

## Smlouvy – schvalovací proces v modulu e-spis Smlouvy

### Obsah

str.

1. Zakladatel – založení smlouvy vč. nastavení připomínkování (není podmínkou) a schvalování .....	1
2. Aktér – připomínkování (není podmínkou) .....	7
3. Zakladatel – ukončení připomínkování (není podmínkou) .....	10
4. Schvalování – předběžná řídicí kontrola + nastavení zastupování .....	12
5. Zakladatel – dokončení smlouvy v e-spis .....	14
6. Zakladatel – založení dodatku smlouvy .....	16
7. Vyhledávání smluv .....	17
8. Zrušení nerealizované smlouvy .....	18

### 1. Zakladatel – založení smlouvy – 3 způsoby

#### a) Smlouvy – Zpracovávané – Založit – Novou smlouvu

The screenshot shows the e-spis application interface for 'Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně'. The user is logged in as 'Lucie Suchánková'. The main menu on the left includes 'Základní', 'Referent', and 'Smlouvy'. The 'Smlouvy' menu is expanded, showing options like 'Zpracovávané', 'Platné', 'Garantem', and 'Zveřejněné smlouvy'. The 'Zpracovávané smlouvy' section is active, displaying a table with columns: Dr, Číslo, Spisová značka, Věc, Značka, Typ (název), Věc. sk. (název), Termín vyřízení, Druh fin. oper, Fin. částka, Měna, Účinnost (od), Platné od, Platné do, and Popis. The 'Založit' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Novou smlouvu' as the selected option. Other options in the dropdown include 'Nový spis nad smlouvou' and 'Nový úkol ke smlouvě Zpracování'.

#### b) Na stole – Založit – Smlouva

#### c) Označit nebo otevřít doručený/vlastní dokument – Založit – Novou smlouvu z dokumentu – Převzít el. přílohy? – Ano (systém doplní i subjekt.)

1.1. Vyplnit Předmět smlouvy, Formu, Typ smlouvy, u listinných smluv počet listů, Reprez. subjekt – název a adresa smluvní strany/smluvních stran, Ulož a pokračuj.

Pozn.: Typ smlouvy není totéž, co Typ dokumentu, viz číselník.

Smlouvy mají vlastní číselnou řadu, číslo jednací je ve tvaru: Sml xxxxx/rok (např. Sml 00001/2024)

Založit Oběh Úpravy Tisk

Zpracovávané smlouvy - Smlouva

Profil Historie Referátník Aktéři Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Připomínky Registratury

UID: utbzes920810ef Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
Číslo jednací: Sml 00002/2024 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
Spisová značka: Založeno: 26.08.2024 Změněno: 26.08.2024  
Převzato (or.): 26.08.2024 Ukončeno:  
Stav: Zpracování Kolo: Přip./podepsat do:

Předmět smlouvy: Kupní smlouva - výpočetní technika FT  
Značka: Forma: analogová Komentáře  
Klíčová slova:  
Třídění - věcná skupina a typ  
Typ: KUP Kupní smlouva  
Věc. sk. (kód): A.VI.1 Kupní smlouvy  
Skart. operace: 5 Skartační míta: 20 Rok sp. události:  
Spouštěcí událost: Od data vyřízení/uzavření  
Skartační režim:  přebírá od typu  přebírá od seskupení  
Počet listů: 4 Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:  
Typ zakázky:  
Agendové číslo:  
Atr1 sml uživ:  
att sml 2\_uživ:  
Termín vyřízení: Datum podpisu: Platnost od: Platnost do: Účinnost (od):  
Druh fin. operace: Částka: Měna: Typ splatnosti:  
Žadatel: Objednatel: Garant / podepsal:  
Reprez. subjekt: Králíček a syn, s.r.o., Jetelová 15, 779 00 Olomouc  
Poznámka:

Na záložce El. dokumenty vložit smlouvu (pokud je dokument listinný, původ „digitalizace“) – **ve Wordu**. Pokud se bude smlouva připomínkovat v e-spis, použít režim revizí pro připomínkování. Pokud je smlouva elektronická a nebude se připomínkovat v e-spisu, může se vložit Pdf.

## 1.2. Vytvoření „připomínkovacího kolečka“

Pozn.: připomínkování v e-spisu není podmínkou, může se provádět obvyklým způsobem – e-mailem. V tom případě se nepostupuje dle bodu 1.2.–1.3. a bodu 2.–3., ale provede se pouze schvalování podle referátníku (bod 1.4. a 4.)

Na záložce Aktéři zadat připomínkovatele: Nový – Funkce (lze vepisovat nebo vybírat ze seznamu) – Typ (ze seznamu), podle potřeby lze napsat krátký text do Poznámky – Vytvořit

The screenshot displays a web interface for managing legal cases. The main window is titled 'Zpracovávané smlouvy - Smlouva' and shows details for a contract with ID 'utbz920810def' and subject 'Kupní smlouva - výpočetní technika FT'. The 'Aktéři' (Actors) tab is active, showing a list of participants with columns for 'Pořadí' (Order) and 'Účastník' (Participant). A dialog box titled 'Vytvoření k téra' is open, allowing the user to create a new actor. The dialog contains the following fields:

- Funkce:** Vedoucí právního oddělení
- Kdo:** Petr Bernatik
- Poznámka:** (empty text area)
- Typ:** Ověřuje
- Název:** OVERUJE

Buttons at the bottom of the dialog are 'Vytvořit', 'Vyčistit', and 'Zavřít'. Green arrows in the original image point from the text above to the 'Nový' button, the 'Funkce' field, the 'Typ' field, and the 'Vytvořit' button.

Postup zopakovat pro všechny připomínkovatele, pořadí není důležité, smlouvu uvidí všichni najednou.

Vloženého připomínkovatele lze odstranit, upravit: Úpravy na stř. liště – Upravit/Posunout/Zrušit.

Úpravy může dělat pouze 1. zpracovatel – zakladatel smlouvy, a to i v průběhu připomínkování (když již bylo spuštěno.)

	Účastník	Funkce	Typ	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	Lucie Suchánková	Metodik spisové služby a spisovny	zpracoval
<input type="checkbox"/>	2	Petr Bernatík	Vedoucí právního oddělení	Ověřuje
<input type="checkbox"/>	3	Markéta Rachůnková	Vedoucí organizačního oddělení	Podepisuje
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Ladislava Bobálová	Archivář	prověřil a schválil

### 1.3. Zahájení připomínkování: Úpravy – Připomínkování

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this is a dropdown menu with the following options: 'Vložit do UJ', 'Vyjmout z UJ', 'Přetřídění (změna VS a typu)', 'Vložit do spisu', 'Vyjmout ze spisu', 'Zrušit smlouvu', 'Připomínkování' (highlighted in orange), 'Zveřejnit smlouvu', 'Vyřídít smlouvu', 'Uzavřít smlouvu', 'Znovuotevření smlouvy', 'El. dokument nad šablonou', 'Publikovat smlouvu', and 'Vložit do registratur'. The background shows a document form with fields for 'UID', 'Číslo jednací', 'Spisová značka', 'Stav', 'Předmět smlouvy', and 'Značka'. On the right, there are fields for 'Držitel', 'Zpracovatel', 'Založeno', 'Převzato (or.)', 'Kolo', and 'Forma'. A table at the bottom shows columns for 'Pořadí', 'Vložil', 'Datum vložení', and 'K objektu'.

Nastavit datum "Připomínkovat do", pokud uživatel nevloží do uplynutí této doby žádnou připomínku, bere se, že s návrhem souhlasí bez výhrad. Zahájit.

The screenshot shows a dialog box titled 'Připomínkování'. It contains the following fields and controls: 'Důvod:' (text input), 'Připomínkovat do:' (date picker), and 'Určeno:' with two radio buttons: 'ke vkládání připomínek' (selected) and 'k podpisu'. At the bottom, there are three buttons: 'Zahájit', 'Vyčistit', and 'Zavřít'.

Smlouva zmizí ze složky Smlouvy – Zpracovávané a je ve složce Referent – Na stole (u zakladatele).

Na záložce Aktéři označit aktéry, kteří mají text připomínkovat – Připomínky – K připomínkování

Založit Oběh Úpravy Tisk Na stole - Smlouva

Profil Historie Referátník **Aktéři** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Připomínky Registratury

UID: utbzes92081126 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Číslo jednací: Sml 00006/2024 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Spisová značka: Založeno: 24.09.2024 Změněno: 24.09.2024  
 Převzato (or.): 24.09.2024 Ukončeno:  
 Stav: Připomínkování Kolo: 1 Příp./podepsat do: 17.10.2024  
 Předmět smlouvy: Smlouva o smlouvě budoucí - koupě pozemku parc.č. 1234 k.ú. Zlín  
 Značka: Forma: analogová

Nový Připomínky Úpravy  
 K připomínkování

Delegovat připomínkování  
 Odebrat připomínkování

Učastník	Funkce	Typ	Poznámka	Odsouhlaseno	Připomínkuje	Delegováno
1	Lucie Suchánková	Metodik spisové služby a spisovny	zpracoval		Ne	
2	Markéta Rachůnková	Vedoucí organizačního oddělení	Ověřuje	Doplnit termín uzavření kupní s	Ano	
3	Petr Bernatík	Vedoucí právního oddělení	prověřil a schválil		Ne	

Zakladatel smlouvy vidí smlouvu stále Na stole a může sledovat aktuální stav připomínkování.

**1.4. Vytvoření schvalovacího kolečka (předběžná řídicí kontrola)** – pomocí referátníku, viz metodický návod Referátník. Může se nastavit hned na začátku, nebo až po ukončení připomínkování. Pořadí schvalovatelů stanovuje platný interní předpis.

Založit Oběh Úpravy Tisk Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie **Referátník** Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: utbzes1481252 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Číslo jednací: UTB/21/000394 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Spisová značka: Založeno: 14.12.2021 Změněno: 13.06.2022  
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 13.06.2022 Ukončeno:  
 Věc: Schvalovací proces - Smlouva  
 Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Tisk

Uživatelská definice Filtr

Strana 1 z 1

Kopie	Krok	Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
<input type="checkbox"/>	Ke schválení	10010501	Metodik spisové služby a sp	(Lucie Suchánková)		Přiděleno, převzato			13.06.2022	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	Ke schválení	10000049	Pracovnice centrální podate	(Renáta Šilberská)		Schváleno	správce rozpočtu	Předáno dále	13.06.2022	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	Ke schválení	10000048	Archivář	(Ladislava Bobálová)		Schváleno	právní odd.	Předáno dále	13.06.2022	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	Ke schválení	10000046	Vedoucí organizačního oddě	(Markéta Rachůnková)		Schváleno	věcné plnění	Předáno dále	13.06.2022	13.06.2022
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	10010501	Metodik spisové služby a sp	(Lucie Suchánková)		Vyřízeno		Předáno dále	14.12.2021	

## 2. Aktéři – připomínkování

Všichni, kdo jsou aktéry pro připomínkování, vidí návrh smlouvy: Smlouvy – K připomínkování. Mohou připomínkovat bez ohledu na pořadí. ALE nepřijde jim avízo, že mají něco připomínkovat. Je potřeba informovat je např. e-mailem.

The screenshot shows the 'Smlouvy k připomínkování' (Contracts for review) interface. The header includes the 'e-spis' logo, the university name 'Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně', and the user 'Lucie Suchánková'. A navigation bar contains 'Tisk' and a search icon. On the left, a sidebar lists menu items: 'Základní', 'Referent', 'Vedoucí', and 'Smlouvy'. The 'Smlouvy' section is expanded, showing options: 'Zpracovávané', 'Platné', 'Garantem', 'Zveřejněné smlouvy', and 'K připomínkování'. The main area displays a table with columns: 'Dr', 'Číslo', 'Spisová značka', 'Věc', 'Značka', 'Typ (název)', 'Věc. sk. (název)', 'Termín vyřiz.', 'Připomínkovat do', 'Druh fin. ope', 'Fin. částka', 'Měna', 'Účinnost (oc)', 'Platné od', 'Platné do', and 'Popis'. One contract is listed with 'Sml 00006/2024' and 'Smlouva o smlouvě budouc'. A green arrow points from the text above to the 'K připomínkování' menu item.

### 2.1. Otevřít smlouvu – Připomínky (Profil)

The screenshot shows the 'Smlouvy k připomínkám' (Contracts for review) profile page. The header includes the 'e-spis' logo, the university name 'Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně', and the user 'Lucie Suchánková'. A navigation bar contains 'Založit', 'Čištění', 'Úpravy', and 'Tisk'. On the left, a sidebar lists menu items: 'Základní', 'Referent', 'Vedoucí', and 'Smlouvy'. The 'Smlouvy' section is expanded, showing options: 'Zpracovávané', 'Platné', 'Garantem', 'Zveřejněné smlouvy', and 'K připomínkování'. The main area displays a profile for the contract 'Sml 00006/2024'. The profile is divided into sections: 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Aktéři', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El. dokumenty', 'Připomínky', and 'Registratury'. The 'Připomínky' section is active, showing a 'Připomínky' button. The contract details include: UID: utbzes92081126, Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková), Číslo jednací: Sml 00006/2024, Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková), Spisová značka: [empty], Založeno: 24.09.2024, Změněno: 24.09.2024, Převzato (or.): 24.09.2024, Ukončeno: [empty], Stav: Připomínkování, Kolo: 1, Přip./podepsat do: 17.10.2024. A green arrow points from the text above to the 'Připomínky' button. Below the profile, the 'Předmět smlouvy' is 'Smlouva o smlouvě budoucí - koupě pozemku parc.č. 1234 k.ú. Zlín', 'Značka' is [empty], 'Forma' is 'analogová', and 'Klíčová slova' is [empty].

Napsat připomínku, Vložit.

pozemku parc.č. 1234 k.ú. Zlín

**Vložení připomínky**

Aktér: Vedoucí organizačního oddělení

Jméno: Markéta Rachůnková

Typ: Ověřuje

Připomínka: Termín: 30.12.2024

Vložit Vyčistit Zavřít

Připomínkovatel může také na záložce EI. dokumenty vložit soubor s komentáři, úpravou textu (režim revizí), apod.

!!! Nastavit systém rozlišování jednotlivých verzí – např. název souboru\_příjmení připomínkovatele.

Na záložce Připomínky označit řádek – Připomínky – Ukončit – OK

Založit Oběh Úpravy Tisk

Smlouvy k připomínkování - Smlouvy

Profil Historie Referátník Aktéři Souvis. objekty Souvis. subjekty EI. dokumenty **Připomínky** Registratury

UID: utbzes92081126 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)

Číslo jednací: Sml 00006/2024 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)

Spisová značka: Založeno: 24.09.2024 Změněno: 24.09.2024

Stav: Připomínkování Kolo: 1 Přip./podepsat do: 17.10.2024

Předmět smlouvy: Smlouva o smlouvě budoucí - koupě pozemku parc.č. 1234 k.ú. Zlín

Značka: Forma: analogová

Připomínky Ukončit Upravit Zrušit

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Pořadí	Připomínkující	Vložil	Datum vložení	K objektu	text	Ukončeno	Vypořádání
1	Vedoucí organizačního oddělení (Mě 10000046 (Markéta Rachůnková))	24.09.2024	SM	Termín: 30.12.2024	Ne		



## 2.2. Delegování připomínkání

Aktér k připomínkání může delegovat připomínkání na jiného zaměstnance (kolega, podřízený...)

Na záložce Aktéři označit sebe – Připomínky – Delegovat připomínkání

**Smlouvy k připomínkání - Smlouva**

Referent: UID: utbzes92091126, Oržitel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
Podatelna: Číslo jednac.: Sml 00006/2024, Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
Spisovna: Spisová značka: , Založeno: 24.09.2024, Změněno: 24.09.2024  
Výpravna: Stav: Připomínkání, Kolo: 1, Přip./podepsat do: 17.10.2024  
Smlouvy: Předmět smlouvy: Smlouva o smlouvě budoucí - koupě pozemku parc.č. 1234 k.ú. Zlín, Značka: , Forma: analogová

Pořadí	Účastník	Funkce	Typ	Poznámka	Odsouhlaseno	Připomínkuje	Delegováno
1	Lucie Suchánková	Metodik spisové služby a spisovny	zpracoval			Ne	
2	Markéta Rachůnková	Vedoucí organizačního oddělení	Ověřuje	Doplnit termín uzavření kupní s		Ano	
3	Petr Bernatik	Vedoucí právního oddělení	prověřil a schválil			Ano	
4	Ladislava Bobalová	Archivář	Ověřuje	doplnit cenu		Ano	

Vybrat z číselníku – Delegovat

**Delegovat**

Funkce: Pracovnice centrální podatelny  
Kdo: Renáta Šilberská

Delegovat Vyčistit Zavřít

Delegovaný najde smlouvu ve Smlouvy – K připomínkování. Na záložce Aktéři je vidět, že připomínkování bylo delegováno:

Založit Oběh Úpravy Tisk

Smlouvy k připomínkování – Smlouva

Základní

Referent: UID: utbzes92081126 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Číslo jednací: Sml 00006/2024 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Podatelna: Spisová značka: Založeno: 24.09.2024 Změněno: 24.09.2024  
 Spisovna: Převzato (or.): 24.09.2024 Ukončeno:   
 Výpravna: Stav: Připomínkování Kolo: 1 Přip./podepsat do: 17.10.2024  
 Smlouvy: Předmět smlouvy: Smlouva o smlouvě budoucí - koupě pozemku parc.č. 1234 k.ú. Zlín  
 Značka: Forma: analogová

Zpracovávané  
Platné  
Garantem  
Zveřejněné smlouvy  
K připomínkování

Připomínky

Uživatelská definice Filtř

Zobrazeno 1 - 4 záznamů

Pořadí	Účastník	Funkce	Typ	Poznámka	Odsouhlaseno	Připomínkuje	Delegováno
1	Lucie Suchánková	Metodik spisové služby a spisovny	zpracoval			Ne	
2	Markéta Rachůnková	Vedoucí organizačního oddělení	Ověřuje	Doplnit termín uzavření kupní s		Ano	
3	Petr Bernatík	Vedoucí právního oddělení	prověřil a schválil			Ano	
4	Ladislava Bobálová	Archivář	Ověřuje	doplnit cenu		Ano	10000049 (Renáta Šilberská)

### 3. Ukončení připomínkování – zakladatel

Jakmile zakladatel smlouvy zjistí, že je připomínkování od všech aktérů ukončeno, ukončí celý proces: na záložce Připomínky – označit všechny řádky – Připomínky – Vypořádat.

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Smlouva

Profil Historie Referátník Aktéři Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Připomínky Registratury

UID: utbzes92081126 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Číslo jednací: Sml 00006/2024 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Spisová značka: Založeno: 24.09.2024 Změněno: 24.09.2024  
 Stav: Připomínkování Kolo: 1 Ukončeno:   
 Předmět smlouvy: Smlouva o smlouvě budoucí - koupě pozemku parc.č. 1234 k.ú. Zlín  
 Značka: Forma: analogová

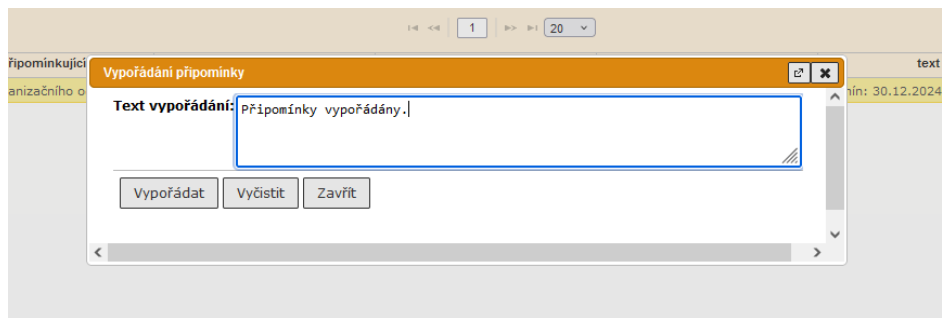
Připomínky

Uživatelská definice Filtř

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Pořadí	Připomínkující	Vložil	Datum vložení	K objektu	text	Ukončeno	Vypořádaní
1	Vedoucí organizačního oddělení (Mz 10000046 (Markéta Rachůnková)		24.09.2024	SM	Termín: 30.12.2024	Ano	

Příklad textu:



Informace se objeví na záložce Připomínky:

spisovny

**Na stole - Smlouva**

Založit Oběh Úpravy Tisk

Profil Historie Referátník Aktéři Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty **Připomínky** Registratury

UID: utbzes92081126 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Číslo jednací: Sml 00006/2024 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Spisová značka: Založeno: 24.09.2024 Změněno: 25.09.2024  
 Převzato (or): 24.09.2024 Ukončeno:  
 Stav: Připomínkování Kolo: 2 Přip./podepsat do: 30.09.2024  
 Předmět smlouvy: Smlouva o smlouvě budoucí - koupě pozemku parc.č. 1234 k.ú. Zlín  
 Značka: Forma: analogová

Připomínky

Uživatelská definice Filtř Zobrazeno 1 - 3 záznamů

Pořadí	Připomínkující	Vložil	Datum vložení	K objektu	text	Ukončeno	Vypořádání
3	Archivář (Ladislava Bobálová)	10000049 (Renáta Šilberská)	25.09.2024	SM	55.000 Kč bez DPH	Ano	připomínky vypořádány.
2	Vedoucí právního oddělení (Petr Be	10009025 (Petr Bernatík)	25.09.2024	SM	kontrola proběhla.	Ano	připomínky vypořádány.
1	Vedoucí organizačního oddělení (Ma	10000046 (Markéta Rachůnková)	24.09.2024	SM	Termín: 30.12.2024	Ano	Připomínky vypořádány.

**3.1.** Pokud je potřeba další kolo připomínek, zakladatel znovu zahájí připomínkování (viz bod 1.3.) Pokud má ve 2. kole připomínkovat další aktér, jiný než je v původních aktérech, přidá jej zakladatel na záložce Aktéři podle návodu v bodě 1.2.

Označí ty, kteří mají připomínkovat ve 2. kole – Připomínky – K připomínkování.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. The main header indicates 'Na stole - Smlouva'. Below this, there are tabs for 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Aktéři', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El. dokumenty', 'Připomínky', and 'Registratury'. The 'Aktéři' tab is active.

The record details include:
 

- UID: utbzes92081126
- Číslo jednací: Sml 00006/2024
- Spisová značka: (empty)
- Stav: Připomínkování
- Předmět smlouvy: Smlouva o smlouvě budoucí - koupě pozemku parc.č. 1234 k.ú. Zlín
- Značka: (empty)
- Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
- Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
- Založeno: 24.09.2024
- Změněno: 25.09.2024
- Převzato (or.): 24.09.2024
- Ukončeno: (empty)
- Kolo: 2 (circled in green)
- Přip./podepsat do: 30.09.2024
- Forma: analogová

Below the details is a table with a context menu open over it. The context menu options are: 'Nový', 'Připomínky', 'Úpravy', 'K připomínkování', 'Delegovat připomínkování', and 'Odebrat připomínkování'. The table has columns: 'Účastník', 'Funkce', 'Typ', 'Poznámka', 'Odsouhlaseno', 'Připomínkuje', and 'Delegováno'. The table contains 4 rows, with rows 2, 3, and 4 selected (checked in the first column). Row 2 is highlighted in yellow.

	Účastník	Funkce	Typ	Poznámka	Odsouhlaseno	Připomínkuje	Delegováno
<input type="checkbox"/>	Lucie Suchánková	Metodik spisové služby a spisovny	zpracoval			Ne	
<input checked="" type="checkbox"/>	Markéta Rachůnková	Vedoucí organizačního oddělení	Ověřuje	Doplnit termín uzavření kupní s		Ne	
<input checked="" type="checkbox"/>	Petr Bernatík	Vedoucí právního oddělení	prověřil a schválil			Ne	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ladislava Bobělová	Archivář	Ověřuje	doplnit cenu		Ne	

**3.2.** Zakladatel všechny změny v textu a připomínky zapracuje do smlouvy a soubor s označením např. xxxxxx\_final\_UTB vloží do dokumentu. Tuto verzi pak ještě dle praxe odsouhlasí (nebo upraví) druhá smluvní strana (email). Pokud jsou navržené změny zásadního charakteru, znovu je potřeba připomínkovat upravený text. Poslední schválenou verzi zakladatel konvertuje do Pdf.

#### 4. Předběžná řídicí kontrola

Zakladatel smlouvy zahájí schvalovací oběh podle referátníku – předběžná řídicí kontrola, viz metodický návod Referátník.

Následuje podepsání smlouvy. K listinné smlouvě se pro podepisujícího přiloží vytištěný referátník (viz metodický návod Referátník.)

V případě nepřítomnosti schvalovatele, je tento povinen nastavit v e-spisu zástup osobě, která je zmocněna k jeho zastupování (příp. požádá administrátora nebo metodičku spisové služby.)

## Nastavení – Uživatelé a oprávnění – Zastupovaná FM

e-spis Univerzita Tomáše Ba

Založit Oběh Úpravy Tisk

Šablony a seznamy Profil Historie Referátník

**Uživatelé a oprávnění**

Zastupovaná FM  
Zastupující pracovníci

**Prostředí**

UID: utbzes92081126  
Číslo jednací: Sml 00006/2024  
Spisová značka:

Stav: Připomínkování  
Předmět smlouvy: Smlouva o smlouvě  
Značka:

## Klik na číslo

e-spis Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Lucie Suchánková  
Metodik spisové služby a spisovny

Úpravy

**Zastupovaná FM**

Šablony a seznamy

**Uživatelé a oprávnění**  
Zastupovaná FM  
Zastupující pracovníci

**Prostředí**

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Kód	Název	Pracovník
<input type="checkbox"/> 10010501	Metodik spisové služby a spisovny	Lucie Suchánková

## Zástupce – Přidat zástupce

e-spis Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Lucie Suchánková  
Metodik spisové služby a spisovny

Záchine Přidat zástupce Smazat zástupce  
Funkční místo: 10010501

**Nastavte statut aktivní/neaktivní pro zástupce FM**

Šablony a seznamy

**Uživatelé a oprávnění**  
Zastupovaná FM  
Zastupující pracovníci

**Prostředí**

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Přijmení	Jméno	Aktivní	Vykonávané funkční místo	Od	Do
<input type="checkbox"/> Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor		

Napíšete %Příjmení% zastupující osoby nebo ji vyberete z číselníku. Pokud chcete zastupování nastavit na časový úsek, vyberte Data od–do, Uložit.

The image shows two screenshots of a software interface titled "Přidání záznamu". The left screenshot shows the "Pracovník:" field with a placeholder "%Bobálová%" and a dropdown menu showing "Ladislava Bobálová". The right screenshot shows the same interface but with the date range "Datum od: 16.10.2024" and "Datum do: 31.10.2024" filled in. Green arrows point from the text above to the input fields and date fields in both screenshots.

Zástupce lze odstranit označením řádku a X. Uložit

## 5. Dokončení v e-spis

### 5.1. Zakladatel

V případě listinné smlouvy zpracovatel naskenuje podepsanou verzi a nahraje do dokumentu (záložka EI. dokumenty). Předchozí verzi – koncept smlouvy ke schválení smaže. Jestliže proběhlo připomínkování v e-spisu, může/nemusí smazat všechny verze s připomínkami. Založí nad smlouvou spis a předá jej pověřené osobě, která celý proces dokončí (paní Bobálová). Spisová značka je ve tvaru S-Sml xxxxx/rok (např. S-Sml 00001/2024).

### 5.2. Příjem a odesílání

Pokud se smlouva posílá datovou schránkou (příp. e-mailem):

- Jestliže ještě není založená smlouva: doručení dokument, kterým smlouva přišla, se použije pro založení smlouvy, viz bod 1. c)
- Jestliže již je založená smlouva: doručení dokument, kterým smlouva přišla, zpracovatel vloží do spisu smlouvy a založí pak přímo v tomto spise dokument, kterým smlouvu odešle.

Poznámky k příchozím a odchozím smlouvám (poštou)

Listinné smlouvy, které jsou doručeny a odesílány poštou – pokud k tomu zaměstnanec nevidí důvod, nemusí tyto zásilky evidovat. Pro odeslání lze použít Vlastní neevidovaný dokument. Tento dokument nebude mít č.j. ale pouze UID, bude mít vypravení a tímto bude odeslání zaznamenáno v podacím deníku. Doručené zásilky jsou také zaznamenány v podacím deníku, a pokud nejsou evidovány, uživatel je vidí ve složce Přijaté. Musí však mít správně vyplněnou Věc a adresu odesílatele! (pro případné dohledání)

Pokud má zaměstnanec za to, že je potřeba mít doručení a odeslání s č.j., postupuje stejně, jako u zasílání DS.

Pokud přijatou zásilku – smlouvu zaeviduje podatelna:

- a) Pokud zásilka obsahuje průvodní dopis nebo jiné dokumenty, přiřadit VS „korespondence“ a vyřídit. Do spisovny se bude ukládat průvodní dopis.
- b) Vložit doručený dokument do spisu smlouvy.

### **5.3. Dokončení v e-spis – pověřená osoba** (paní Bobálová)

Tato referentka dopíše na Profil: Datum podpisu, Platnost od – do, Termín vyřízení (=platnost do), Účinnost. Pokud se smlouva zveřejňuje v ISRS, zveřejní ji. Doplní na Profil datum účinnosti (=zveřejnění.)

Pokud ještě není založen spis, založí jej nad smlouvou. Pokud se smlouva zveřejňovala, potvrzení o zveřejnění vloží do spisu smlouvy.

Nastaví oprávnění ke spisu pro uživatele, kteří nebyli v připomínkovacím a schvalovacím kolečku, ale potřebují (a mají oprávnění) do smlouvy nahlížet. Dokument – smlouvu vyřídí (spis neuzavírá, ten se uzavírá až k datu vypršení platnosti smlouvy). Poté spis předá na právní odd. (???)

*Pozn.: musí se nastavit pravidla, kdo jakou smlouvu má vidět. Každá součást pro své smlouvy + rektorát. Nějak to funguje dosud v DMS, je potřeba udělat revizi.*

*Pozn.: pokud proběhlo připomínkování v e-spisu, a v dokumentu jsou ponechány verze s připomínkami, je potřeba dávat velký pozor na označení správného souboru při ukládání do spisovny.*

## 6. Dodatek smlouvy

Vyhledání smlouvy, ke které se uzavírá dodatek – viz postup dle bodu 7. Smlouva musí být ve stavu „Vyřízeno“ a být ve spisu (otevřeném).

Otevřít smlouvu – Založit – Dodatek ke smlouvě

**Platné smlouvy - Smlouva**

**Základní**

**Referent** U **Dodatek ke smlouvě** 1124

**Podatelna** Č **Nový úkol ke smlouvě** 2024

Spisová značka: S-Sml 00005/2024/1

**Spisovna**

**Výpravna** Stav: Vyřízeno

**Smlouvy**

Zpracovávané  
Platné  
Garantem  
Zveřejněné smlouvy  
K připomínkování

**Předmět smlouvy:** Pojistná smlouva - škody na majetku

Značka:  Forma: digitální **Komentáře**

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Počet listů:  Počet příloh:  List.,sv.příloh:  Druh příloh:

Typ zakázky:

Agendové číslo:

Atr1 sml uživ:

att sml 2\_uživ:

Termín vyřízení:

Datum podpisu:

Platnost od:  Platnost do: 31.10.2024

Účinnost (od):

Druh fin. operace:  Částka:  Měna:

Typ splatnosti:

Žadatel:

Objednatel:

Garant / podepsal:

Reprez. subjekt: Pojišťovna štěstí, s.r.o.

Poznámka:

Převzít el. přílohy? – NE

**Potvrzení**

Převzít el. přílohy?



Přepsat Věc – Dodatek č. x ke smlouvě..... Všechno ostatní se nakopíruje ze smlouvy. Ulož a pokračuj. Dodatek je automaticky vložen do spisu smlouvy.

Dále se postupuje jako u smlouvy – připomínkování, schvalování.

Dokončení stejně jako u smlouvy – dodatek předat pověřené osobě, která celý proces dokončí (paní Bobálová), viz bod 5.3.

## 7. Vyhledávání smluv

Uživatel vidí pouze smlouvy, které připomínkoval nebo schvaloval, nebo ty, u kterých mu bylo nastaveno oprávnění.

a) Vyhledávání – napsat Sml% (popř. S-Sml%) – vyhledá všechny smlouvy, ke kterým má uživatel oprávnění. V tomto seznamu lze dále filtrovat. Lze také použít Podrobné vyhledávání.

**Výsledky hledání**

Zobrazeno 1 - 6 záznamů

Dr	ČJ	SZ	Značka	Věc	Subjekt	Typ	Termín	Stav	Datum zal	Změnil (funk)	Věc. sk. (kód)	Agendové či	V dr	Zafazeno v	UID	Založil (kdo-kód)
	Sml 00007/202			Smlouva o spolupráci -	Baťa a.s., Dlouhá 33,	PART		Připomínk	25.09.202	10010501	Smlouvy o partner				utbzes92081127	Mgr. Lucie Suchánková
	Sml 00006/202			Smlouva o smlouvě bud		OST		Připomínk	24.09.202	10010501	Smlouvy ostatní				utbzes92081126	Mgr. Lucie Suchánková
	Sml 00005/202	S-Sml 00005/2024/1		Pojistná smlouva - škody	Pojišťovna štěstí, s.r.o	FINPOJ		Vyřízeno	19.09.202	10010501	Smlouvy s finančn			S-Sml 00005/2(utbzes92081124		Mgr. Lucie Suchánková
	Sml 00004/202	S-Sml 00004/2024/1		Smlouva o dílo - oprava		SOD		Připomínk	19.09.202	10010501	Smlouvy o dílo a s			S-Sml 00004/2(utbzes92081122		Mgr. Lucie Suchánková
	Sml 00003/202			Smlouva o nájmu - kanc	První signální, s.r.o.,	CNAJVYP		Připomínk	28.08.202	10000048	Smlouvy o nájmu				utbzes920810f2	Mgr. Lucie Suchánková
	Sml 00002/202	S-Sml 00002/2024/1		Kupní smlouva - výpočet	Králiček a syn, s.r.o.,	KUP		Připomínk	26.08.202	10010501	Kupní smlouvy			S-Sml 00002/2(utbzes920810ef		Mgr. Lucie Suchánková

b) Smlouvy – Platné (pouze ty smlouvy, u kterých je uživatel aktuálním držitelem)

**Platné smlouvy**

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Dr	Číslo	Spisová značka	Věc	Značka	Typ (název)	Garant	Věc. sk. (název)	Termín vyřiz	Druh fin. ope	Fin. částka	Měna	Účinnost (od)	Platné od	Platné do	Popis
	Sml 00005/2024	S-Sml 00005/20	Pojistná smlouva - škody na		Smlouva s finanční		Smlouvy s finan							31.10.2024	

## 8. Zrušení nerealizované smlouvy

Může se stát, že smlouva proběhne připomínkáním a schvalováním (referátník), ale nakonec není uzavřena. V tomto případě to v podstatě není dokument – smlouva, ale pouze návrh/koncept a neměl by být v evidenci (nepůjde do spisovny ani ke skartaci.) Postup:

Pokud ještě nejsou připomínky ukončeny (neuplynul termín pro vkládání připomínek): Připomínky – Ukončit

The screenshot shows the 'Připomínky' (Comments) section of the e-spis system. The 'Ukončit' (End) button is highlighted with a green circle. A green arrow points from the text above to this button. The interface shows various fields for contract details, including UID, number, and dates.

Pořadí	Připomínkující	Vložil	Datum vložení	K objektu	text	Ukončeno	Vypořádání
1	Pracovnice centrální podatelny (Rei10000049 (Renáta Šilberská)		16.10.2024	SM	500 Kč	Ano	final

1. Varianta: Na stole – otevřít dokument – Úpravy – Vyřídít smlouvu (z Na stole se přesune do Ukončené.)

Ukončené – otevřít dokument – Úpravy – Znovuotevřít smlouvu, Úpravy – Zrušit smlouvu – Důvod: storno (popř. smlouva neuzavřena...)

2. Varianta: dopsat do předmětu smlouvy „STORNO“ a předat oběhem paní Bobálové, která smlouvu zruší.

The screenshot shows the 'Předmět smlouvy' (Contract Subject) field of the e-spis system. The field is highlighted with a blue box, and a green arrow points from the text above to it. The interface shows various fields for contract details, including UID, number, and dates.

Předmět smlouvy: STORNO Servisní smlouva - výtahy U13