

Referátník – využití pro schvalovací proces u smluv

Referátník slouží k plánování oběhu dokumentů a nese informace o zodpovědnosti za dokument.

Smlouva je zaevidovaná v e-spis, tento dokument může být analogový nebo digitální. Musí být vložen soubor (smlouva) – na záložce El. dokumenty.

1. Dokument otevřít, na záložce **Referátník** rozkliknout na střední liště **Úpravy – Založit nový krok:**

The screenshot shows the 'Referátník' (Reference) tab in the e-spis system. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this, there are tabs for 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Doručení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El. dokumenty', and 'Registratury'. The 'Referátník' tab is active, displaying a form with the following fields:

- UID: utbzes861c46d9
- Číslo jednací: UTB/22/000131
- Spisová značka: (empty)
- Stav: Zpracování
- Věc: Smlouva o dílo
- Značka: (empty)
- Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
- Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
- Založeno: 07.04.2022
- Změněno: 07.04.2022
- Převzato (or.): 07.04.2022
- Ukončeno: (empty)
- Forma: digitální
- Bezp.kategorie: veřejné


A dropdown menu is open under the 'Úpravy' button, showing the following options:

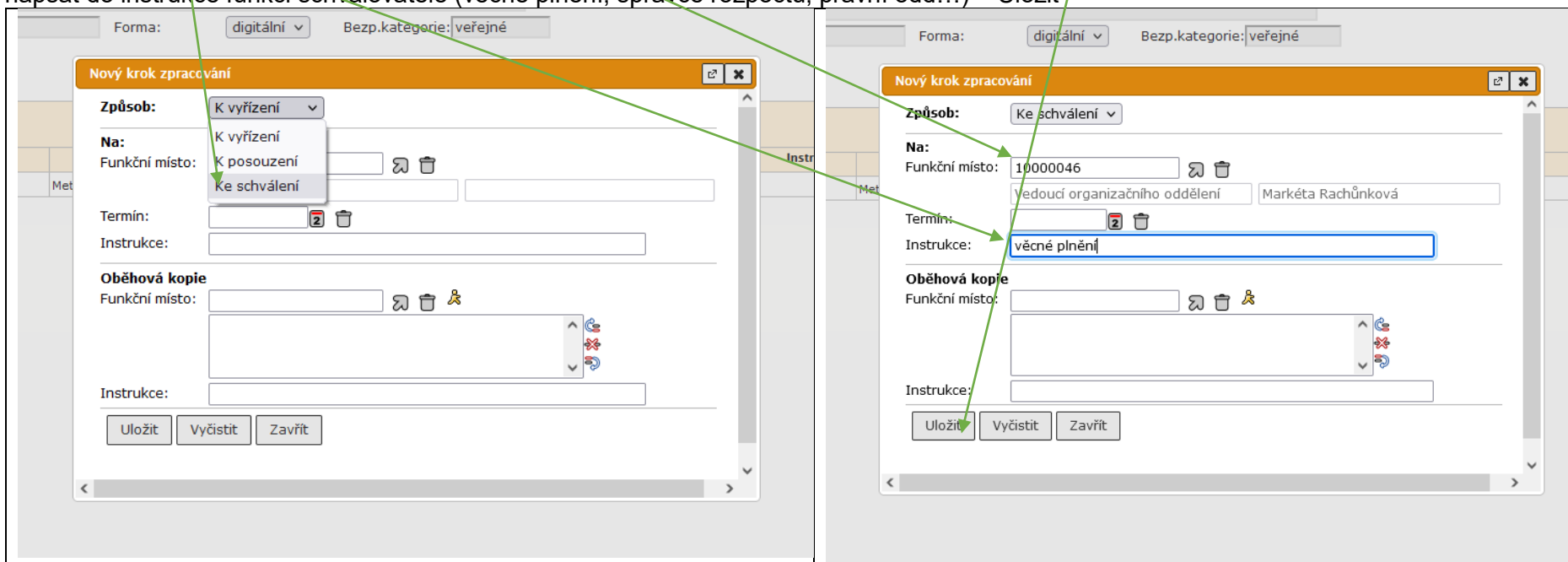
- Úpravy
- Tisk
- Založit nový krok
- Přiřadit referátník ze šablony
- Posunout dolů
- Posunout nahoru
- Zrušit krok

Below the form, there is a table with the following columns: Pracovník, Název FM, Jméno, Termín, Výsledek, Instrukce, Poznámka, Předáno, and Převzato. The table contains one row of data:

Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
10010501	Metodik spisové služby a sp	(Lucie Suchánková)		Přiděleno, převzato			07.04.2022	

At the bottom of the page, there is a footer with the number '1'.

2. Způsob – Ke schválení, vybrat funkční místo (FM) osoby, která má smlouvu schválit. Lze vepsat příjmení nebo vybrat ze seznamu , napsat do instrukce funkci schvalovatele (věcné plnění, správce rozpočtu, právní odd...) – Uložit



The image displays two screenshots of a software interface for creating a new processing step. Both screenshots show the 'Nový krok zpracování' (New processing step) form. The left screenshot shows the 'Způsob' (Method) dropdown menu open, with 'Ke schválení' (For approval) selected. The right screenshot shows the form filled out with 'Ke schválení' as the method, '10000046' as the functional position, and 'věcné plnění' (substantive fulfillment) as the instruction. Green arrows point from the text in the first paragraph to these specific fields in the screenshots.

Kroky 1. a 2. se opakují, až jsou vybráni všichni schvalovatelé. Poslední vybraný musí být ten, komu se dokument nakonec předá (např. kdo je za smlouvu odpovědný věcně a bude ji odesílat druhé smluvní straně.) Pokud je to původní držitel, vybere jako posledního sebe (**Způsob – Ke schválení**.)

3. Úpravy v referátniku: označit řádek – Úpravy – vybrané FM můžeme zrušit (Zrušit krok) nebo změnit pořadí schvalovatelů (Posunout dolů, Posunout nahoru)

The screenshot shows the 'Referátník' (Reference) interface. At the top, there are buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this, there are tabs for 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Doručení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El. dokumenty', and 'Registratury'. The main area contains a form with fields for 'UID', 'Číslo jednací', 'Spisová značka', 'Stav', 'Věc', and 'Značka'. A dropdown menu is open over the 'Úpravy' button, showing options: 'Úpravy', 'Tisk', 'Založit nový krok', 'Přidat referátník ze šablony', 'Posunout dolů', 'Posunout nahoru', 'Zrušit krok', 'Ke schválení', and 'K vyřízení'. Below the menu is a table with columns: 'Pracovník', 'Název FM', 'Jméno', and 'Termín'. The table contains four rows of data.

Pracovník	Název FM	Jméno	Termín
10000049	Pracovnice centrální podate	(Renáta Šilberská)	
10000046	Vedoucí organizačního oddě	(Markéta Rachůnková)	
10000048	Archivář	(Ladislava Bobálová)	
10010501	Metodik spisové služby a sp	(Lucie Suchánková)	

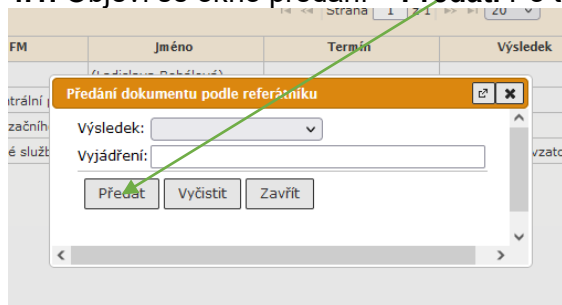
Pro časté předávání stejným schvalovatelům lze použít šablonu referátniku. Šablona umožňuje předdefinovat předávání dokumentů postupem, který uživatel častěji používá (viz dále bod 7.)

4. Předání podle referátniku: Oběh – Předání podle referátniku

The screenshot shows the 'Oběh' (Flow) interface. At the top, there are buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this, there are tabs for 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Doručení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El. dokumenty', and 'Registratury'. The main area contains a form with fields for 'UID', 'Číslo jednací', 'Spisová značka', 'Stav', 'Věc', and 'Značka'. A dropdown menu is open over the 'Oběh' button, showing options: 'Převzít', 'Odmítnout', 'Odvolat předání', 'Předání - předat na jiný stůl', 'Předání - k vyřízení na více FM', 'Předání podle referátniku', 'Předat externí aplikaci', 'Odvolat předání externí aplikaci', 'Vrátit z externí aplikace', 'Vyvěsit na úřední desku', 'Distribučované kopie', and 'Předat Adminovi'. Below the menu is a table with columns: 'Kopie', 'Krok', 'Pracovník', 'Název FM', 'Jméno', 'Termín', 'Výsledek', 'Instrukce', 'Poznámka', 'Předáno', and 'Převzato'. The table contains four rows of data.

Kopie	Krok	Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
<input type="checkbox"/>	Ke schválení	10000048	Archivář	(Ladislava Bobálová)						
<input type="checkbox"/>	Ke schválení	10000049	Pracovnice centrální podate	(Renáta Šilberská)						
<input type="checkbox"/>	Ke schválení	10000046	Vedoucí organizačního oddě	(Markéta Rachůnková)						
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	10010501	Metodik spisové služby a sp	(Lucie Suchánková)		Přiděleno, převzato			07.04.2022	

4.1. Objeví se okno předání – **Předat**. Po tomto kroku dokument zmizí ze složky Na stole a je předán prvnímu schvalovateli.



5. Dokument se objeví prvnímu schvalovateli ve složce **K převzetí**. Schvalovatel dokument označí – **Oběh – Převzít**.

Ohledně | Úprava | Tisk

Převzít

Převzít čárovým kódem

Předání - předat na jiný stůl

Předání - k vyřízení na více FM

Odmítnout

Filtr

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

Dr	Čj	Držitel (kód FM)	Datum předání	Předáno komu	Subjekt	Stav	Věc	Značka	Předal
<input checked="" type="checkbox"/>	UTB/22/000131	10000049	07.06.2022	10000048 (Ladislava Bobálová)	Ondřej Michálek, michalekondr@gmail.c	Zpracování	Smlouva o dílo		10000049 (Re
<input type="checkbox"/>	UTB/22/000124	10010501	07.06.2022	10000048 (Ladislava Bobálová)	Jan Novák, jan.novak@seznam.cz	Zpracování	Smlouva o dílo - schvalování		10010501 (Lu
<input type="checkbox"/>	UTB/22/000011	10010501	21.01.2022	10000048 (Ladislava Bobálová)	Jan Novák, Březnická 120, 760 01 Břež	Zpracování	Žádost o informace		10010501 (Lu
<input type="checkbox"/>	UTB/21/000362	10010501	12.11.2021	10000048 (Ladislava Bobálová)	Ludvík Dvořák, U řeky 222, 760 01 Pro	Zpracování	Info		10010501 (Lu

6. Dokument má nyní schvalovatel ve složce **Na stole**. Po jeho kontrole jej schválí: **Oběh – Předání podle referátníku**. Objeví se okno s dotazem „Opravdu máte v úmyslu předat?“ – kliknout „Ano“.

Založit

Ohledně | Úprava | Tisk

Předání - předat na jiný stůl

Předání - k vyřízení na více FM

Předání podle referátníku

Předat externí aplikaci

Odvolat předání externí aplikaci

Vrátit z externí aplikace

Vyvěsit na úřední desku

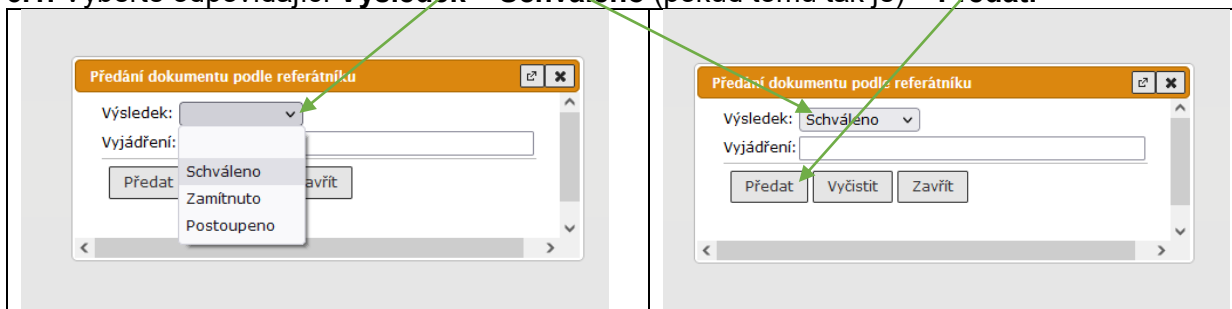
Předat do příruční reg.

Filtrační pod

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Dr	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
<input checked="" type="checkbox"/>	Smlouva o dílo		Ondřej Michálek, michalekondr@gma	07.04.2022	PDES		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)

6.1. Vyberte odpovídající Výsledek – Schváleno (pokud tomu tak je) – Předat.



Tímto krokem je dokument předán dalšímu schvalovateli v pořadí nastaveném v referátu. Ten opakuje postup podle bodu 5. a 6. Až je schvalovací proces dokončen, konečný držitel dokumentu uvidí na záložce **Referátník** údaje o schvalování:

spisovny

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: Držitel:
 Číslo jednací: Zpracovatel:
 Spisová značka: Založeno: Změněno:
 Stav: Převzato (or.): Ukončeno:
 Věc:
 Značka: Forma: Bezp.kategorie:

Úpravy Tisk

Uživatelská definice Filtr

Strana 1 z 1 20 Zobrazeno 1 - 5 z 5 záznamů

Kopie	Krok	Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
<input type="checkbox"/>	Ke schválení	10010501	Metodik spisové služby a s	(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 s	(Lucie Suchánková)		Vyřízeno		Předáno dále	14.12.2021	

Pokud bude potřeba, je možné tyto údaje vytisknout: na střední liště **Tisk** (systém protokolů vygeneruje v PDF.)
 Podoba „schvalovacího protokolu“:

UTB/21/000394, Schvalovací proces - Smlouva, záložka Referátník, 13.06.2022

Poř.	Kopie	Krok	Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
5	Originál	Ke schválení	10010501	Metodik spisové služby a spisovny	(Lucie Suchánková)		Přiděleno, převzato			2022-06-13 13:51:54	2022-06-13 13:53:03
4	Originál	Ke schválení	10000049	Pracovnice centrální podatelny	(Renáta Šilberská)		Schváleno	správce rozpočtu	Předáno dále	2022-06-13 13:50:34	2022-06-13 13:51:25
3	Originál	Ke schválení	10000048	Archivář	(Ladislava Bobálová)		Schváleno	právní odd.	Předáno dále	2022-06-13 13:38:28	2022-06-13 13:38:48
2	Originál	Ke schválení	10000046	Vedoucí organizačního oddělení	(Markéta Rachůnková)		Schváleno	věcné plnění	Předáno dále	2022-06-13 13:37:08	2022-06-13 13:37:25
1	Originál	K vyřízení	10010501	Metodik spisové služby a spisovny	(Lucie Suchánková)		Vyřízeno		Předáno dále	2021-12-14 13:38:56	

Datum tisku: 13.06.2022 13:57
Výtisk: 10010501 - Metodik spisové služby a spisovny Lucie Suchánková

Strana: 1
Celkem: 1
Celkový počet záznamů tisku: 5

7. Šablona referátníku: Nastavení – Šablony a seznamy – Referátník-Šablony – Úpravy – Nová šablona

The screenshot shows the application's navigation menu on the left with categories: Šablony a seznamy, Uživatelé a oprávnění, and Prostředí. The main content area is titled 'Referátník - Šablony' and contains a table with one row labeled 'test 1'. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Úpravy', 'Nová šablona', 'Zrušit šablonu', and 'Nastavení přístupu'. Green arrows point from the text above to these menu items and the 'Nová šablona' option.

7.1. Vyplnit **Název** – **Ulož a pokračuj**, objeví se nové záložky – **Kroky** – **Založit nový krok**

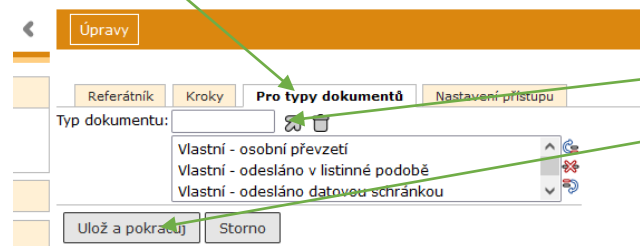
The first screenshot shows the 'Referátník' section with a form for 'Název' containing the text 'Předběžná kontrola smluv 1'. Below the form are buttons for 'Ulož a pokračuj', 'Storno', and 'Vyčistit'. The second screenshot shows the 'Kroky' section with a table of steps. The first step is 'Předběžná kontrola smluv 1'. Below the table are buttons for 'Založit nový krok', 'Zrušit', 'Posunout v pořadí dolů', and 'Posunout v pořadí nahoru'. Green arrows connect the text in the section header to the corresponding elements in both screenshots.

7.2. **Způsob** – **Ke schválení**, vyplnit nebo vybrat **Funkční místo**, napsat do instrukce funkci schvalovatele (věcné plnění, správce rozpočtu, právní odd....) – **Uložit**

The screenshot shows a dialog box titled 'Nový krok zpracování'. It contains several fields: 'Způsob' (set to 'Ke schválení'), 'Na:' (with 'Funkční místo' set to '10000046'), 'Termin:' (set to '2'), and 'Instrukce:' (containing 'věcné plnění'). There is also a section for 'Oběhová kopie' with 'Funkční místo' and 'Instrukce' fields. At the bottom are buttons for 'Uložit', 'Vyčistit', and 'Zavřít'. Green arrows point from the text in the section header to these fields and the 'Uložit' button.

Postup uvedený v bodech 7.1. a 7.2. opakovat pro všechny schvalovatele. Poslední vybraný musí být ten, komu se dokument nakonec předá (např. kdo je za smlouvu odpovědný věcně a bude ji odesílat druhé smluvní straně.) Pokud je to původní držitel, vybere jako posledního sebe – **Způsob – Ke schválení.**

7.3. Pro typy dokumentů – vybrat typy dokumentů, pro které bude šablona dostupná. Vybrat postupně přes – **Ulož a pokračuj**



Doporučuji vybrat Typy: VOP, VOL, VODS, VOES, VIN, POP, PDL, PDDS, PDES

Šablona může být nastavena k použití i pro víc uživatelů (záložka Nastavení přístupu)

8. Předání podle šablony: Správa agend – Referent – Na stole – otevřít dokument, který předávám ke schvalovacímu oběhu, záložka Referátník, na střední listě Úpravy – Přřadit referátník ze šablony

Na stole - Vlastní dokument

Základní

Referent

UID: utbz861c4727 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
 Číslo jednací: UTB/22/000190 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
 Spisová značka: Založeno: 05.05.2022 Změněno: 05.05.2022
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 05.05.2022 Ukončeno:
 Věc: Rozhodnutí
 Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Tisk

Založit nový krok

Přřadit referátník ze šablony

Posunout dolů

Posunout nahoru



Zrušit krok



Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
10010501	Metodik spisové služby a sč	(Lucie Suchánková)		Přiděleno, převzato			05.05.2022	

Strana 1 z 1 z 20 Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů

8.1. Vybrat šablonu přes – Přřadit

FM	Jméno	Termin	Výsledek
v	vé služby a sp (Lucie Suchánková)		Přiděleno, převzato

Vyberte šablonu pro přiřazení  

Šablona:  

Předání: Oběh – Předání podle referátníku – Předat (viz bod 4.)