

Rok 2008

SBÍRKA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

1/2008

SMĚRNICE

Rady města České Budějovice

ze dne 30. ledna 2008

nahrazena směrnicí č. 5/2011

**ke zpracování, oběhu, kontrole, evidenci a zpřístupnění smluv
uzavíraných statutárním městem České Budějovice**

Vydává	Tajemník Magistrátu města České Budějovice
Zpracoval	JUDr. Jiří Homolka, právní oddělení odboru kanceláře primátora MM ČB Ing. Václav Strouhal, odbor informačních a komunikačních technologií MM ČB
Projednáno	S náměstkou primátora a vedoucími odborů Magistrátu města České Budějovice
Zodpovědný útvar	Právní oddělení odboru kanceláře primátora MM ČB (POOKP MM ČB)
Účinnost od	11. 2. 2008
Rozdělovník	Primátor statutárního města, náměstci primátora, tajemník magistrátu, vedoucí odborů MM ČB, ekonomové odborů a vedoucí oddělení odborů MM ČB, MP ČB
Nahrazuje	Směrnici č. 2/2005 ze dne 26. ledna 2005, dodatek č. 1 ze dne 5. dubna 2006
Doplňuje	
Počet stran	celkem 16 (z toho 7 str.příloh)
Přílohy	1 – 7 (viz obsah)

Obsah:

ČÁST PRVNÍ – ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- Čl. 1 Účel a rozsah směrnice
- Čl. 2 Působnost směrnice
- Čl. 3 Pověření a zastupování

ČÁST DRUHÁ – ZPRACOVÁNÍ NÁVRHU SMLOUVY

- Čl. 4 Zpracování návrhu smlouvy
- Čl. 5 Spisová obálka

ČÁST TŘETÍ – KONTROLA A OBĚH NÁVRHU SMLOUVY, PODPIS SMLOUVY

- Čl. 6 Kontrola a oběh návrhu smlouvy
- Čl. 7 Podpis smlouvy

ČÁST ČTVRTÁ – EVIDENCE SMLUV

- Čl. 8 Vymezení evidence smluv
- Čl. 9 Archivace smluv

ČÁST PÁTÁ – PRAVIDLA PRO ZPŘÍSTUPNĚNÍ SMLUV

- Čl. 10 Základní ustanovení
- Čl. 11 Postup při podávání žádosti
- Čl. 12 Postup při předání a odevzdání smlouvy, další součinnost POOKP MM ČB
- Čl. 13 Přístup do spisovny MM ČB

ČÁST ŠESTÁ – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Čl. 14 Závěrečná ustanovení této směrnice

- PŘÍLOHA Č. 1 – ŽÁDOST ČLENA ZM O PŘEDLOŽENÍ SMLOUVY**
- PŘÍLOHA Č. 2 – ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**
- PŘÍLOHA Č. 3 – PŘEDÁVACÍ PROTOKOL**
- PŘÍLOHA Č. 4 – SPISOVÁ OBÁLKA SMLOUVY**
- PŘÍLOHA Č. 5 – SPISOVÁ OBÁLKA DODATKU SMLOUVY**
- PŘÍLOHA Č. 6 – METODICKÝ POKYN KE SKENOVÁNÍ SMLUV**
- PŘÍLOHA Č. 7 – ŽÁDANKA SKENOVÁNÍ – DIGITALIZACE DOKUMENTŮ**

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Účel a rozsah směrnice

(1) Tato Směrnice Rady města České Budějovice č. 1/2008 ze dne 30. 1. 2008, dále jen „směrnice“ upravuje postupy při zpracování, oběhu, kontrole, evidenci a zpřístupnění smluv uzavíraných statutárním městem České Budějovice.

Čl. 2

Působnost směrnice

(1) Tato směrnice závazně upravuje postupy a pracovní účast zaměstnanců statutárního města České Budějovice zařazených do Magistrátu města České Budějovice (dále jen „MM ČB“) a Městské policie České Budějovice (dále jen „MP ČB“) při uzavírání smluv v součinnosti s elektronickým zpracováním a evidencí smluv v informačním systému Centrální evidence smluv (dále jen „informačním systému CES“ nebo jen „CES“).

(2) Práva a povinnosti vyplývající z této směrnice se vztahují na zaměstnance statutárního města České Budějovice, kteří se podílejí na zpracování, oběhu, kontrole, evidenci a zpřístupnění smluv uzavíraných statutárním městem České Budějovice.

(3) Tato směrnice je závazná i pro členy zastupitelstva města České Budějovice.

Čl. 3

Pověření a zastupování

(1) Pokud jsou v této směrnici stanovena práva a povinnosti vedoucím odborů MM ČB nebo MP ČB, vztahují se tato práva a povinnosti – v případě jejich nepřítomnosti – také na jejich zástupce, kteří jsou k zastupování určeni řádným, písemným pověřením s uvedením rozsahu delegovaných kompetencí.

(2) Výše uvedené ustanovení se nevztahuje na případy, kdy je k určitým činnostem nebo úkonům zmocněn vedoucí odboru MM ČB nebo MP ČB na základě plné moci vydané primátorem nebo náměstkem primátora.

(3) Vedoucí příslušného odboru MM ČB nebo MP ČB deleguje - pověřuje funkčně podřízené pracovníky svého odboru k elektronickému zpracování a evidencí smluv v informačním systému CES.

ČÁST DRUHÁ

ZPRACOVÁNÍ NÁVRHU SMLOUVY

Čl. 4

Zpracování návrhu smlouvy

(1) Zpracování návrhu smlouvy předchází proces jednání o uzavření smlouvy, který by měl být – v případě zaplacení ceny za poskytnuté výkony (dodávky, uskutečnění prací, poskytnutí služeb, atp.) – věcně a právně vymezen.

(2) Samotné zpracování návrhu smlouvy může vycházet od zhotovitele (resp. dodavatele nebo od toho, kdo nabízí uskutečnění prací či poskytnutí služeb,

atp.) nebo od objednatele – statutárního města České Budějovice.

(3) Za zpracování a předložení úplného návrhu smlouvy u objednatele po stránce věcné a obsahové, případně za přepracování předloženého návrhu smlouvy od zhotovitele (dodavatele), je odpovědný věcně příslušný vedoucí odboru MM ČB nebo MP ČB, který také zajišťuje všechny potřebné úkony plně ve své kompetenci.

(4) Vedoucí příslušného odboru MM ČB nebo MP ČB je profesním – odborným garantem toho, že:

- a) obsah smlouvy a předmět závazku vyplývající z předloženého návrhu smlouvy je sjednán v souladu s platnými vnitřními předpisy a rozhodnutími k tomu příslušných orgánů (např. Rady města Č.B., dále jen „RM“, Zastupitelstva města Č.B., dále jen „ZM“, atp.);
- b) předkládaný návrh smlouvy je po stránce věcné a obsahové úplný;
- c) věcné plnění na základě předkládaného návrhu smlouvy je v souladu s plánovanými a odůvodněnými potřebami objednatele;
- d) k předkládanému návrhu smlouvy jsou přiloženy popř. neoddělitelně připojeny všechny potřebné nebo požadované listiny (např. rozhodnutí orgánů města – výpis z usnesení ZM, RM, výpis z obchodního rejstříku, povinné přílohy podle zvláštních předpisů – např. zákona o zadávání veřejných zakázek, zákona o zápisech vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem, atp.);
- e) předkládaný návrh smlouvy je pověřeným pracovníkem příslušného odboru MM ČB vždy zaevidován v informačním systému CES;
- f) vlastní proces předložení návrhu smlouvy právnímu oddělení odboru kanceláře primátora MM ČB (dále jen „POOKP MM ČB“) je v informačním

systemu CES zaevidován pověřeným pracovníkem příslušného odboru MM ČB předkládajícího návrh smlouvy pomocí funkcionality CES nazvané „Úkony“.

(5) Úplnost a věcnou správnost předkládaného návrhu smlouvy potvrzuje vedoucí věcně příslušného odboru MM ČB nebo MP ČB svým podpisem na spisové obálce vygenerované informačním systémem CES (viz. čl. 5 odst. (2) této směrnice).

Čl. 5

Spisová obálka

(1) Spisová obálka (viz. příloha č. 4, a č. 5 této směrnice) je dokument, který doprovází návrh smlouvy (smluvní případ evidovaný informačním systémem CES) v celém procesu schvalování, tj. od předložení návrhu smlouvy až po jeho schválení – podepsání oprávněnou osobou, tzn. týká se všech návrhů smluv předkládaných do schvalovacího procesu právnímu oddělení (POOKP) MM ČB.

(2) Spisová obálka je generována informačním systémem CES. Proces generování (tvorby) spisové obálky se odehrává v informačním systému CES za podpory osoby oprávněné k založení smluvního případu v CES. Většina potřebných údajů pro spisovou obálku je přenášena do formuláře spisové obálky přímo z CES při jejím generování, některé údaje je potřeba osobou oprávněnou k založení smluvního případu v CES interaktivně doplnit (podrobně viz. příloha č. 4 a č. 5 této směrnice).

(3) Návrh smlouvy spisovou obálkou opatřuje ten, kdo dává – předkládá smlouvu do schvalovacího procesu právnímu oddělení (POOKP) MM ČB.

ČÁST TŘETÍ

KONTROLA A OBĚH NÁVRHU SMLOUVY, PODPIS SMLOUVY

Čl. 6

Kontrola a oběh návrhu smlouvy

(1) Za kontrolu a úplnost předloženého návrhu smlouvy před jejím podpisem odpovídají:

- a) po stránce věcné a obsahové – vedoucí věcně příslušného odboru MM ČB nebo MP ČB,
- b) po stránce právní – pověřený pracovník POOKP MM ČB. Tento pracovník, s potřebnými kvalifikačními předpoklady, je profesním – odborným garantem toho, že předkládaný návrh smlouvy splňuje veškeré právní požadavky vyplývající z příslušných kogentních ustanovení platných právních předpisů a vnitřních předpisů (např. obchodního zákoníku, občanského zákoníku, zákona o zadávání veřejných zakázek, atp.).

(2) Právní posouzení a kontrolu návrhu smlouvy předloženého příslušným odborem MM ČB nebo MP ČB potvrdí pověřený pracovník POOKP MM ČB na spisové obálce a dále tuto skutečnost zaznamená v informačním systému CES pomocí funkcionality „Úkony“.

(3) V případě zjištění právních vad nebo jiných nedostatků, které by měly být před podpisem smlouvy odstraněny, vrátí pověřený pracovník POOKP MM ČB předložený návrh smlouvy věcně příslušnému vedoucímu odboru MM ČB nebo MP ČB k dopracování – opravám. Tuto skutečnost, tzn. vrácení předloženého návrhu smlouvy k dopracování, uvede pověřený pracovník POOKP MM ČB v

informačním systému CES pomocí funkcionality „Úkony“ s uvedením důvodu, proč je návrh smlouvy vrácen k dopracování – opravě. Opravený návrh smlouvy je poté opětovně předložen ke kontrole POOKP MM ČB.

(4) Každý výtisk návrhu smlouvy předkládaný do schvalovacího procesu, by měl být předkladatelem na titulní straně opatřen příslušným číslem smlouvy, které je přiděleno (generováno) informačním systémem CES. V případě, že titulní stranu není možné opatřit příslušným číslem smlouvy, bude spisová obálka neoddělitelně spojena s titulní stranou smlouvy a opatřena uzávěrou (přelepku, razítkem a podpisem pověřeného pracovníka POOKP MM ČB).

Čl. 7

Podpis smlouvy

(1) Pokud je předložený návrh smlouvy bez připomínek POOKP MM ČB, pak osoba oprávněná k podpisu za statutární město České Budějovice, dle stanoveného podpisového oprávnění, předložený návrh smlouvy podepíše s tím, že k podpisu vždy připojí datum podepsání smlouvy.

(2) Za statutární město České Budějovice mohou smlouvy uzavírat – podepisovat osoby k tomu oprávněné na základě zákona nebo na základě plné moci udělené primátorem města. Podepisování je v působnosti MM ČB upraveno platným podpisovým řádem.

(3) Po podpisu smlouvy k tomu oprávněnou osobou se podepsaná smlouva bezodkladně vrací POOKP MM ČB; pověřený pracovník POOKP MM ČB podepsanou smlouvu opatří uzávěrou (přelepku, razítkem a podpisem pověřeného pracovníka POOKP MM ČB s uvedením datumu) v případě, že smlouva

není opatřena uzávěrou již při podpisu druhé smluvní strany (protistrany). Takto „ošetřená“ smlouva je:

- a) v jednom – originálním – vyhotovení založena v evidenci smluv vedené spisovnou MM ČB, kromě výjimek uvedených v čl. 9 odst. (2) této směrnice,
- b) v druhém originálním vyhotovení se zasílá druhé smluvní straně na adresu, uvedenou v záhlaví uzavřené smlouvy, pokud není smluvními stranami dohodnuto jinak; vrácení uzavřené smlouvy druhé smluvní straně zajišťuje věcně příslušný odbor MM ČB nebo MP ČB,
- c) do deseti pracovních dnů po podpisu smlouvy zajistí předkladatel skenováním digitalizaci podepsané smlouvy pro účely informačního systému CES a předložení originálu smlouvy POOKP MM ČB k založení a archivaci ve spisovně MM ČB. Způsob převedení do elektronické podoby upřesňuje „Metodický pokyn ke skenování smluv a související dokumentace pro účely informačního systému CES“, který je přílohou č. 6 této směrnice.

(4) Smlouvy se předkládají k podpisu oprávněné osobě na MM ČB, kdy podpis druhé smluvní strany zajišťuje příslušný odbor MM ČB nebo MP ČB, pokud není mezi smluvními stranami ujednáno jinak.

(5) Pokud není touto směrnicí nebo právním předpisem stanoveno jinak, vyhotovují se smlouvy pouze v takovém počtu originálních výtisků – vyhotovení, aby:

- a) jedno originální vyhotovení podepsané smlouvy obdrželo vždy statutární město České Budějovice s tím, že toto originální vyhotovení včetně spisové obálky se zakládá ve spisovně MM ČB,

kromě výjimek uvedených v čl. 9 odst. (2) této směrnice;

- b) druhé originální vyhotovení podepsané smlouvy se předává druhé smluvní straně;
- c) další originály smluv se vyhotovují tehdy, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis (např. zákon o zápisech vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem nebo zákon o zadávání veřejných zakázek, atp.); v takovém případě se další originál ukládá také u věcně příslušného odboru MM ČB nebo MP ČB.

ČÁST ČTVRTÁ

EVIDENCE SMLUV

Čl. 8

Vymezení evidence smluv

(1) Povinnost k uzavření smlouvy v písemné formě je stanovena – předepsána platnými právními předpisy (např. podle obchodního zákoníku, občanského zákoníku, atp.)

(2) Evidenci smluv statutárního města České Budějovice v působnosti MM ČB v informačním systému CES podléhají všechny smlouvy, kde jednou ze smluvních stran je statutární město České Budějovice.

(3) Do informačním systému CES se při elektronickém evidování a zpracování smluv zapisují povinně tyto údaje:

- a) typ smlouvy (např. smlouva kupní, nájemní, o dílo, apod.);
- b) číslo smlouvy, resp. číslo dodatku smlouvy (automaticky generováno v agendě CES);
- c) název smlouvy;

- d) předmět plnění smlouvy, resp. předmět dodatku smlouvy;
- e) označení druhé smluvní strany (údaje o subjektu);
- f) role pracovníků na smlouvě, resp. dodatku smlouvy (předkladatel, zpracovatel, odpovědnost za právní a věcnou správnost, apod.);
- g) odpovědná osoba k podpisu smlouvy, resp. dodatku smlouvy (podepisující za stranu statutárního města České Budějovice);
- h) datum podpisu smlouvy, resp. dodatku smlouvy protistrany a strany města (tzn. datum uzavření smlouvy, resp. dodatku smlouvy);
- i) datum účinnosti smlouvy, resp. dodatku smlouvy v případě, že účinnost smlouvy, resp. dodatku smlouvy je rozdílná od data podpisu;
- j) datum platnosti smlouvy, resp. dodatku smlouvy;
- k) číslo a datum rozhodnutí orgánů města (Rady města, Zastupitelstva města) pokud jsou těmito orgány projednávány;
- l) číslo akce/účel z rozpočtu města, ze které budou hrazeny faktury – daňové doklady plynoucí ze smlouvy;
- m) finanční plnění (cena) vyplývající ze smlouvy, resp. dodatku smlouvy;
- n) úkony na smlouvě (předání návrhu smlouvy k posouzení POOKP MM ČB, vyjádření POOKP MM ČB k návrhu smlouvy, neuzavření smlouvy, apod.).

Čl. 9

Archivace smluv

(1) Originál spisové obálky opatřený příslušnými údaji a podpisy oprávněných osob včetně schváleného – smluvními stranami podepsaného – originálu smlouvy se ukládá po dobu 12 měsíců u právního oddělení (POOKP) MM ČB a vlastní archivace je zakládána ve spisovně MM ČB.

(2) Smlouvy jsou archivovány v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy. Smlouvy od 200 tisíc Kč bez DPH výše, včetně všech požadovaných listin (příloh), jsou archivovány ve spisovně MM ČB. Smlouvy do 200 tisíc Kč bez DPH, včetně všech požadovaných listin (příloh), jsou archivovány na příslušných odborech MM ČB.

(3) Za přehledný způsob archivace smluv a za jejich kompletnost odpovídá právní oddělení (POOKP) MM ČB spolu se spisovnou MM ČB.

ČÁST PÁTÁ

PRAVIDLA PRO ZPŘÍSTUPNĚNÍ SMLUV

Čl. 10

Základní ustanovení

(1) Tato pravidla stanovují postup, na základě kterého se zpřístupňují zastupitelům statutárního města České Budějovice (dále jen „zastupitelům města“) smlouvy vedené a archivované ve spisovně MM ČB, které uzavřelo statutární město České Budějovice s právníckými nebo fyzickými osobami.

(2) Podle těchto pravidel se zároveň umožňuje zaměstnancům města zařazeným v magistrátu města (dále jen „zaměstnanec města“) nahlížet do smluv, pořizovat jejich fotokopie a přistupovat k těmto smlouvám za předpokladu, že to vyžaduje plnění jejich pracovních úkolů.

Čl. 11

Postup při podávání žádosti

(1) Zastupitel města (dále jen „žadatel“) podá na formuláři, jehož text je uveden v příloze č. 1 této směrnice, žádost o zpřístupnění smlouvy.

(2) Právní oddělení (POOKP) MM ČB zajistí vyhledání požadované smlouvy ve spisovně a v požadovaném termínu ji předloží žadateli.

(3) Zpřístupnění smlouvy zaznamená pověřený pracovník právního oddělení (POOKP) MM ČB v informačním systému CES (funkcionalitou „Seznam výpůjček“).

Čl. 12

Postup při předání a odevzdání smlouvy, další součinnost POOKP MM ČB

(1) Žadatel před převzetím smlouvy od pověřeného pracovníka POOKP MM ČB podepíše čestné prohlášení, jehož text je uveden na formuláři, který je přílohou č. 2 této směrnice. Přípravu formuláře k podpisu na základě podané žádosti žadatele zajišťuje pověřený pracovník POOKP MM ČB.

(2) Při převzetí a následném odevzdání (vrácení) zapůjčené smlouvy podepíše žadatel předávací protokol, jehož text je uveden v příloze č. 3 této směrnice. Přípravu tohoto protokolu zajišťuje pověřený pracovník POOKP MM ČB.

(3) Smlouva bude žadateli předložena k nahlédnutí a prostudování v kanceláři POOKP MM ČB.

(4) POOKP MM ČB na základě požadavku žadatele zajišťuje nezbytné právní konzultace a také poskytnutí nezbytných informací jinými odbory MM ČB.

Čl. 13

Přístup do spisovny MM ČB

(1) Do spisovny a k archiváliím MM ČB mají právo přístupu pouze zaměstnanci města.

(2) Právní oddělení (POOKP) MM ČB vede evidenci úkonů, které souvisejí s přístupem do spisovny a k archiváliím MM ČB nebo které souvisejí se zpřístupněním smluv. Tato evidence je vedena o úkonech zastupitelů města a zaměstnanců města v informačním systému CES (funkcionalitou „Seznam výpůjček“) s tím, že 1 x za šest měsíců (nejpozději do 10. dne následujícího měsíce) je předávána informace o těchto úkonech tajemníkovi MM ČB.

ČÁST ŠESTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 14

Závěrečná ustanovení této směrnice

(1) Nedodržování postupů a pravidel podle této směrnice může být považováno za hrubé porušení pracovní kázně ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce.

(2) Pravidla pro zpřístupnění smluv podle této směrnice se nevztahují na smlouvy, které podléhají utajení ve smyslu zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Tato směrnice ke zpracování, oběhu, kontrole, evidenci a zpřístupnění smluv nabývá účinnosti dnem 11. února roku 2008.

(4) Tato směrnice ruší směrnici Rady města České Budějovice č. 2/2005 ze dne 26. 1. 2005 a dodatek č. 1 ze dne 5. 4. 2006.

(5) Tuto směrnici schválila Rada města České Budějovice svým usnesením č. 96/2008 ze dne 30. ledna 2008.

V Českých Budějovicích dne 4. 2. 2008

Mgr. Juraj Thoma v. r.
primátor statutárního města
České Budějovice

Ing. Zdeněk Řeřábek v. r.
tajemník Magistrátu města
České Budějovice

PŘÍLOHA Č. 1

ŽÁDOST ČLENA ZASTUPITELSTVA MĚSTA O PŘEDLOŽENÍ SMLOUVY

Právnímu oddělení odboru kanceláře primátora MM ČB

- k rukám vedoucího oddělení

V souladu se Směrnicí Rady města České Budějovice č. 1/2008 schválené usnesením RM č. 96/2008 žádám o předložení smlouvy (smluv) – evidenční číslo v této žádosti uvedených, abych se mohl (mohla) seznámit s jejím (jejich) obsahem.

Před převzetím smlouvy (smluv) uvedené (uvedených) v této žádosti podepíši čestné prohlášení.

V Českých Budějovicích dne:

člen Zastupitelstva města České Budějovice

titul, jméno, příjmení

podpis

PŘÍLOHA Č. 2

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Já,, člen Zastupitelstva města České Budějovice, číslo průkazu zastupitele:, datum narození, prohlašuji, že jsem si vědom (vědoma) toho, že smlouva, uzavřená mezi statutárním městem České Budějovice a o, která mi byla zpřístupněna může obsahovat skutečnosti, které

- jsou předmětem obchodního tajemství podle §§ 17, 271 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů
- jsou předmětem ochrany podle ustanovení § 11 a násl. zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (ochrana osobnosti)
- jsou předmětem ochrany podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- jsou předmětem ochrany nebo utajování z jiných, právními předpisy podložených důvodů.

Jsem si vědom (vědoma) toho, že nejsem oprávněn (oprávněna) poskytnout takto chráněné nebo utajované skutečnosti třetí osobě, ledaže by takové právo nebo povinnost byly uloženy zákonem a že postup v rozporu s tímto čestným prohlášením může mít za následek občansko-právní příp. trestně-právní odpovědnost (postih).

Současně prohlašuji, že uhradím veškeré škody, které v důsledku mého prokazatelného porušení zákonných povinností souvisejících s ochrannou chráněných nebo utajovaných skutečností související se zpřístupněním shora uvedené smlouvy (uvedených smluv) vzniknou statutárnímu městu České Budějovice.

V Českých Budějovicích dne:

vlastnoruční podpis zastupitele města

PŘÍLOHA Č. 3

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

- ke smlouvě č. ze dne uzavřené mezi
statutárním městem České Budějovice a
o (předmět plnění):.....

Žádost pana/paní(dále jen „žadatel“) o předložení
výše uvedené smlouvy byla POOKP MM ČB doručena dne

Smlouva byla žadateli předložena dne vhodin.

Žadatel provedl s předloženou smlouvou tyto úkony:

Smlouva byla vrácena v hodin, dne..... a uložena do archivu
POOKP MM ČB.

V Českých Budějovicích dne:

Za POOKP MM ČB:

Žadatel:

vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka
POOKP MM ČB

vlastnoruční podpis žadatele

PŘÍLOHA Č. 4

SPISOVÁ OBÁLKA SMLOUVY

Spisová obálka			
I. Charakter dokladu			
Doklad předkládá	<small><doplněno z CES – pracovníci ve smlouvě – role Předkladatel></small>	podpis:	
Zpracoval:	<small><doplněno z CES – pracovníci ve smlouvě – role Zpracovatel></small>	podpis:	
Odbor:	<small><doplněno z CES – pracovníci ve smlouvě – OJ Předkladatele></small>	telefon:	<small><doplněno z CES – telefon Předkladatele></small>
Akce:	<small><doplněno z CES – název smlouvy></small>		
Číslo smlouvy:	<small><doplněno z CES – číslo smlouvy></small>		
2. strana:	<small><název a adresa subjektu doplněna z CES – Evidence smluvních partnerů (ESP)> <IČ doplněno z CES – Evidence smluvních partnerů (ESP)></small>		

II. Oběh dokladu	Požadovaný úkon	Podpis / Datum
Kancelář primátora	Výpis z usnesení:	
	1. rady města <small><číslo / rok doplněno z CES></small>	
	2. zastupitelstva města <small><číslo / rok doplněno z CES></small>	
Právní posouzení	Kontrola / připomínky text smlouvy	

	Oprávněnost podpisu	Podpis / Datum
<small><funkce Oprávněného doplněna z CES></small>	<small><jméno Oprávněného doplněno z CES></small>	

III. Centrální evidence smluv	
Registrace dne:	Přidělené archivní číslo:
Finanční krytí:	
Přílohy:	

PŘÍLOHA Č. 5

SPISOVÁ OBÁLKA DODATKU SMLOUVY

Spisová obálka			
I. Charakter dokladu			
Doklad předkládá	<small><doplněno z CES – pracovníci ve smlouvě – role Předkladatel></small>	podpis:	
Zpracoval:	<small><doplněno z CES – pracovníci ve smlouvě – role Zpracovatel></small>	podpis:	
Odbor:	<small><doplněno z CES – pracovníci ve smlouvě – OJ Předkladatele></small>	telefon:	<small><doplněno z CES – telefon Předkladatele></small>
Akce:	<small><doplněno z CES – předmět dodatku smlouvy></small>		
Číslo smlouvy:	<small><doplněno z CES – číslo smlouvy></small>	Číslo dodatku:	<small><doplněno z CES – číslo dodatku smlouvy></small>
2. strana:	<small><název a adresa subjektu doplněna z CES – Evidence smluvních partnerů (ESP)> <IČ doplněno z CES – Evidence smluvních partnerů (ESP)></small>		

II. Oběh dokladu	Požadovaný úkon	Podpis / Datum
Kancelář primátora	Výpis z usnesení:	
	1. rady města <small><číslo / rok doplněno z CES></small>	
	2. zastupitelstva města <small><číslo / rok doplněno z CES></small>	
Právní posouzení	Kontrola / připomínky text smlouvy	

	Oprávněnost podpisu	Podpis / Datum
<small><funkce Oprávněného doplněna z CES></small>	<small><jméno Oprávněného doplněno z CES></small>	

III. Centrální evidence smluv	
Registrace dne:	Přidělené archivní číslo:
Finanční krytí:	
Přílohy:	

PŘÍLOHA Č. 6

METODICKÝ POKYN KE SKENOVÁNÍ SMLUV

A SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE PRO ÚČELY INFORMAČNÍHO SYSTÉMU CENTRÁLNÍ EVIDENCE SMLUV – CES

Pracoviště pro skenování – digitalizaci smluv:

- klíčovým a zatím jediným oficiálním pracovištěm pro skenování – digitalizaci smluv a související dokumentace je pracoviště na MIC (Copy centrum) vybavené výkonným multifunkčním kopírovacím zařízením (skenerem)

Parametry datových souborů (dokumentů) vytvořených skenováním – digitalizací:

- vícestránková listinná podoba dokumentu (smlouvy) je skenována do jednoho datového souboru, který obsahuje všechny strany skenovaného dokumentu
- výsledný typ vytvořeného datového souboru je PDF ("Print Document Format")
- grafické parametry (rozlišení, barevná hloubka, datový formát apod.) skenovaného – digitalizovaného dokumentu jsou specifikovány v předdefinovaném uživatelském profilu přímo na multifunkčním zařízení skenovacího pracoviště (skeneru) a odpovídají standardu pro účely agendy CES

Předávání skenovaných – digitalizovaných dokumentů (datových souborů) uživatelům agendy CES:

- předání digitalizovaných dokumentů ze skenovacího pracoviště na jednotlivé odbory úřadu řeší obsluha skenovacího pracoviště, dle údajů specifikovaných v žádance skenování, výběrem příslušného skenovacího profilu na multifunkčním zařízení (skeneru), kdy skenovaný – digitalizovaný dokument je buď zaslán na konkrétní e-mailovou adresu nebo předán do sdílené složky smluv pro daný odbor
- předání na konkrétní e-mailovou adresu, která bude uvedena na žádance skenování, bude provedeno obsluhou skenovacího pracoviště výběrem z adresáře (Address_Book), pokud dokument určený ke skenování – digitalizaci nebude svým rozsahem větší než 35 tištěných stran formátu A4
- předání po datové síti MMČB do sdílené složky skenovaných smluv daného odboru úřadu, která bude uvedena na žádance skenování, s přístupem do této složky pouze pověřeným pracovníkům daného odboru úřadu

Přenos skenovaných – digitalizovaných dokumentů (datových souborů) do úložiště dokumentů agendy CES:

- skenované – digitalizované smlouvy je potřeba následně přenést z elektronické pošty či ze sdílených složek smluv do úložiště dokumentů (tzv. DMS – Document Management System) agendy CES pomocí funkcionality obsažené přímo v agendě Centrální evidence smluv (viz. položky menu v agendě CES: detail smluvního případu → dokumenty → tvorba dokumentů → příloha)
- po úspěšném přiložení skenovaného – digitalizovaného dokumentu k danému smluvnímu případu (smlouvě), resp. úspěšném uložení tohoto dokumentu do úložiště agendy CES, je možno a doporučeno původní skenovaný dokument ve sdílených složkách digitalizovaných smluv daného odboru odstranit (resp. smazat)

PŘÍLOHA Č. 7

ŽÁDANKA SKENOVÁNÍ – DIGITALIZACE DOKUMENTŮ

ŽÁDANKA SKENOVÁNÍ – DIGITALIZACE TIŠTĚNÝCH DOKUMENTŮ		
Předkládá:	Jméno, Příjmení	Odbor
Předat skenovaný dokument:	Jméno, Příjmení	Odbor
Způsob předání:	Email @c-budejovice.cz	Sdílená složka odboru
Forma tištěné podoby dokumentu:	Jednostranný <input type="checkbox"/>	Oboustranný <input type="checkbox"/>
Počet stran:		
Typ dokumentu: (smlouva, technická dokumentace, záruční list, apod.)	Smlouva	
Schvalující: (vedoucí odboru)	Jméno, Příjmení	Dne: Podpis:
Poznámka: <ul style="list-style-type: none"> • skenovaná – digitalizovaná podoba dokumentu bude po oskenování standardně zaslána na e-mail v případě, že tištěná podoba dokumentu je v rozsahu 40 stran formátu papíru A4 a nebude požadováno jinak, z tohoto důvodu je potřeba si zajistit dostatečný prostor v e-mailové schránce; • při větším rozsahu tištěné podoby dokumentu je jeho digitalizovaná podoba zaslána do sdílené složky odboru. 		