



Režim podepisování dokumentů a nakládání s nimi

Tento rektorský výnos upravuje schvalování a podepisování dokumentů uvedených v článku 1 a další nakládání s nimi.

Článek 1

Druhy dokumentů

1. Tento výnos se vztahuje na následující typy dokumentů:
 - a) smlouvy vč. dodatků k již uzavřeným smlouvám,
 - b) rozhodnutí poskytovatele o dotaci nebo příspěvku z veřejných rozpočtů,
 - c) písemné řídicí akty dle čl. 17 Statutu UHK.
2. Výrazem smlouva v odst. 1 písm. a) se rozumí listina dokumentující jakýkoli smluvní vztah, kde jednou ze stran je UHK. Jde o smlouvy závazkové, pohledávkové i jiné (např. tzv. grantové).
3. Z ustanovení odst. 1 písm. c) tohoto výnosu se vyjímají řídicí akty dle článku 17 odst. 1 Statutu UHK, pověřovací, zřizovací a jmenovací dokumenty dle odst. 2 písm. c) a odst. 5 písm. c) téhož článku Statutu UHK.
4. Tento výnos se dále nevztahuje na následující typy dokumentů:
 - a) pracovní smlouvy,
 - b) dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - c) smlouvy s účastníky celoživotního vzdělávání a přípravných kurzů,
 - d) licenční smlouvy o užití školního díla,
 - e) smlouvy o studiu v cizím jazyce,
 - f) objednávky.
5. Případné rozšíření typů dokumentů uvedených v odst. 4 stanoví kvestor UHK sdělením rektorátu.

Článek 2

Proces schvalování a oběh dokumentů dle článku 1 odst. 1 písm. a)

1. Vlastní výkon předběžné kontroly operací uvedených v článku 1 odst. 1 písm. a) se řídí rektorským výnosem č. 17/2006.
2. Příkazce operace, případně rovněž správce rozpočtu, provede předběžnou kontrolu a na důkaz souhlasu s návrhem smlouvy podepíše průvodku smlouvy, jež tvoří přílohu tohoto výnosu.
3. Po provedení předběžné kontroly je smlouva předložena právníkovi UHK, jenž na důkaz souhlasu připojí podpis na průvodku smlouvy.
4. Bez provedení předběžné kontroly a souhlasu právníka UHK a uvedení jejich podpisů na průvodce ke smlouvě nesmí být smlouva podepsána. V případě operace, u níž dle zvláštního rektorského výnosu není nutné schválení správcem rozpočtu, bude tato

skutečnost uvedena na průvodce smlouvy. Za splnění ustanovení předchozí věty zodpovídá příkazce operace.

5. Po konečném podpisu zodpovědného pracovníka UHK (rektora, kvestora, děkana nebo jiného pověřeného pracovníka) je jedno kompletní paré originálu smlouvy včetně případných příloh a vyplněné průvodky smlouvy nejpozději do 5 pracovních dnů od podpisu smlouvy resp. obdržení podepsané smlouvy od druhé smluvní strany odesláno k uložení vnitřní poštou do Podatelny a spisovny, která bez zbytečného odkladu vydá potvrzení o převzetí.
6. Pracovník Podatelny a spisovny převede smlouvu dle odst. 5 do digitální podoby do formátu .pdf a zaeviduje ji jako záznam v modulu Smlouvy EIS Magion.
7. Dodatky ke smlouvě se včetně průvodky evidují v záznamu o původní smlouvě.
8. Za splnění povinnosti dle tohoto článku odst. 1 až 5 zodpovídá příkazce operace. Sekretariát rektora, prorektorů a kvestora a sekretariáty děkanů poskytnou potřebnou součinnost.

Článek 3

Proces schvalování a oběh dokumentů dle článku 1 odst. 1 písm. b) a c)

1. Po konečném podpisu je originál dokumentu včetně případných příloh nejpozději do 5 pracovních dnů od podpisu dokumentu resp. obdržení dokumentu odeslán k uložení vnitřní poštou do Podatelny a spisovny, která bez zbytečného odkladu vydá potvrzení o převzetí; průvodka smlouvy se nevyplňuje.
2. Pracovník Podatelny a spisovny převede dokument do digitální podoby do formátu .pdf a zaeviduje jej jako záznam v modulu Smlouvy EIS Magion.
3. Dodatky k těmto dokumentům se evidují v záznamu o původním dokumentu.
4. Za splnění povinností dle odst. 1 tohoto článku zodpovídá příjemce dokumentu v případě dokumentů dle článku 1 odst. 1 písm. b) resp. pracovník, v jehož gesci se problematika nachází v případě dokumentů dle článku 1 odst. 1 písm. c). Sekretariát rektora, prorektorů a kvestora a sekretariáty děkanů poskytnou potřebnou součinnost.

Článek 4

Právo nahlížení

1. Za správu dat uložených v modulu Smlouvy EIS Magion odpovídá vedoucí Informačního a komunikačního managementu. Ten rovněž – na základě požadavku kvestora nebo tajemníka fakulty – přiděluje právo nahlížení uživatelům.
2. Všichni, kteří mají právo nahlížet do modulu Smlouvy EIS Magion, jsou povinni zachovávat mlčenlivost.

Článek 5

Digitalizace starších dokumentů

1. Digitalizace dokumentů dle článku 1 odst. 1 písm. b) před datem účinnosti tohoto výnosu se neprovádí.
2. Digitalizaci vybraných dokumentů dle článku 1 odst. 1 písm. a) a c), uzavřených nebo vydaných před datem účinnosti tohoto výnosu, zajišťuje Archiv UHK (kompletace, skenování a převod do .pdf) ve spolupráci s příkazci operace (klasifikace smluv a evidence v EIS Magion). Všechna pracoviště UHK poskytnou potřebnou součinnost.

3. Dokumenty dle odst. 2 tohoto článku budou uloženy v příslušných dokladových řadách 0001 a 0003.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Tento výnos nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. listopadu 2006.

V Hradci Králové dne 17. října 2006

doc. RNDr. Jaroslava Mikulecká, CSc., v.r.

Určeno: všem zaměstnancům UHK