

Poptávkové řízení

Protože se na jednotlivých útvarech přistupuje k procesům vedení poptávkového řízení různými způsoby, obsahuje tento metodický návod dvě varianty postupu (I. a II.) Některé útvary dokumentaci ukládají u sebe, některé ji předávají vedoucí OO, proto jsou u obou variant (I. a II.) uvedeny postupy:

- a)** postup pro variantu, kdy si zaměstnanci nechávají originály dokumentů k PŘ u sebe, vedoucí OO je dávají pouze v kopii na vědomí a tuto agendu si sami předávají do spisovny;
- b)** postup pro variantu, kdy zaměstnanci předávají originály dokumentů k PŘ vedoucí OO, která je po ukončení předává je do spisovny.

I. Pokud PŘ administruje zaměstnanec, kterému přicházejí e-maily s nabídkami, zaeviduje tyto e-maily jednotlivě do eSpisu (přes plugin z Outlooku), tzn. 1 e-mail = 1 doručený dokument:

- Věc: PŘ název,
- Značka: **a)** určí si zaměstnanec nebo nevyplňuje nic, **b)** součást – Příjmení,
- Typ: PDES (přijaté doručeno e-mailovou schránkou)
- Věc. sk.: H.VII.2 nebo H.VII.3 podle skutečnosti
- Vyplnit počty listů, příloh a listů příloh včetně druhu příloh
- Ulož a pokračuj

Dokument je digitální.

Všechny dokument k poptávkovému řízení (nabídky + zpráva) se uloží do spisu PŘ (viz metodický návod č. 4: <https://www.utb.cz/zamestnanec/e-spis-spisova-sluzba/>)

Po ukončení PŘ se spis uzavře. Poté:

- a)** pro lepší přehlednost lze vytvořit spis pro PŘ na celý rok a spisy jednotlivých PŘ do něj postupně vkládat. Na konci roku (popř. na začátku následujícího roku) se tento „superspis“ uzavře.
Nebo lze vytvořit ukládací jednotku (UJ) pro PŘ na celý rok a uzavřené spisy jednotlivých PŘ do ní postupně vkládat.
Spisy/superspis/UJ zaměstnanec předá do spisovny (prostřednictvím eSpisu).
- b)** spis PŘ předá vedoucí OO (předává do spisovny)

II. Pokud PŘ administruje např. asistent/ka, které e-maily s nabídkami předávají jiní zaměstnanci, vytvoří v eSpis vlastní dokument a vloží do něj všechny přílohy (=uložené nebo naskenované e-maily s nabídkami). Může být vloženo i jako jeden dokument (sken celé poptávky).

1. Vytvořit vlastní dokument

- Věc: PŘ název,
- Značka: **a)** určí si zaměstnanec nebo nevyplňuje nic, **b)** součást – Příjmení,
- Typ: VIN (vlastní interní neodesílaný)
- Věc. sk.: H.VII.2 nebo H.VII.3 podle skutečnosti
- Vyplnit počty listů, příloh a listů příloh včetně druhu příloh
- Ulož a pokračuj

2. Záložka el. dokumenty – vložit jednotlivé e-maily s nabídkami (uložené nebo naskenované) + zprávu, přílohy označit při vkládání „digitalizace“.

Dokument je analogový.

Po ukončení PŘ se dokument vyřídí. Poté:

- a)** pro lepší přehlednost lze vytvořit spis pro PŘ na celý rok a dokumenty jednotlivých PŘ do něj postupně vkládat (v tomto případě se nemusí předtím jednotlivě vyřizovat.) Na konci roku (popř. na začátku následujícího roku) se tento spis uzavře.
Nebo lze vytvořit ukládací jednotku (UJ) pro PŘ na celý rok a vyřízené dokumenty jednotlivých PŘ do ní postupně vkládat.
UJ předá zaměstnanec do spisovny (prostřednictvím eSpisu + fyzicky)
- b)** předá vedoucí OO (předává do spisovny)

Pozn.: podle zákonem stanovených požadavků na spisovou službu jako správu dokumentů je **varianta I. metodicky správnější.**