

Kód:	SR/6/2025	
Číslo jednací:	UTB/25/006700	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Název:	Schvalovací proces a předběžná řídicí kontrola smluv	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	12. 2. 2025	Verze: 01
Účinnost:	17. 2. 2025	
Vydává:	Rektor	
Zpracoval:	Právní oddělení	
Spolupracoval:	Organizační odbor, Ekonomický odbor	
Počet stran:	4	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	Prof. Mgr. Milan Adámek, Ph. D., v. r.	

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Tato směrnice rektora upravuje schvalovací procesy u všech smluv uzavíraných na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „**UTB**“) s výjimkou smluvních vztahů, sjednávaných na základě objednávek a smluv a dohod z pracovněprávních vztahů (dále jen „**Smlouvy**“).
- (2) Tato směrnice dále upravuje provádění předběžné řídicí kontroly před uzavřením každé úplatné smlouvy, tj. před dvoustranným nebo vícestranným právním jednáním, kterým vzniká závazek k veřejnému výdaji nebo jinému finančnímu plnění nebo nárok k veřejnému příjmu nebo jinému příjmu na UTB v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) (dále jen „**Úplatné smlouvy**“).

Článek 2 Schvalovací proces u Smluv

- (1) Schvalovací proces u Smluv probíhá výlučně v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (dále jen „**eSSL**“). Zaměstnanec, který je u Smlouvy odpovědný za věcné plnění, příp. jiný k tomu pověřený zaměstnanec, vloží Smlouvu do eSSL – modulu Smlouvy. Do tohoto dokumentu v eSSL zadá všechny schvalovatele v rámci schvalovacího procesu a osoby odpovědné za předběžnou řídicí kontrolu (příkazce operace/í a správce rozpočtu/ů), a to v pořadí uvedeném v odst. 2 a v čl. 3, odst. 3, a zahájí schvalovací proces a předběžnou řídicí kontrolu.
- (2) Schvalovací proces u Smluv probíhá na UTB v tomto pořadí:
 - a) Předkládající - osoba odpovědná za věcné plnění smlouvy – schvaluje Smlouvu vždy.
 - b) Zástupce právního oddělení UTB – schvaluje každou Smlouvu.
 - c) Zástupce organizačního odboru UTB – schvaluje Smlouvu z veřejné zakázky.
 - d) Zástupce ekonomického odboru UTB - metodik – schvaluje Úplatnou smlouvu z hlediska formální daňové správnosti.

e) Zástupce ekonomického odboru UTB – vedoucí – schvaluje Úplatnou smlouvu z hlediska formální ekonomické správnosti.

- (3) Neshledají-li schvalující osoby v uvedeném pořadí nedostatky ve schvalovaném znění Smlouvy, potvrdí schválení Smlouvy prostřednictvím záznamu v eSSL a předají Smlouvu v eSSL prostřednictvím referátníku další osobě. V opačném případě předají (vrátí) Smlouvu zpět předkládajícímu.
- (4) U Úplatných smluv bude dokument v eSSL předán k Předběžné řídicí kontrole podle čl. 3.

Článek 3

Předběžná řídicí kontrola

- (1) Předběžnou řídicí kontrolu při přípravě operací před jejich schválením zajišťují odpovědné osoby v pozici příkazce operace a správce rozpočtu v souladu s pověřením rektora a se stanoveným druhem odpovědnosti vyplývající jim ze zákona o finanční kontrole a z příslušných vnitřních norem vydaných rektorem.
- (2) Předběžná řídicí kontrola se provádí po provedení schvalovacího procesu uvedeného v čl. 2 odst. 2 této směrnice u Úplatných smluv.
- (3) Předběžná řídicí kontrola před uzavřením smlouvy je zajištěna v pořadí:
 - I. příkazce operace,
 - II. správce rozpočtu.

Určení osob jako příkazců operací a správců rozpočtů upravuje příslušná vnitřní norma rektora.

- (4) Je-li kontrolní postup provedený příkazcem operace ukončen, potvrdí schválení Smlouvy prostřednictvím záznamu v eSSL a prostřednictvím referátníku předá správci rozpočtu k další fázi kontrolního postupu.
- (5) Shledá-li příkazce operace v rámci prověření nedostatky u Úplatné smlouvy, vrátí ji v eSSL zpět předkládajícímu s odůvodněním.
- (6) Je-li kontrolní postup správcem rozpočtu ukončen, potvrdí schválení Smlouvy prostřednictvím záznamu v eSSL a prostřednictvím referátníku předá předkládajícímu.
- (7) Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší kontrolní postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s odůvodněním a případně doložením dalších dokladů o oprávněnosti svého postupu, které vloží do eSSL.

Článek 4

Postup po schvalovacím procesu a předběžné řídicí kontrole

- (1) Před podpisem Smlouvy, která se uzavírá v listinné formě, přiloží zaměstnanec odpovědný za věcné plnění, popř. jiný k tomu pověřený zaměstnanec (dále jen „**Administrátor Smlouvy**“) vytištěný seznam schvalujících osob včetně průběhu předběžné řídicí kontroly u Úplatných smluv (dále jen „**Seznam osob**“). Seznam osob se generuje přímo v eSSL. Seznam osob připojí Administrátor Smlouvy k jednomu vyhotovení Smlouvy a zajistí ochranu textu všech vyhotovení Smluv na více listech před neoprávněnou změnou (např. přelepem, nálepkou, apod.). To platí za předpokladu, že ochranu textu Smlouvy před neoprávněnou změnou

nezajistila druhá smluvní strana. Vyhotovení Smlouvy s připojeným Seznamem osob zůstává na UTB.

- (2) Po uzavření Smlouvy ve fyzické podobě vloží Administrátor Smlouvy sken uzavřené Smlouvy do eSSL. Fyzický výtisk Smlouvy předá příslušnému zaměstnanci Organizačního odboru.
- (3) U Smluv uzavíraných elektronicky zůstává veškerý proces schvalování Smlouvy a předběžné řídicí kontroly v eSSL. Po uzavření Smlouvy se předává pouze záznam v eSSL a to příslušnému zaměstnanci Organizačního odboru.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnicí se ruší a nahrazuje Pokyn kvestora č. PK/13/2024.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
12. 2. 2025	01	Právní oddělení	Vytvoření dokumentu