

Metodický pokyn pro zpracování smluv v iFIS

Založení nové smlouvy

Do modulu „Registr smluv“ se zapisují všechny smlouvy, vyjma pracovně – právních smluv. Nová smlouva se pořizuje z menu „registr smluv“ tlačítkem „nový záznam“ nebo funkční klávesou „F6“. Pro uložení smlouvy do databáze musí být vyplněna povinná pole (mají růžový podklad) – viz obr. č. 1 „Formulář pro založení nové smlouvy“.

Formulář pro založení nové smlouvy

Obr. č. 1

Povinné údaje

1. Stav

Z číselníku se vybírá při pořizení smlouvy z těchto možností

- „Návrh“ v případě, že smlouva není podepsaná všemi stranami
- „Aktivní“ v případě, že smlouva je podepsaná všemi stranami

Z číselníku se vybírá po zapsání smlouvy z těchto možností

- „Neaktivní“, pokud vypršela platnost a účinnost
- „Neuzavřená“, pokud nedošlo k uzavření smlouvy po 3 měsících od návrhu smlouvy
- „Zrušená“ – tato volba je určena pouze pro právní oddělení

2. Strana

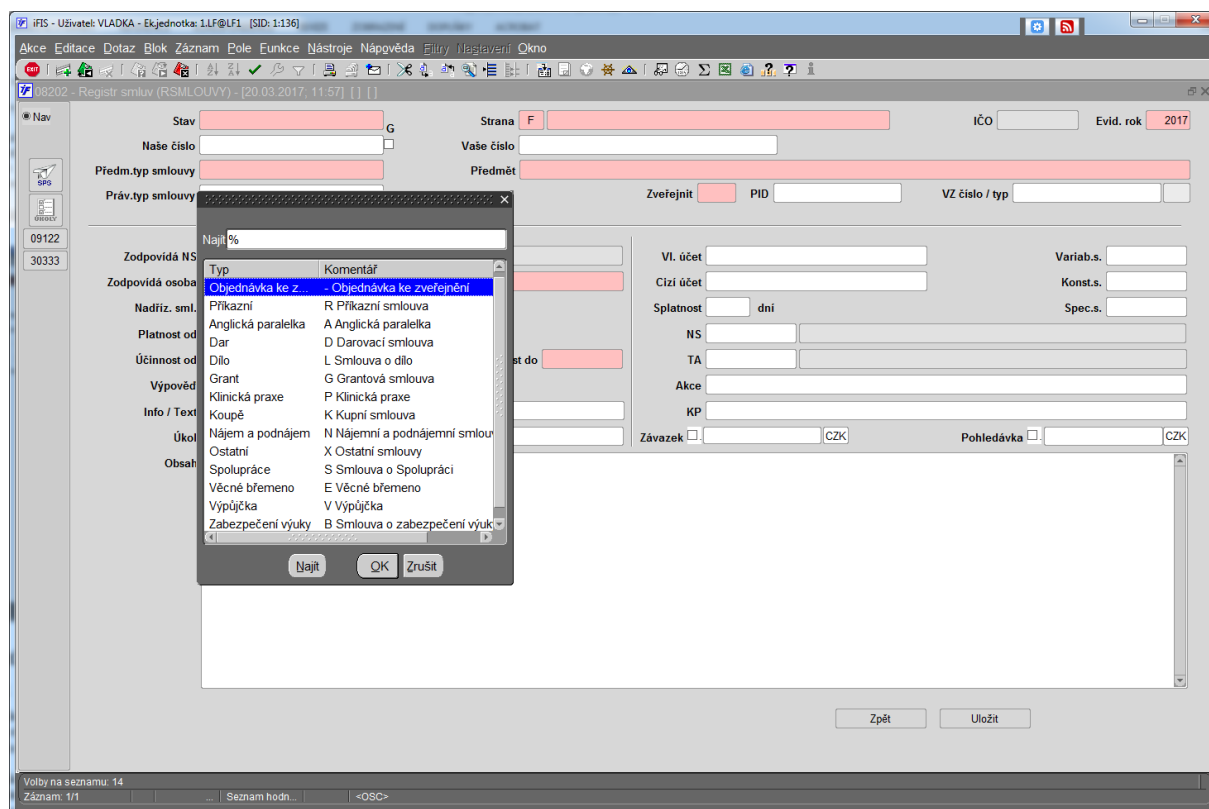
Vybírá se kód

- „F“, pokud je druhá smluvní strana jakákoliv právnická osoba nebo fyzická osoba podnikající. Tuto smluvní stranu je nutno vybrat z číselníku firem. Pokud tato firma není založena v číselníku, založí ji některý z uživatelů ekonomických oddělení děkanátu.
- „O“, pokud jde o zaměstnance UK 1. lékařské fakulty, vybírá se z číselníku osob. V případě, že se jedná o nového zaměstnance, který není založen v číselníku, založí ho některý z uživatelů ekonomických oddělení děkanátu.
- „N“. Tato volba je bez vazby na číselníky a obsahuje volný text (subjekt - např. student).

V tomto poli uvedená strana se automaticky ukládá do záložky „Strany“ jako hlavní smluvní partner.

3. Předm. typ smlouvy

Typ smlouvy se vybírá z číselníku přípustných hodnot (obr. č. 2).



Obr. č. 2

Orientační vymezení výběru typu smlouvy pro jednotlivá oddělení:

- Anglická paralelka – studijní odd. (dále jen SO)
- Dar – právní odd. (dále jen PO), hospodářské odd. (dále jen HO)
- Dílo – PO, HO, technicko-provozní odd. (dále jen OTP), odd. pro vědeckou činnost (dále jen OVČ), odd. specializačního a celoživotního vzdělávání (dále jen OSCV)
- Grant – grantové odd. (dále jen GO), OVČ
- Klinická praxe – SO, HO

- Koupě – GO, HO, OTP
- Příkazní – odd. veřejných zakázek (dále jen OVZ), PO, GO
- Nájem a podnájem – PO, OTP, HO
- Ostatní – všechna oddělení
- Objednávka ke zveřejnění – GO, HO
- Spolupráce – PO, sekretariát, HO (uvedení slova „spolupráce“ v nadpisu smlouvy neznamená automatické zařazení smlouvy do tohoto předm. typu smlouvy)
- Věcné břemeno - OTP
- Výpůjčka – PO, odd. komunikace (dále je OK), odd. výpočetní techniky (dále jen OVT)
- Zabezpečení výuky – PO -bezúplatné, HO - úplatné

4. Předmět

Předmět je volné textové pole, jehož obsah je automaticky přednastaven do všech hlášení, varovných zpráv a přehledů.

Pro jednotlivé typy smluv bude pole vyplněno podle následujícího návodu:

Předmětný typ smlouvy	Předmět
Anglická paralelka	studijní program
Dar	„peněžitý dar“ nebo „věcný dar“ s popisem předmětu daru
Dílo	stručný popis předmětu díla
Grant	název grantu (dlouhý název možno zkrátit)
Klinická praxe	jméno studenta, ročník, st. program nebo konkretizace studijních programů u rámcových smluv
Koupě	předmět koupě
Nájem a podnájem	prostory + adresa budovy
Objednávka ke zveřejnění	stručný popis předmětu objednávky
Ostatní	stručný popis předmětu smlouvy
Příkazní	stručný popis závazku
Spolupráce	stručný popis předmětu spolupráce
Věcné břemeno	stručný popis předmětu věcného břemene
Výpůjčka	předmět výpůjčky
Zabezpečení výuky	„rámcová - praxe studentů + st. program“ nebo „výuka předmětu + název“, jméno stážisty, ročník, obor a pracoviště 1.LF u studentů z jiných škol

5. Zveřejnit

Zápis se provede výběrem z číselníku pro zveřejnění smlouvy: Ano/Ne/Určit

Toto pole indikuje, zda se smlouva bude zveřejňovat na portálu ISRS (Informační systém registru smluv).

6. Zodpovídá NS

Zápis se provede výběrem z číselníku nákladových středisek (dále jen NS). Jedná se o údaj, který určuje přístupy uživatelů k datům a není možné na ně účtovat. Výběr NS je určen podle oddělení uživatele, který zápis provádí. Jednotlivým oddělením byla přiřazena tato čísla:

Číslo NS	Název
901	OTP
902	OVT
903	SEKR
904	SO
905	OVČ
907	HO
911	OK
913	GO
915	PO
916	OSM
917	OSCV
923	OVZ
925	OSR

7. Odpor. osoby

Zápis se provede výběrem z číselníku osob. Tato vybraná osoba se automaticky ukládá mezi odpovědné osoby za smlouvu s přiřazením role „Hlavní garant“. Výběr osoby je určen uživatelem, který zápis provádí. Uvádí se příslušná osoba z oddělení děkanátu vybraného v položce „Zodpovídá NS“ jako hlavní odpovědná osoba. Zpravidla je uživatel, který zápis smlouvy provádí, uveden jako hlavní odpovědná osoba.

Předm. typ smlouvy	Odpovědná osoba (Hlavní garant)
Anglická paralelka	studijní referent
Dar	příslušný referent HO NS 907 nebo GO NS 913,
Dílo	<ul style="list-style-type: none">• Zodpovídá OTP - NS 901 – příslušný referent• Zodpovídá OVZ - NS 923 – příslušný referent• správce rozpočtu
Grant	správce rozpočtu daného grantu nebo projektu
Klinická praxe	<ul style="list-style-type: none">• prázdninové praxe - SO – NS 904 studijní referent příslušného ročníku u individuálních smluv, pověřený referent u rámcových smluv <ul style="list-style-type: none">• rámcové smlouvy pro výuku praktických předmětů mimo prázdninové praxe PO – NS 915
Koupě	příslušný referent OVZ – NS 923 správce rozpočtu
Nájem a podnájem	a) bytové a nebytové prostory <ul style="list-style-type: none">• referent OTP NS 901 zodpovídající za tuto agendu, je-li 1.LF pronajímatel• správce rozpočtu, je-li 1.LF nájemce

	b) věci <ul style="list-style-type: none"> • správce rozpočtu, je-li 1. LF nájemce • referent HO - NS 907, je-li 1. LF pronajímatel
Objednávka ke zveřejnění	osoba uvedená v iFIS/Objednávky v poli „Vystavil“
Ostatní	<ul style="list-style-type: none"> • správce rozpočtu, je-li smlouva úplatná • příslušný referent oddělení, jehož agendy se smlouva týká
Příkazní	<ul style="list-style-type: none"> • referent zajišťující agendu importu (celní záležitosti) • referent OVZ – NS 923 • správce rozpočtu
Spolupráce	referent dle „Zodpovídá NS“
Věcné břemeno	vedoucí OTP NS 901
Výpůjčka	vedoucí OSM NS 916
Zabezpečení výuky	referent PO NS 915

Autor záznamu (hlavní garant) je povinen průběžně kontrolovat aktuálnost a pravdivost záznamů jím pořízených (např. záznam po uplynutí platnosti smlouvy přesunout z adresáře aktivních smluv do neaktivních).

Další odpovědné osoby lze vyplnit kliknutím na tlačítko „Odpov. osoby“.

V následující tabulce je orientační vymezení dalších odpovědných osob (finanční poradce, odborný poradce, příkazce operace, referent, správce rozpočtu, žadatel atp. – pole „Role“ je navázáno na číselník), které je možno k dané smlouvě přiřadit:

Předm. typ smlouvy	Odpovědná osoba
Anglická paralelka	tutor
Dar	a) věcný dar <ul style="list-style-type: none"> • konečný příjemce (uživatel daru) b) peněžitý dar <ul style="list-style-type: none"> • osoba uvedená ve smlouvě • pokud osoba ve smlouvě uvedená není, je zodpovědnou osobou vedoucí organizační součásti, jemuž je dar určen • tajemnice fakulty, pokud je dar určen pro 1. LF bez bližšího určení
Dílo	a) 1. LF objednatel <ul style="list-style-type: none"> • pokud je vyplněné zodpovědné NS 901, je zodpovědnou osobou vedoucí OTP • pro ostatní smlouvy osoba uvedená ve smlouvě nebo osoba určená v závislosti na smlouvě b) 1. LF zhotovitel <ul style="list-style-type: none"> • osoba uvedená ve smlouvě nebo osoba, která dílo provádí
Grant	řešitel
Klinická praxe	osoba odpovědná za realizaci praxe, příslušný proděkan
Koupě	konečný uživatel předmětu koupě, přednosta pracoviště
Nájem a podnájem	a) bytové a nebytové prostory <ul style="list-style-type: none"> • správce objektu nebo odpovědná osoba z dotčeného pracoviště 1.LF b) věci <ul style="list-style-type: none"> • uživatel věci, pokud je 1. LF nájemce

	<ul style="list-style-type: none"> zodpovědná osoba uvedená v evidenci majetku, pokud je 1. LF pronajímatel
Objednávka ke zveřejnění	příkazce operace
Ostatní	osoba uvedená ve smlouvě nebo osoba, jejíž zodpovědnost ze smlouvy vyplývá
Příkazní	osoba uvedená ve smlouvě pro příkazní smlouvy
Spolupráce	osoba uvedená ve smlouvě, příslušný proděkan
Věcné břemeno	
Výpůjčka	a) 1. LF půjčitel <ul style="list-style-type: none"> zodpovědná osoba uvedená v evidenci majetku – pro výpůjčku majetku vedoucí OVV – pro výpůjčku Akademického klubu vedoucí organizační součásti (např. přednosta ústavu, tajemnice fakulty) – pro výpůjčku jiných prostor b) 1. LF vypůjčitel <ul style="list-style-type: none"> osoba, která předmět výpůjčky využívá
Zabezpečení výuky	osoba uvedená ve smlouvě

Nepovinné údaje, které uživatel povinně vyplní, pokud se jedná o aktivní smlouvu:

1. **Nadříz. sml.**

Vyplní se výběrem ze seznamu registrovaných smluv, pokud jde o dodatek nebo prováděcí smlouvu.

2. **Platnost od**

Vyplní se datum podpisu smlouvy nebo jsou-li uvedena dvě data, zapíše se datum pozdější (např. na smlouvě jsou data 1. 1. 2003 a 5. 1. 2003, do pole platnost se uvede 5. 1. 2003). Tento údaj se automaticky přenáší do záložky „Termíny“ a naopak.

3. **Účinnost od**

Vyplní se konkrétní datum v závislosti na režimu podle z.č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění:

- smlouva neuveřejňovaná v ISRS:

Den uvedený ve smlouvě Pokud není uvedeno ve smlouvě nebo z ní jinak nevyplývá, vyplní se datum platnosti. (Den zahájení plnění není nutně dnem účinnosti.)

- smlouva uveřejňovaná v ISRS:

Den uvedený ve smlouvě nebo den uveřejnění v ISRS. Den účinnosti nikdy nesmí předcházet dni uveřejnění v ISRS.

Tento údaj se automaticky přenáší do záložky „Termíny“ a naopak.

4. **Účinnost do**

Vyplní se účinnost do dle smlouvy, pokud se smlouva uzavírá na dobu určitou. U smlouvy na dobu neurčitou se uvede 31.12.3333. Tento údaj se automaticky přenáší do záložky „Termíny“ a naopak.

5. PID

Číslo PID lze vyplnit jen v případě, že smlouva má již vygenerováno číslo smlouvy.

Pokud je smlouva již zaevidovaná ve spisové službě iFIS, vyplní se toto číslo výběrem z číselníku navázaného na pole PID.

V případě, že smlouva ještě není zaevidována ve spisové službě iFIS, lze využít pro zápis záznamu do spisové služby ikonu SPS umístěnou vlevo nahoře na navigačním panelu (svislá levá lišta). Ikona SPS je aktivní, pokud má smlouva již vygenerováno číslo smlouvy.

6. Smlouva v elektronické podobě

Každá smlouva, která byla nebo je aktivní, musí mít na záložce „Dokumenty“ vloženou přílohu, jejíž obsah je buď konverze listinné podoby smlouvy nebo přímo originál smlouvy, která existuje jen v elektronické podobě.

Další nepovinné údaje

1. Naše číslo

Naše číslo je automaticky generováno systémem (musí být zatržen checkbox „G“) po vyplnění povinných polí a uložení záznamu. Masku číselné řady je tvořena: 20RRR-CCCC (2, 0, - jsou konstanty; RR je rok, T je proměnná pro typ smlouvy, CCCC je pořadové číslo)

Předm. typ smlouvy	Proměnná pro předmětný typ smlouvy
Anglická paralelka	A
Dar	D
Dílo	L
Grant	G
Klinická praxe	P
Koupě	K
Nájem a podnájem	N
Objednávka ke zveřejnění	-
Ostatní	X
Příkazní	R
Spolupráce	S
Věcné břemeno	E
Výpůjčka	V
Zabezpečení výuky	B

Číslo dodatku smlouvy již v systému evidované se zadává ručně v podobě “číslo smlouvy_XY“, kde XY vyjadřuje pořadové číslo dodatku (např. _01).

2. Vaše číslo

Toto pole se ručně vyplní podle údaje ze smlouvy.

3. Výpověď

Vyplňuje se délka výpovědní lhůty výběrem z číselníku, pokud je uvedena ve smlouvě.

4. Obsah

Zapíše se podrobnější popis předmětu smlouvy, pokud není kompletní popis již uveden v povinném poli „Předmět“. Dále je pole „Obsah“ určeno pro libovolné další poznámky.

5. Plnění ze závazků/z pohledávek bez DPH

Po připojení závazku nebo pohledávky se automaticky doplní částka plnění bez DPH.

Záložky

1. Termíny, ceny, činnosti

Na této záložce lze doplňovat a měnit termíny. Zároveň zde lze nastavit a aktivovat systém varování.

2. Dokumenty

Na této záložce lze vkládat jakékoliv elektronické dokumenty. Vždy obsahuje smlouvu uzavřenou v elektronické podobě nebo sken smlouvy uzavřené v listinné podobě, je-li to možné i znění smlouvy ve formátu *.doc, *.docx, *.rtf apod.

3. Strany

Tuto záložku lze využít pro doplnění, příp. opravu smluvní strany. V případě vícestranné smlouvy musí obsahovat záznam o dalších smluvních stranách.

4. Ostatní

Tato záložka se využívá dle potřeby uživatele.

5. Rozpočet

Záložku „Rozpočet“ lze využít pro rezervaci částek ze smluv.

6. Plán plnění

Tato záložka umožňuje sledovat rozdíl mezi skutečným plněním z faktur a plánovaným plněním ze smlouvy v částkách bez DPH.

7. Zveřejňovací doložka

Prostřednictvím funkcí na této záložce lze uveřejnit smlouvu v ISRS.

S ohledem na regulérní uveřejňování záznamů prostřednictvím ISRS se dodatky smluv uveřejňují samostatně, tj. pro jejich evidenci se pořizuje nový záznam s uvedením příznaku „podřízená smlouva“ a uvedením čísla smlouvy nadřizené.

Upozornění pro uživatele

Tento metodický pokyn slouží jako stručný návod pro zaregistrování smluv pro účel evidence smluv na UK 1. LF. Neslouží k detailnímu popisu všech variant případů, které se v praxi mohou vyskytnout. V případě nejasností je třeba konzultovat právní problémy s právním oddělením, ostatní problémy s administrátorem a metodikem systému.

Zpracovala: Ing. V. Hejsková, právní pomoc poskytla Mgr. E. Podrazilová Jenčíková

Poslední aktualizace: 23. 7. 2021