

Smlouvy

Smlouvou (uzavřenou) se rozumí dokument v listinné nebo elektronické podobě, který vznikl v rámci činnosti organizace. Všechny uzavřené smlouvy podléhají evidenci, bez ohledu na to, jestli byly na UTB doručeny anebo byly uzavřeny v sídle UTB či jejich součástech (např. druhá strana je podepsala na místě a přes výpravnu se neposílají.)

Základní evidenční pomůckou na UTB je elektronický systém spisové služby e-Spis (eSSL). Jako dodatečná evidenční pomůcka slouží k evidenci smluv systém DMS, který však **nenahrazuje jejich evidování v eSSL**.

Tento metodický návod řeší evidenci a oběh v rámci eSSL, schvalovací postupy předběžné řídicí kontroly podle platných vnitřních norem zůstávají nedotčeny. Postupy jsou uvedeny stručně v bodech, podrobně jsou uvedeny v **metodickém návodu č. 1, 2, 3 a 4**: <https://www.utb.cz/zamestnanec/e-spis-spisova-sluzba/>

Dle směrnice kvestora *Implementace zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) do prostředí UTB* se smlouvy předkládají k podpisu oprávněné osobě za UTB vždy již podepsané druhou smluvní stranou (popř. dalšími smluvními stranami). Tento postup je zohledněn v tomto metodickém návodu.

Obsah:

1. Podepsané **listinné** smlouvy, které jsou na UTB doručeny poštou nebo osobně.
2. **Elektronické** smlouvy s připojeným elektronickým podpisem, které druhá smluvní strana zasílá na UTB k podpisu **datovou schránkou**.
3. **Elektronické** smlouvy s připojeným elektronickým podpisem, které druhá smluvní strana zasílá na UTB k podpisu **e-mailem**.
4. Smlouvy, které jsou **součástí** spisu **veřejné zakázky**

1. Podepsané listinné smlouvy, které jsou na UTB doručeny poštou nebo osobně

1.1 Poštou nebo osobně na podatelnu: podatelna přijme zásilku a přidělí odpovědné osobě, která ji převezme a doplní údaje (viz metodický návod č. 1):

- Věc: Zaslání smlouvy k podpisu
- Přes Úpravy – Přetřídění vybrat Typ: PDL – příchozí doručeno v listinné podobě nebo POP – příchozí osobní předání
- **Věc. sk.: Korespondence** – buď z agendy útvaru nebo A VI.10 z agendy právní zál. – smlouvy
- Doručení – vyplnit údaje o odesílateli, pokud není vyplněno z podatelny

1.2 Osobně zaměstnanci, pak má 2 možnosti:

1.2.1 předá k zavidování podatelně, pak postup dle 1.1

1.2.2 nebo zaviduje sám:

- Založit doručení dokument
- Věc: Zaslání smlouvy k podpisu
- Typ: POP – příchozí osobní předání
- **Věc. sk.: Korespondence** – buď z agendy útvaru nebo A VI.10 z agendy právní zál. – smlouvy
- Doručení – vyplnit údaje o odesílateli
- Pokud osoba, která zásilku předala osobně zaměstnanci UTB, chce potvrdit její převzetí, lze vytisknout: po zavidování doručeního dokumentu – ikona na horní liště Tisk – Potvrzení podání

1.3 Po podepsání smlouvy ze strany UTB se tato odešle zpět druhé straně: zaměstnanec založí v eSSL vlastní dokument a vyplní údaje (viz metodický návod č. 2):

- Věc: název smlouvy

- Typ: VOL – vlastní odesláno v listinné podobě, pokud bude předáno osobně, bude typ VOP – vlastní osobní převzetí
- **Věc. sk.: smlouva dle výběru ze seznamu – A VI....** agenda právní zál. – smlouvy
- Vypravení – vyplnit adresáta, Způsob vypravení (pošta/osobní), Způsob zacházení (vybrat požadované)
- El. dokumenty – vytvořit průvodní dopis nad šablonou (tělo) a vložit smlouvu (příloha). Při vkládání přílohy změňte formu přílohy na „digitalizace“ (jinak by se forma dokumentu automaticky změnila na digitální a museli byste to ručně měnit na Profilu.) Obrázek s postupem je v metodickém návodu č. 2 Vytvořený analog. dokument... – str. 8 bod 10.2.
- Odeslat
- Na listinnou smlouvu, která zůstává na UTB dopsat číslo jednací (např. vedle kontakčního razítka) nebo vytisknout čárový kód s UID: rozkliknout dokument – Tisk – Tisk etikety – Arch: vybrat některý z formátů UID_CJ_... – Tiskni (buď na samolepící štítek odpovídající velikosti, nebo na papír (odstříhnout) a nalepit na smlouvu.

Pozn.: Je důležité v eSSL rozlišit, zda se jedná o korespondenci nebo samotnou smlouvu. Jednoznačné rozlišení zajistí zařazení do věcné skupiny (korespondence / smlouva) a také název (Věc). Pokud byste vybrali věc. sk. „smlouvu“ u obou dokumentů (odchozí i příchozí), pak by jedna smlouva měla 2 různá čísla jednací a to není přípustné (a byl by v tom zmatek.)

1.4 Praktické doporučení: u smluv na dobu určitou lze termín jejího ukončení vyznačit v eSSL na Profilu dokumentu – Termín vyřízení. Jednoduše je možné pak vyhledat smlouvy, které pozbývají platnosti podle tohoto termínu: Referent – Termínované.

Originál smlouvy se fyzicky předává Právnímu oddělení a tento úkon provede zaměstnanec i v eSSL: Oběh – Předání na jiný stůl, viz metodický návod č. 1. Předává se dokument, který má věc. sk. „smlouvu“, ne „korespondenci“ (ta zůstává původnímu vlastníkovu dokumentu, je to např. průvodní dopis.) Předávání smluv v rámci schvalovacích postupů předběžné řídicí kontroly (připomínkování a tzv. parafování) **nemusí** být evidováno v eSSL.

1.5 Jakmile smlouva pozbyde platnosti, právní odd. tento dokument v eSSL vyřídí. (Vyřízení dokumentu, viz metodický návod č. 2, bod 14 a dále.)

2. Elektronické smlouvy s připojeným elektronickým podpisem, které druhá smluvní strana zasílá na UTB k podpisu datovou schránkou

2.1 Podatelna přijme datovou zprávu a přidělí odpovědné osobě, která ji převezme a doplní údaje (viz metodický návod č. 1):

- Věc: Zaslání smlouvy k podpisu
- Přes Úpravy – Přetřídění vybrat Typ: PDDS – příchozí doručeno datovou schránkou
- **Věc. sk.: Korespondence** buď z agendy útvaru nebo A VI.10 z agendy právní zál. – smlouvy
- El. dokumenty – uložit soubor k sobě do PC
- Pokud zaslání finální verze smlouvy předcházela e-mailová komunikace s druhou smluvní stranou, kde se vzájemně připomínkoval text smlouvy a tato komunikace není v eSSL, může být přiložena, pokud to lze považovat za potřebné: El. dokumenty – Vložit (e-mailovou komunikaci z Outlooku, která byla předtím uložena v PDF.)

2.2 U elektronických smluv je nezbytné spojit příchozí a odchozí dokument do spisu. Toto se provede vytvořením „odpovědi na doručený dopis“ – viz metodický návod č. 4. (Pro zájemce o vysvětlení viz poznámka* na konci textu.)

- Rozkliknout doručený dokument – Založit – Odpověď na dokument
- Věc: název smlouvy
- Typ: VODS – vlastní odesláno datovou schránkou, Typ spisu: SPIS
- **Věc. sk.: smlouva dle výběru ze seznamu – A VI....** agenda právní zál. – smlouvy

- El. dokumenty – vytvořit průvodní dopis nad šablonou (tělo) a vložit smlouvu s podpisem druhé strany (příloha), Konverze do PDF/A
- El. dokumenty – Podepisování – Předat k podpisu (oprávněné osobě dle podpisového řádu)
- Po podepsání Vypravení – adresát je již předvyplněn – odeslat
- Praktické doporučení: na záložce Profil – Termín vyřízení – zadat datum, kdy končí platnost smlouvy (u smluv na dobu určitou). Toto slouží jako připomínka, kdy se má dokument „vyřídit“, resp. spis „uzavřít“. Tyto dokumenty/spisy pak jednoduše najdete v Referent – Termínované.

2.3 Spis se smlouvou se poté v eSSL předává Právnímu oddělení: Oběh – Předání na jiný stůl, viz metodický návod č. 1. Předávání smluv v rámci schvalovacích postupů předběžné řídicí kontroly (připomínkování a tzv. parafování) **nemusí** být evidováno v eSSL.

2.4 Jakmile smlouva pozbyde platnosti, právní odd. spis obsahující smlouvu uzavře v eSSL. (Uzavření spisu, viz metodický návod č. 4, bod 11)

3. Elektronické smlouvy s připojeným elektronickým podpisem, které druhá smluvní strana zasílá na UTB k podpisu e-mailem

3.1 E-mail zasláný:

3.1.1 na adresu podatelna@utb.cz – podatelna přijme e-mailovou zprávu a přidělí odpovědné osobě, která ji převezme a doplní údaje (viz metodický návod č. 1):

- Věc: Zaslání smlouvy k podpisu
- Přes Úpravy – Přetřídění vybrat Typ: PDES – příchozí doručeno emailovou schránkou
- **Věc. sk.: Korespondence** buď z agendy útvaru nebo A VI.10 z agendy právní zál. – smlouvy
- El. dokumenty – uložit soubor k sobě do PC

3.1.2 na pracovní adresu zaměstnance – v Outlooku záložka nahoře E-SPIS – ikona vlevo nahoře Zaevidovat a dále jako v bodě 3.1.1

V „těle“ dokumentu je zaznamenaná celá předchozí komunikace s druhou smluvní stranou v rámci připomínkování textu smlouvy (pokud tímto způsobem probíhala.)

3.2 U elektronických smluv je nezbytné spojit příchozí a odchozí dokument do spisu. Toto se provede vytvořením „odpovědi na doručený dopis“ – viz metodický návod č. 4. (Pro zájemce o vysvětlení viz poznámka* na konci textu.)

- Rozkliknout doručený dokument – Založit – Odpověď na dokument
- Věc: název smlouvy
- Typ: VOES – vlastní odesláno emailovou schránkou, Typ spisu: SPIS
- **Věc. sk.: smlouva dle výběru ze seznamu – A VI....** agenda právní zál. – smlouvy
- El. dokumenty – vložit smlouvu s podpisem druhé strany (příloha), Konverze do PDF/A
- El. dokumenty – Podepisování – Předat k podpisu (oprávněné osobě dle podpisového řádu)
- Po podepsání Vypravení – adresát je již předvyplněn, napsat text do Zprávy (tento text se adresátovi zobrazí v „těle“ e-mailu = průvodní dopis) – odeslat
- Praktické doporučení: na záložce Profil – Termín vyřízení – zadat datum, kdy končí platnost smlouvy (u smluv na dobu určitou). Toto slouží jako připomínka, kdy se má dokument „vyřídit“, resp. spis „uzavřít“. Tyto dokumenty/spisy pak jednoduše najdete v Referent – Termínované.

3.3 Spis se smlouvou se poté v eSSL předává Právnímu oddělení: Oběh – Předání na jiný stůl, viz metodický návod č. 1. Předávání smluv v rámci schvalovacích postupů předběžné řídicí kontroly (připomínkování a tzv. parafování) **nemusí** být evidováno v eSSL.

3.4 Jakmile smlouva pozbyde platnosti, Právní odd. spis obsahující smlouvu uzavře v eSSL. (Uzavření spisu, viz metodický návod č. 4, bod 11)

4. Smlouvy, které jsou součástí spisu veřejné zakázky

V případě veřejných zakázek (dále „VZ“) se všechny dokumenty, které se jedné VZ týkají, vkládají do spisu, a to včetně smlouvy. Pro snadnější vyhledávání je do pole Značka vkládáno ID veřejné zakázky, a to ve tvaru IDmezeraXXXX. Před uzavřením tohoto spisu je potřeba smlouvu ze spisu vyjmout. Jestliže je ve spisu VZ vložen spis obsahující doručenou a odesílanou verzi smlouvy (viz body 2.2 a 3.2), je potřeba vyjmout tento spis ze spisu VZ:

- Na stole – rozkliknout spis VZ – Obsah spisu – rozkliknout spis se smlouvou – Úpravy na horní liště – Vyjmout spis ze spisu
- Tento spis se objeví v Referent – Na stole
- Přepsat Věc. sk.: označit spis – Úpravy – Přetřídění (změna VS a typu) – Typ: SPIS, VS: **smlouva dle výběru ze seznamu – A VI....** agenda právní zál. – smlouvy
- Doplnit Termín vyřízení (pokud je ze smlouvy patrná doba, kdy smlouva končí)
- Spis se předá Právnímu oddělení a v kopii (oběhové) zaměstnanci, který je ve smlouvě uveden jako osoba odpovídající za věcné plnění (v DMS systému je tato osoba uvedena jako „vlastník“):
- Referent – Na stole – označit spis – Oběh – Předání – předat na jiný stůl – vybrat:
 - Organizační jednotka – právní oddělení,
 - Oběhová kopie – Funkční místo osoby odpovědné za věcné plnění – Předat.

Jakmile právní odd. spis se smlouvou uzavře (provede vyřízení), oběhová kopie u osoby odpovědné za věcné plnění zmizí.

*Poznámka: Když přijde elektronický dokument – smlouva s připojeným el. podpisem druhé smluvní strany, eSSL ověří jeho platnost a tuto skutečnost zaznamená do tzv. transakčního protokolu. Toto slouží jako potvrzení, že v tom okamžiku byl el. podpis platný (což už další den nemusí být – když vyprší platnost konkrétního certifikátu.) Protože jsou všechny údaje o tomto dokumentu a jeho náležitostech zaznamenány v eSSL v jeho metadatech, je důležité, aby byl spojen s verzí smlouvy, která již obsahuje i podpis za UTB. Proto se příchozí i odchozí dokument spojuje do spisu.