

Smlouva o dílo

Číslo smlouvy objednatele 49777/2020-SŽ-GR-O8

Číslo smlouvy zhotovitele.

uzavřená podle ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Občanský zákoník“)

Objednatel: Správa železnic, státní organizace

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. A 48384

Praha 1 - Nové Město, Dlážděná 1003/7, PSČ 110 00

IČO 70994234, DIČ CZ70994234

zastoupená **Ing. Alešem Krejčím, náměstkem GŘ pro ekonomiku**

Zhotovitel: INADVISORS, s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. C151124

Sídlo: Hradčanské náměstí 61/11, 118 00 Praha 1

IČO 288 86 127, DIČ CZ28886127

Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxxxx

Číslo účtu: xxxxxxxxxxxxxx

Zastoupená Danielem Kadlecem, jednatelem

Tato smlouva je uzavřena na základě výsledků zadávacího řízení veřejné zakázky s názvem „**Dodávka odborných poradenských služeb v oblasti výkonu spisové služby**“, č.j. veřejné zakázky 40807/2020-SŽ-GR-O8 (dále jen „veřejná zakázka“). Jednotlivá ustanovení této Smlouvy tak budou vykládána v souladu se zadávacími podmínkami veřejné zakázky.

1 Dílo

1.1 Zhotovitel se zavazuje provést na svůj náklad a nebezpečí pro Objednatele Dílo, jež zahrnuje zhotovení Předmětu díla, poskytnutí všech Souvisejících plnění a předání Dokladů.

2 Předmět díla

2.1 Předmět díla je rozdělen do následujících etap:

1. Revize akčního plánu a jeho naplňování

- Zhotovitel posoudí aktuální znění akčního plánu rozvoje spisové služby, jeho aktuální míru naplňování a navrhne revizi jeho znění tak, aby plán odpovídal aktuálním potřebám organizace a refleктоval veškerou relevantní legislativu.

2. Posouzení a vyhodnocení ergonomie uživatelského prostředí a technicko-legislativních atributů ERMS

- Zhotovitel zpracuje materiál, v rámci kterého popíše zadavatelem provozovaný systém elektronické spisové služby s důrazem na ergonomii uživatelského prostředí, aplikované technické řešení a zabezpečení souladu s platnou legislativou. Součástí materiálu musí být návrh na řešení zjištěných nedostatků v uvedených oblastech s přihlédnutím k objednatelům provozované platformě a technickým možnostem zadavatele.
 - 3. Popis a optimalizace procesů správy dokumentů (příjem, rozdělování, schvalování, vyřizování, podepisování, předávání mezi zpracovateli/na spisovnu),
 - Zhotovitel popíše procesy správy klíčových typů dokumentů vznikajících činností zadavatele, které podléhají povinností veřejnoprávního původce a navrhne optimalizaci procesů. Zadavatel předpokládá, že z každé vertikály organizační struktury (modernizace, provozuschopnost, řízení provozu, ekonomika, personalistika, průřezové činnosti) určí maximálně 5 klíčových typů dokumentů.
 - 4. Návrh strategie digitalizace správy dokumentů
 - Zhotovitel zpracuje materiál, jehož výstupem bude návrh strategie postupné digitalizace správy dokumentů, a to jak na vstupu do organizace, tak na výstupu (uvnitř i ven). Strategie musí zohledňovat jak specifika klíčových činností zabezpečovaných zadavatelem, tak nároky aktuální legislativy. Součástí strategie musí být i popis procesů.
 - 5. Ostatní ad hoc práce dle specifikace Objednatele.
- 2.2 Práce konané v rámci etapy 5) může Objednatel objednat v maximálním rozsahu 15 MD za celou dobu plnění, Objednatel však není povinen objednat byt 1 MD těchto prací.
- 2.3 Objednatel je oprávněn tyto práce objednat nejpozději do 5 měsíců od účinnosti smlouvy, nedohodnou-li se strany jinak. Zhotovitel je povinen dokončit tyto práce nejpozději do 6 měsíců od účinnosti Smlouvy.
- 2.4 Práce v etapě 5) budou obdobného charakteru jako práce uvedené v etapách 1) – 4) předmětu plnění. Budou zadávány v souvislosti s těmito etapami, zpravidla sloužící k doplnění plnění učiněných v etapě 1) – 4).
- 2.5 **Předmět díla je blíže specifikován v příloze č. 1a – 1c této Smlouvy.**

3 Cena díla

- | | | |
|-----|---------------------------------------|---------------|
| 3.1 | Cena celkem za etapy 1 – 4 bez DPH | 1 740 000 Kč. |
| | Výše DPH 21% | 365 400 Kč. |
| | Cena celkem za etapy 1 – 4 včetně DPH | 2 105 400 Kč. |
-
- | | | |
|-----|-------------------------|-----------|
| 3.2 | Cena za 1 MD bez DPH | 5 000 Kč. |
| | Výše DPH 21% | 1 050 Kč. |
| | Cena za 1 MD včetně DPH | 6 050 Kč. |
- 3.3 Zhotovitelem oceněný položkový rozpočet jednotlivých etap a ad hoc prací je přílohou č. 2 této Smlouvy.
- 3.4 Fakturace za 1. – 4. etapu bude provedena Zhotovitelem po dokončení jednotlivých etap uvedených v čl. 1.2 této smlouvy, na základě předávacího protokolu podepsaného oběma Smluvními stranami.
- 3.5 Fakturace za 5. etapu práce ad hoc bude provedena na základě faktury vystavené Zhotovitelem, a to vždy na základě skutečně provedených prací v souladu s učiněnou objednávkou, po jejich dokončení a převzetí ze strany Objednatele, na základě úkolového listu, jehož výsledkem je předávací protokol podepsaný oběma smluvními stranami.

4 Místo a doba plnění

- 4.1 Místem plnění je Praha.
- 4.2 Zhotovitel je povinen provést a předat Dílo nejpozději do 6 měsíců od účinnosti této smlouvy. V rámci plnění dílčích etap musí Zhotovitel postupovat v souladu s jím vypracovaným harmonogramem, který je přílohou č. 3 této Smlouvy.

5 Záruční doba

- 5.1 Záruční doba činí 24 měsíců.

6 Poddodavatelé a realizační tým

- 6.1 Na provedení Díla se nebudou podílet poddodavatelé.
- 6.2 Na provedení Díla se budou podílet členové realizačního týmu uvedení v příloze č. 4 této Smlouvy.
- 6.3 Zhotovitel může v průběhu plnění Předmětu díla nahradit některé osoby z osob, uvedených v seznamu realizačního týmu dle přílohy č. 4 této Smlouvy, pouze po předchozím souhlasu Objednatele na základě písemné žádosti Zhotovitele. V případě, že Zhotovitel požádá o změnu některých členů realizačního týmu uvedeného v příloze č. 4 této Smlouvy, musí tato osoba, splňovat kvalifikaci požadovanou v zadávacím řízení. Změna osoby nepodléhá povinnosti uzavřít dodatek ke Smlouvě a proběhne na základě písemného souhlasu Objednatele s touto změnou.

7 Další ujednání

- 7.1 Zhotovitel prohlašuje, že je způsobilý k řádnému a včasnému provedení Díla a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou třeba k řádnému provedení Díla.
- 7.2 Kontaktními osobami smluvních stran jsou
 - 7.2.1 za Objednatele xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 - 7.2.2 za Zhotovitele xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 7.3 Smluvní strany berou na vědomí, že tato Smlouva podléhá uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZRS“), a současně souhlasí se zveřejněním údajů o identifikaci Smluvních stran, předmětu Smlouvy, jeho ceně či hodnotě a datu uzavření této Smlouvy.
- 7.4 Zaslání Smlouvy správci registru smluv k uveřejnění v registru smluv zajišťuje obvykle Objednatel. Nebude-li tato Smlouva zaslána k uveřejnění a/nebo uveřejněna prostřednictvím registru smluv, není žádná ze Smluvních stran oprávněna požadovat po druhé Smluvní straně náhradu škody ani jiné újmy, která by jí v této souvislosti vznikla nebo vzniknout mohla.
- 7.5 Smluvní strany výslovně prohlašují, že údaje a další skutečnosti uvedené v této Smlouvě, vyjma částí označených ve smyslu následujícího odstavce této Smlouvy, nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 Občanského zákoníku (dále jen „obchodní tajemství“), a že se nejedná ani o informace, které nemohou být v registru smluv uveřejněny na základě ustanovení § 3 odst. 1 ZRS.
- 7.6 Jestliže Smluvní strana označí za své obchodní tajemství část obsahu Smlouvy, která v důsledku toho bude pro účely uveřejnění Smlouvy v registru smluv znečitelněna, nese tato Smluvní strana odpovědnost, pokud by Smlouva v důsledku takového označení byla uveřejněna způsobem odporujícím ZRS, a to bez ohledu na to, která ze stran Smlouvu v registru smluv uveřejnila. S částmi Smlouvy, které druhá Smluvní strana neoznačí za své obchodní tajemství před uzavřením této Smlouvy, nebude Objednatel jako s obchodním tajemstvím nakládat a ani odpovídat za případnou škodu či jinou újmu takovým postupem vzniklou. Označením obchodního tajemství ve smyslu předchozí věty se rozumí doručení písemného oznámení druhé Smluvní strany Objednateli obsahujícího přesnou identifikaci dotčených částí Smlouvy včetně odůvodnění, proč jsou za obchodní tajemství považovány. Druhá Smluvní strana je povinna výslovně uvést, že informace, které označila jako své obchodní tajemství, naplňují současně všechny definiční znaky obchodního tajemství, tak jak je vymezeno v ustanovení § 504 občanského zákoníku,

a zavazuje se neprodleně písemně sdělit Objednateli skutečnost, že takto označené informace přestaly naplňovat znaky obchodního tajemství.

- 7.7 Osoby uzavírající tuto Smlouvu za Smluvní strany souhlasí s uveřejněním svých osobních údajů, které jsou uvedeny v této Smlouvě, spolu se Smlouvou v registru smluv. Tento souhlas je udělen na dobu neurčitou.
- 7.8 V případě poskytnutí osobních údajů v rámci plnění Smluvního vztahu se zhotovitel zavazuje přijmout vhodná technická a organizační opatření podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, které se na něj jako na zhotovitele vztahují a plnění těchto povinností na vyžádání doložit objednateli.

8 Závěrečná ujednání

- 8.1 Tato Smlouva se řídí Obchodními podmínkami ke Smlouvě o dílo (dále jen „Obchodní podmínky“). Odchylná ujednání ve Smlouvě o dílo mají před zněním Obchodních podmínek přednost.
- 8.2 Zhotovitel prohlašuje, že
- 8.2.1 se zněním Obchodních podmínek se před podpisem této Smlouvy seznámil,
- 8.2.2 v dostatečném rozsahu se seznámil s veškerými požadavky Objednatele dle této Smlouvy, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu s touto Smlouvou.
- 8.3 Tato Smlouva je vyhotovena v elektronické podobě, přičemž obě Smluvní strany obdrží její elektronický originál opatřený elektronickými podpisy. V případě, že tato Smlouva z jakéhokoli důvodu nebude vyhotovena v elektronické podobě, bude sepsána ve třech vyhotoveních, přičemž jedno vyhotovení obdrží Zhotovitel a dvě vyhotovení Objednatel.
- 8.4 Veškerá práva a povinnosti Smluvních stran vyplývající ze Smlouvy o dílo a Obchodních podmínek se řídí českým právním řádem.
- 8.5 Smluvní vztahy neupravené Smlouvou o dílo a Obchodními podmínkami se řídí Občanským zákoníkem a dalšími právními předpisy.
- 8.6 Všechny spory vznikající ze Smlouvy o dílo a v souvislosti s ní budou dle vůle Smluvních stran rozhodovány soudy České republiky, jakožto soudy výlučně příslušnými.
- 8.7 Smlouvu o dílo lze měnit pouze písemnými dodatky.
- 8.8 Poté, co Zhotovitel poprvé obdrží spolu se Smlouvou o dílo i Obchodní podmínky v písemné formě, postačí pro veškeré další případy Smluv o dílo mezi Smluvními stranami pro to, aby se Smlouva o dílo řídila Obchodními podmínkami, pokud Smlouva o dílo na Obchodní podmínky pouze odkáže, aniž by bylo třeba Obchodní podmínky činit fyzickou součástí vyhotovení Smlouvy o dílo, neboť Zhotoviteli již bude obsah Obchodních podmínek známý.
- 8.9 Pokud některá ustanovení Obchodních podmínek nebo jejich část nelze vzhledem k povaze Díla objektivně a zcela zřejmě použít, pak z takových ustanovení nebo jejich částí práva ani povinnosti Smluvním stranám nevznikají.
- 8.10 Zvláštní podmínky, na které odkazuje Smlouva o dílo, mají přednost před zněním Obchodních podmínek, Obchodní podmínky se užijí v rozsahu, v jakém nejsou v rozporu s takovými zvláštními podmínkami.
- 8.11 Tato Smlouva nabývá platnosti okamžikem podpisu poslední ze Smluvních stran. Je-li Smlouva uveřejňována v registru smluv, nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv, jinak je účinná od okamžiku uzavření.

Přílohy

1. 1a Akční plán rozvoje spisové služby
1b Popis funkcionalit ERMS
1c uživatelské role ERMS
2. Položkový rozpočet
3. Harmonogram
4. Seznam realizačního týmu- doplní Zhotovitel
5. GDPR

Za Objednatele:

Za Zhotovitele:

Elektronicky podepsal 4.8.2020

elektronicky podepsal 5.8.2020

.....
Ing. Aleš Krejčí

náměstek GŘ pro ekonomiku

.....
Daniel Kadlec

jednatel

Akční plán rozvoje spisové služby

Schváleno pod čj. 58919/2019-SŽDC-GŘ-04
dne 30.9.2019

Ing. Aleš Krejčí v.r.
náměstek generálního ředitele pro ekonomiku

Za správnost: Jan Klozar

1.) Úvod

Náměstek GR pro ekonomiku stanovuje v návaznosti na úkol stanovený MVČR pod č.j. MV-61505-69/2018-as tento akční plán rozvoje spisové služby Správy železniční dopravní cesty, státní organizace

2.) Zhodnocení výsledků prohloubené analýzy spisové služby

V souladu se závěry prohloubené analýzy lze konstatovat, že Správa železniční dopravní cesty, státní organizace (dále jen „SŽDC“) postupuje jakožto veřejnoprávní původce při výkonu spisové služby, v souladu s aktuální legislativou.

Výkon spisové služby je realizován v elektronickém systému spisové služby dodavatele M.I.T. Consulting s.r.o. „ERMS – ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA“ (dále jen „ERMS“).

Systém ERMS, je základní evidenční pomůckou, přičemž v prostředí SŽDC nejsou k dnešnímu dni provozovány žádné samostatné evidence dokumentů splňující nároky stanovené legislativou. Z tohoto důvodu musí být veškeré úřední dokumenty evidovány v základní evidenční pomůcce.

Kromě odstranění nedostatků zjištěných v rámci prohloubené analýzy spisové služby se rozvoj spisové služby bude zaměřovat na zvýšení uživatelské přívětivosti při práci v základní evidenční pomůcce. Zvýšení uživatelské přívětivosti bude docíleno zejména změnou grafického uživatelského rozhraní ERMS a postupnou integrací informačních systémů spravujících dokumenty na ERMS.

Interní akty řízení upravující spisovou službu

a. Spisový řád

Aktuální znění „R2 Spisového řádu SŽDC“ je v souladu s příslušnou legislativou a není třeba jej v rámci stanoveného akčního plánu upravovat s výjimkou aktualizací dle znění zákona č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů (zejména v souvislosti se zavedením jmenného rejstříku).

b. Podpisový řád

Podpisový řád je vydán jako samostatný interní předpis (není součástí spisového řádu). Aktuální znění „R3 Podpisový řád SŽDC“ je v souladu s příslušnou legislativou a není třeba jej v rámci stanoveného akčního plánu upravovat.

c. Zásady pro nahlížení dokumentů / spisů ve spisovnách

Zásady pro nahlížení a zapůjčování dokumentů jsou zmíněny jak ve Spisovém řádu, tak v uživatelských příručkách i v provozních řádech příslušných spisoven. Po metodické stránce není třeba jejich úprava.

Nicméně s ohledem na množství spisoven provozovaných v prostředí SŽDC proběhne v rámci plnění akčního plánu interní kontrola zaměřená na řádné dodržování stanovených zásad pro ukládání dokumentů/spisů na spisovnách a pro nahlížení, resp. zapůjčování na spisovnách uložených dokumentů/spisů.

d. Dokumentace elektronického systému spisové služby

Dokumentace ERMS je vedena v souladu s legislativou v typovém spisu ERMS. Typový spis ERMS obsahuje veškeré náležitosti stanovené legislativou, přičemž jednotlivé části spisu jsou v případě potřeby průběžně aktualizovány.

Podmínky vedení dokumentace ERMS není třeba v rámci stanoveného akčního plánu upravovat.

e. Úřední deska

SŽDC nemá povinnost provozovat úřední desku, a proto jsou povinně zveřejňované údaje uvedeny na oficiálních webových stránkách organizace.

Pokud organizační jednotka SŽDC provozuje vlastní podatelnu, má na základě příslušného ustanovení Spisového řádu SŽDC povinnost informace o jejím provozu a o podmínkách příjmu digitálních dokumentů řádně zveřejnit na příslušné části webových stránek SŽDC.

Plnění této povinnosti je průběžně kontrolováno v rámci plnění plánu kontrolní činnosti organizace, a proto není třeba v rámci stanoveného akčního plánu tuto oblast ošetřit.

f. Interní kontrolní činnost

V rámci SŽDC průběžně probíhá víceúrovňová interní kontrolní činnost zaměřená na dodržování stanovených postupů, aktuálnosti řídicí dokumentace a další aspekty výkonu spisové služby.

Kontrolní činnost vykonává jak oddělení spisové služby, jakožto gestorský útvar, tak odbor interního auditu.

Možná optimalizace výkonu spisovné služby je posuzována průběžně v návaznosti na požadavky odborných útvarů, změny legislativy atp.

3.) Posouzení návazností a logiky uspořádání stávajících vazeb mezi jednotlivými systémy

V současné situaci existují v prostředí SŽDC následující typy informačních systémů, v rámci kterých uživatelé zpracovávají úřední dokumenty.

- základní evidenční pomůcka: ERMS – ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA
- systém zpracovávající účetní doklady, napojený dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“) na základní evidenční pomůcku: SAP ERP
- další informační systémy spravující dokumenty

Dle Spisového řádu SŽDC musí být veškeré úřední dokumenty SŽDC evidovány v základní evidenční pomůcce. Spisový řád SŽDC definuje úřední dokument. Příslušné gestorské útvary mají proto povinnost stanovit postupy a procesy řádné evidence úředních dokumentů tak, aby byla zabezpečena jejich řádná evidence v základní pomůcce a současně bylo možné jejich zpracování v příslušném informačním systému.

Do akčního plánu bude zahrnuta realizace analýzy všech informačních systémů provozovaných v prostředí SŽDC, které reálně nakládají s úředními dokumenty. Jedním z výstupů analýzy bude harmonogram integrace všech informačních systémů, které nakládají s úředními dokumenty, na základní evidenční pomůcku.

Součástí analýzy bude i inventarizace stávajících smluvních vztahů mezi SŽDC a dodavateli příslušných informačních systémů, na základě které bude možné stanovit optimální harmonogram integrace.

Řádná integrace informačního systému na základní evidenční pomůcku zabezpečí efektivní vazbu mezi systémy a výměnu informací, resp. dokumentů mezi nimi a usnadní uživateli řádný výkon spisové služby. Podmínkou pro řádnou integraci je zpracování kvalitních podkladů ze strany gestorského útvaru příslušného informačního systému zejména s důrazem na popis procesů práce s dokumenty.

4.)Potřeby původce SŽDC

Na základě legislativní a provozní komparace byly identifikovány následující oblasti, které budou zahrnuty do akčního plánu:

- doplnění základní evidenční pomůcky o chybějící funkcionality (Jmenný rejstřík)
- napojení informačních systémů spravujících úřední dokumenty na základní evidenční pomůcku

Po prověření procesů výkonu spisové služby lze konstatovat:

- Základní operace s dokumenty/spisy jsou v souladu s příslušným právním předpisem.
- Úplnost metadat dokumentů/spisů je v souladu s příslušným právním předpisem, přičemž základní evidenční pomůcka dokáže generovat validní SIP balíček
- Metodika pro vyhotovování dokumentů je zpracována řádně a je v souladu s příslušným právním předpisem. Dodržování metodiky je součástí pravidelné kontrolní činnosti.
- Systém ERMS umožňuje zpracovávat elektronické dokumenty ve všech formátech, které podporuje informační systém datových schránek. ERMS současně realizuje automatickou konverzi dokumentů do výstupních formátů stanovených pro dlouhodobé uchování. Pokud zpracovatelé dodrží metodické postupy, tak lze konstatovat, že zpracování elektronických dokumentů je v souladu z výše uvedeným v souladu s příslušným právním předpisem.
- Základní evidenční pomůcka umožňuje výměnu dat se systémy, ve kterých jsou zpracovávány dokumenty nejen v rozsahu stanoveném NSESSS. S ohledem na potřebu zabezpečit plnohodnotnou komunikaci mezi systémy umožňuje „webová služba“ ERMS napojeným informačním systémům využívat i funkcionality nad základní rámec výměny dat definovaný v NSESSS.

Nad rámec Akčního plánu rozvoje spisové služby SŽDC připravuje SŽDC do roku 2023 plán úplné digitalizace dokumentů.

5.) Stanovení podmínek proveditelnosti změn

Ekonomické zabezpečení spisové služby

Na základě dosavadních zkušeností lze odhadovat následující finanční náročnost provozu, údržby a rozvoje informačních systémů zapojených do výkonu spisové služby:

- odstranění nedostatků základní evidenční pomůcky = 0,- Kč
- náklady na propojování informačních systémů = 500.000,- Kč / 1 informační systém
- náklady na údržbu základní evidenční pomůcky = 1.000.000,- Kč / rok
- náklady na rozvoj základní evidenční pomůcky = 3.000.000,- Kč / rok (v návaznosti na provozní potřeby, změny legislativy, posílení kybernetické bezpečnosti, technologický rozvoj atp.)
- náklady na analytickou činnost a metodickou podporu v oblasti výkonu spisové služby = 1.000.000,- Kč

Z uvedených nákladů je 1.500.000,- Kč zajištěno ve schváleném rozpočtu na rok 2019, zbývající náklady tvoří dodatečné nároky na zajištění financování v souvislosti s tímto Akčním plánem, které budou zajištěny navýšením rozpočtu počínaje rokem 2020.

Personální potřeby

Na základě předběžné vnitřní analýzy, výstupů z kontrolní činnosti a obecných doporučení lze konstatovat, že pro řádný výkon spisové služby v prostředí SŽDC je nutné zabezpečit personální pokrytí zaměstnanci s pracovní náplní „zabezpečení výkonu spisové služby“ alespoň v rozsahu:

- metodika spisové služby, kontrolní činnost
 - o gestorský útvar SŽDC – 3 zaměstnanci
 - o organizační jednotky SŽDC – 1 zaměstnanec
- příjem a odesílání pošty
 - o generální ředitelství – 5 zaměstnanců

- organizační jednotky SŽDC – 1-2 zaměstnanci v návaznosti na velikost jednotky
- provoz spisovny
 - generální ředitelství – 2 zaměstnanci
 - organizační jednotky – 1-2 zaměstnanci v návaznosti na velikost jednotky

Stávající personální pokrytí:

- metodika spisové služby, kontrolní činnost
 - gestorský útvar SŽDC – 2 zaměstnanci (-1 oproti doporučenému stavu)
 - organizační jednotky SŽDC – 1 zaměstnanec (na většině organizačních jednotek tvoří výkon spisové služby pouze část pracovní náplně zaměstnance)
- příjem a odesílání pošty
 - generální ředitelství – 5 zaměstnanců
 - organizační jednotky SŽDC – 1-2 zaměstnanci v návaznosti na velikost jednotky
- provoz spisovny
 - generální ředitelství – 1 zaměstnanec (-1 oproti doporučenému stavu)
 - organizační jednotky – 0-2 zaměstnanců (řešení spisoven není v prostředí organizačních jednotek sjednoceno, na většině organizačních jednotek tvoří správa spisovny pouze minoritní část pracovní náplně zaměstnance)

Kompetence a pravomoci stanovené zaměstnancům, kteří jsou pověřeni výkonem spisové služby, vyplývají jak z vnitřních předpisů (organizační řád, spisový řád), tak z legislativy a v prostředí SŽDC je lze hodnotit jako dostatečné, nicméně pro řádný a efektivní výkon spisové služby je zapotřebí zajistit součinnost vedoucích zaměstnanců na všech úrovních řízení.

Optimalizace systemizací organizačních jednotek se zaměřením na zabezpečení výkonu spisové služby proběhne v průběhu roku 2020.

Vzdělávání zaměstnanců

Podmínky pro vzdělávání zaměstnanců jsou v prostředí SŽDC nastaveny, klíčovým problémem je skutečnost, že zaměstnanci tyto podmínky nevyužívají v dostatečné míře.

Proces vzdělávání zaměstnanců v současnosti obsahuje:

- prokazatelné seznámení s interními předpisy při nástupu do zaměstnání
- pravidelné vstupní školení zaměstnanců zaměřené na základní úkony související se zpracováním úředních dokumentů
- zveřejněné příručky a manuály pro práci s úředními dokumenty týkající se jak ovládání základní evidenční pomůcky, tak popisu základních procesů vybraných agend
- mimořádné školení pro vybrané odborné agendy
- pravidelné porady pořádané gestorským útvarem spisové služby pro zaměstnance pověřené zabezpečením výkonu spisové služby na organizačních jednotkách
- konzultace s odbornými útvary

Do budoucna je nezbytné zvýšit využití a zejména účinnost dostupných vzdělávacích programů a příležitostí, a to na všech úrovních výkonu a řízení spisové služby a správy dokumentů.

6.) Akční plán

a. Kontrolní činnost – spisovny

Odbor vnitřní správy Generálního ředitelství SŽDC zabezpečí provedení kontroly zaměřené na provozování spisoven v prostředí SŽDC.

Předmětem kontroly bude zejména:

- Splnění podmínek, které pro provoz spisovny stanovuje příslušná legislativa
- Realizace skartačního řízení
- Personální zabezpečení provozu spisovny

- Dodržování stanovených zásad pro ukládání dokumentů/spisů na spisovnách a pro nahlížení, resp. zapůjčování na spisovnách uložených dokumentů/spisů.

Odpovědná osoba: Ř O4 GŘ, Ř OJ SŽDC

Termín ukončení: 31.3.2020

Předpokládané finanční náklady nad rámec stávajícího rozpočtu – 0,- Kč, kontrola bude zabezpečena prostřednictvím vlastních zaměstnanců

Předpokládané personální nároky nad rámec stávajícího zajištění – obsazení volné položky v systemizaci oddělení spisové služby O4 GŘ, výběrové řízení bude realizováno v průběhu měsíce 10/2019.

b. Projekt rozvoje Spisové služby - integrace

Odbor vnitřní správy Generálního ředitelství SŽDC zabezpečí ve spolupráci s projektovou kanceláří SŽDC realizaci analýzy informačních systémů spravujících dokumenty v prostředí SŽDC. Výstupem z analýzy bude výčet informačních systémů a harmonogram, na základě kterého bude docházet k postupné integraci informačních systémů se základní evidenční pomůckou.

Harmonogram projektu:

- Sběr dat o používaných systémech a potřebě jejich integrace s ERMS, doplnění informací od odborných útvarů, stanovení priority napojení příslušných informačních systémů (12 týdnů)
- Popis stávajících procesů při zpracování dokumentů v IS a v ERMS, stanovení procesů po integraci, popis cílového řešení pro dodavatele IS a ERMS (T1 + 10 týdnů)
- Analýza požadavků SŽDC na straně dodavatelů, realizace požadavků dodavateli, testování návrhu řešení (T2 + 22 týdnů)
- Školení klíčových uživatelů, zkušební provoz, oprava zjištěných chyb a nedostatků, nasazení k rutinnímu provozu (T3 + 8 týdnů)

Odpovědná osoba: Ř O4 GŘ, vedoucí zaměstnanci gestorských útvarů

Termín ukončení: 31.10.2020

Předpokládané finanční náklady na analýzu nad rámec stávajícího rozpočtu – 0,-Kč, analýza informačních systémů bude zabezpečena prostřednictvím vlastních zaměstnanců

Předpokládané finanční náklady na vlastní integraci nad rámec stávajícího rozpočtu – 500.000,-Kč / 1 informační systém

Předpokládané personální nároky nad rámec stávajícího zajištění – obsazení volné položky v systemizaci oddělení spisové služby O4 GŘ, výběrové řízení bude realizováno v průběhu měsíce 10/2019.

c. Doplnění funkcionalit ERMS – jmenný rejstřík

Odbor vnitřní správy Generálního ředitelství SŽDC ve spolupráci s odborem informatiky SŽDC zabezpečí řádnou implementaci nové funkcionality základní evidenční pomůcky „jmenný rejstřík“.

Součástí implementace bude analýza rejstříků fyzických a právnických osob používaných v prostředí SŽDC a jejich integrace se „jmenným rejstříkem“ jako základní evidencí fyzických a právnických osob.

Harmonogram implementace:

- Sběr dat o používaných rejstřících a potřebě jejich integrace s ERMS, doplnění informací od odborných útvarů, stanovení priority napojení příslušných rejstříků (12 týdnů)
- Popis stávajících procesů při údržbě rejstříků, stanovení procesů po jejich napojení na ERMS, popis cílového řešení pro dodavatele příslušného IS a ERMS (T1 + 10 týdnů)
- Analýza požadavků SŽDC na straně dodavatelů, realizace požadavků dodavateli, testování návrhu řešení (T2 + 22 týdnů)
- Školení klíčových uživatelů, zkušební provoz, oprava zjištěných chyb a nedostatků, nasazení k rutinnímu provozu (T3 + 8 týdnů)

Odpovědná osoba: Ř O4 GŘ, vedoucí zaměstnanci gestorských útvarů

Termín ukončení: 31.12.2020

Předpokládané finanční náklady na analýzu informačních systémů využívajících vlastní „jmenné rejstříky“ nad rámec stávajícího

rozpočtu – 0,-Kč, analýza informačních systémů bude zabezpečena prostřednictvím vlastních zaměstnanců.

Předpokládané finanční náklady na zpracování cílového konceptu funkčního řešení jmenného rejstříku jako samostatné součásti elektronického systému spisové služby a metodickou podporu implementace řešení nad rámec stávajícího rozpočtu – 1.000.000,- Kč, služba bude realizována externím dodavatelem.

Předpokládané finanční náklady na vývoj řešení jmenného rejstříku jako samostatné součásti elektronického systému spisové služby nad rámec stávajícího rozpočtu – 2.000.000,-Kč, služba bude realizována externím dodavatelem.

Předpokládané personální nároky nad rámec stávajícího zajištění – obsazení volné položky v systemizaci oddělení spisové služby O4 GŘ, výběrové řízení bude realizováno v průběhu měsíce 10/2019.

d. Personální zabezpečení Výkonu spisové služby

Vedoucí zaměstnanci příslušných organizačních složek SŽDC zabezpečí v rámci svých kompetencí zdroje (ekonomické, personální, technické) pro řádný výkon spisové služby.

V rámci plnění této oblasti akčního plánu dojde mimo jiné:

- k úpravě interní legislativy s cílem stanovení jasné odpovědnosti za veškeré činnosti související s výkonem spisové služby
- k úpravě pracovních náplní zaměstnanců, kteří jsou na příslušném útvaru zodpovědní za výkon spisové služby

Odpovědná osoba: ředitelé organizačních jednotek

Termín ukončení: 30.06.2020

Předpokládané finanční náklady na analýzu řešení výkonu spisové služby na příslušné organizační jednotce nad rámec stávajícího rozpočtu – 0,-Kč, analýza bude zabezpečena prostřednictvím vlastních zaměstnanců

Předpokládané finanční náklady vyplývající z výstupů analýzy – roční mzda případných nových zaměstnanců, jejich hlavní pracovní náplní bude výkon spisové služby.

Předpokládané personální nároky na analýzu řešení výkonu spisové služby na příslušné organizační jednotce nad rámec stávajícího

zajištění – 0, analýza bude zabezpečena prostřednictvím vlastních zaměstnanců.

Předpokládané personální nároky vyplývající z výstupů analýzy – 0-2
noví zaměstnanci na příslušné organizační jednotce, jejich hlavní
pracovní náplní bude výkon spisové služby.

Ověřovací doložka konverze dokumentu

Ověřuji pod pořadovým číslem **421485**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **12** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Ověřující osoba: **Jan KLOZAR**

Vystavil: **Správa železniční dopravní cesty, státní organizace**

Datum: **30.09.2019 23:11:48**



86b36f02-c567-428a-95e9-a308dcef1901

ERMS – funkcionality

Podatelna

Veškeré úkony realizuje uživatel s přidělenou rolí „Podatelna“, případně s rozšířenými oprávněními pro danou roli

Příchozí pošta – příjem – ke zpracování

- příjem zásilek – e-mail, datová schránka, dopisy doručené Českou poštou (ČP), zásilky doručené osobně
- příjem zásilek z podatelen organizačních jednotek (OJ) – přijetí zásilek ve spisové službě, fyzická kontrola doručené pošty z OJ, kontrola digitální korespondence, distribuce zásilek na spisové uzly nebo podatelny OJ.
- předání zásilek na spisové uzly (sekretariáty) nebo konkrétní uživatele – roztřídění pošty, datových zpráv, e-mailů dle obsahu nebo konkrétního určení, předání zásilek na sekretariáty nebo konkrétní uživatele
- vrácení zásilek ze spisových uzlů – opětovné předání zásilky – na jiné uzly, jiná OŘ, jiné podatelny
- vrácení zásilek z jiných podatelen – opětovné předání zásilek na cílové uzly nebo jiné podatelny
- možnost duplikování záznamů – předání stejného záznamu na více míst v organizaci

Kniha došlé pošty (KDP)

- historie všech doručených zásilek na příslušné podatelně

Skenovací linka

- zpracování digitalizovaných zásilek na podatelně
- štítkování a skenování analogových zásilek, párování naskenovaných příloh se zápisem

Pošta k odeslání – Na cestě - Ke zpracování

- příjem doporučených zásilek (analogových) od zpracovatelů k odeslání ČP

Poštovní podací archy (PPA)

- vytváření PPA pro ČP
- příjem PPA z jiných jednotek
- ukládání skenů PPA

Evidence doručenek

- ukládání skenů doručenek k příslušným zásilkám

Kniha vypravené pošty (KVP)

- historie všech vypravených zásilek na příslušné podatelně

Sekretariát

Veškeré úkony realizuje uživatel s přidělenou rolí „Sekretariát“, případně s rozšířenými oprávněními pro danou roli

Zásilky

K předání zpracovateli

- doručené zásilky z podatelny – distribuce na další zpracovatele – referenty – rozdělení zásilek ze spisové služby, fyzické předání pošty
- chybně doručené zásilky z podatelny – vrácení zásilek na podatelnu (v systému i fyzicky)
- příprava distribuce obsahu digitální zásilky

Předané zpracovateli

- výčet zásilek, které již byly zpracovateli předány (možnost zrušení předání zásilky) a zpracovatel si je doposud nepřevzal.

K rozhodnutí

- zásilky, které by byly předány k rozhodnutí vedoucímu zaměstnanci – určení dalšího postupu „vyšší autoritou“

Historie

- historický přehled všech zásilek, které prošly přes sekretariát

Datové zprávy k odeslání

- datové zprávy připravené zpracovateli k odeslání – potvrzení vypravení datové zprávy od zpracovatelů na daném uzlu (pokud nemá zpracovatel výjimku pro odeslání)

Spisy

Příchozí

- přehled spisů „na cestě“ na příslušný spisový uzel
- spisy předané na příslušný spisový uzel – elektronický oběh spisu, kontrola fyzické složky, příjem v systému spisové služby

Ke zpracování a předávané

- postupování spisu na další definované spisové uzly v oběhu spisu nebo přímo na zpracovatele. Možnost zamítnutí spisu – vrácení zpracovateli

Historie

- historický přehled spisů, které prošly přes sekretariát

Distribuce dokumentů

Příchozí

- příjem distribuovaných elektronických dokumentů s možností další distribuce (je-li povoleno odesílatelem)

Odchozí

- vlastní distribuování dokumentů z uzlu na podřízené uzly a zpracovatele

Další funkce

Správce dokumentů

- možnost pomoci zpracovatelům ve spisové službě - storno dokumentu, změna vyřízení dokumentu, přeřazení dokumentu ze zpracovatele na zpracovatele

- import dokumentů – řešení migrace dokumentů z původních programů do ERMS

Posuzování skartačních operací

- seznam dokumentů, které byly vybrány v daném období ke skartaci, kontrola dokumentů a schválení zařazení těchto dokumentů do skartačního řízení.

Přehled datových zpráv

- historie všech datovou schránkou vypravených zásilek na příslušném spisovém uzlu

Zpracovatel

Základní uživatelská role, není třeba žádné zvláštní oprávnění

Zásilky

Příchozí

- zpracování doručených zásilek ze spisových uzlů nebo z podatelen
- přijetí zásilky – kontrola, číslo jednací
- odmítnutí zásilky – vrácení záznamu na spisový uzel

Odchozí

- vypravování vlastní pošty (elektronicky i analogově)

Elektronická podání

- záznam o příchozím elektronickém podání (zejména pro systém E-ZAK)

Dokumenty

Přehled dokumentů

- přehled čísel jednacích zpracovatele, veškerá práce nad dokumentem – editace, storno, detail dokumentu, zobrazování příloh elektronických dokumentů, nové dokumenty (nová čísla jednací), vyřizování dokumentů, řazení dokumentů do spisů, šablony dokumentů

Zápůjčky

- zapůjčení (žádosti, historie) dokumentů ze spisovny

Distribuce dokumentů

Příchozí

- přijetí (seznámení se) s distribuovaným digitálním dokumentem.

Odchozí

- vlastní distribuce digitálního dokumentu na jiné zpracovatele nebo úseky

Spisy

Přehled spisů

- přehled čísel jednacích spisů zpracovatele, veškerá práce se spisem – editace, storno, detail spisu, vkládání dokumentů do spisu, šablony spisů, elektronický oběh spisu, vyřizování spisů

Spisy v oběhu

- přehled spisů, které zpracovatel poslal do elektronického oběhu

Zpřístupněné spisy

- sdílené spisy s dalšími zpracovateli nebo odděleními v rámci úseku zpracovatele

Typové spisy

- nevyužívaná funkcionalita pro speciální typ spisů

Podpisová kniha

- žádosti o elektronické podepsání doručené zpracovateli - podepsání digitálního dokumentu zpracovatelem
- historie podepsaných nebo vrácených (nepodepsaných) dokumentů

Vedoucí

- záložka, kterou mají jen vedoucí pracovníci - mohou zde kontrolovat celkovou agendu svých podřízených, včetně přeřazování dokumentů mezi zpracovateli, storno dokumentů, změna zatřídění dokumentů

Předání na spisovnu

- vytváření elektronického předávacího protokolu pro spisovnu (vytvoření soupisu vyřízených dokumentů, které jsou k uložení na spisovně)

Další funkce

Zástupy

- volení zastupujícího v době nepřítomnosti zpracovatele (možnost přijímání a vytváření agendy za nepřítomného)

Moje nastavení

- vlastní nastavení profilu zpracovatele (omezené možnosti) - oblíbené věcné skupiny, počet řádků v přehledových tabulkách

Vyhledávání dokumentů

- centrální vyhledávání dokumentů napříč celou organizací (dle čj, ev.č., fulltext)

Přehled doložek

- ověřování platnosti konverzních doložek a jejich úplného znění

Notifikace

- možnost nastavení vlastních portálových a e-mailových notifikací

Seznamy adresátů

- vytvoření vlastních distribučních seznamů adresátů

Spisovna

Veškeré úkony realizuje uživatel s přidělenou rolí „Spisovna“

Balíčky

Převzetí balíčků

- převzetí předávacího protokolu dokumentů od zpracovatele určených k uložení na spisovně

Zpracování balíčků

- kontrola položek v předávacím protokolu v souladu s fyzickým stavem dokumentace

Fyzické umístění

- zadání lokace umístění dokumentace

Skartační řízení

- realizace skartačního řízení

Zápůjčky

- žádosti o zapůjčení dokumentů ze spisovny

Dokumenty na spisovně

- přehled všech dokumentů uložených na spisovně, včetně jejich lokací, skartačních lhůt a znaků

Administrace

Veškeré úkony realizuje uživatel s rolí „Administrátor ERMS“ nebo „Lokální administrátor“

Organizace

Zástupy

- možnost nastavení zástupů pro uživatele v rámci celé SŽDC

Přehled organizační struktury

- organizační struktura – podrobný rozpis organizační struktury SŽDC

Správci registrace

- určení správci pro registrování osobních elektronických certifikátů – možnost zaregistrování elektronických podpisů jednotlivých uživatelů

Certifikáty

- registrované osobní elektronické certifikáty – jmenný přehled zpracovatelů vlastních elektronický podpis

Spisovna

Administrace spisoven

- zadávání názvu a adres jednotlivých spisoven, editace záznamů, mazání záznamů

Spisové uzly

- správa spisových uzlů – nastavování rolí „Sekretariát“, definování oddělení na spisový uzel, přidělování a odebrání oprávnění „Správce dokumentů“, „Admin,“ „Leader,“ „ISDS“ (oprávnění k potvrzení odesílání datových zpráv za uzel), „Posuzovatel skartačního řízení“, „výjimky pro předávání zásilek“, validace

Spouštěcí události

- seznam spouštěcích událostí pro skartační lhůty – editace záznamů, mazání

Skartační režim

- přehled skartačních znaků a dob s definovanou spouštěcí událostí, editace záznamů, mazání

Spisové plány

- definice aktuálního spisového plánu – přidávání věcných skupin a jejich nastavení

Úrovně přístupů

- kategorizace dokumentů podle přístupové úrovně politiky bezpečnosti aktiv

Typy dokumentů

- nastavení specifických typů dokumentů

Typové spisy

- nastavení typových spisů – struktura, zpřístupnění, editace, mazání

Indexace

- manuální ovládání indexace systému

Externí subjekty

- seznam (adresář) externích subjektů
- vyhledávání záznamů v adresáři spisové služby, editace, mazání

Klíčová slova

Administrace způsobu vyřízení

- seznam způsobů vyřízení dokumentů, spisů, editace, mazání

Podatelna

Podatelny a výpravny

- seznam všech podatelen včetně interních e-mailových adres a externích e-mailových adres (ePodatelna) k doručování dokumentů k evidenci, editace

Přístupy k podatelnam

- seznam oprávněných zpracovatelů s přidělenou rolí „Podatelna“, včetně možnosti rozšířených oprávnění (přístup ke komponentám zásilek, přímé předání referentovi přímo z podatelny, skenovací linka). Editace, mazání, validace.

Podací deník

- seznam podacích deníků jednotlivých OŘ, název, kód (zkratka) počáteční pořadové číslo v daném roce, celkový počet č.j. v daném roce, pevná část č.j. Editace, mazání.

Způsob přijetí

- pojmenování jednotlivých způsobů přijetí zásilek podatelnou. Editace, mazání.

Způsob odeslání

- pojmenování jednotlivých způsobů odeslání zásilek podatelnou. Editace, mazání.

Typy zásilky

- pojmenování jednotlivých typů zásilek – vypravená pošta, vč. popisu. Editace, mazání.

Výjimky pro schválení datových zpráv

- jmenný seznam uživatelů, kteří si mohou datové zprávy vypravovat sami (bez potvrzení spisovým uzlem). Mazání, editace, validace

Dopis online

- nastavení přístupových údajů pro komunikaci s aplikací ČP

Statistika

- statistika využití funkcionality „dopis online“ uživateli

Poštovní datové zprávy

- přehled všech vypravených „poštovních datových zprávách“, vč. filtrování, možnosti nastavení časového rámce, export XLS

Vyhledávání

- vyhledávání dokumentů v celé SŽDC dle zadaných atributů, vč. detailu dokumentu

Evidence dokumentů

- kompletní záznam agend ve spisové službě - podací deníky všech organizačních jednotek, jednotlivá čísla jednacích. Možnosti filtrování, volba časového rámce atp.

Audit log

- transakční protokol systému

Webové služby**Registrace systémů**

- přehled externích systémů integrovaných do spisové služby

Logování

- záznam komunikace mezi systémy

Externí číselníky

- přehled externích číselníků integrovaných do spisové služby

Administrátorská konzole

Nápověda

- přímý odkaz na manuály, jmenný seznam všech administrátorů pro ERMS
- nápověda k elektronickému certifikátu – registrace certifikátu

Novinky

- novinky ve spisové službě, zprávy pro zpracovatele, návodné tipy, návodné postupy v systému a jejich využití

Verze

- přehled nasazení verzí ERMS, vč. výčtu změn, funkcí, oprav, nasazení atp.

Uživatelské role ERMS

Uživatel

- Nastavení role je automatické poté, co je zaměstnanec založen v SAP HR
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze**

Vedoucí

- Nastavení role je automatické poté, co zaměstnanec v SAP HR získá roli „vedoucí zaměstnanec“
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Vedoucí**
- V záložce vedoucí může uživatel pracovat s dokumenty (předávat dokumenty mezi zaměstnanci, měnit stanovené termíny pro vyřízení, řešit nevalidní zaměstnance) všech zaměstnanců zařazených do jeho útvaru včetně zaměstnanců útvarů podřízených.

Podatelna – bez dalšího oprávnění

- Nastavení role musí provést hlavní administrátor ERMS.
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Podatelna**
- Role umožňuje zápisy příchozí pošty a vypravování pošty k odeslání

Podatelna – přístup ke komponentám

- Nastavení role musí provést hlavní administrátor ERMS.
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Podatelna**
- Role umožňuje zobrazit komponenty digitálních dokumentů evidovaných v Knize doručené pošty

Podatelna – předávání přímo zpracovatelům

- Nastavení role musí provést hlavní administrátor ERMS.
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Podatelna**
- Role umožňuje předat záznamy z portletu „ke zpracování“ přímo referentům. Při použití této funkce není do předávacího procesu zapojen žádný spisový uzel.

Podatelna – skenovací linka

- Nastavení role musí provést hlavní administrátor ERMS.
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Podatelna + Skenovací linka**
- Role umožňuje zpracování prostých skenů ve smyslu jejich formální kontroly a jejich párování se záznamy doručených zásilek.

Sekretariát – bez dalšího oprávnění

- Nastavení role musí provést administrátor spisového uzlu
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Sekretariát**
- Role umožňuje zpracovávat zásilky a spisy předané na spisový uzel z podatelny nebo nadřízených spisových uzlů

Sekretariát – admin

- Nastavení role musí provést administrátor spisového uzlu
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Sekretariát a Administrace**

- Role umožňuje přidělovat role „Sekretariát“ (včetně všech podrolí) a „Posuzovatel skartačních operací“ na příslušném spisovém uzlu a všech uzlech tomuto uzlu podřízených.

Sekretariát – leader

- Nastavení role musí provést administrátor spisového uzlu
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Sekretariát**
- Role umožňuje na příslušném spisovém uzlu rozhodovat o dalším zpracování zásilek (možnost „k rozhodnutí“) a schvalovat zápůjčky ze spisovny (podzáložka „Schvalování zápůjček“)

Sekretariát – ISDS

- Nastavení role musí provést administrátor spisového uzlu
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Sekretariát**
- Role umožňuje na příslušném spisovém uzlu vypravovat připravená zásilky odesílané prostřednictvím datové schránky SŽDC (možnost „datové zprávy k odeslání“).

Sekretariát – správce dokumentů

- Nastavení role musí provést administrátor spisového uzlu
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Sekretariát**
- Role umožňuje pracovat s dokumenty (předávat dokumenty mezi zaměstnanci, řešit nevalidní zaměstnance, rušit vyřízení dokumentu, stornovat dokumenty, provádět digitalizaci, měnit zařídění dokumentů, editovat metadata dokumentů) na příslušném spisovém uzlu a všech podřízených spisových uzlech (podzáložka „správce dokumentů“)

Posuzovatel skartačních operací

- Nastavení role musí provést administrátor spisového uzlu
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Sekretariát**
- Role umožňuje posouzení dokumentů a spisů, kterým v daném období skončila skartační lhůta, a mohou být zařazeny do skartačního řízení (podzáložka „Posuzování skartačních operací“)

Spisovna

- Nastavení role musí provést hlavní administrátor ERMS.
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Spisovna**
- Role umožňuje práci s dokumenty na spisovně (přebírání, zapůjčování, realizaci úkonů ve skartačním řízení)

Podpisová kniha

- Nastavení role musí provést správce certifikátů
- K dispozici jsou záložky **Moje dokumenty, Náповěda, Novinky, Verze + Podpisová kniha**
- Role umožňuje elektronicky podepisovat dokumenty. Zaměstnanci s touto rolí jsou k dispozici ostatním uživatelům pro výběr při předávání dokumentů k elektronickému podpisu.

Příloha č. 2 Smlouvy

Název etapy	Cena etapy		
	bez DPH	DPH	s DPH
Etapa č. 1 Revize akčního plánu a jeho naplňování	315 000,00 Kč	66 150,00 Kč	381 150,00 Kč
Etapa č. 2 Posouzení a vyhodnocení ergonomie uživatelského prostředí a technicko-legislativních atributů ERMS	308 000,00 Kč	64 680,00 Kč	372 680,00 Kč
Etapa č. 3 Popis a optimalizace procesů správy dokumentů (příjem, rozdělování, schvalování, vyřizování, podepisování, předávání mezi zpracovateli/na spisovnu)	819 000,00 Kč	171 990,00 Kč	990 990,00 Kč
Etapa č. 4 Návrh strategie digitalizace správy dokumentů	298 000,00 Kč	62 580,00 Kč	360 580,00 Kč
	bez DPH	DPH	s DPH
Ostatní ad hoc práce - 1MD	5 000,00 Kč	1 050,00 Kč	6 050,00 Kč
Ostatní ad hoc práce - 15 MD	75 000,00 Kč	15 750,00 Kč	90 750,00 Kč
Celková nabídková cena	1 815 000,00 Kč	381 150,00 Kč	2 196 150,00 Kč

Příloha č. 3 Smlouvy

Harmonogram

Etapy	Doba plnění
1. Revize akčního plánu a jeho naplňování	T + 1 (POČET MĚSÍCŮ)
2. Posouzení a vyhodnocení ergonomie uživatelského prostředí a technicko-legislativních atributů ERMS	T + 1,5 (POČET MĚSÍCŮ)
3. Popis a optimalizace procesů správy dokumentů (příjem, rozdělování, schvalování, vyřizování, podepisování, předávání mezi zpracovateli/na spisovnu)	T + 2,5 (POČET MĚSÍCŮ)
4. Návrh strategie digitalizace správy dokumentů	T + 1 (POČET MĚSÍCŮ)
Provedení Díla	T + 6

T = datum nabytí účinnosti Smlouvy o dílo.

X= počet měsíců, kdy bude daná etapa dokončena. X nemůže být větší než šest.

Příloha č. 4 Smlouvy o dílo

Seznam realizačního týmu

metodik xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
konzultant - senior xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
konzultant xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
projektový manažer xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

—

—



Příloha č. 5 Smlouvy – OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1** V rámci plnění Smlouvy o dílo na Dodávku odborných poradenských služeb v oblasti výkonu spisové služby („Smlouva“) může docházet ke zpracování Osobních údajů poskytovatelem („**Zpracovatel**“) pro Objednatele („**Správce**“) ve smyslu článku 4 bodu 2) Nařízení. Pro zamezení pochybnostem Správce a Zpracovatel dále společně jako Strany anebo každý samostatně jako Strana.
- 1.2** Strany mají zájem na tom dostát všem povinnostem, které jim vyplývají z (i) Nařízení a (ii) z právního předpisu doplňujícího některá ustanovení Nařízení, který po 25. 5. 2018 nahradil zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, anebo jiným způsobem zpřesnil či doplnil některá opatření dle Nařízení („**Zákon o zpracování OÚ**“).
- 1.3** Na základě článku 28 Nařízení je Správce povinen uzavřít se Zpracovatelem písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů, ve které Zpracovatel mimo jiné poskytne dostatečné záruky o technickém a organizačním zabezpečení ochrany Osobních údajů, přičemž Strany se rozhodly vtělit tuto písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů do této **Přílohy č. 5** a Smlouvy.
- 1.4** Strany mají zájem na tom, aby tato **Příloha č. 5** ve spojení se smlouvou pokrývaly veškeré činnosti zpracování osobních údajů, které Zpracovatel provádí pro Správce v souvislosti anebo na základě Smlouvy. Účelem této **Přílohy č. 5** je stanovení rozsahu povinností Zpracovatele souvisejících především se zajištěním ochrany Osobních údajů při jejich zpracování. V případě rozporu opatření dle této **Přílohy č. 5** ve vztahu k Osobním údajům s opatřeními pro bezpečnost informací dle Smlouvy, mají přednost opatření pro bezpečnost informací dle Smlouvy.
- 1.5** Strany se dohodly, že Zpracovatel bude ve smyslu článku 4 bodu 2) Nařízení pro Správce zpracovávat Osobní údaje, které Správce získal nebo získá jako zaměstnavatel a jiných subjektů anebo které pro Správce za tímto účelem získá samotný Zpracovatel („**Subjekty údajů**“), a to v rámci plnění povinností Zpracovatele vyplývajících ze Smlouvy.

2. PŘEDMĚT PŘÍLOHY

- 2.1** Předmětem této **Přílohy č. 5** je vymezení vzájemných práv a povinností Stran při zpracování Osobních údajů.
- 2.2** Tato **Příloha č. 5** dále stanoví rozsah Osobních údajů, které mají být zpracovávány, účel jejich zpracování a podmínky a záruky na straně Zpracovatele ohledně zajištění technického a organizačního zabezpečení Osobních údajů.
- 2.3** Strany se zavazují dále postupovat v souladu s touto **Přílohou č. 5** za účelem splnění povinností dle Nařízení a Zákona o zpracování OÚ a zabezpečení ochrany Osobních údajů zpracovávaných Stranami.

3. ÚČEL, ROZSAH A DOBA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 3.1** Za účelem plnění předmětu Smlouvy je Zpracovatel oprávněn Osobní údaje v nezbytném rozsahu získávat, shromažďovat, zaznamenávat, uspořádat je, prohlížet, jakož s nimi vykonávat i další operace, které jsou nezbytné k plnění předmětu Smlouvy, například zpracovávat Osobní údaje pro migraci dat, testování úspěšnosti provedené migrace, testování počítačového programu, odstraňování Incidentů apod.
- 3.2** Zpracovatel bude dle této **Přílohy č. 5** zpracovávat následující kategorie Osobních údajů Subjektů údajů:
- (a) Jméno, příjmení a titul;
 - (b) uživatelské jméno;

- (c) email a telefonní číslo;
 - (d) číslo zaměstnaneckého průkazu;
 - (e) osobní číslo;
- 3.3** V případě, že Správce Zpracovateli poskytne nebo Zpracovateli budou jinak v souvislosti s plněním předmětu Smlouvy zpřístupněny i jiné Osobní údaje Subjektů údajů nebo Zpracovateli budou poskytnuty Osobní údaje jiných subjektů údajů, je Zpracovatel povinen zpracovávat a chránit i tyto Osobní údaje v souladu s požadavky vyplývajícími z (i) Nařízení, (ii) ze Zákona o zpracování OÚ a (iii) z této **Přílohy č. 5**.
- 3.4** Osobní údaje Subjektů údajů bude Zpracovatel zpracovávat nejdéle po dobu trvání Smlouvy.
- 3.5** Správce prohlašuje a uzavřením Smlouvy potvrzuje, že zpracovává Osobní údaje Subjektů údajů v souladu s platnými a účinnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů, anebo v souladu se souhlasem Subjektů údajů.

4. ODMĚNA

- 4.1** Strany se dohodly, že za zpracování Osobních údajů nenáleží Zpracovateli zvláštní odměna, resp. že odměna je zahrnuta v rámci úplaty za plnění dle Smlouvy, tj. v rámci Ceny. Zpracovateli nevzniká nárok na náhradu jakýchkoliv dalších nákladů, které Zpracovateli v souvislosti se zpracováním Osobních údajů vzniknou, kromě úplaty ve smyslu tohoto bodu 4.1 této **Přílohy č. 5**.

5. PRÁVA A POVINNOSTI ZPRACOVATELE

- 5.1** Zpracovatel je při zpracování Osobních údajů povinen postupovat s náležitou odbornou péčí tak, aby nezpůsobil nic, co by mohlo představovat porušení Nařízení, zejména článku 25 a 32 Nařízení ve spojení s článkem 28 Nařízení, nebo porušení Zákona o zpracování OÚ.
- 5.2** Pokud by Zpracovatel zjistil, že Správce porušuje povinnosti vyplývající pro něj z Nařízení, je ve smyslu článku 28 odst. 3 písm. h) věty druhé Nařízení povinen neprodleně Správce o této skutečnosti informovat některým ze způsobů uvedených ve Smlouvě.
- 5.3** Zpracovatel je povinen řídit se při zpracování Osobních údajů na základě této **Přílohy č. 5** doloženými pokyny Správce. Zpracovatel je povinen upozornit Správce bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu pokynů, jestliže Zpracovatel mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení veškeré odborné péče. Zpracovatel je v takovém případě povinen pokyny provést pouze na základě písemného požadavku Správce.
- 5.4** Zpracovatel je v souladu s článkem 82 Nařízení povinen dbát, aby žádný Subjekt údajů neutrpěl újmu na svých právech, zejména na právu na zachování lidské důstojnosti, a také dbá na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života Subjektů údajů.
- 5.5** Jakmile pomine účel, pro který byly Osobní údaje zpracovány, zejména v případě zániku Smlouvy, v případě odvolání souhlasu Subjektu údajů, nebo na základě žádosti Subjektu údajů podle článku 17 Nařízení, je Zpracovatel ve smyslu článku 28 odst. 3 písm. g) Nařízení povinen na základě a v souladu s pokyny Správce předat Správci takové Osobní údaje v souladu se Smlouvou nebo provést výmaz takových Osobních údajů dle volby Správce.
- 5.6** V případě, že se kterýkoli Subjekt údajů bude domnívat, že Správce nebo Zpracovatel provádí zpracování jeho Osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života Subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem či Nařízením, zejména budou-li dle Subjektu údajů Osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, a tento Subjekt údajů ve smyslu článku 15 Nařízení požádá Zpracovatele o vysvětlení, opravu vzniklého stavu dle Článku 16 Nařízení nebo výmaz Osobních údajů dle článku 17 Nařízení, zavazuje se Zpracovatel o tom neprodleně informovat Správce způsobem dle Smlouvy.
- 5.7** Zpracovatel je povinen Správci neprodleně oznámit provedení kontroly ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů a poskytnout Správci na jeho žádost podrobné informace o průběhu kontroly a kopii kontrolního protokolu. V případě zahájení správního řízení o uložení opatření k nápravě anebo uložení pokuty („**Správní řízení**“) je Zpracovatel rovněž

povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit Správci a poskytnout Správci na jeho žádost podrobné informace o průběhu a výsledcích Správního řízení, popř. Správci poskytnout plnou moc k nahlížení do spisu týkajícího se Správního řízení. Zpracovatel je povinen plnit povinnosti přezkoumávaného při provádění přezkumu ve smyslu článku 58 Nařízení či kontrolované osoby dle zákona č. 355/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, a zavazuje se poskytnout Správci kopii zprávy o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou/přezkumem, pokud je tato zpráva vypracována nebo může být na vyžádání Zpracovatele či Správce vypracována.

- 5.8 Zpracovatel je povinen informovat Správce o každém případě ztráty či úniku Osobních údajů, neoprávněné manipulace s Osobními údaji nebo jiného porušení zabezpečení Osobních údajů („**Porušení zabezpečení Osobních údajů**“), a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do čtyřadvaceti (24) hodin od vzniku Porušení zabezpečení Osobních údajů nebo i pouhé hrozby, jestliže Zpracovatel mohl o tomto Porušení zabezpečení Osobních údajů či i o hrozbě vzniku Porušení zabezpečení Osobních údajů vědět při vynaložení odborné péče. Nemohl-li Zpracovatel zjistit případ skutečného či hrozícího Porušení zabezpečení Osobních údajů před uplynutím lhůty dle předchozí věty tohoto bodu, informuje Zpracovatel Správce nejpozději do dvaceti čtyř (24) hodin od okamžiku, kdy se o vzniku Porušení zabezpečení Osobních údajů nebo jeho hrozbě Zpracovatel dozví. Zpracovatel je i po poskytnutí informace Správci povinen být maximálně nápomocen při řešení Porušení zabezpečení Osobních údajů, resp. při přijímání opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů a zabránění vzniku obdobných situací v budoucnu.
- 5.9 Pokud Správce na základě provedení posouzení vlivu na ochranu osobních údajů podle článku 35 Nařízení dojde k závěru, že je nezbytné provést další opatření v této **Příloze č. 5** anebo Smlouvě nestanovené, je Zpracovatel povinen taková opatření provést a obě Strany takovou změnu promítnou do této **Přílohy č. 5** bez nutnosti uzavření dodatku ke Smlouvě.
- 5.10 Zpracovatel se zavazuje být Správci nápomocen při zajišťování povinností dle Nařízení, především povinnosti zabezpečit zpracování Osobních údajů, ohlašovat případy Porušení zabezpečení Osobních údajů, zajištění posouzení vlivu na ochranu Osobních údajů či předchozí konzultace s Úřadem pro ochranu osobních údajů, a to při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má Zpracovatel k dispozici.
- 5.11 Zpracovatel se zavazuje být Správci nápomocen při plnění povinnosti Správce reagovat na žádosti o výkon práv Subjektů údajů, zejména na žádost na přístup k Osobním údajům, na opravu či výmaz Osobních údajů, na omezení zpracování či na přenositelnost Osobních údajů.
- 5.12 Zpracovatel se zavazuje poskytnout Správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti zpracování Osobních údajů včetně zpracování prostřednictvím Dalšíh zpracovatelů (jak je tento pojem definován níže), a umožnit audit, včetně inspekci, prováděné Správcem nebo jiným auditorem, kterého Správce pověří, a k těmto auditům přispěje.
- 5.13 Informace dle bodu 5.8 této **Přílohy č. 5** musí přinejmenším obsahovat:
- (a) popis povahy daného případu Porušení zabezpečení Osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených Subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů Osobních údajů;
 - (b) popis pravděpodobných důsledků Porušení zabezpečení Osobních údajů; a
 - (c) popis opatření, která Zpracovatel přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané Porušení zabezpečení Osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.

6. ZÁRUKY TECHNICKÉHO A ORGANIZAČNÍHO ZABEZPEČENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 6.1 Zpracovatel se zavazuje, že ve smyslu článku 32 Nařízení přijme s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob veškerá technická a organizační opatření k zabezpečení ochrany Osobních údajů způsobem uvedeným v Nařízení a Zákonu o zpracování OÚ či jiných právních předpisech k vyloučení možnosti neoprávněného nebo nahodilého přístupu k Osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému

zpracování, jakož i k jinému zneužití Osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování Osobních údajů.

6.2 Zpracovatel se zavazuje zejména, nikoliv však výlučně, že přijme následující organizační a technická opatření:

- (a) aniž by byl dotčen bod 6.3 této **Přílohy č. 5**, Zpracovatel v případě zpracování Osobních údajů prostřednictvím vlastních zaměstnanců pověří touto činností pouze své vybrané zaměstnance, které zaváže povinností mlčenlivosti ohledně Osobních údajů a zaváže dodržovat další povinnosti, které jsou povinni dodržovat tak, aby nedošlo k porušení Nařízení či této **Přílohy č. 5**, a to například v rámci interního předpisu Zpracovatele, dohodě o mlčenlivosti či v pracovní smlouvě zaměstnance;
- (b) bude používat odpovídající technické zařízení a programové vybavení způsobem, který vyloučí neoprávněný či nahodilý přístup k Osobním údajům ze strany jiných osob než pověřených osob Zpracovatele ve smyslu bodu 6.2(a) této **Přílohy č. 5**;
- (c) bude Osobní údaje uchovávat v náležitě zabezpečených objektech a místnostech;
- (d) Osobní údaje v elektronické podobě bude uchovávat na zabezpečených serverech nebo na nosičích dat, ke kterým budou mít přístup pouze pověřené osoby Zpracovatele ve smyslu bodu 6.2(a) této **Přílohy č. 5** na základě přístupových kódů či hesel, a bude Osobní údaje pravidelně zálohovat, pokud takové zálohy neprovádí Správce v souladu se Smlouvou nebo Interními předpisy;
- (e) zajistí dálkový přenos Osobních údajů buď pouze prostřednictvím veřejně nepřístupné sítě, nebo prostřednictvím zabezpečeného přenosu po veřejných sítích;
- (f) písemné dokumenty obsahující Osobní údaje bude uchovávat na zabezpečeném místě, přičemž bude vést řádnou evidenci o pohybu takových písemných dokumentů;
- (g) bude v co největší míře zpracovávat pouze pseudonymizované a šifrované Osobní údaje, je-li takové opatření vhodné a nezbytné ke snížení rizik plynoucích ze zpracování Osobních údajů;
- (h) zajistí neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování;
- (i) prostřednictvím vhodných technických prostředků zajistí schopnost obnovit dostupnost Osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů;
- (j) zajistí pravidelné testování posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování; a
- (k) při ukončení zpracování Osobních údajů zajistí Zpracovatel dle dohody se Správcem výmaz Osobních údajů, nebo tyto Osobní údaje předá Správci viz bod 5.5 této **Přílohy č. 5**.

6.3 Zpracovatel je oprávněn pověřit zpracováním Osobních údajů dalšího zpracovatele („**Další zpracovatel**“), a to pouze s předchozím souhlasem Správce. Zpracovatel tak informuje Správce o veškerých Dalšíh zpracovatelích, které zamýšlí pověřit zpracováním Osobních údajů, o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí Dalšíh zpracovatelů nebo jejich nahrazení a poskytne tak Správci příležitost vyslovit vůči přijetí těchto Dalšíh zpracovatelů námitky. Mimo Další zpracovatele, vůči kterým Správce nic nenamítal, Zpracovatel nesvěří zpracování osobních údajů žádné třetí osobě. Další zpracovatel musí být zároveň Poddodavatelem uvedeným v **Příloze č. 5** a splňovat podmínky stanovené pro Poddodavatele dle Smlouvy.

6.4 Pokud Zpracovatel zapojí ve smyslu bodu 6.3 **Přílohy č. 5** dalšího zpracovatele, aby provedl určité činnosti zpracování, musí být tomuto Dalšímu zpracovateli uloženy na základě smlouvy alespoň stejné povinnosti na ochranu Osobních údajů, jaké jsou uvedeny v této **Příloze č. 1**, a to zejména poskytnutí dostatečných záruk, pokud jde o zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby zpracování splňovalo požadavky Nařízení, Zákona o zpracování OÚ a Interní dokumentace Správce. Neplní-li Další zpracovatel své povinnosti v oblasti ochrany údajů, odpovídá Správci za plnění povinností dotčeného Dalšího zpracovatele i nadále plně Zpracovatel.

6.5 Zpracovatel je povinen zavést a dokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany Osobních údajů v souladu s Nařízením, Zákonem o zpracování OÚ a jinými právními předpisy.

7. POVINNOSTI PO ZÁNIKU SMLOUVY

- 7.1 Zpracovatel je po zániku Smlouvy povinen dodržovat veškeré povinnosti plynoucí z Nařízení či Zákona o zpracování OÚ vedoucí zejména k předejití jakémukoliv neoprávněnému nakládání s Osobními údaji do doby, než dle pokynů Správce a v souladu se Smlouvou tyto Osobní údaje Zpracovatel předá Správci nebo provede jejich výmaz.
- 7.2 Povinnost zachování důvěrné povahy Osobních údajů trvá i po ukončení Smlouvy.

8. USTANOVENÍ SOUVISEJÍCÍ S NABYTÍM ÚČINNOSTI ZÁKONA O ZPRACOVÁNÍ OÚ

- 8.1 Správce i Zpracovatel se nejpozději do dvou (2) měsíců ode dne nabytí účinnosti Zákona o zpracování OÚ zavazují přijmout veškerá opatření týkající se ochrany osobních údajů stanovená v Zákoně o zpracování OÚ. Stejně tak v případě, pokud Správce na základě provedení posouzení vlivu na ochranu osobních údajů podle článku 35 Nařízení dojde k závěru, že je nezbytné provést další opatření v této **Příloze č. 5** nestanovené, je Zpracovatel povinen taková opatření provést a obě Strany takovou změnu promítnou změnou této **Přílohy č. 5**, přičemž Zpracovatel se zavazuje na potřebu změny **Přílohy č. 5** Správce upozornit. Obdobně se Strany zavazují postupovat v případě rozhodnutí Úřadu pro ochranu osobních údajů o přijetí vzorových smluvních klauzulí o ochraně osobních údajů nebo kodexu chování. Ustanovení bodu 5.9 této **Přílohy č. 5** se uplatní obdobně na případy zavedení dalších opatření ve smyslu tohoto bodu 8.1 této **Přílohy č. 5**.

Ověřovací doložka změny datového formátu dokumentu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Doložka číslo: 997327

Původní datový formát: application/pdf

UUID původní komponenty: bacdaafe-6773-4295-9b9b-db2064b99625

Jméno a příjmení osoby, která změnu formátu dokumentu provedla:

System ERMS (zpracovatel dokumentu Dana NOVOSVĚTSKÁ)

Subjekt, který změnu formátu provedl: Správa železnic, státní organizace

Datum vyhotovení ověřovací doložky: 06.08.2020 10:29:02



4ad51d71-ce76-486c-baae-4d21999b5ccc