sb., o vysokých školách. Historie však sahá hlouběji do minulosti, konkrétně do roku 1950, kdy bylo vydáno vládní nařízení č. 81/1950 Sb., podle kterého v Pardubicích vznikla Vysoká škola chemická, jejíž název se v průběhu let několikrát změnil. Používání jména UPa součástmi neuvedenými ve statutu je možné pouze po písemném souhlasu rektora.

Také UPa ve statutu výslovně deklaruje, že vysoká škola vyvíjí činnost v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje, umělecké a další tvůrčí činnosti a činnostech doplňkových. Vzdělávání se uskutečňuje v akreditovaných studijních programech a programech celoživotního vzdělávání. Výzkumné, vývojové a další tvůrčí činnosti se uskutečňují ve vazbě na potřeby praxe zejména řešením externích a interních projektů v rámci vyhlášených programů pro řešení konkrétních krátkodobých úkolů. Doplňkovou činnost vykonává UPa ve smyslu ust. § 20 odst. 2 zákona o vysokých školách. Bližší podmínky pro vykonávání doplňkové činnosti stanoví směrnice univerzity. Všechny tyto činnosti uskutečňuje UPa ve spolupráci s ostatními vysokými školami, dalšími vzdělávacími a vědeckými institucemi, absolventy univerzity a orgány veřejné správy.

K zajištění řádného výkonu činností přijímá UPa vnitřní předpisy a vnitřní normy. Nad rámec ust. § 17 odst. 1 zákona o vysokých školách přijala UPa Pravidla hospodaření Univerzity Pardubice, Pravidla pro vkládání peněžitých a nepeněžitých vkladů do právnických osob Univerzitou Pardubice a Řád celoživotního vzdělávání. Pro účely tohoto srovnání jsme využili první dva jmenované vnitřní předpisy. Vnitřní normy univerzity nepodléhají registraci ministerstvem. Řadí se mezi ně vedle vnitřních předpisů fakult směrnice vydávané univerzitou, směrnice vydávané fakultami, směrnice vydávané vysokoškolskými ústavy, řády účelových zařízení univerzity, případně řády dalších součástí univerzity. Pro směrnice vydávané univerzitou byla zavedena legislativní zkratka směrnice univerzity, kterou zachováme i pro účely našeho dalšího výkladu. Směrnice univerzity je oprávněn vydávat rektor.



Významné je rozdělení kompetencí mezi jednotlivé orgány univerzity, fakulty a další součásti univerzity. Pro jednání jménem UPa je významné, že děkanovi je svěřeno jednání v oblasti spolupráce na vzdělávací, výzkumné a vývojové činnosti týkající se fakulty s jinými právníckými osobami, které se zabývají příslušnými činnostmi. Za stav fakulty přitom děkan odpovídá rektorovi univerzity. Navíc statut UPa výslovně stanoví, že fakulta má právo nakládat s hmotným movitým a nehmotným majetkem, který fakulta využívá ke své činnosti. Toto ustanovení tedy lze využít v případě nakládání s duševním vlastnictvím. Obdobná ustanovení platí pro vysokoškolský ústav a jeho ředitele.

Pokud jde o oblast partnerství a spolupráce umožňuje statut vytvoření společných pracovišť univerzity s jinými právníckými osobami. Předpokladem pro jejich vznik je uzavření smlouvy, kterou za UPa uzavírá rektor po projednání v akademickém senátu a ve vědecké radě univerzity. Smlouva mimo jiné obsahuje vymezení podílu společného pracoviště na vzdělávací, výzkumné a vývojové činnosti. Toto lze interpretovat také tak, že smlouva vymezuje podíl na výsledcích společné činnosti a tedy i projektů. Organizační začlenění takového pracoviště stanoví organizační řád univerzity. Společné pracoviště se může podílet na doplňkové činnosti univerzity a jejích součástí. Odpovědnost za činnost společného pracoviště leží na děkanovi nebo řediteli vysokoškolského ústavu, podle toho, kam je společné pracoviště organizačně začleněno. Tyto odpovědné osoby jsou povinny každoročně předkládat písemnou zprávu o činnosti a hospodaření společného pracoviště rektorovi, kterému také odpovědné osoby odpovídají za stav společného pracoviště.

Pokud jde o působnost dalších útvarů zajišťující administrativní, správní, hospodářskou a kontrolní činnost a metodické vedení ostatních součástí univerzity, toto přísluší rektorátu.

Pokud jde o hospodaření s přidělenými finančními prostředky (tedy i prostředky poskytnutými pro financování jednotlivých projektů), zde se univerzita řídí zákonem, smlouvou (rozhodnutím) o poskytnutí dotace a dalšími zvláštními předpisy. Kontrolu hospodaření fakult a vysokoškolských ústavů a účelových zařízení provádí minimálně s roční periodou kvestor. Mimořádnou kontrolu může nařídít rektor podle

potřeby. Tuto kontrolu pak provádí referát kontroly a vyřizování stížností nebo referát interního auditu. Bližší pravidla o hospodaření stanoví zvláštní vnitřní předpis UPa o hospodaření, o kterém se zmíníme níže v této studii. Zde tedy byl zvolen odlišný postup od Západočeské univerzity v Plzni, která má upravena pravidla hospodaření v příloze svého statutu. Ovšem i přístup UPa vyhovuje plně požadavkům právních předpisů.

Výsledky, kterých v jednotlivých oblastech své činnosti univerzita dosahuje, jsou předmětem hodnocení, které se uskutečňuje prostřednictvím výročních zpráv, hodnotících zpráv, hodnocení expertů a případně též orgány, které jsou k tomu oprávněny ze zákona. Při hodnocení činností se využívá též výsledků plynoucích z hodnocení studenty.

Obdobným způsobem jako na Západočeské univerzitě je upraveno postavení akademického pracovníka. Konstatuje se, že podmínkou pro uznání postavení akademického pracovníka je vykonávání jak pedagogické, tak výzkumné a vývojové činnosti, které musí být vykonávány prokazatelně v delším časovém období, nemusí být vykonávány souběžně, ani rozsahem a úrovní srovnatelné. Činnosti se posuzují komplexně z hlediska obsahového a časového rozsahu a jsou vyjádřeny pracovním zařazením akademický pracovník. O uznání postavení akademického pracovníka rozhoduje příslušný děkan, v ostatních případech rektor.

Pro podporu vzdělávací, výzkumné a vývojové činnosti je určen informační systém univerzity zabezpečující přístup k informacím. Přímou vazbu k projektům lze nalézt, pokud jde o sběr, zpracování, uchování a zpřístupňování informací nutných pro zabezpečení řídicí, hospodářské a administrativní funkce univerzity a jejích součástí. Pro jednotlivé projekty a jejich řešení lze tedy informační systém využívat jakožto potřebnou datovou základnu. Za strategii, koncepci a obecná pravidla užívání informačního systému odpovídá jeden z prorektorů.

Jak jsme již výše uváděli, pravidla hospodaření UPa obsahuje samostatný vnitřní předpis vydaný v souladu se zákonem o vysokých školách a statutem univerzity. Pravidly hospodaření se řídí všechny fakulty, vysokoškolské ústavy a ostatní součásti UPa.

Podle čl. 2 je univerzita při hospodaření povinna počínat si hospodárně a efektivně a postupovat podle rozhodnutí ministerstva o poskytnutí příspěvků a dotací v souladu s věcným plněním. Vnitřní kontrolní systém stanoví směrnice univerzity. Finanční prostředky může univerzita použít pouze pro financování činností uvedených v čl. 3 statutu univerzity. Pokud univerzita zamýšlí vložit nepeněžitý vklad do jiné právnické osoby (například v podobě výsledků projektu), je povinna postupovat podle samostatného vnitřního předpisu o vkladech do právnických osob. Z hlediska postavení univerzity, jakožto postavení výzkumné organizace, je významné ustanovení o důsledném oddělení nákladů a výnosů z doplňkové činnosti vykonávané podle zákona o vysokých školách od činností hlavních. Jako příjem univerzity jsou výslovně označeny dotace ze státního rozpočtu a veřejné prostředky z podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací podle zákona č. 130/2002 Sb., kam prostředky určené na financování projektů OP VK bezesporu patří.

Potřebnou pozornost je třeba věnovat i tvorbě fondů, které je veřejná vysoká škola povinna vytvářet podle zákona o vysokých školách. Především máme na mysli fond účelově určených prostředků, který je tvořen z účelově určených veřejných prostředků, včetně prostředků účelové a institucionální podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků, které nemohly být univerzitou použity v rozpočtovém roce, ve kterém jí byly poskytnuty, a to do výše 5 % objemu účelově určených veřejných prostředků poskytnutých univerzitě na jednotlivé projekty výzkumu a vývoje či výzkumné záměry v daném kalendářním roce a v případě jiné podpory z veřejných prostředků do výše 5% objemu této podpory. Převod účelově určených prostředků univerzita oznámí poskytovateli. Samozřejmé je, že prostředky tohoto fondu je možno využít výhradně k účelu, ke kterému byly poskytnuty.

Pokud jde o hospodaření součástí univerzity, také tyto součásti jsou oprávněny získávat finanční prostředky z účelových dotací na řešení projektů vědy a výzkumu.

Z hlediska zakládání právnických osob a použití výsledků projektů jakožto nepeněžitého vkladu do těchto právnických osob, má význam vnitřní předpis o vkládání peněžitých a nepeněžitých vkladů do právnických osob UPa. Podle tohoto

předpisu nelze založit takovou právnickou osobu, jestliže by hospodaření univerzity bylo zatíženo ztrátou takové právnické osoby. Dalším požadavkem je založení pouze takové právnické osoby, jejíž předmět činnosti souvisí se vzdělávací, výzkumnou a vývojovou nebo další tvůrčí činností. Jako příklady právnických osob se uvádějí obchodní společnosti podle obchodního zákoníku, obecně prospěšné společnosti a zájmové sdružení právnických osob. U obchodních společností je vyloučena účast v takové společnosti, kde by se univerzita stala společníkem s neomezeným ručením (společník veřejné obchodní společnosti a komplementář komanditní společnosti). Nepeněžitým vkladem do společnosti se rozumí souhrn nepeněžitých hodnot, které se univerzita zavazuje vložit do právnické osoby.

Dále předmětný vnitřní předpis popisuje průběh, jaký je nutno splnit, aby mohla být příslušná právnická osoba založena. Nejprve je třeba zpracovat návrh, který obsahuje předepsané náležitosti (důvod, účel, cíl, pro který se právnická osoba zakládá, podnikatelský záměr, personální obsazení statutárního a jiných orgánů, návrh a důvod nepeněžitého vkladu apod.). Návrh je oprávněn zpracovat rektor z vlastní iniciativy nebo mu ho mohou předložit prorektor, kvestor, děkani, ředitelé vysokoškolských ústavů nebo ředitel Správy kolejí a menz nebo ředitel Informačního centra. Uvedený výklad můžeme považovat za záměrně taxativní, takže neuvedené součásti nebo jiné osoby zřejmě nejsou oprávněny příslušný návrh podat. Zpracovaný návrh předkládá rektor nejprve k projednání v kolegiu rektora. Pokud toto kolegium s návrhem vysloví souhlas, postoupí ho rektor k vyjádření akademickému senátu univerzity. Kolegium rektora tedy má zřejmě schvalovací pravomoc v této oblasti a pokud souhlas nevydá, řízení o založení právnické osoby končí. Spolu s vyjádřením akademického senátu předkládá rektor návrh správní radě s žádostí o vydání písemného souhlasu se založením právnické osoby. Samotná právnická osoba se zakládá úkonem rektora, který rektor provede, pokud byly splněny veškeré předpoklady a skutečnost o založení právnické osoby byla oznámena ministerstvu.

Stejný předpis dále upravuje pravidla pro jednání osob jménem univerzity v orgánech právnických osob, v nichž má univerzita účast. Především je osobou oprávněnou jednat jménem univerzity rektor nebo jím písemně pověřený zaměstnanec univerzity nebo jiná fyzická nebo právnická osoba na základě písemné

plné moci. Pokud univerzita obsazuje pozice ve statutárním nebo jiném orgánu právnické osoby, vybírá takové osoby s ohledem na jejich odborné zaměření. Zároveň s takovou vybranou osobou uzavře univerzita písemnou dohodu o tom, že tato osoba bude hájit zájmy univerzity, že bude univerzitu informovat o dění v právnické osobě a sankce za nesplnění těchto povinností.

Rektor nejméně jedenkrát ročně předkládá kolegiu rektora a akademickému senátu písemné zprávy o činnosti a hospodaření založených právnických osob. Univerzita přitom části těchto zpráv, které nepodléhají utajení, zveřejňuje.

Z dalších norem navazujících na vnitřní předpisy UPa je možno zmínit na prvním místě organizační řád. Ten upravuje základní zásady řízení a v souladu se zákonem a vnitřními předpisy blíže specifikuje a upravuje vnitřní organizační strukturu univerzity. Z hlediska použití této studie je pro nás významné zařazení dvou útvarů, které se zabývají řešením problematiky projektů a dále také útvaru, jehož působnost je v oblasti nakládání s duševním vlastnictvím. Programy a projekty ministerstev, grantových agentur a dalších tuzemských poskytovatelů účelové a institucionální podpory nebo podpory v rámci dotace nebo příspěvku koordinuje Oddělení pro vzdělávání a výzkum (OVV). Toto oddělení je rektorátním útvarem, řízeným prorektorem pro studium a pedagogickou činnost. V době vzniku této studie bylo v tomto útvaru zařazeno 8 zaměstnanců. Přímou působnost v oblasti projektů financovaných ze strukturálních fondů má Oddělení pro rozvoj a mezinárodní vztahy (ORMV) v gesci prorektora pro vnější vztahy a rozvoj. Součástí ORMV je Centrum pro transfer technologií (CTT). Na ORMV je podle pracovní smlouvy zařazeno 6 zaměstnanců a z toho na CTT 1 zaměstnanec. Přes různost názvů jednotlivých útvarů a jejich zařazení v rámci rektorátu je nutno konstatovat, že problematika OP VK a nakládání s duševním vlastnictvím je organizačně shodně řešena na UPa i ZČU – obě tyto činnosti jsou řešeny v rámci jednoho útvaru. Může se tedy toto řešení jevit jako vhodně zvolené.

Výše jsme tedy vymezili útvary, které se věnují problematice, na niž je tato studie zaměřena. Nyní je třeba popsat jejich konkrétní práva a povinnosti ve vztahu procesního řízení jednotlivých projektů. UPa v této oblasti přijala vnitřní legislativu

v podobě směrnice Předkládání a správa projektů řešených na Univerzitě Pardubice, kterou zpracovaly společně útvary OVV a ORMV.

Uvedená směrnice obvyklým způsobem vymezuje základní pojmy z oblasti a ve smyslu shora uvedeného rozděluje působnost mezi OVV a ORMV. Základní dokumentaci projektu připravuje navrhovatel, který odpovídá zejména za formální správnost a odbornou finanční proveditelnost projektu v požadované kvalitě a termínu, se specifikovanými finančními zdroji. Při plánování zdrojů vychází navrhovatel ze zvláštních právních předpisů a pravidel poskytovatele. Výslovně je upravena zásada přísnějšího pravidla, podle které se řešitel řídí nejpřísnějším pravidlem, které upravuje tentýž případ. Navrhovatel projektu, a je to logické, je tedy klíčovou osobou celého procesu. Dokumentaci projektu řešeného na fakultě schvaluje děkan, v případě vysokoškolského ústavu pak jeho ředitel. Pokud je projekt řešen na rektorátě, dokumentaci schvaluje příslušný prorektor nebo kvestor. Při zpracování návrhu projektu je navrhovatel povinen vyplňovat příslušné informace a údaje v informačním systému (modul Granty a projekty). Před podáním projektu navrhovatel předkládá zpracovaný návrh projektu ke schválení děkanovi, řediteli vysokoškolského ústavu, prorektorovi nebo kvestorovi. Tyto osoby svým podpisem potvrzují, že projekt je v souladu s koncepcí a cíli příslušné součásti univerzity i pracoviště navrhovatele a současně potvrzuje svou povinnost zajistit řešiteli veškeré předem známé podmínky k úspěšnému řešení projektu. Odpovídá za správné posouzení zdrojů včetně případného spolufinancování. Děkan, ředitel, kvestor nebo prorektor mohou konzultovat podmínky návrhu projektu s Ekonomickým odborem resp. Referátem právním a organizačním v případě, že žádá o právní stanovisko ke smlouvě.

Finální návrh projektu v předepsané struktuře musí být doručen na ORMV nejméně tři dny před termínem předložení návrhu projektu poskytovateli. ORMV předkládá návrh projektu k podpisu rektorovi, jednu kopii návrhu projektu si ponechává pro svoji vnitřní potřebu.

Pokud je projekt přijat k financování, navrhovatel se stává řešitelem a v rámci projektu též příkazcem finančních operací. Dále má odpovědnost za řešení projektu v souladu s dokumentací projektu, uzavřenými smlouvami nebo jinými právními akty a pravidly použití přidělených finančních prostředků. V rámci toho zejména řídí

odbornou a technickou stránku projektu, sleduje a odpovídá za efektivní využití finančních prostředků, vypracování dílčích a závěrečných zpráv, vedení elektronické dokumentace k projektu a předání příslušných dokumentů k archivaci na ORMV.

Kontrolní činnosti, zda řešení projektu probíhá v souladu s platnou legislativou, a pravidly pro řešení projektů, provádí děkan, ředitel nebo rektor. Rovněž odpovídají za správnost a úplnost dílčích a závěrečných zpráv. Pokud některé náklady nebudou uznány jako způsobilé, jdou k tíži pracoviště, na kterém je projekt řešen. V případě porušení pravidel správy projektu se na řešitele vztahují příslušná ustanovení zákoníku práce o odpovědnosti za škodu.

Zvláštní kapitola je ve směrnici věnována změnám projektu. Tyto se rozlišují na podstatné a ostatní. Žádost o změnu se předkládá pouze v případě podstatných změn. Žádost o změnu předkládá řešitel se souhlasem děkana, ředitele, prorektora nebo kvestora prostřednictvím ORMV rektorovi. Ke změně projektu dochází schválením žádosti rektorem nebo z rozhodnutí poskytovatele.

Projekt je ukončen naplněním deklarovaných cílů a výstupů a předložením závěrečné zprávy, případně zprávy z oponentního řízení nebo jiných závěrečných dokumentů specifikovaných poskytovatelem k datu určenému poskytovatelem. Veškeré dokumenty uzavřeného projektu v písemné podobě, s výjimkou projektů předkládaných poskytovateli výhradně elektronicky a bez podpisů, je řešitel povinen předat, pokud tak nečinil průběžně, na ORMV. Elektronickou dokumentaci vytiskne ORMV. Dokumentaci uchovává ORMV v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě.

Projekt lze předčasně ukončit v případě změny podmínek, které znemožňují jeho splnění. Projekt předčasně ukončuje rektor, a to na základě písemné žádosti řešitele se souhlasem děkana, ředitele, prorektora nebo kvestora. Žádost předkládá rektorovi ORMV. Pokud řešitel neplní povinnosti, ke kterým se zavázal, může rektor ukončit řešení projektu na návrh děkana, ředitele, prorektora nebo kvestora, který musí v takovém případě svůj návrh projednat v dostatečném předstihu s řešitelem tak, aby bylo možno případně zjednat nápravu. K ukončení projektu může dojít i z rozhodnutí poskytovatele.

Směrnice se speciálně věnuje problematice pracovněprávních vztahů v souvislosti s řešením projektů. Návrhy na uzavření pracovněprávního vztahu předkládá řešitel projektu. Pracovněprávní vztahy se uzavírají výhradně na dobu určitou, nejdéle však na dobu trvání projektu. Řešení projektu se považuje za speciální provozní důvody na straně zaměstnavatele, opravňující ho ke sjednání pracovního poměru na dobu určitou. Každý zaměstnanec v souvislosti se vznikem pracovního poměru obdrží pracovní náplň v písemné podobě, která vymezí jeho pracovní povinnosti v rámci projektu. Pracovní náplň stanoví řešitel projektu. Ve vztahu k výkazům pracovní doby je zaměstnanec povinen na základě pokynu řešitele vyplňovat výkaz práce.

Dalším z analyzovaných dokumentů je směrnice o nakládání s výsledky činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích. Tuto směrnici zpracovalo CTT a předkládá ji ORMV. Toto je vhodné s ohledem na skutečnost, že problematika projektů (financovaných ze strukturálních fondů) je těmito útvary také řešena. Vydáním této směrnice UPa zároveň reagovala na požadavek zákona č. 130/2002 Sb., který požaduje, aby příjemci podpory upravili nakládání s výsledky vnitřním předpisem. Zároveň si dovoluujeme podotknout, že předmět směrnice lze vykládat extenzivně a aplikovat ji i na výsledky, které nebyly dosaženy podle citovaného zákona, byť tedy výslovně směrnice stanoví, že upravuje nakládání s předměty duševního vlastnictví, které jsou výsledkem činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích a byly vytvořeny při plnění úkolů plynoucích z jeho pracovního či obdobného pracovněprávního vztahu k UPa nebo v souvislosti s plněním studijních povinností studenta akreditovaného studijního programu či účastníka celoživotního vzdělávání. Směrnice používá pojem předmět duševního vlastnictví, lépe by možná bylo hovořit o právech duševního vlastnictví. Problematické zřejmě bude vymezení působnosti směrnice vzhledem k celoživotnímu vzdělávání. Zde je třeba uvést, že účastník celoživotního vzdělávání není studentem podle zákona o vysokých školách, přičemž autorský zákon výslovně za školní dílo považuje dílo vytvořené studentem. Navíc celoživotní vzdělávání je vykonáváno zpravidla za úplatu.

Pokud jde o vymezení pojmů, duševním vlastnictvím je soubor práv týkajících se výsledků duševní činnosti, ochranných označení, průmyslového vlastnictví a



nechráněných nehmotných statků. Z tohoto vymezení není zřejmé, co se rozumí nechráněnými nehmotnými statky. Zřejmě se zde slovem nechráněné rozumí nechráněné průmyslovými právy, tedy zápisem do rejstříku u Úřadu průmyslového vlastnictví. Dále již směrnice operuje s průmyslovým vlastnictvím, autorskými díly a duševním vlastnictvím chráněným obchodním zákoníkem. Jednotlivé pojmy jsou vysvětleny odkazy na příslušné právní předpisy.

Pokud univerzita uplatní na předmět průmyslového vlastnictví právo, vzniká univerzitě právo využívat uvedený předmět duševního vlastnictví. Využitím se rozumí jeho skutečné provedení nebo provozování nebo poskytnutí práv k jeho využívání jinému formou licenční nebo jiné smlouvy. Vedoucí pracovníci jsou povinni sledovat vznik předmětů duševního vlastnictví a dbát, aby vůči nim byla řádně vykonávána majetková práva.

Zvláštní ustanovení je věnováno výsledkům vzniklým na základě spolupráce více subjektů. Vyžaduje se uzavření smlouvy, kde budou předem upraveny vztahy k výsledkům společné činnosti, tj. která smluvní strana bude mít k výsledku právo, případně jak veliké jsou spoluvlastnické podíly.

Důraz je kladen i na postup v oblasti identifikace potenciálu duševního vlastnictví. Původce je povinen o skutečnosti vytvoření předmětu průmyslového vlastnictví neprodleně písemně vyrozumět vedoucího pracoviště a současně mu předat podklady k jeho posouzení. Zároveň zpravuje technicko ekonomický rozbor vytvořeného předmětu a zajistí předběžné šetření novosti. Vedoucí pracoviště je povinen nejpozději do 21 dnů od vyrozumění předat veškeré materiály děkanovi, řediteli vysokoškolského ústavu, prorektorovi nebo kvestorovi. Ti zpracují stanovisko k technicko ekonomickému rozboru a s vyjádřením, zda součást má nebo nemá zájem uplatnit právo na předmětný výsledek a s návrhem na uplatnění průmyslově právní ochrany předají materiál CTT. CTT zavede vytvořený předmět průmyslového vlastnictví do evidence a převzetí oznámení potvrdí původci. Bez zbytečného odkladu zpracuje podklady potřebné k rozhodnutí rektora o uplatnění a využití výsledku univerzitou. Na základě předložených dokladů rektor rozhodne, zda univerzita uplatní nebo neuplatní právo k výsledku. Rozhodnutí rektora oznámí CTT

původci. Pokud univerzita neuplatní právo k výsledku, vrátí CTT podklady předané k vyhodnocení původci.

Podání přihlášky k ochraně průmyslového vlastnictví zajišťuje CTT stejně tak jako následné využívání průmyslového vlastnictví vůči třetím osobám. Náklady spojené s uplatněním práva nese příslušná součást univerzity.

Do působnosti CTT dále náleží metodická pomoc a organizace administrativní činnosti související s tvůrčí činností na univerzitě.

V textu jsme několikrát zmiňovali proces uzavírání smluv. Je tedy vhodné popsat ho poněkud detailněji.

Problematiku uzavírání smluv řeší směrnice o uzavírání smluvních vztahů. Směrnice stanoví formy smluvních vztahů na univerzitě, uzavírání písemných smluv nebo dohod a stanoví postupy při schvalování písemných návrhů a způsob evidence smluv. Za obsah smlouvy a plnění ustanovení uzavřené smlouvy odpovídá podle pracovněprávních předpisů zaměstnanec odpovědný za zpracování a uzavření smlouvy.

Návrh smlouvy musí obsahovat alespoň podstatné náležitosti stanovené příslušným právním předpisem. Po formální stránce musí smlouva obsahovat určení smluvních stran, předmět smlouvy, ustanovení o ceně nebo způsobu jejího určení, práva a povinnosti stran, platnost a účinnost smlouvy a datum a místo podpisu smlouvy. Rozhodování o uzavírání smluvních vztahů přísluší rektorovi, který může toto rozhodování přenést na prorektory nebo opatřením rektora na kvestora. Ve věcech fakulty rozhoduje děkan, který může zmocnit proděkany. Dále může rozhodovat ředitel vysokoškolského ústavu.

Směrnice uvádí nejčastější typy uzavíraných smluv a dále také výslovně upravuje možnost uzavření tzv. nepojmenované smlouvy. Zde je třeba uvést, že formu nepojmenované smlouvy má celá řada smluv obvykle uzavíraných ve vysokoškolském prostředí (o spolupráci, o řešení projektu, o poskytnutí dotace apod.).

Uzavření smlouvy navrhuje fakulta, vysokoškolský ústav, celouniverzitní pracoviště nebo pracoviště rektorátu. Zpracovatelem smlouvy je zaměstnanec, který odpovídá za přípravu smlouvy, za zajištění schvalovacího řízení, za uzavření smlouvy s druhým účastníkem a za její předání k zavedení do registru smluv.

Zpracovatel může konzultovat návrh smlouvy na Referátu právním a organizačním a na Ekonomickém odboru z hlediska platebních a daňových předpisů. Zpracovatel k návrhu smlouvy připojí průvodku a zajistí schválení návrhu smlouvy zaměstnanci uvedenými na průvodce. Vedoucí Ekonomického odboru vyhodnotí obsah návrhu smlouvy z hlediska náležitostí nutných pro vedení účetnictví. Právník univerzity vyhodnotí návrh smlouvy z hlediska správnosti označení účastníků smlouvy a úplnosti obsahu podstatných náležitostí a případně upozorní zpracovatele na právní rizika. Oba tyto útvary mohou vrátit návrh smlouvy s připomínkami zpět zpracovateli.

Uzavřené smlouvy jsou evidovány v elektronickém informačním systému, modulu Registr smluv.

Pro některé specifické smluvní vztahy vyplývající ze zákona o vysokých školách, zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, z komunitárního práva nebo pracovněprávních vztahů platí jiné směrnice univerzity. Pokud jde o smlouvy v rámci zákona č. 130/200 Sb., za evidenci smluv odpovídá OVV, přičemž problematika je upravena ve směrnici o předkládání a správě projektů; pokud jde o komunitární právo, za evidenci smluv odpovídá ORMV podle stejné směrnice.

Originály smluv jsou evidovány, ukládány a uchovávány na příslušných organizačních útvarech univerzity jako úřední dokumenty univerzity v souladu se spisovým a skartačním řádem UPa.

Postup při uzavírání smluvních vztahů při zakládání právnických osob se řídí vnitřním předpisem, jehož obsah jsme nastínili již v předchozím výkladu.

Přiměřenost a správnost nakládání s přidělenými finančními prostředky je svěřena vnitřnímu kontrolnímu systému sestávajícímu se z kontrolního systému prováděného vedoucími zaměstnanci a interního auditu prováděného nezávislým organizačním útvarem. K posílení účinnosti řídicí kontroly spolupracují vedoucí zaměstnanci s referátem interního auditu na identifikaci rizik a na stanovení vhodné strategie řízení rizik.

Předběžnou, průběžnou a následnou finanční kontrolu provádějí příkazci operací, správci rozpočtu a hlavní účetní, jejichž funkce je vzájemně neslučitelná. Příkazcem operací při realizaci určitého projektu je jeho řešitel.

## Vysoké učení technické v Brně

### Řídící dokumentace

Statut Vysokého učení technického v Brně ze dne 22. 4. 2008, účinný od 20. 5. 2008 v platném znění

Pravidla hospodaření a účtování Vysokého učení technického v Brně ze dne 13. 6. 2006, účinná od 22. 8. 2006 v platném znění

Pravidla pro zakládání právnických osob a pro peněžité a nepeněžité vklady do těchto a jiných právnických osob Vysokým učení technickým v Brně ze dne 1. 10. 2002, účinná od 21. 10. 2002 v platném znění

Směrnice rektora č. 8/2007 Uplatnění a ochrana práv průmyslového vlastnictví vznikajícího v souvislosti s činností Vysokého učení technického v Brně a jeho zaměstnanců a pravidla pro nakládání s obchodním tajemstvím a know-how na Vysokém učení technickém v Brně, účinná od 1. 7. 2007 v platném znění

Směrnice rektora č. 12/2007 Podmínky komercializace duševního vlastnictví Vysokého učení technického v Brně – zakládání a podpora spin-off firem Vysokého učení technického v Brně, účinná od 15. 10. 2007 v platném znění

Směrnice rektora č. 25/2009 Systém komercializace poznatků vědy a výzkumu na Vysokém učení technickém v Brně, účinná od 10. 2. 2009 v platném znění

Směrnice kvestora č. 6/2009 Hospodaření s prostředky na podporu výzkumu a vývoje poskytnutými podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, účinná od 1. 1. 2010 v platném znění

Směrnice rektora č. 32/2004 K zajištění vnitřního kontrolního systému na Vysokém učení technickém v Brně, účinná od 2. 9. 2004 v platném znění

Směrnice kvestora č. 62/2004 Prováděcí předpis k zajištění finanční kontroly na Vysokém učení technickém v Brně, účinná 18. 10. 2004 v platném znění

Směrnice rektora č. 3/2006 Integrované řízení rizik na Vysokém učení technickém v Brně, účinná od 17. 8. 2006 v platném znění

## **Skutková zjištění vyplývající z řídicí dokumentace**

Historie Vysokého učení technického v Brně (VUT) sahá před rok 1900. Právním předchůdcem podle zákona č. 172/1990 Sb., o vysokých školách, kterým bylo obnoveno vysoké školství po událostech v roce 1989, je Vysoké učení technické v Brně. Současný název a název právního předchůdce jsou tedy totožné.

VUT, stejně tak jako obě dvě analyzované vysoké školy, se zaměřuje na výkon vzdělávací, výzkumné a vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti. Toto je ostatně povinností každé vysoké školy, přičemž tato skutečnost vyplývá přímo ze znění zákona o vysokých školách, když hovoří o poslání vysokého školství. Vedle těchto hlavních činností vykonává VUT též doplňkovou činnost v rozsahu stanoveném zákonem. Dlouhodobá orientace VUT je formulována v dlouhodobých záměrech vysoké školy a jejích fakult a jejich aktualizacích. Statut VUT tedy považuje dlouhodobé záměry za jednu ze strategických dokumentů univerzity.

Vzdělávací činnost se uskutečňuje v akreditovaných studijních programech a programech celoživotního vzdělávání. Vědecká, výzkumná a vývojová, umělecká a další tvůrčí činnost se uskutečňuje v celém rozsahu především v oblastech dlouhodobé orientace VUT.

VUT stejně tak jako UPa zvolilo stejnou filozofii, pokud jde o vnitřní předpisy. Kromě povinných vnitřních předpisů přijalo též Pravidla hospodaření a účtování a Pravidla pro zakládání právnických osob, pro získání účasti v právnických osobách a pro peněžité a nepeněžité vklady do těchto a jiných právnických osob. O obou těchto předpisech se blíže zmíníme níže. Vnitřní normy VUT nepodléhají registraci ministerstvem. Vnitřní normy jsou v podstatě prováděcími předpisy řešícími například vnitřní pravidla hospodaření VUT a jeho součástí, podmínky a kritéria hodnocení činností apod.

Pokud jde o vymezení kompetencí jednotlivých orgánů VUT, je třeba na prvním místě uvést kompetence rektora. Ten je povinen zejména podporovat, zabezpečovat, rozvíjet, koordinovat a řídit ty významné vzdělávací, výzkumné a vývojové aktivity, které vyžadují spolupráci členů akademické obce různých součástí a které jsou řešeny v rámci činností jednotlivých součástí a nejsou zabezpečeny dohodami o spolupráci mezi součástmi. Dále je odpovědný za zaměření, dlouhodobou orientaci a dlouhodobý záměr.

Kvestor odpovídá za výsledky hospodaření a správu majetku VUT a správnou metodiku. Odpovídá rektorovi. Akademickému senátu odpovídá kvestor za úplnost, průhlednost, dosažitelnost a včasnost ekonomických informací, které senát požaduje. Konečně odpovídá za majetek a hospodaření VUT. Hospodaření VUT vychází ze zákona o vysokých školách a řídí se vnitřním předpisem a navazujícími vnitřními normami. Majetkem VUT jsou mimo jiné také práva a jiné majetkové hodnoty.

Stejně jako na ostatních posuzovaných vysokých školách je na VUT rozvíjen v souladu s dlouhodobým záměrem a jeho aktualizacemi informační systém, jehož činnosti a rozvoj jsou vymezeny vnitřními normami VUT.

VUT pravidelně hodnotí kvalitu výkonu jednotlivých činností. Součástí tohoto hodnocení je kvalita vzdělávacích, vědeckých, výzkumných a vývojových, uměleckých a dalších tvůrčích činností, řídicích a manažerských činností. Při hodnocení vychází z výsledků plynoucích z hodnocení studenty. Formou hodnocení je zpracování výroční zprávy nebo hodnotící zprávy nebo posouzení skupinou expertů.

Obdobným způsobem, jako je tomu na ZČU nebo UPa, je upraveno postavení akademického pracovníka. Tím je osoba v pracovněprávním vztahu k VUT uzavřeného na základě výběrového řízení, která vykonává jak pedagogickou, tak i činnosti výzkumné a vývojové a další tvůrčí. V oblasti výzkumu a vývoje je činnost akademických pracovníků charakterizována zejména působením ve funkci řešitelů nebo spoluřešitelů projektů v rámci vypsání programů nebo smluv na základě

výběrových řízení nebo působení v řešitelských týmech projektů v rámci vypsání programů nebo smluv na základě výběrových řízení. Konkrétní rozsah a obsah činností akademického pracovníka určuje pracovní řád, pracovní smlouva a vnitřní předpisy a vnitřní normy VUT.

Hospodaření VUT vychází ze zákona o vysokých školách a dalších právních předpisů. Jde například o zákon o rozpočtových pravidlech nebo zákon o finanční kontrole. Podle těchto předpisů je VUT povinno nakládat s prostředky účelně, hospodárně a efektivně. Mezi příjmy VUT jsou výslovně uvedeny prostředky poskytnuté z veřejných rozpočtů a ze zahraničí a příjmy z doplňkové činnosti.

VUT v souladu se zákonem zřizuje fond účelově určených prostředků, jehož zdrojem jsou účelové prostředky ze zdrojů ze zahraničí, účelově určené veřejné prostředky včetně prostředků účelové a institucionální podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků, které nemohly být VUT použity v příslušném kalendářním roce, maximálně však do výše 5 % objemu těchto prostředků. Prostředky tohoto fondu mohou být použity pouze k účelu, ke kterému byly poskytnuty.

VUT účtuje v soustavě podvojného účetnictví a zpracovává účetní výkaznictví podle opatření, kterým se upravují účetní výkazy veřejných vysokých škol v souladu s předpisem o účetnictví. VUT odděluje v účetnictví náklady a výnosy spojené s doplňkovou činností. Účetní doklady musí splňovat náležitosti stanovené v předpisech o účetnictví. Účetní doklady musí mít náležitosti daňového dokladu. Náležitosti účetních a daňových dokladů stanoví vnitřní normy. Veškeré operace mezi fakultami a dalšími součástmi jsou realizovány na základě interních dokladů v souladu s pravidly vnitropodnikového účetnictví. Za věcnou a formální správnost jimi zaúčtovaných účetních dokladů odpovídají součásti VUT. Za řádné uložení účetních dokladů odpovídá jejich zpracovatel, který je povinen je na pořádání předložit ke kontrole.

Pokud jde o hospodaření součástí, tyto hospodaří samostatně. Za účelné a hospodárné využívání finančních prostředků odpovídají děkan, u dalších součástí pak jejich vedoucí nebo ředitel.



Na základě vnitřního předpisu Pravidla hospodaření a účtování jsou rektor nebo kvestor zmocněni k vydání vnitřních norem o finanční kontrole, podpisových oprávněních, oběhu účetních dokladů, doplňkové činnosti a dalších.

Jak jsme již výše uváděli, VUT může zakládat právnické osoby a vkládat do nich peněžité nebo nepeněžité vklady. Z tohoto titulu VUT může založit nebo podílet se na založení zejména společnosti s ručením omezeným, družstva, obecně prospěšné společnosti nebo zájmového sdružení právnických osob. Naopak se nesmí stát společníkem veřejné obchodní společnosti nebo komplementářem komanditní společnosti.

Charakter činnosti zakládané právnické osoby musí být v souladu s činnostmi vykonávanými VUT.

O založení právnické osoby rozhoduje rektor po vyjádření akademického senátu a předchozím písemném souhlasu správní rady. Tyto orgány se rozhodují nebo vyjadřují na základě návrhu, který obsahuje především důvod a účel založení právnické osoby, podnikatelský záměr, právní rozbor kroků k založení právnické osoby, zahajovací rozvaha, návrh personálního obsazení statutárního orgánu zakládané právnické osoby apod. Právnická osoba nemůže být založena, pokud je hospodaření VUT zatíženo neuhrazenou ztrátou, hospodaření je podle dostupných ukazatelů nevyrovnané, nebo by hospodaření VUT bylo zatíženo ztrátou z hospodaření této právnické osoby. Osoby navržené za členy statutárních orgánů jsou povinny vykonávat svoji působnost tak, aby bylo chráněno dobré jméno VUT. Současně jsou povinny dbát, aby při činnosti zakládaných osob nedocházelo ke škodám nebo k jiné újmě na hmotném nebo nehmotném majetku VUT. Navržena může být pouze taková osoba, která je zaměstnancem VUT. K návrhu této osoby se vyjadřuje akademický senát. Navrhovaná osoba písemně prohlašuje, že bude v orgánech chránit práva, oprávněné zájmy a dobré jméno VUT, a to i v případě, že v průběhu výkonu funkce ukončí s VUT pracovní poměr.

Osobou oprávněnou jednat jménem VVUT při výkonu práv plynoucích z účasti na společnosti je rektor. Rektora může zastupovat kvestor nebo jiná osoba na základě zmocnění.

Návrh na založení právnické osoby se předkládá k posouzení kvestorovi, který vypracuje ve lhůtě do jednoho měsíce písemné stanovisko, v němž výslovně uvede, zda návrh doporučuje nebo nedoporučuje a svoje stanovisko zdůvodní. Vyjádří-li kvestor s návrhem souhlas, přeloží jej ve lhůtě do jednoho měsíce k vyjádření akademickému senátu a poté správní radě. Po získání souhlasu správní rady se návrh oznamuje ministerstvu.

Pro vnitřní potřebu orgánů VUT vypracovává kvestor informativní zprávu o hospodaření právnických osob, v nichž má VUT účast. Zpráva není součástí výroční zprávy o hospodaření VUT.

Vysoké učení technické v Brně věnuje značnou pozornost ochraně, uplatnění a vymáhání duševního vlastnictví. K problematice v této oblasti byl soustředěn a následně formou interních dokumentů vydán rozsáhlý materiál, což je důvodem, proč jsme dali přednost analýze těchto dokumentů před ostatními legislativními akty. Z předloženého materiálu totiž vyplývá celá řada povinností v oblasti uzavírání smluv, organizačního uspořádání, řešení projektů a transferu know-how a nakládání s finančními prostředky. Toto je také zřejmě důvodem, proč pro tyto oblasti nebyly vydány na VUT speciální vnitřní normy. K tomuto je možno podotknout, že rozhodnutí o formách vnitřní legislativy je plně na orgánech univerzity.

Účelem a cílem směrnice o ochraně práv průmyslového vlastnictví je chránit oprávněné zájmy VUT a jeho zaměstnanců. Směrnice obšírně definuje jednotlivé pojmy, ať již jde o pojmy z jednotlivých právních předpisů, anebo o pojmy interní. Pro oblast podpory, odborné pomoci a konzultace zaměstnancům a dalším osobám s cílem naplňovat stanovená pravidla zabezpečování ochrany práv duševního vlastnictví se jako pověřené oddělení rektorátu zřizuje Útvar transferu technologií (ÚTT). Tento útvar zpracovává zaměstnanecké nabídky předmětu práv průmyslového vlastnictví, vypracovává analýzy, rozborů a vyjádření, vyvíjí činnosti a zprostředkovává služby, které směřují ke komerčnímu uplatnění předmětů práv

duševního vlastnictví. Dále působí také v oblasti podávání přihlášek předmětů práv průmyslového vlastnictví do veřejných rejstříků, uzavírání licenčních smluv, prodlužování platnosti předmětů práv průmyslového vlastnictví a vede evidenci předmětů práv průmyslového vlastnictví a spolupůsobí při zakládání spi-off firem, na kterých se má VUT zájem podílet. Tento útvar je obsazen 16 zaměstnanci.

Pokud jde o povinnosti zaměstnanců v oblasti práva duševního vlastnictví, ti jsou povinni střežit a ochraňovat veškeré průmyslové nebo jiné vlastnictví zaměstnavatele, jakož i jiná práva s ním spojená. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o obchodním tajemství VUT. Rozhodnutí o tom, zda budou konkrétní skutečnosti utajovány, je v kompetenci odpovědného pracovníka, kterým je pro OP VK řešitel projektu. Jakékoliv jednání, které může ohrozit obchodní tajemství, je zakázáno. Povinnosti mlčenlivosti může být zaměstnanec zproštěn.

Zvláštní povinnosti se vyžadují v případě vytvoření předmětu duševního vlastnictví. Zaměstnanec, který takového výsledku dosáhne, je povinen o tom učinit oznámení ÚTT ve stanovené lhůtě a v předepsané formě. Součástí oznámení musí být popis výsledku, rozbor, popis podílu, v jakém se původce na dosažení podílel. ÚTT poskytuje konzultace při vyplňování formulářů nabídky a posuzuje ji zejména z hlediska technického a hospodářského přínosu a využitelnosti nabízeného výsledku. Na základě této analýzy ÚTT sdělí, zda je výsledek přínosný či nikoliv. O uplatnění práv k výsledku rozhoduje rektor. Neuplatní-li VUT ve lhůtě 3 měsíců od obdržení nabídky vůči původci právo k výsledku, přechází toto právo zpět na původce. Pokud VUT uplatní právo na výsledek, je oprávněno výsledek využívat zejména jeho skutečným provedením, provozováním nebo poskytnutím licence nebo formou jiné smlouvy třetí osobě. Jakožto motivační prvek zakotvilo VUT přímo do vnitřní legislativy odměňování zaměstnanců v případě, že dosáhnou předmětu průmyslového vlastnictví. Za každý předmět je specifikována fixní částka, která původci náleží a dále variabilní částka stanovená procentem ze zisku v případě, že je předmět poskytnut třetí osobě na základě licenční smlouvy. O způsobu výplaty odměny uzavírá VUT se zaměstnancem smlouvu. Porušení povinností zaměstnancem se posuzuje jako porušení pracovní kázně.

Speciální povinnosti platí při zakládání a podpoře firem spin-off. Podpora těchto firem je jedním ze způsobů, jak VUT aktivně podporuje komercializaci duševního vlastnictví. Za spin-off se považuje česká nebo zahraniční právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku, na jejímž podnikání se VUT podílí, a která je na základě smlouvy s VUT oprávněna používat označení „Spin-off firma VUT“. VUT se účastní podnikání jiné právnické osoby peněžitým vkladem, nepeněžitým vkladem duševního vlastnictví, uzavřením písemné smlouvy (licenční nebo o převodu práva k duševnímu vlastnictví). Výslovně se považuje za spin-off firmu i osoba bez majetkové účasti VUT. Významnou úlohu při zakládání spin-off firem sehrává ÚTT, který vyjednává a připravuje návrh na založení spin-off firmy. Přitom posuzuje, zda účast VUT na podnikání jiné osoby je nejvhodnějším způsobem komercializace duševního vlastnictví.

Širší rámec pro komercializaci duševního vlastnictví vytváří směrnice o systému komercializace poznatků vědy a výzkumu na VUT. Směrnice upravuje pravidla přenosu a využití poznatků vědy, výzkumu a vývoje zejména podle Rámce společenství pro státní podporu, zákona č. 130/2002 Sb., a dalších právních předpisů. Za přípravu dalších podpůrných dokumentů vydávaných na základě této směrnice odpovídá ÚTT. Směrnice obsahuje vymezení řady pojmů, které se uplatní zejména při nakládání s poznatky výzkumu a vývoje. Dále jsou zde obsaženy způsoby komercializace, za něž se považují převod poznatků, poskytnutí licence, založení technologicky orientované firmy, založení spin-off firmy, nový projekt společného výzkumu a vývoje s partnerem z aplikační sféry a společné vlastnictví a využívání poznatku s partnerem z aplikační sféry. ÚTT aktivně vyhledává a ve spolupráci s autory poznatku zajišťuje první posouzení vhodnosti poznatku ke komercializaci. ÚTT na základě prvotního posouzení zpracuje projekt, který předkládá Radě pro komercializaci. Tato rada je poradním orgánem rektora a její role spočívá zejména v posuzování a navrhování strategie VUT v oblasti komercializace poznatků. Rada následně předkládá projekt ke schválení rektorovi. Mezi náležitosti projektu patří alespoň technická analýza poznatku, marketingová analýza poznatku, analýza nákladů, určení produktů, činností a časové osy projektu včetně plánu čerpání zdrojů. Pokud je projekt komercializace schválen, je za jeho realizaci odpovědný ÚTT, který o průběhu plnění projektu informuje rektora. Úkolem ÚTT je následná správa licenčních smluv, smluv o společném vlastnictví předmětů práv

duševního vlastnictví a správu smluv o společném výzkumu a dohled nad jejich plněním.

VUT vydalo i vnitřní normu o hospodaření s prostředky na podporu výzkumu a vývoje poskytnutými dle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. Vydavatelem této směrnice je kvestor. Již v úvodu jsme uváděli, že prostředky OP VK se poskytují podle citovaného zákona; při řešení projektů na VUT je tedy třeba aplikovat i tuto normu, a to konkrétně ustanovení o institucionální podpoře. Mezi tuto podporu je správně zařazena podpora poskytovaná na operační programy ve výzkumu, vývoji a inovacích nebo na jejich část. Podmínky užití této podpory stanoví poskytovatel jako součást rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory. Dále se směrnice již věnuje problematice zajištění evidence a kontroly užití veřejných prostředků institucionální podpory. Evidence probíhá především podle zákona o účetnictví a zákona o rozpočtových pravidlech, kontrola podle zákona o finanční kontrole. Příkazcem operace je odpovědný řešitel příslušného projektu. Řešitel je dále odpovědný za prokazování účelnosti využití státních prostředků jednotlivých projektů.

Posledními akty, kterými se budeme v rámci tohoto rozboru zabývat, jsou vnitřní normy týkající se nastavení finanční kontroly na VUT a zavedení integrovaného systému řízení rizik. Finanční kontrola resp. vnitřní kontrolní systém je zaveden v souladu se zákonem o finanční kontrole. Skládá se z řídicí kontroly a interního auditu. Řídicí kontrola má zajistit řádné a efektivní plnění všech činností VUT. Její výkon přísluší nepřetržitě všem vedoucím zaměstnancům, kteří ji vykonávají jakožto příkazci operací, správci rozpočtu a hlavní účetní v souvislosti s uskutečňováním předběžné, průběžné a následné finanční kontroly. Sloučení jejich funkcí je nepřípustné. O provádění řídicí kontroly se vede odpovídající dokumentace. Příkazcem operace je rektor nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec. Hierarchie vychází ze struktury organizace. Příkazcem operace při řešení projektu OP VK je odpovědný řešitel. Správcem rozpočtu je kvestor nebo jiný pověřený zaměstnanec VUT – tajemníci fakult apod. Hlavním účetním je vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví VUT nebo jiní pověřený zaměstnanci.

Za účelem vyhodnocení rizik v činnosti VUT se v součinnosti všech fakult i dalších součástí zpracovává mapa rizik, která se v průběhu následných období aktualizuje a doplňuje dle reálných potřeb v souvislosti s prováděnými činnostmi, nejméně však jedenkrát ročně. Integrované řízení rizik je celoškolské řízení rizik s plnou funkčností v celém svém cyklu nepřetržitého zjišťování, vyhodnocování, zvládání, monitorování a vykazování důležitých rizik, s vlastní organizační strukturou a s účinnou informační podporou. Systém se skládá z Výboru pro integrované řízení rizik a manažerů rizik na každé fakultě i dalších součástech VUT. Tito manažeři rizik předávají na základě pokynu předsedy výboru ve stanoveném termínu aktuální mapu rizik a informují o stavu přijatých opatření. Manažeři rizik také odpovídají za provedení analýzy rizik. Za zpracování mapy rizik je odpovědný vedoucí Útvaru kontroly a interního auditu.

## Závěr

Před závěrečnou rekapitulací je třeba připomenout základní právní rámec, kterým se vysoké školy řídí při řešení projektů OP VK a také povinnosti z tohoto právního rámce vyplývající.

Nejprve je třeba zmínit zákon o vysokých školách. Ten definuje postavení vysoké školy jakožto instituce vykonávající vzdělávací, výzkumnou a vývojovou, uměleckou a další tvůrčí činnost. V doplňkové činnosti pak vysoká škola vykonává činnosti navazující na výkon činností hlavních. Zákon také definuje postavení akademického pracovníka, jímž je zaměstnanec vykonávající právě jak výzkumnou, tak i pedagogickou činnost. Ve statutech všech srovnávaných vysokých škol se přitom za uskutečňování výzkumné činnosti považuje řešení projektů nebo účast v řešitelských týmech. Dále ze zákona vyplývá povinnost upravit si věci spadající do samosprávné působnosti vysoké školy vnitřními předpisy. Zde zákon taxativně stanoví, které vnitřní předpisy musí být přijaty vždy a dále umožňuje vysokým školám přijmout i jiné vnitřní předpisy za předpokladu, že je uvedou ve svém statutu. Srovnání statutů v oblasti týkající se OP VK se tedy stalo základním východiskem. Zde se u srovnávaných škol vyskytly dvě koncepce tvorby vnitřních předpisů. ZČU se vydala cestou příloh ke statutu, jež obsahují řadu pravidel týkající se hospodaření s přidělenými a získanými prostředky. VUT a UPa naopak definovaly své povinnosti v oblasti nakládání s finančními prostředky odděleně od statutu v samostatném vnitřním předpise o hospodaření. Shoda naopak nastala v oblasti zakládání právnických osob, kde všechny univerzity vydaly zvláštní vnitřní předpis. Bez ohledu

na zvolenou koncepci všechny dokumenty obsahují základní principy, které je třeba dodržet vždy. Máme zejména na mysli proces zakládání právnických osob a vkládání výsledků z výzkumu do těchto firem.

Prostředky OP VK se považují za institucionální podporu podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. Z tohoto pro vysoké školy vyplývá povinnost přijmout vnitřní předpis týkající se nakládání s výsledky výzkumu a vývoje. Posouzení kompatibility dokumentů upravujících pravidla OP VK se zákonem o podpoře výzkumu a vývoje nás v budoucnu ještě čeká a může být námětem pro další studii v této oblasti. Nakládání s výsledky projektů se stalo významným tématem na vysokých školách. Všechny univerzity splnily povinnost podle uvedeného zákona a přijaly odpovídající vnitřní legislativu. Značná pozornost je této problematice věnována na VUT, kde byla předložena ke srovnání řada dokumentů z oblasti ochrany duševního vlastnictví a transferu znalostí. Jako zásadní zjištění se jeví skutečnost, že všechny univerzity implementovaly do svých předpisů ustanovení o zaměstnaneckých dílech a povinnosti ohlašovat získané poznatky útvaru, který se zabývá jejich transferem. Nakolik je toto ustanovení reálně využíváno, nebylo možno postihnout v tomto srovnání. Je třeba zdůraznit, že toto je klíčové k tomu, aby se vysoké školy staly důstojným partnerem na poli nakládání a využívání výsledků výzkumu a vývoje.

Další povinnosti vyplývají z jiných právních předpisů upravujících oblast nakládání s prostředky státního rozpočtu, účetnictví a podobně. Z těchto jsme věnovali speciální pozornost především zákonu o finanční kontrole a nastavení vnitřního kontrolního systému. Zde bez výjimky platí, že příkazcem operace pro projekt OP VK je jeho řešitel. Také systém administrace projektů je shodný. Na úrovni rektorátu existuje odborný útvar, který má za úkol především pomáhat řešitelům v přístupu k informacím, řeší kontrolu základních dokumentů a podobně. Odlišné je organizační začlenění tohoto útvaru a jeho personální obsazení, to je však výrazem samosprávy vysokých škol. Této variabilitě není možno nic vytknout.

Konečně jsme zkoumali problematiku uzavírání smluv a procesy jejich oběhu před podepsáním oprávněnou osobu. Zde je odpovědnost rozdělena mezi útvary



právní a ekonomické (technické), kdy jedny garantují legislativní správnost a druhé ekonomickou výhodnost a jiné technické parametry.

V zásadě lze shrnout, že instituce spojuje celá řada prvků, což je logické, protože se jedná o vysoké školy. Na druhé straně se objevují specifika typická pro danou univerzitu. Jako příklad můžeme opět uvést podrobnou legislativu týkající se poznatků výzkumu a vývoje na VUT. Vnitřní legislativa je tak na odpovídající úrovni a vytváří tak nezbytné předpoklady pro řešení projektů OP VK. Na druhé straně však musíme vnímat jednotlivé akty jako jednu z podmínek pro řádné fungování všech procesů, nikoliv však podmínku jedinou. Záleží též na managementu, zda bude usilovat o naplnění předepsaných pravidel a motivovat i jednotlivé zaměstnance k jejich plnění. Jinak může docházet k excesům snižujícím účinnost a efektivnost celého systému.