



Metodické doporučení k procesu schvalování návrhů smluv na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

V souladu s čl. 20 odst. 3 písm. b) Statutu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „Statut“) vydávám toto metodické doporučení, které shrnuje pravidla a postupy související s procesem schvalování návrhů smluv na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen „JU“).

I.

Spisová obálka

1. Dne 23. 7. 2024 bylo vydáno opatření rektora č. R 556, o procesu schvalování návrhů smluv na JU (dále jen „Opatření“). Opatření nabývá účinnosti dne 1. 8. 2024.
2. Návrhy smluv předkládaných k podpisu rektorovi nebo kvestorovi JU, děkanovi fakulty JU nebo řediteli nefakultní součásti JU (dále souhrnně jen „podepisující osoba“) a návrhy dohod, jimiž se takové smlouvy doplňují, mění, nahrazují nebo ruší (tj. zejména návrhy dodatků ke smlouvě nebo dohod o ukončení smlouvy) (dále souhrnně jen „Návrh smlouvy“ nebo „Smlouva“) musí být dle opatření posouzeny a schváleny příslušnými zaměstnanci JU. Toto posouzení a schválení se zaznamenává do spisové obálky.
3. Spisová obálka dále umožňuje
 - a) uvedení základních údajů o předkládaném Návrhu smlouvy,
 - b) uvedení účetní specifikace závazku nebo nároku,
 - c) vyjádření příkazce/ů operace a správce/ů rozpočtu v rámci finanční kontroly před vznikem závazku nebo nároku,
 - d) uvedení dalších údajů o předkládaném Návrhu smlouvy (např. informaci o předchozím písemném souhlasu Správní rady JU, posouzení dokumentu z hlediska povinnosti uveřejnění v registru smluv dle zákona o registru smluv).
4. Opatřením je zavedena elektronická spisová obálka. Použití spisové obálky v listinné podobě je možné pouze v případech, kdy je využití elektronické spisové obálky z jakýchkoli technických či jiných důležitých důvodů nevhodné nebo nemožné.

II.

Vytvoření spisové obálky

1. Elektronická spisová obálka je přístupná v aplikaci VERSO na webové adrese



<https://mis3.jcu.cz/simplifyworks/sml/contracts>. Do aplikace je potřeba se přihlásit zadáním uživatelského jména zaměstnance a hesla. Zaměstnanec, který vytvoří spisovou obálku je dále označován jako „Předkladatel“.

2. Předkladatel spisovou obálku pro Návrh smlouvy vytvoří pomocí tlačítka „PŘIDAT“, kdy musí určit, zda se jedná o „SMLOUVU CENTRÁLNÍ“ (tj. vzniklou na rektorátu a podepsovanou rektorem nebo kvestorem), „SMLOUVU FAKULTNÍ PODEPISUJE REKTOR/KVESTOR“ (tj. vzniklou na součásti JU, ale podepsovanou rektorem nebo kvestorem) nebo „SMLOUVU FAKULTNÍ PODEPISUJE DĚKAN“ (tj. vzniklou na součásti JU a podepsovanou příslušným děkanem nebo ředitelem), přičemž pro každou z těchto smluv ještě existuje varianta „S FINANČNÍMI ZDROJI“ a „BEZ FINANČNÍCH ZDROJŮ“. Tato volba dále určí proces posuzování Návrhu smlouvy, resp. okruh schvalovatelů.
3. V dalším kroku se otevře stránka s políčky pro vyplnění informací o Návrhu smlouvy, zejména:
 - a) „PŘEDMĚT SMLOUVY“ – Předkladatel uvede stručné označení Návrhu smlouvy, zpravidla shodné s jeho nadpisem, např. „kupní smlouva“, „smlouva o účasti na řešení projektu“, „licenční smlouva“, „dodatek č. 1 k nájemní smlouvě“ apod.
 - b) „VĚCNÝ OBSAH SMLOUVY“ – Předkladatel stručně shrne předmět a obsah smlouvy, např. „Předmětem smlouvy je dodávka a instalace videokonferenčního systému pro Rektorát JU.“
 - c) „PŘEDMĚTNÝ TYP SMLOUVY“ – Předkladatel zde vybere jednu z nabídnutých variant:
 - i. „SMLOUVY DODAVATELSKÉ (JU NĚCO DODÁVÁ)“,
 - ii. „SMLOUVY ODBĚRATELSKÉ (JU NĚCO POPTÁVÁ, ODEBÍRÁ)“,
 - iii. „SMLOUVY TÝKAJÍCÍ SE DOTACÍ A PROJEKTŮ“,
 - iv. „SMLOUVY TÝKAJÍCÍ SE NEMOVITOSTÍ“,
 - v. „OSTATNÍ“.
 - d) „TYP SMLOUVY“ – Předkladatel vybere jednu z variant, jejichž nabídka se liší podle zvoleného „PŘEDMĚTNÉHO TYPU SMLOUVY“.
 - e) „ČÍSLO SMLOUVY“ – tuto položku Předkladatel nevyplňuje, číslo se vygeneruje automaticky.
 - f) „NADŘÍZENÁ SMLOUVA“ – Předkladatel vyplní údaj v případě, že dokument, pro který vytváří spisovou obálku, má nějakou nadřizenou smlouvu. Např. pro dodatek je nadřizenou smlouva, kterou tento dodatek mění, pro dílčí smlouvu je nadřizenou rámcová smlouva, na základě které je dílčí smlouva uzavírána.
 - g) „ZVEŘEJNIT V ISRS“ – Předkladatel vybere variantu podle toho, zda smlouva podléhá uveřejnění v registru smluv dle zákona o registru smluv.
 - h) „INFORMOVAT POVĚŘENCE“ – Předkladatel vybere variantu podle toho, zda se smlouva týká zpracování osobních údajů.



- i) „SMLUVNÍ STRANY (MIMO JU)“ – Předkladatel zde uvede druhou smluvní stranu/ostatní smluvní strany Návrhu smlouvy. Lze vybírat pouze ze subjektů evidovaných v systému iFIS. Pokud příslušná smluvní strana v iFIS není evidována, Předkladatel požádá o její zaevidování.
 - j) „ODPOVĚDNÁ PRACOVIŠTĚ“ – Předkladatel určí alespoň jedno nákladové středisko, které za smlouvu odpovídá (smlouvu navrhuje).
 - k) „SCHVALOVATELÉ“ – schvalovatelé Návrhu smlouvy se vyplní automaticky podle údajů vyplněných výše. Předkladatel pouze vybere podepisující osobu. V případě více možných schvalovatelů je nutné vybrat je z nabídky.
4. Na stránce s políčky pro vyplnění informací o Návrhu smlouvy jsou vpravo dole dvě tlačítka: „ODEJÍT“ (dojde k ukončení vytváření spisové obálky, rozpracovaná spisová obálka nebude uložena) a „VYTVOŘIT“ (dojde k vytvoření spisové obálky).
5. Po vytvoření spisové obálky může Předkladatel editovat již vyplněné údaje a v záložce „PŘÍLOHY“ vložit soubor Návrhu smlouvy, který označí typem „SMLOUVA“, dále jeho přílohy a případně další soubory. Poté má na výběr ze tří tlačítek: „ODEJÍT“ (vytvořená spisová obálka zůstane uložena a Předkladatel se může vrátit k její finalizaci), „STORNOVAT“ (bude ukončen proces vytváření spisové obálky) a „PŘEDAT KE SCHVÁLENÍ“ (začne vlastní proces schvalování Návrhu smlouvy).

III.

Schvalovací proces

1. V rámci schvalovacího procesu je spisová obálka s příloženým Návrhem smlouvy postupně předávána jednotlivým schvalovatelům podle nastaveného workflow.
2. Schvalovatelé mají na výběr tlačítka „SCHVÁLIT“ a „NESCHVÁLIT“, přičemž v obou případech lze vložit komentář s odůvodněním nebo připomínkami k Návrhu smlouvy či k údajům vyplněným ve spisové obálce.

IV.

Podpis Návrhu smlouvy

1. Pokud je Návrh smlouvy schválen všemi schvalovateli a Předkladatel vypořádal všechny případné připomínky, může Předkladatel předložit Návrh smlouvy k podpisu podepisující osobě – prostřednictvím kanceláře rektora, kvestora, děkana apod.
2. Má-li být Návrh smlouvy podepsán elektronicky, Předkladatel zašle elektronicky (e-mailem) příslušné podepisující osobě (resp. do příslušné kanceláře, sekretářce apod.) spisovou obálku exportovanou do formátu PDF a Návrh smlouvy rovněž ve formátu PDF.



3. Má-li být Návrh smlouvy podepsán vlastnoručně (tj. v listinném vyhotovení), Předkladatel zašle vnitřní poštou nebo osobně předá příslušné podepisující osobě (resp. do příslušné kanceláře, sekretářce apod.) vytištěnou spisovou obálku a Návrh smlouvy vytištěný v potřebném počtu vyhotovení s vyznačením míst určených k připojení podpisu.
4. Předkladatel zajistí, aby byl Návrh smlouvy podepsán všemi smluvními stranami.

V.

Předání správci registru smluv

1. Byla-li Smlouva uzavřena v elektronické podobě (tj. s elektronickými podpisy), Předkladatel k příslušné spisové obálce v aplikaci VERSO vloží jako přílohu:
 - a) kompletní (včetně příloh) Smlouvu s elektronickými podpisy,
 - b) v případě Smlouvy uveřejňované podle zákona o registru smluv také finální verzi Smlouvy bez elektronických podpisů ve formátu DOCX nebo PDF, případně sken Smlouvy.

Předkladatel následně klikne na tlačítko „PŘEDAT SPRÁVCI REGISTRU SMLUV“.

2. Byla-li Smlouva uzavřena v listinné podobě (tj. s vlastnoručními podpisy), Předkladatel k příslušné spisové obálce v aplikaci VERSO vloží jako přílohu:
 - a) sken kompletní (včetně příloh) Smlouvy s vlastnoručními podpisy,
 - b) v případě Smlouvy uveřejňované podle zákona o registru smluv také finální verzi Smlouvy bez podpisů ve formátu DOCX nebo PDF, pokud ji má k dispozici.

Předkladatel následně klikne na tlačítko „PŘEDAT SPRÁVCI REGISTRU SMLUV“ a neprodleně doručí vytištěnou spisovou obálku a kompletní originál Smlouvy správci registru smluv.

Zpracoval: Útvar právní rektorátu JU