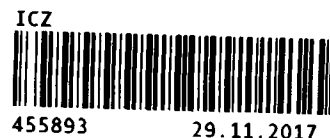


# SMLOUVA O ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBĚ

(dále jen „smlouva“)



- 1.1. **Objednatel:** Česká zemědělská univerzita v Praze  
Sídlo: Kamýcká 129, 165 00 Praha – Suchbátol  
Zastoupený: Ing. Janou Vohralíkovou, kvestorkou  
IČO: 60460709  
DIČ: CZ60460709  
(dále jen „Objednatel“) na straně jedné

a

- 1.2. **Poskytovatel:** ICZ a.s.  
Sídlo: Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4 - Nusle  
Zastoupený: [redacted] na základě plné moci  
IČO: 25145444  
DIČ: ~~CZ 25145444~~ CZ 699 000372  
zapsaný v OR vedeném Městským soudem v Praze, v oddílu B, vložce 4840  
(dále jen „Poskytovatel“) na straně druhé

dnešního dne uzavřely tuto smlouvu v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“).

## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Poskytovatel potvrzuje, že se v plném rozsahu seznámil s rozsahem a povahou služeb a dalších plnění, které bude plnit na základě této smlouvy, že jsou mu známy jejich veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k plnění předmětu dle této Smlouvy nezbytné.

Účelem této smlouvy je zajištění realizace veřejné zakázky dle veřejné zakázky „Elektronická spisová služba (ESS) včetně servisní podpory“. Zajištění veřejné zakázky, to znamená provedení díla a poskytování služeb vymezených v čl. 2 této smlouvy je nezbytné z důvodu nutnosti zajištění provozu elektronické spisové služby Objednatele. Poskytovatel garantuje poskytování plnění dle této smlouvy v souladu se zadávacími podmínkami k veřejné zakázce. Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností to znamená, že:

- v případě jakékoliv nejistoty ohledně specifikace plnění nebo jeho části obsažené v této smlouvě bude tato specifikace vykládána tak, aby v co nejširší míře zohlednila kvalitativní a kvantitativní parametry plnění obsažené v zadávacích podmínkách,
- v případě, kdy tato smlouva nebude obsahovat specifikaci plnění nebo jeho části nebo kdy specifikace plnění nebo části bude v rozporu se smlouvou, bude použita dostatečně konkrétní specifikace tohoto plnění obsažená v zadávacích podmínkách.

## 2. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Předmětem smlouvy je závazek Poskytovatele poskytovat Objednateli činnosti spočívající zejména v:
  - a. dodávce software licencí a implementace elektronické spisové služby (dále též jen „ESS“) umožňující správu dokumentů a vedení spisové služby v souladu se zákonnými požadavky (zejména v souladu s požadavky zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby a potřebami Objednatele);
  - b. zajištění podpory provozu a rozvoje tohoto řešení tj. závazek Poskytovatele poskytovat po dobu 36 měsíců pro Objednatele podporu ESS a další související služby (dále též jen "Služby podpory provozu ESS"), která musí zahrnovat alespoň:
    - i. řešení incidentů v ESS, a to v rámci systému ESS jako celku, který je systém modulárním, podle požadovaných parametrů SLA uvedených v příloze č. 3 této smlouvy;
    - ii. maintenance ESS - tj. poskytování tzv. aktualizčních služeb, v rámci nichž jsou poskytovány jak vynucené legislativní úpravy tak originální upgrades/updates ESS Poskytovatele a to tak, aby systém ESS vždy odpovídal platné legislativě;
  - c. poskytování konzultačních služeb vztahující se k užívání ESS, metodické podpoře apod. (dále též jen "konzultační hodiny");
  - d. uživatelské zaškolení pro zaměstnance Objednatele do maximálního počtu 20 osob v rozsahu potřebném pro zvládnutí funkcí ESS spojených se správou dokumentů před předáním díla;
  - e. administrátorské zaškolení pro pracovníka Objednatele na pozici „Metodik ESS“ a jednoho dalšího pracovníka Objednatele před předáním díla;
  - f. zajištění Služeb podpory pilotního provozu ESS po celou dobu průběhu pilotního provozu, který bude trvat 30 pracovních dnů po dokončení implementace;
2. Podrobná specifikace Služeb podpory provozu ESS a Služeb podpory pilotního provozu ESS je uvedena v příloze č. 3 této smlouvy.
3. Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění v souladu s popisem prostředí Objednatele uvedeným v příloze č. 1 této smlouvy.
4. Objednatel se touto smlouvou zavazuje poskytnout Poskytovateli nezbytnou součinnost při poskytování plnění Poskytovatelem v rozsahu, který je stanoven v této smlouvě. Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za řádně a včas poskytnuté plnění cenu dohodnutou v této smlouvě.
5. Poskytovatel se zavazuje plnění poskytovat sám, nebo s využitím poddodavatelů uvedených v příloze č. 5 této smlouvy. Jakákoliv dodatečná změna osoby poddodavatele nebo rozsahu plnění svěřeného poddodavateli musí být předem písemně schválena Objednatelem, ledaže by plnění původně svěřené poddodavateli realizoval Poskytovatel sám. Smluvní strany výslovně uvádějí, že při poskytování plnění jinou osobou má Poskytovatel odpovědnost, jako by plnění poskytoval sám.
6. Poskytovatel se zavazuje, že k výsledkům plnění poskytovaných podle této smlouvy, včetně jejich veškerých součástí, a výstupům z nich, poskytne či zajistí Objednateli všechna autorská a užívací práva dle čl. 9 této smlouvy.
7. Poskytovatel je povinen doložit nejpozději do 11. 7. 2018 certifikaci ESS podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) vydaného MVČR na základě § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb. a zákona č. 167/2012 Sb. O průběhu certifikace je Poskytovatel povinen průběžně informovat Objednatele na základě jeho žádostí. Poskytovatel je povinen před uzavřením této smlouvy předložit Objednateli podklady, že o certifikaci ESS v souladu s první větou tohoto odstavce zažádal.

### 3. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

1. Poskytovatel se zavazuje zahájit provádění předmětu smlouvy okamžikem účinnosti této smlouvy, a to v souladu s harmonogramem realizace plnění dle přílohy č. 4 této smlouvy.
2. ESS bude vč. ukončení pilotního provozu dodána ve lhůtě uvedené v příloze č. 4 této smlouvy. Služby podpory provozu ESS dle čl. 2 odst. 1 písm. b) této smlouvy budou poskytovány po dobu 36 měsíců ode dne předání ESS po ukončení pilotního provozu. Smluvní strany dále sjednávají automatické prodloužení doby poskytování Služeb podpory provozu ESS na dobu neurčitou.

### 4. ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB A PROVÁDĚNÍ DÍLA

1. Poskytovatel se zejména zavazuje:
  - a. provést všechny činnosti s péčí řádného hospodáře dle podmínek sjednaných v této smlouvě a zejména v souladu s přílohami č. 1 a 3 této smlouvy, a to na svůj náklad a na své nebezpečí;
  - b. ESS nebo její části předávat k akceptační proceduře v termínech stanovených v souladu s přílohou č. 1 této smlouvy pro předání části ESS a v takové podobě, aby byla splněna požadovaná akceptační kritéria;
  - c. odstranit jakékoli vady, jež má ESS či jeho část k okamžiku akceptace dle čl. 7 této smlouvy, nebo které se vyskytnou v záruční době dle čl. 10 této smlouvy;
  - d. zajistit aktualizaci příslušné provozní, administrátorské a uživatelské dokumentace dle uskutečněných dílčích změn v počítačovém programu nebo jiném plnění, a to nejpozději v den akceptace takové změny a její implementace do produkčního prostředí Objednatele;
  - e. vést ke všem požadovaným plněním elektronickou dokumentaci a předávat ji Objednateli;
  - f. v maximální míře využívat k poskytování plnění vzdáleného přístupu;
  - g. na své náklady a s péčí řádného hospodáře řádně podporovat, spravovat a udržovat veškeré technické prostředky Objednatele, které Poskytovatel v souvislosti s plněním dle této smlouvy převzal do užívání;
  - h. upozorňovat Objednatele včas na všechny hrozící vady svého plnění či potenciální výpadky plnění, jakož i poskytovat Objednateli veškeré informace, které jsou pro plnění smlouvy nezbytné;
  - i. neprodleně oznámit písemnou formou Objednateli překážky, které mu brání v plnění předmětu smlouvy a výkonu dalších činností souvisejících s plněním předmětu smlouvy;
  - j. upozornit Objednatele na potenciální rizika vzniku škod a včas a řádně dle svých možností provést taková opatření, která riziko vzniku škod zcela vyloučí nebo sníží;
  - k. i bez pokynů Objednatele provést nutné úkony, které, ač nejsou předmětem této smlouvy, budou s ohledem na nepředvídané okolnosti pro plnění smlouvy nezbytné nebo jsou nezbytné pro zamezení vzniku škody; jde-li o zamezení vzniku škod nezapříčiněných Poskytovatelem, má Poskytovatel právo na úhradu nezbytných a účelně vynaložených nákladů;
  - l. dodržovat bezpečnostní, hygienické, požární, organizační a ekologické předpisy na pracovištích Objednatele, se kterými byl seznámen nebo které jsou všeobecně známé;
  - m. postupovat při poskytování plnění podle této smlouvy s odbornou péčí a aplikovat procesy „best practice“;
  - n. informovat Objednatele o plnění svých povinností podle této smlouvy a o důležitých skutečnostech, které mohou mít vliv na výkon práv a plnění povinností smluvních stran;
  - o. zajistit, aby všechny osoby podílející se na plnění jeho závazků z této smlouvy, které se budou zdržovat v prostorách nebo na pracovištích Objednatele, dodržovaly účinné právní předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a veškeré interní předpisy Objednatele, s nimiž Objednatel Poskytovatele předem obeznámil nebo které jsou všeobecně známé;
  - p. chránit práva duševního vlastnictví Objednatele a třetích osob;
  - q. upozorňovat Objednatele na možné či vhodné rozšíření či změny plnění za účelem jeho lepšího využívání v rozsahu této smlouvy;

- r. upozorňovat Objednatele v odůvodněných případech na případnou nevhodnost pokynů Objednatele.
  - s. poskytovat Služby podpory provozu ESS, včetně poskytování podpory licencí, s péčí řádného hospodáře odpovídající podmínkám sjednaným v této smlouvě; dostane-li se Poskytovatel do prodlení s povinností poskytovat Služby podpory provozu ESS řádně bez zavinění Objednatele či v důsledku překážek vylučujících povinnost k náhradě škody ve smyslu § 2913 odst. 2 občanského zákoníku po dobu delší 5 dnů, je Objednatel oprávněn zajistit plnění dle této smlouvy po dobu prodlení Poskytovatele jinou osobou; v takovém případě nese náklady spojené s náhradním plněním Poskytovatel;
  - t. poskytovat Služby podpory provozu ESS v kvalitě definované v jednotlivých Service Level Agreements (dále jen „SLA“), které jsou součástí přílohy č. 3 této smlouvy a v kvalitě odpovídající popisu jednotlivých dílčích Služeb podpory provozu ESS a závazných činností definovaných pro jednotlivé dílčí Služby podpory provozu ESS v příloze č. 3 této smlouvy v případě, že daná dílčí Služba podpory provozu ESS nemá definované SLA;
  - u. na své náklady a s péčí řádného hospodáře podporovat, spravovat a udržovat veškeré technické prostředky Objednatele, které Poskytovatel převzal do užívání;
  - v. provádět vyhodnocování plnění SLA parametrů Služeb podpory provozu ESS dle přílohy č. 3 této smlouvy na základě přijatých hlášení vad nebo žádostí o jejich odstranění (ticketů), přičemž se zavazuje u každého přijatého hlášení vady nebo žádosti o její odstranění (přijatého ticketu) uvést způsob, datum a čas vyřešení žádosti nebo odstranění vady. Ke konci každého kalendářního měsíce poskytování Služeb podpory provozu ESS se Poskytovatel zavazuje vypracovat přehled přijatých ticketů a způsobu jejich odstranění (dále jen „Report“). Přístupnost reportu zajistí Poskytovatel elektronicky na adrese <https://sdweb.i.cz>.
2. Reporty budou vypracovávány vždy pro vyhodnocovací období uvedené pro danou Službu podpory provozu ESS (dále jen „Vyhodnocovací období“). Není-li délka Vyhodnocovacího období uvedena v příloze č. 3 této smlouvy, platí, že jeho délka je 1 kalendářní měsíc.
  3. Za účelem poskytování Služeb podpory provozu ESS a pro příjem požadavků a další komunikaci je Poskytovatel povinen po dobu poskytování Služeb podpory provozu ESS poskytovat HelpDesk nástroj a zajistit přístup pro pověřené pracovníky Objednatele alespoň v pracovních dnech v době od 8:00 do 16:30.
  4. Reporty podléhají schvalování Objednatelem. Nebyly-li Služby podpory provozu ESS poskytnuty řádně, bude report vyčíslovat příslušnou slevu z ceny Služeb podpory provozu ESS.
  5. Objednatel se zavazuje poskytnout ke splnění smluvních závazků Poskytovatele účelnou součinnost definovanou v této smlouvě, zejména tím, že odpovědné zástupce Poskytovatele bude včas informovat o všech organizačních změnách, poznatcích z kontrolní činnosti, podnětech vlastních zaměstnanců a dalších skutečnostech významných pro plnění předmětu této smlouvy.
  6. V případě, že dojde na základě příslušného zadávacího řízení k výběru nového poskytovatele v rozsahu obdobném plnění dle této smlouvy odlišného od Poskytovatele, nebo Objednatel zahájí nebo bude zvažovat zahájení řízení na výběr takového poskytovatele, zavazuje se Poskytovatel dle pokynů Objednatele poskytnout veškerou potřebnou součinnost, dokumentaci a informace a účastnit se jednání s Objednatelem a novým poskytovatelem za účelem plynulého a řádného převedení plnění či jeho příslušné části na nového poskytovatele. Poskytovatel se zavazuje součinnost dle tohoto odstavce poskytovat s odbornou péčí, zodpovědně a do doby úplného převzetí plnění novým poskytovatelem.

## 5. ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB PODPORY ESS

1. Služby podpory provozu ESS budou Poskytovatelem poskytovány od pracovního dne následujícího po dni předání ESS po ukončení pilotního provozu.

2. Poskytovatel se zavazuje:
  - a. poskytovat Služby podpory provozu ESS, včetně poskytování podpory licencí ESS, s péčí řádného hospodáře odpovídající podmínkám sjednaným v této smlouvě; dostane-li se Poskytovatel do prodlení s povinností poskytovat Služby podpory provozu ESS řádně bez zavinění Objednatele či v důsledku překážek vylučujících povinnost k náhradě škody po dobu delší 5 dnů, je Objednatel oprávněn zajistit plnění dle této smlouvy po dobu prodlení Poskytovatele jinou osobou; v takovém případě nese náklady spojené s náhradním plněním Poskytovatel;
  - b. poskytovat Služby podpory provozu ESS v kvalitě definované v jednotlivých Service Level Agreements (dále jen „SLA“), které jsou součástí přílohy č. 3 této smlouvy nebo v kvalitě odpovídající popisu jednotlivých dílčích Služeb podpory provozu ESS a závazných činností definovaných pro jednotlivé dílčí Služby podpory provozu ESS v příloze č. 3 této smlouvy v případě, že daná dílčí Služba podpory provozu ESS nemá definované SLA;
  - c. na své náklady a s péčí řádného hospodáře podporovat, spravovat a udržovat veškeré technické prostředky Objednatele, které Poskytovatel převzal do užívání.
3. Poskytovatel se zavazuje provádět vyhodnocování plnění SLA parametrů Služeb podpory provozu ESS dle přílohy č. 3 této smlouvy na základě přijatých hlášení vad nebo žádostí o jejich odstranění (ticketů), přičemž se zavazuje u každého přijatého hlášení vady nebo žádosti o její odstranění (přijatého ticketu) uvést způsob, datum a čas vyřešení žádosti nebo odstranění vady. Ke konci každého kalendářního měsíce poskytování Služeb podpory provozu ESS se Poskytovatel zavazuje vypracovat přehled přijatých ticketů a způsobu jejich odstranění (dále jen „Report“).
4. Reporty budou vypracovávány vždy pro Vyhodnocovací období uvedené pro danou Službu podpory ESS a budou Objednateli zpřístupněny na adrese <https://sdweb.i.cz>. Nejpozději do 10 dní od ukončení daného vyhodnocovací období. Není-li délka vyhodnocovacího období uvedena v příloze č. 3 této smlouvy, platí, že jeho délka je 1 kalendářní měsíc.
5. V souladu s přílohou č. 3 této smlouvy budou Služby podpory provozu ESS spočívat zejména v:
  - a. zajištění garantované úrovně dostupnosti ESS odstraňováním jeho chyb bez ohledu na jejich původ;
  - b. podpoře uživatelů při obsluze a užívání systému ESS, zejména zodpovídáním telefonických a emailových dotazů uživatelů ESS, podáváním technických informací o ESS a v poskytování asistence uživatelům prostřednictvím vzdáleného přístupu.
6. Za účelem poskytování Služeb podpory systému ESS a pro příjem požadavků a další komunikaci ohledně Služeb podpory systému ESS je Poskytovatel povinen zřídit a udržovat po dobu poskytování Služeb podpory systému ESS středisko technické podpory (HelpDesk), s nímž bude Objednatel moci telefonicky komunikovat za v místě a čase běžné hovorné a jemuž bude moci e-mailem zasílat své požadavky. Zároveň bude pověřeným osobám Objednatele zřízen přístup do nástroje HelpDesk Poskytovatele, ve kterém je Poskytovatel povinen evidovat a vyřizovat veškeré požadavky související s poskytováním Služeb podpory provozu ESS.
7. Reporty podléhají schvalování Objednatelem. Nebyly-li Služby podpory provozu ESS poskytnuty řádně, bude Report vyčíslovat příslušnou slevu z ceny Služeb podpory.

## 6. ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ

1. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna písemně navrhnout změnu plnění. Žádná ze smluvních stran však není povinna navrhouvanou změnu akceptovat.
2. Poskytovatel se zavazuje provést hodnocení dopadů kteroukoliv smluvní stranou navrhouvaných změn plnění na termíny plnění, cenu a součinnost Objednatele. Poskytovatel je povinen toto hodnocení provést bez zbytečného odkladu, nejpozději do deseti (10) pracovních dnů ode dne doručení návrhu kterékoliv smluvní strany druhé smluvní straně.
3. Jakékoliv změny plnění musí být sjednány v souladu se zákonem č 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a písemně ve formě dodatku k této smlouvě podepsaného osobami oprávněnými zavazovat smluvní strany, nestanoví-li tato smlouva jinak.

## 7. AKCEPTACE VÝSLEDKŮ PLNĚNÍ

1. V případě, že součástí poskytování plnění Poskytovatelem dle této smlouvy je plnění, které podléhá akceptaci Objednatelem v souladu s přílohou č. 3 této smlouvy nebo touto smlouvou, musí dojít k podpisu předávacích protokolů, není-li výslovně uvedeno jinak. Detailní kritéria akceptace jsou uvedena v příloze č. 3 této smlouvy, případně v této smlouvě. Jestliže plnění nebo jeho jednotlivé části splní kritéria akceptačního řízení, považuje se za řádně ukončené. Akceptační procedury zahrnují porovnání skutečných vlastností plnění se závaznou specifikací předmětu plnění dle této smlouvy.
2. Při převzetí plnění nebo kterékoliv jeho části v souladu s tímto článkem je Objednatel povinen podepsat potvrzení o přijetí plnění nebo dané části a Objednatel i Poskytovatel se zavazují podepsat příslušný předávací protokol (dílčí předávací protokoly), tj. potvrzení o předání a přijetí (převzetí) plnění nebo jeho určité části.
3. Ze strany Objednatele musí být protokoly podepsány oprávněnými osobami ve věcech technických.

## 8. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Cena plnění je tvořena cenou za provedení ESS a cenou za poskytnutí Služeb podpory provozu ESS, které jsou podrobně stanoveny v příloze č. 5 této smlouvy.
2. Platby za plnění předmětu této smlouvy budou prováděny následovně:
  - a. 40% z ceny za provedení ESS po spuštění pilotního provozu;
  - b. 60% z ceny za provedení ESS po ukončení pilotního provozu bez zjevných vad viz příloha č. 3 této smlouvy;
  - c. cena za poskytnutí Služeb podpory provozu ESS měsíčně po poskytnutí Služeb podpory ESS;
  - d. cena za konzultační služby měsíčně po poskytnutí služeb na základě předem odsouhlaseného počtu hodin konzultačních služeb.
3. K cenám bude účtována DPH dle platných právních předpisů.
4. Faktura (daňový doklad) musí mít náležitosti zejména dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že daňový doklad nebude mít požadované náležitosti, je Objednatel oprávněn jej ve lhůtě splatnosti vrátit Poskytovateli a požadovat vystavení nového daňového dokladu. V takovém případě není Objednatel v prodlení s platbou ceny za provedené Služby. Poskytovatel je povinen vystavit nový daňový doklad s novou lhůtou splatnosti, která nesmí být kratší než původní lhůta splatnosti.
5. Fakturu je Poskytovatel povinen doručit na adresu: Česká zemědělská univerzita v Praze, Odbor informačních a komunikačních technologií, Kamýcká 129, 165 00 Praha – Suchbátka nebo e-mailem na adresu faktury\_oikt@czu.cz. Jiné doručení nebude považováno za řádné s tím, že Objednateli nevznikne povinnost fakturu doručitou jiným způsobem uhradit.
6. Splatnost veškerých faktur - daňových dokladů, vystavených na základě této smlouvy činí 30 dnů ode dne doručení řádně vystavené faktury Objednateli.
7. Dnem úhrady fakturované částky se pro účely této smlouvy rozumí den, kdy je tato částka odepsána z bankovního účtu Objednatele ve prospěch bankovního účtu Poskytovatele. Úhrada jednotlivých faktur bude provedena na bankovní účet Poskytovatele zveřejněný správcem daně podle § 98 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a to i v případě, že na faktuře bude uveden jiný bankovní účet. Pokud Poskytovatel nebude mít bankovní účet zveřejněný podle § 98 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, správce daně, provede Objednatel úhradu na bankovní účet až po jeho zveřejnění správcem daně, aniž by byl v prodlení s úhradou. Zveřejnění bankovního účtu správcem daně oznámí Poskytovatel bezodkladně Objednateli.

8. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že se Poskytovatel stane nespolehlivým plátcem DPH dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

## 9. VLASTNICKÉ PRÁVO A UŽIVACÍ PRÁVA

1. Licence k předmětu smlouvy nebo k jeho části, i licence třetích osob, nesmějí být omezeny počtem uživatelů, či mírou využívání systému.
2. Objednatel je oprávněn veškeré součásti plnění a veškeré výstupy Poskytovatele považované za autorské dílo ve smyslu autorského zákona (dále jen „**autorská díla**“) užívat dle podmínek uvedených v této smlouvě.
3. Objednatel je oprávněn od okamžiku účinnosti poskytnutí licence k autorskému dílu dle této smlouvy užívat toto autorské dílo k jakémukoliv účelu a v rozsahu, v jakém uzná za nezbytné, vhodné či přiměřené. Objednatel není povinen licenci využít.
4. Smluvní strany výslovně prohlašují, že pokud při poskytování plnění dle této smlouvy vznikne činnost Poskytovatele a Objednatele dílo spoluautorů a nedohodnou-li se smluvní strany výslovně jinak, bude se mít za to, že je Objednatel oprávněn vykonávat majetková autorská práva k dílu spoluautorů tak, jako by byl jejich výlučným vykonavatelem a že Poskytovatel udělil Objednateli souhlas k jakékoliv změně nebo jinému zásahu do díla spoluautorů. Cena plnění dle čl. 8 této smlouvy je stanovena se zohledněním tohoto ustanovení a Poskytovateli nevzniknou v případě vytvoření díla spoluautorů žádné nové nároky na odměnu.
5. Poskytovatel je povinen postupovat tak, aby udělení licence k autorskému dílu dle této smlouvy zabezpečil, a to bez újmy na právech třetích osob.
6. Součástí plnění může být tzv. proprietární software, anebo tzv. open source software, u kterého Poskytovatel nemůže udělit Objednateli oprávnění dle předchozích ustanovení tohoto článku nebo to po něm nelze spravedlivě požadovat (dále společně jen „**proprietární software**“), pouze při splnění některé z následujících podmínek:
  - a. Jedná se o software renomovaných výrobců, jenž je na trhu běžně dostupný, tj. nabízený na území České republiky alespoň třemi na sobě nezávislými a vzájemně nepropojenými subjekty oprávněnými takovýto software upravovat, a který je v době uzavření smlouvy prokazatelně užíván v ostrém (produktivním) prostředí nejméně u deseti na sobě nezávislých a vzájemně nepropojených subjektů. Poskytovatel je povinen poskytnout Objednateli o této skutečnosti písemné prohlášení a na výzvu Objednatele tuto skutečnost prokázat.
  - b. Jedná se o open source software, který je veřejnosti poskytován zdarma, včetně detailně komentovaných zdrojových kódů, úplné uživatelské, provozní a administrátorské dokumentace a práva software měnit. Poskytovatel je povinen poskytnout Objednateli o této skutečnosti písemné prohlášení a na výzvu Objednatele tuto skutečnost prokázat.
  - c. Jedná se o software, u kterého Poskytovatel poskytne s ohledem na jeho (i) marginální význam, (ii) nekomplikovanou propojitelnost či (iii) oddělitelnost a nahraditelnost v systému bez nutnosti vynakládání výraznějších prostředků, písemnou garanci, že další rozvoj systému jinou osobou než Poskytovatelem je možné provádět bez toho, aby tím byla dotčena práva autorů takového softwaru, neboť nebude nutné zasahovat do zdrojových kódů takového softwaru anebo proto, že případné nahrazení takového softwaru nebude představovat výraznější komplikaci a náklad na straně Objednatele.
  - d. Jedná se o software, jehož API (Application Programming Interface) pokrývá všechny moduly a funkcionality software, je dobře dokumentované, umožňuje zapouzdření software a jeho adaptaci v rámci měnících se podmínek IT prostředí Objednatele bez nutnosti zásahu do zdrojových kódů softwaru, a Poskytovatel poskytne Objednateli právo užít toto rozhraní pro programování aplikací ve stejném rozsahu jako software.

- e. V případě že Poskytovatel poruší povinnost či prohlášení dle tohoto článku, je Objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 200.000,- Kč (slovy: dvě stě tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ a náhradu škody v plné výši.
  - f. Pokud se bude jednat o proprietární software Poskytovatele nebo třetích stran dle tohoto článku, tak na rozdíl od licence ke zbývajícím částem předmětu smlouvy nebo výsledku Služeb této smlouvy postačí, aby udělená licence k takovému software zahrnovala nevýhradní oprávnění užit jej jakýmkoli způsobem nejméně po dobu trvání této smlouvy a po jejím skončení až do uplynutí 1 kalendářního roku po roku, ve kterém skončila účinnost této smlouvy na území České republiky a v množství, v rozsahu, který je nezbytný pro pokrytí potřeb Objednatele ke dni uzavření této smlouvy, a to včetně práva Objednatele do proprietárního software zasahovat, pokud tak stanoví příslušné ustanovení této smlouvy. V případě výpovědi či odstoupení od smlouvy se Poskytovatel zavazuje nabídnout Objednateli právo užívat takovýto proprietární software v rozsahu, v jakém je to nezbytné pro řádné užívání plnění dle této smlouvy. Tím není dotčeno právo Objednatele pořídit proprietární software i od třetí osoby bez ohledu na licence pořízené dříve Poskytovatelem. V případě využití tohoto přednostního práva se Poskytovatel zavazuje, že právo užívat proprietární software dle tohoto odstavce nabídne Objednateli za běžných tržních podmínek a bude vycházet z účetní hodnoty licencí, které pořídil.
  - g. Poskytovatel je povinen ve svých řešeních pro Objednatele omezit využití takového proprietárního softwaru, který je co do licence omezen ve smyslu tohoto článku.
  - h. Poskytovatel se zavazuje samostatně zdokumentovat veškeré využití proprietárního software v rámci plnění a předložit Objednateli ucelený přehled využitého proprietárního software, jeho licenčních podmínek a alternativních dodavatelů.
  - i. Jestliže jsou s užitím proprietárního software, služeb podpory či údržby k němu, či jiných souvisejících plnění spojeny jednorázové či pravidelné poplatky, je Poskytovatel povinen v rámci ceny plnění řádně uhradit všechny tyto poplatky za celou dobu trvání této smlouvy a za období po jejím skončení až do uplynutí 1 kalendářního roku po roku, ve kterém skončila účinnost této smlouvy. ●
7. Práva získaná v rámci plnění této smlouvy přechází i na případného právního nástupce Objednatele. Případná změna v osobě Poskytovatele (např. právní nástupnictví) nebude mít vliv na oprávnění udělená v rámci této smlouvy Poskytovatelem Objednateli.
8. Odměna za poskytnutí, zprostředkování nebo postoupení licence k autorským dílům je zahrnuta v ceně plnění.

## 10. ZÁRUKA

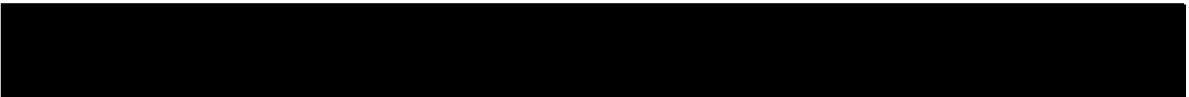

1. Poskytovatel poskytuje záruku, že poskytované plnění a plnění jako celek mají ke dni jejich akceptace dle čl. 7 a dále po dobu 36 měsíců ode dne akceptace poslední akceptované části plnění vlastnosti požadované touto smlouvou nebo právními předpisy na poskytované plnění či vlastnosti obvyklé.
2. Objednatel je oprávněn vady některého z výsledků poskytovaného plnění nahlásit Poskytovateli do třiceti (30) dnů ode dne jejich zjištění bez toho, aby nevyužitím této lhůty bylo jeho právo z vad jakkoli dotčeno.
3. Poskytovatel je povinen odstraňovat vady za podmínek uvedených v příloze č. 3 této smlouvy.
4. Doba od zjištění vady do jejího odstranění se do trvání záruční doby nezapočítává.
5. Poskytovatel prohlašuje, že veškeré jeho plnění dodané podle této smlouvy bude prosté právních vad a zavazuje se odškodnit v plné výši Objednatele v případě, že třetí osoba úspěšně uplatní autorskoprávní nebo jiný nárok plynoucí z právní vady poskytnutého plnění. V případě, že by nárok třetí osoby vznikl v souvislosti s plněním Poskytovatele podle této smlouvy, bez ohledu na jeho oprávněnost, vedl k dočasnému či trvalému soudnímu zákazu či omezení užívání ESS či její části,



zavazuje se Poskytovatel zajistit ve spolupráci s Objednatel na vlastní náklady náhradní řešení a minimalizovat dopady takovéto situace, a to bez dopadu na cenu plnění sjednanou podle této smlouvy, přičemž současně nebudou dotčeny ani nároky Objednatele na náhradu škody.

6. Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je oprávněn kdykoliv do uplynutí záruční doby k systému požádat Poskytovatele o posouzení Objednatel zamýšlené změny systému. Poskytovatel se v takovém případě zavazuje bez zbytečného odkladu posoudit zamýšlenou změnu systému z hlediska zachování řádné funkčnosti ostatních součástí systému a systému jako celku a Objednatel se zavazuje uhradit Poskytovateli prokázané účelně vynaložené náklady takového posouzení. Provede-li Objednatel změnu systému nad rámec posuzovaný Poskytovatelem, v rozporu s instrukcemi Poskytovatele a/nebo bez předchozího posouzení změny Poskytovatelem, záruka za vady systému provedením změny systému zaniká. Objednatel je povinen informovat Poskytovatele o každém zásahu do zdrojového kódu systému, který provede v průběhu trvání záruky.

## 11. VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE SMLUVNÍCH STRAN

1. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob, pověřených zaměstnanců nebo statutárních orgánů popřípadě členů statutárních orgánů smluvních stran.
2. Každá ze smluvních stran jmenuje oprávněnou osobu. Oprávněné osoby budou zastupovat smluvní stranu ve smluvních a obchodních záležitostech souvisejících s plněním této smlouvy. Není-li stanoveno jinak, nejsou oprávněné osoby oprávněny ke změnám smlouvy ani jejímu ukončení, ledaže získají speciální plnou moc.
3. Každá smluvní strana je oprávněna změnit jí jmenovanou oprávněnou osobu, resp. jejího zástupce, je však povinna na takovou změnu druhou smluvní stranu písemně upozornit. Vůči druhé smluvní straně je změna účinná okamžikem doručení písemného oznámení této smluvní straně.
4. Oprávněnou osobou na straně Poskytovatele jsou:  

5. Oprávněnou osobou na straně Objednatele jsou:  

6. Kontaktní osoby Objednatele mohou zadávat své požadavky skrze ServiceDesk (webový portál) Poskytovatele na adrese <https://sdweb.i.cz>. Přijetí každého požadavku bude potvrzeno zpětnou e-mailovou zprávou o přijetí ze strany Poskytovatele.
7. Kontaktní osoby Objednatele mohou zadávat své požadavky alternativně skrze Calldesk (telefonní služba) Poskytovatele na telefonním čísle +420 222 271 222. Přijetí každého požadavku bude operátorem zaznamenáno do ServiceDesk systému zpětně.
8. Všechny dokumenty mající vztah k plnění této smlouvy musí být vyhotoveny písemně a podepsány oprávněnými osobami obou smluvních stran.

## 12. OCHRANA INFORMACÍ

1. Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění závazků z této smlouvy:
  - a. si mohou vzájemně vědomě nebo opominutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné (dále jen „**důvěrné informace**“),
  - b. mohou jejich zaměstnanci a osoby v obdobném postavení získat vědomou činností druhé strany nebo i jejím opominutím přístup k důvěrným informacím druhé strany.

2. Smluvní strany se zavazují, že žádná z nich nezpřístupní třetí osobě důvěrné informace, které při plnění této smlouvy získala od druhé smluvní strany.
3. Za třetí osoby podle odst. 2 tohoto článku se nepovažují:
  - a. zaměstnanci smluvních stran a osoby v obdobném postavení,
  - b. orgány smluvních stran a jejich členové,
  - c. ve vztahu k důvěrným informacím Objednatele poddodavatelé Poskytovatele,
  - d. ve vztahu k důvěrným informacím Poskytovatele externí Poskytovatelé Objednatele, a to i potenciální,

za předpokladu, že se podílejí na plnění této smlouvy nebo na plnění spojeným s plněním dle této smlouvy, důvěrné informace jsou jim zpřístupněny výhradně za tímto účelem a zpřístupnění důvěrných informací je v rozsahu nezbytně nutném pro naplnění jeho účelu a za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny smluvními stranám v této smlouvě.

4. Smluvní strany se zavazují v plném rozsahu zachovávat povinnost mlčenlivosti a povinnost chránit důvěrné informace vyplývající z této smlouvy a též z příslušných právních předpisů, zejména povinnosti vyplývající ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se v této souvislosti zavazují poučit veškeré osoby, které se na jejich straně budou podílet na plnění této smlouvy, o výše uvedených povinnostech mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací a dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění této smlouvy.
5. Budou-li informace poskytnuté Objednatelem či třetími stranami, které jsou nezbytné pro plnění dle této smlouvy, obsahovat data podléhající režimu zvláštní ochrany podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zavazuje se Objednatel zabezpečit splnění všech ohlašovacích povinností, které citovaný zákon vyžaduje, a obstarat předepsané souhlasy subjektů osobních údajů předaných ke zpracování.
6. Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající strany a přijímající strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace. S výjimkou rozsahu, který je nezbytný pro plnění této smlouvy, se obě strany zavazují neduplikovat žádným způsobem důvěrné informace druhé strany, nepředat je třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům s výjimkou těch, kteří s nimi potřebují být seznámeni, aby mohli plnit tuto smlouvu. Obě strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé strany jinak, než za účelem plnění této smlouvy.
7. Nedohodnou-li se smluvní strany výslovně písemnou formou jinak, považují se za důvěrné implicitně všechny informace, které jsou anebo by mohly být součástí obchodního tajemství, tj. například, ale nejenom, popisy nebo části popisů technologických procesů a vzorců, technických vzorců a technického know-how, informace o provozních metodách, procedurách a pracovních postupech, obchodní nebo marketingové plány, koncepce a strategie nebo jejich části, nabídky, kontrakty, smlouvy, dohody nebo jiná ujednání s třetími stranami, informace o výsledcích hospodaření, o vztazích s obchodními partnery, o pracovněprávních otázkách a všechny další informace, jejichž zveřejnění přijímající stranou by předávající straně mohlo způsobit škodu.
8. Pokud jsou důvěrné informace poskytovány v písemné podobě anebo ve formě textových souborů na elektronických nosičích dat (médii), je předávající strana povinna upozornit přijímající stranu na důvěrnost takového materiálu jejím vyznačením alespoň na titulní stránce nebo přední straně média. Absence takového upozornění však nezpůsobuje zánik povinnosti ochrany takto poskytnutých informací.
9. Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
  - a. se staly veřejně známými, aniž by jejich zveřejněním došlo k porušení závazků přijímající smluvní strany či právních předpisů,

- b. měla přijímající strana prokazatelně legálně k dispozici před uzavřením této smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací,
  - c. jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající strana dospěje nezávisle a je to schopna doložit svými záznamy nebo důvěrnými informacemi třetí strany,
  - d. po podpisu této smlouvy poskytne přijímající straně třetí osoba, jež není omezena v takovém nakládání s informacemi,
  - e. mají být zpřístupněny na základě zákona či jiného právního předpisu včetně práva EU nebo závazného rozhodnutí oprávněného orgánu veřejné moci,
  - f. jsou obsažené ve smlouvě a jsou zveřejněné na profilu zadavatele (Objednatele).
10. Bez ohledu na jiná ustanovení této smlouvy je Objednatel oprávněn uveřejnit údaje dle § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
  11. Za porušení povinnosti mlčenlivosti smluvní stranou se považují též případy, kdy tuto povinnost poruší kterákoliv z osob, které daná smluvní strana poskytla důvěrné informace druhé smluvní strany.
  12. Poruší-li Poskytovatel povinnosti vyplývající z této smlouvy ohledně ochrany důvěrných informací, je povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 200.000,- Kč (slovy: dvě stě tisíc korun českých) za každé nikoliv nepodstatné porušení takové povinnosti.
  13. Ukončení účinnosti této smlouvy z jakéhokoliv důvodu se nedotkne ustanovení tohoto článku a jejich účinnost přetrvá i po ukončení účinnosti této smlouvy po dobu deseti let.

### **13. SOUČINNOST A VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE**

1. Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a předávat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této smlouvy.
2. Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající z této smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a s prodlením splatnosti jednotlivých peněžních závazků.
3. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob dle této smlouvy, statutárních orgánů smluvních stran, popř. jimi písemně pověřených pracovníků.
4. Všechna oznámení mezi smluvními stranami, která se vztahují k této smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě a druhé straně doručena buď osobně nebo doporučeným dopisem či jinou formou registrovaného poštovního styku na adresu uvedenou na titulní stránce této smlouvy, není-li stanoveno nebo mezi smluvními stranami dohodnuto jinak. Nemá-li komunikace dle předchozí věty mít vliv na platnost a účinnost smlouvy, připouští se též doručení prostřednictvím e-mailu adresy uvedené v této smlouvě.
5. Ukládá-li smlouva doručit některý dokument v písemné podobě, může být doručen buď v tištěné podobě nebo v elektronické (digitální) podobě jako dokument aplikace MS Word verze 2013 nebo vyšší, MS Excel 2013 nebo vyšší či ve formátu PDF na dohodnutém médiu.
6. Smluvní strany se zavazují, že v případě změny své poštovní adresy nebo e-mailové adresy budou o této změně druhou smluvní stranu informovat nejpozději do tří pracovních dnů.

7. Poskytovatel se zavazuje ve lhůtě pěti pracovních dnů ode dne doručení odůvodněné písemné žádosti Objednatele o výměnu oprávněné osoby Poskytovatele podílející se na plnění této smlouvy, s níž Objednatel nebyl z jakéhokoliv důvodu spokojen, nahradit jinou vhodnou osobou s odpovídající kvalifikací.
8. Poskytovatel se zavazuje poskytnout Objednateli potřebnou součinnost při výkonu finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

#### **14. SANKCE**

1. V případě, že bude Poskytovatel v prodlení s provedením předmětu smlouvy dle této smlouvy (zejména termíny uvedenými v harmonogramu, který je přílohou č. 4 této smlouvy), náleží Objednateli nárok na slevu z ceny ve výši 25.000,- Kč (slovy: dvacetpět tisíc korun českých) za každý započatý den prodlení.
2. Smluvní strany se dohodly, že při nesplnění povinnosti odstranit vady v souladu s přílohou č. 3 této smlouvy je Objednatel oprávněn po Poskytovateli požadovat následující smluvní pokuty:
  - a. při nedodržení doby odstranění vady kategorie A vzniká Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každou i započatou pracovní hodinu prodlení,
  - b. při nedodržení doby odstranění vady kategorie B vzniká Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každý i započatý pracovní den prodlení,
  - c. při nedodržení doby odstranění vady kategorie C vzniká Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč (slovy: dva tisíce korun českých) za každý i započatý pracovní den prodlení.
3. V případě prodlení kterékoliv smluvní strany se zaplacením peněžité částky vzniká oprávněné straně nárok na úrok z prodlení ve výši 0,03 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
4. Výše uvedené sankce platí pro zajištění Služeb podpory provozu ESS pouze v případě, že není pro některé porušení povinností Poskytovatele stanovena v příloze č. 3 této smlouvy jiná sankce.
5. V případě, že bude Poskytovatel v prodlení s předložením certifikace dle čl. 2 odst. 7 této smlouvy, náleží Objednateli smluvní pokuta ve výši 25.000,- Kč (slovy: dvacetpět tisíc korun českých) za každý započatý den prodlení.
6. Smluvní pokuty jsou splatné třicátý (30.) den ode dne doručení písemné výzvy oprávněné smluvní strany k jejich úhradě povinnou smluvní stranou, není-li ve výzvě uvedena lhůta delší.
7. Není-li dále stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv sjednané smluvní pokuty nezbavuje povinnou smluvní stranu povinnosti splnit své závazky a náhrady vzniklé škody.

#### **15. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY**

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu osobami oprávněnými jednat jménem či za smluvní strany a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
2. Tuto smlouvu lze ukončit:
  - a. dohodou smluvních stran, jejíž součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek,

- b. odstoupením od smlouvy v případech uvedených v této smlouvě,
  - c. výpovědí jedné ze smluvních stran i bez uvedení důvodu. V tomto případě činí výpovědní doba 3 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícím po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně a končí uplynutím posledního dne výpovědní doby.
3. Objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě, že Poskytovatel poskytuje služby nekvalitně, přestože byl Poskytovatel na tuto skutečnost Objednatelům již opakovaně písemně upozorněn.
4. Objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy bez dalšího, tj. bez předchozího upozornění v těchto případech:
  - a. vstoupí-li poskytovatel do likvidace,
  - b. na majetek poskytovatele bude prohlášen úpadek, poskytovatel sám podá návrh na zahájení insolvenčního řízení nebo insolvenční návrh bude zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení,
  - c. poskytovatel nedoloží certifikaci dle čl. 2 odst. 7 této smlouvy ani do 31. 7. 2018,
  - d. pozbude-li poskytovatel jakékoliv oprávnění vyžadované právními předpisy pro poskytování služeb.
5. Odstoupením zanikají ke dni odstoupení práva a povinnosti smluvních stran z této smlouvy ohledně části závazku nesplněné k tomuto dni. Odstoupení od smlouvy se nedotýká práv a povinností pro splněnou část závazku a dále ustanovení, která by vzhledem ke své povaze trvala i po ukončení smlouvy, zejména ustanovení o smluvních pokutách, náhradě škody a ochraně důvěrných informací.

## 16. ŘEŠENÍ SPORŮ

1. Práva a povinnosti smluvních stran touto smlouvou výslovně neupravené se řídí občanským zákoníkem a příslušnými právními předpisy souvisejícími.
2. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou, včetně sporů o její výklad či platnost a usilovat se o jejich vyřešení nejprve smírně prostřednictvím jednání oprávněných osob nebo pověřených zástupců. Tím není dotčeno právo smluvních stran obrátit se ve věci na příslušný obecný soud České republiky.

## 17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato smlouva představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy. Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této smlouvy a podepsaných osobami oprávněnými jednat jménem smluvních stran.
2. Tato smlouva byla vyhotovena a smluvními stranami podepsána ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá ze stran obdrží po dvou stejnopisech.
3. Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevyklučuje, na právní nástupce smluvních stran.
4. Poskytovatel není oprávněn postoupit peněžité nároky vůči Objednateli na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu Objednatelů.

5. Poskytovatel bezvýhradně souhlasí se zveřejněním plného znění smlouvy tak, aby tato smlouva mohla být předmětem poskytnuté informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Prodávající rovněž souhlasí se zveřejněním plného znění smlouvy dle § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

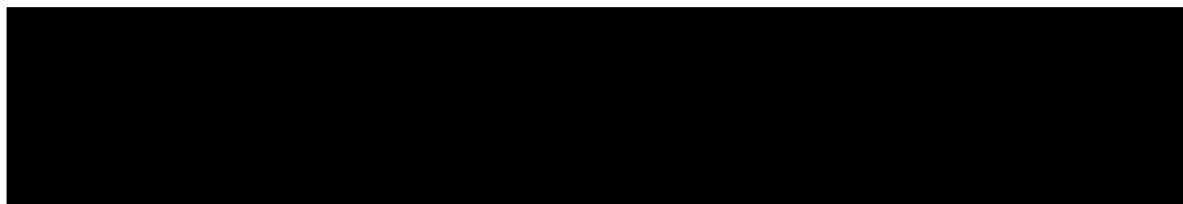
6. Nedílnou součástí smlouvy tvoří tyto přílohy:

- a. Příloha č. 1 – Požadovaný stav implementace ESS v prostředí Objednatele
- b. Příloha č. 2 – Cena za plnění
- c. Příloha č. 3 – Specifikace služeb podpory provozu ESS
- d. Příloha č. 4 – Harmonogram plnění
- e. Příloha č. 5 – Seznam poddodavatelů

21. 12. 2017

V Praze, dne.....

V Praze, dne .....



za Objednatele

Ing. Jana Vohralíková, kvestorka

za Poskytovatele

na základě plné moci



Prověřeno právním odd. ČZU v Praze

## PLNÁ MOC

ICZ a.s., IČ: 25145444, se sídlem Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B 4840 (dále jen „Zmocnitel“)

tímto uděluje plnou moc

aby za Zmocnitele činil veškerá právní jednání a jiné úkony v obchodních vztazích (včetně vztahů týkajících se veřejných zakázek ve smyslu ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., zákon o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů), v nichž cena předmětu plnění vyjádřená peněžní částkou nepřesáhne částku 13.000.000,-Kč (slovy třináct miliónů korun českých) s tím, že půjde-li o opakující se plnění, je základem pro výpočet tohoto limitu součet ceny všech opakujících se plnění bez DPH.

Tato plná moc nezahrnuje oprávnění Zmocněnce nakupovat a zcizovat cenné papíry, obchodní podíly, uzavírat smlouvy o prodeji části nebo celého podniku, zprostředkovatelské smlouvy, smlouvy o sdružení, smlouvy příkazní či mandátní, smlouvy nájemní, podnájemní či leasingové, přijímat a poskytovat úvěry, sjednávat odstupné, podepisovat směnky, zcizovat nemovitosti a zatěžovat je právními závazky. Zmocněnc dále není na základě této plné moci oprávněn uzavírat jakákoli narovnání a zavazovat Zmocnitele jakýmkoli ručitelskými závazky.

Tato plná moc nahrazuje jakoukoli plnou moc dříve udělenou Zmocněnci Zmocnitelem ohledně výše uvedeného předmětu plné moci.

Tato plná moc se uděluje na dobu neurčitou.

V Praze dne 31 / 10 / 2016.

Ing. Bohuslav Cempírek  
předseda představenstva  
ICZ a.s.

### PROHLÁŠENÍ O PRAVOSTI PODPISU - C

Běžné číslo knihy o prohlášeních o pravosti podpisu 009790/2016/C  
JÁ, níže podepsaná Mgr. Petra Koutná, advokátka se sídlem v Praze 7, Kostelní 873/6, zapsaná v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou pod ev. č. 14062, prohlašuji, že tuto listinu předložím vstornově v ... vyhotovení(ch) podepsal(a):

Zmocnění přijímám v plném rozsahu.

Podepsaný advokát tímto prohlášením o pravosti podpisu nepotvrzuje správnost ani pravdivost údajů uvedených v této listině, ani její soulad s právními předpisy.

v Praze, dne 31.10.2016

5

---

## Elektronická spisová služba

---

### Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice je platná Tato směrnice je platná pro všechny součásti České zemědělské univerzity v Praze (dále jen "ČZU") s výjimkou Školního zemědělského podniku se sídlem v Lánech a Školního lesního podniku se sídlem v Kostelci nad Černými lesy stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
- (2) Cílem této směrnice je jednotně upravit, zjednodušit a urychlit výkon spisové služby (dále jen „SSL“) na ČZU tak, aby byla zabezpečena úplná a přesná evidence všech dokumentů a spisů vyřizovaných ČZU a možnost vyhledání potřebných dokumentů a spisů v kterémkoliv stádiu jejich vyřizování nebo po jejich vyřízení a uložení.
- (3) Tato směrnice upravuje výkon SSL, který spočívá v zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti ČZU zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností a předávání k archivaci příslušnému správnímu orgánu, kterým je SOA v Praze - Chodovci.
- (4) Tato směrnice se vydává zejména v souladu se
- zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
  - Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012,
  - zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
  - nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)



- zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále též „nařízení eIDAS“),
- zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

## **Článek 2**

### **Vymezení základních pojmů a zkratk**

- (1) Archiv je zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- (2) Archiválie je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
- (3) Autorizovaná konverze dokumentu označuje úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.
- (4) Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu v ESS, obsahuje označení původce ve formě číselného nebo alfanumerického údaje.
- (5) Datová schránka (dále též jen „ISDS“) je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dále k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Dokument orgánu veřejné moci dodaný do datové schránky se považuje za doručení, když se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k danému dokumentu (nepřihlásí-li se do 10 dnů, považuje se za doručení posledním dnem).
- (6) Dokumentem ve smyslu této směrnice se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

- (7) Elektronická podatelna je pracoviště umožňující příjem a odesílání datových zpráv.
- (8) Elektronická spisová služba ESS je informační systém pro podporu výkonu SSL, který umožňuje evidenci, správu, vyřizování, ukládání a vyřazování dokumentů. ESS musí splňovat požadavky předepsané zákonem, vyhláškou a dalšími prováděcími předpisy. ESS je základní evidenční pomůckou pro vedení SSL v elektronické podobě.
- (9) Elektronická spisovna je funkční složka ESS určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.
- (10) Podatelna je pracoviště určené k příjmu dokumentů.
- (11) Příjem dokumentů – za doručený dokument se považuje dokument doručený nebo předaný podatelně, dokument, který je považován za doručený podle jiného právního předpisu, dokument dostupný elektronické podatelně.
- (12) Původcem je osoba, která vytvořila dokument. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- (13) Rok archivace, rok skartace je uvedení kalendářního roku, v němž se mají předávat vyřazované dokumenty do archivu nebo ke skartaci.
- (14) Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává uložen v organizaci. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Označuje se číslicí za skartačním znakem. Počítá se od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- (15) Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů (nebo jeho nástupce), které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku.
- (16) Skartační protokol obsahuje soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, určení, kde budou archiválie uloženy, a soupis dokumentů, které lze zničit.
- (17) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s ním ve skartačním řízení po uplynutí skartační lhůty naloží.
- a) skartační znak „A“ (archiv) - označuje dokument trvalé hodnoty, který bude vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu,
- b) skartační znak „S“ (stoupa) - označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude navržen ke zničení,
- c) skartační znak „V“ (výběr) - označuje dokument, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo vyřízení určit; po uplynutí skartační lhůty bude posouzen a zařazen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“.
- (18) Skartačním řízením se rozumí výběr a rozdělení dokumentů na významné z hlediska trvalé dokumentární nebo informační hodnoty a dokumentárně bezcenné, vyřazování dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami a nadále nepotřebnými pro činnost původce a výběr archiválií příslušným nadřízeným archivem (SOA Praha – Chodovec).
- (19) Spis je uspořádaný soubor dokumentů vytvořených při vyřizování jedné věci.

- (20) SSL je odborná správa dokumentů vzniklých z činnosti původce i doručených, spojená s příjmem, tříděním, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Vykonává se písemnou formou nebo za použití výpočetní techniky.
- (21) Spisovna slouží k ukládání vyřízených dokumentů předaných z příručních a útvárových registratur pracovišť.
- (22) Spisový plán obsahuje seznam typů dokumentů s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Typy dokumentů jsou hierarchicky uspořádány do věcných skupin. Spisový a skartační plán tvoří jeden z číselníků ESS.
- (23) Spisový znak (abecední a číselný kód) označuje jednotlivou skupinu dokumentů podle jejich obsahu. Spisové znaky jsou součástí spisového plánu.
- (24) Pověřený zaměstnanec je osoba, která je pověřena vedoucím pracoviště, které vykonává SSL, aby zajišťoval činnosti spojené s výkonem SSL.
- (25) Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Výpravna je zřízena jako součást podatelny.
- (26) Zničením dokumentu se rozumí takové znehodnocení, které by znemožnilo rekonstrukci a identifikaci jeho obsahu.
- (27) Zaměstnanci se pro účely této směrnice rozumí osoby v pracovněprávním vztahu s ČZU (tedy zaměstnanci s pracovní smlouvou a pracovníci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr), studenti doktorských studijních programů ČZU a případně další osoby, které zacházejí s dokumenty podléhajícími Spisovému řádu ČZU, pokud pro ně povinnost dodržování Spisového řádu ČZU vyplývá z platného smluvního vztahu s ČZU.
- (28) Zpracovatel je zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení.

#### Použité zkratky

Zkratka	Význam
ČZU	Česká zemědělská univerzita v Praze
DMS	Dokument Management System – systém pro správu dokumentů
ESS	Elektronický systém spisové služby – programové vybavení
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
PTO	Provozně technický odbor ČZU
SSL	Soubor procesů a postupů k zajištění výkonu spisové služby
UIS	Studijní informační systém
ISDS	Informační systém datových schránek

### Článek 3 Organizace SSL na ČZU

- (1) SSL na ČZU je vedena v elektronických systémech spisové služby (dále již jen „ESS“). Základním ESS je počítačová aplikace umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální (též elektronické) i v analogové (též listinné) podobě. Pracovní postup zpracování dokumentů v ESS je obsažen v uživatelských příručkách umístěných na intranetu ČZU a je také součástí aplikace.
- (2) Za správnou funkci ESS odpovídá metodik SSL. Technickou podporu ESS zabezpečuje Odbor informačních a komunikačních technologií.
- (3) Zajištění výkonu SSL je realizováno decentralizovaně v rektorátním a fakultních uzlech SSL.
- (4) ČZU využívá kromě ESS jako samostatné evidence dokumentů v elektronické podobě následující agendové informační systémy:
  - Studijní informační systém (dále jen „UIS“),
  - Ekonomický informační systém Magion,
  - Systém elektronického oběhu dokumentů (dále jen „DMS“)
- (5) Organizační jednotky mohou v souladu s tímto dokumentem upravit konkrétní podmínky pro výkon SSL. Zejména mohou upravit specifikaci evidenčních pomůcek, strukturu čísla jedacího nebo evidenčního a případné podrobnosti výkonu SSL, tyto úpravy však vždy musí být v souladu s touto směrnicí.

---

### Část I – Spisový řád

#### Článek 4 Příjem dokumentů

- (1) Příjem doručených dokumentů pro ČZU, kromě dokumentů v digitální podobě, provádí podatelna ČZU, která sídlí v budově rektorátu na adrese:

Česká zemědělská univerzita v Praze  
Kamýčká 129  
165 00 Praha – Suchbátka  
Tel.: 2 2438 2098

Na této adrese jsou v úředních hodinách přijímány dokumenty v jiné než digitální podobě.
- (2) Příjem doručených dokumentů v digitální podobě pro ČZU provádí podatelna ČZU těmito způsoby:
  - elektronicky na adrese [epodatelna@czu.cz](mailto:epodatelna@czu.cz)
  - datovou schránkou IDDS: 3hdj9cb
- (3) Příjmem dokumentů se rozumí zejména tyto úkony:

- převzetí a prvotní třídění doručených dokumentů (dále též „podání“) podle jejich typu (např. obyčejné, doporučené, na jméno, balíky apod.),
  - otevírání doručených dokumentů a jejich další třídění podle obsahu,
  - prvotní evidence a označování doručených dokumentů, evidence dokumentů v ESS,
  - předání doručených dokumentů k vyřízení a evidenci příslušnému pracovišti ČZU.
- (4) ČZU přijímá dokumenty v analogové i digitální podobě, pokud jsou doručeny řádným způsobem, tedy:
- prostřednictvím držitele poštovní licence,
  - za použití standardních spojových prostředků (např. fax),
  - kurýrem,
  - osobním podáním,
  - na elektronickou adresu podatelny ČZU,
  - prostřednictvím informačního systému datových schránek.
- (5) Doručené dokumenty pro ČZU se přijímají v podatelně ČZU. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu ČZU (včetně dokumentu doručeného faxem nebo emailem) a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, zajistí příjemce takového dokumentu jeho označení a bezodkladné zaevidování v ESS nebo v systému samostatné evidence dokumentů prostřednictvím věcně příslušného pracoviště ČZU nebo jej předá podatelně ČZU.
- (6) Zaměstnanec podatelny ČZU přebírá obyčejné a doporučené zásilky doručené prostřednictvím držitele poštovní licence na adresu podatelny ČZU. Zaměstnanec podatelny ČZU zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky adresovány ČZU, zda podací čísla uvedená na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka podatelny ČZU potvrdí. Zásilky, u nichž se vyžaduje potvrzení o doručení, opatřuje razítkem podatelny ČZU a stvrzuje převzetí svým podpisem.
- (7) Požádá-li doručitel dokumentu při osobním podání v podatelně ČZU o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, zaměstnanec podatelny přijímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka s uvedením data převzetí dokumentu, počtu listů a počtu listů příloh, případně časem doručení, stanoví-li tak jiný právní předpis. Pokud doručitel dokumentu nemá kopii ani stejnopis doručeného dokumentu, zaměstnanec podatelny ČZU neprodleně doručený dokument zaeviduje do systému ESS a doručiteli vystaví potvrzení s číslem jednacím zaevidovaného doručeného dokumentu. V případě doručení technického nosiče dat potvrzuje převzetí tohoto nosiče, nikoliv jeho obsah. Pokud je dokument určen pro jiný systém samostatné evidence dokumentů je doručitel odeslán na příslušné pracoviště.
- (8) Dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, obsahuje datum a místo podání, obsah podání a je podepsán sepisujícím zaměstnancem a podávajícím. Zaměstnanec, který dokument vytvořil, jej musí bezodkladně předat podatelně nebo zajistit jeho bezodkladné zaevidování v systému ESS nebo v samostatné evidenci dokumentů.

- (9) Telefonické sdělení, byť by o něm byl učiněn úřední záznam, nelze považovat za úřední podání, s výjimkou telefonických sdělení, jejichž vyřizování je upraveno zvláštním právním předpisem. Předmětem vyřizování se mohou stát teprve po následném ověření či potvrzení (písemnou formou, elektronickým podáním s elektronickým podpisem prostřednictvím elektronické adresy podatelny nebo datovou schránkou).
- (10) Podatelna ČZU zajišťuje příjem podání doručených prostřednictvím datové schránky ČZU v souladu s platnými právními předpisy. ISDS má automatizovanou vazbu na ESS. Zaměstnanci s přístupovými údaji do ISDS kontrolují obsah datové schránky pomocí prostředků systému ESS minimálně dvakrát v průběhu každého pracovního dne pro příjem podání a jedenkrát v průběhu každého pracovního dne pro příjem elektronických doruček datových zpráv. Při zjištění, že ISDS obsahuje doručenou datovou zprávu, neprodleně provedou její zpracování. Pokud je prostřednictvím ISDS doručen dokument určený do vlastních rukou adresáta, zaměstnanci podatelny ČZU dokument přijmou a zaevidují v systému ESS. Po přijetí elektronické doručky datové zprávy je tato systémem ESS automaticky přiřazena k příslušnému záznamu odeslanému prostřednictvím ISDS. Doručená datová zpráva se v systému ESS ukládá ve tvaru, ve kterém byla doručena.
- (11) Podatelna ČZU zajišťuje příjem podání doručených prostřednictvím výše uvedené elektronické adresy. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě podatelně, včetně technických parametrů přijímaných datových zpráv, jsou zveřejněny na internetových stránkách ČZU. Podatelna pro příjem dokumentů v digitální podobě zaslaných na adresu epodatelna@czu.cz má automatizovanou vazbu na systém ESS, datové zprávy doručené do této podatelny a opatřené uznávaným elektronickým podpisem jsou automaticky předávány do systému ESS a je s nimi následně zacházeno obdobně jako s doručenými datovými zprávami. Zpracování datových zpráv doručených do této podatelny, které nejsou opatřeny uznávaným elektronickým podpisem, zajišťuje pověřený zaměstnanec.
- (12) Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosném technickém nosiči dat. Technické parametry přenosných technických nosičů dat, na nichž lze doručit podání v digitální podobě, jsou zveřejněny na webových stránkách ČZU. Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo nakládáno.
- (13) U doručené datové zprávy zaměstnanec podatelny ČZU zjišťuje, zda:
- je datová zpráva a dokument v ní obsažený ve formátu, ve kterém ČZU přijímá dokumenty v digitální podobě,
  - je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých ČZU přijímá dokumenty v digitální podobě,
  - je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
- (14) Výsledky zjištění podle odst. 13 tohoto článku uloží zaměstnanec podatelny ČZU do ESS. Záznam o výsledku ověření obsahuje alespoň:
- název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
  - údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho

- zneplatnění,
- c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
- d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.
- (15) Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě zjištění podle odst. 10 a 11 tohoto článku zaměstnanec podatelny ČZU její doručení odesílateli. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
- a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
- b) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci (pro identifikaci se použije jednoznačný identifikátor dokumentu).
- (16) V případě datových zpráv doručených prostřednictvím ISDS zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.
- (17) Pokud je ČZU doručen dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně ČZU, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí ČZU odesílatele o zjištěné vadě dokumentu. Nepodaří-li se ČZU ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, ČZU dokument nezpracovává. ČZU také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.
- (18) Další možné způsoby přijímání dokumentů mohou být upraveny jiným interním předpisem.

## **Článek 5**

### **Třídění a otevírání zásilek**

- (1) Třídění zásilek na obyčejné, doporučené, zásilky na doručenkou, zásilky, které se neotvírají, zásilky které se předávají k evidenci na jiné uzly SSL, cenná psaní a balíky se provádí v podatelně ČZU.
- (2) Z doručených zásilek se vyčlení ty, které se předávají adresátovi, příp. pověřené osobě, neotevřené. Jedná se o:
- zásilky, u nichž je v adrese na obálce uvedeno nad názvem ČZU jméno a příjmení fyzické osoby (zaměstnance) - evidují se pouze ty, které jsou doručeny doporučeně (do systému ESS se zaevidují pouze údaje uvedené na obálce a obálka se opatří štítkem), ostatní se v systému ESS neevidují a předávají se bez dalšího adresátům; zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neprodleně jeho dodatečné označení a zaevidování v podatelně,
  - zásilky označené na obálce heslem „Veřejná zakázka – neotevírat“ s uvedením názvu veřejné zakázky,

- zásilky označené identifikátorem používaným v jiném systému samostatné evidence dokumentů ČZU.
- (3) Pokud je v adrese na doručené obálce uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby (zaměstnance) pod názvem ČZU nebo vedle něj a z dostupných informací o zásilce není zřejmé, že podléhá evidenci v jiném systému samostatné evidence dokumentů ČZU (např. zásilka není označená identifikátorem používaným v jiném systému samostatné evidence dokumentů ČZU) obálka se otevírá vždy.
- (4) Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává jako jeho součást a společně s ním se předává k jeho vyřízení v těchto případech:
- je-li dokument doručován do vlastních rukou,
  - je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl ČZU doručen jiným způsobem,
  - jsou-li údaje na obálce rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
  - obálka je opatřena otiskem podacího razítka nebo štítkem s jednoznačným identifikátorem.

#### **Článek 6 Označování a převod dokumentů**

- (1) Označování dokumentů zajišťují u doručených dokumentů v analogové podobě zaměstnanci podatelny ČZU, u vlastních dokumentů v analogové podobě zaměstnanci jednotlivých pracovišť ČZU a u doručených a vlastních dokumentů v digitální podobě systém ESS. Jiný způsob označování dokumentů může být uveden v jiném vnitřním či interním předpisu ČZU.
- (2) Každé podání doručené do podatelny ČZU, které podléhá evidenci, musí být označeno jednoznačným identifikátorem v den, kdy bylo doručeno. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují podání obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice ČZU. Po zaevidování podání v analogové podobě do systému ESS vytiskne zaměstnanec podatelny štítek s jednoznačným identifikátorem, který je označením dokumentu zajišťujícím jeho nezaměnitelnost a musí být s dokumentem, který označuje, spojen. Záznam o podání v systému ESS je spojen s podáním jednoznačným identifikátorem.
- (3) Štítek obsahuje kromě jednoznačného identifikátoru náležitosti podacího razítka (název organizační jednotky, datum doručení, číslo jednací, počet listů, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh dokumentu a počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě). Štítek se umísťuje zpravidla vodorovně s horním okrajem dokumentu do pravého horního rohu dokumentu. Štítek nesmí překrývat text a nesmí chybět žádná jeho část. Pokud není v pravém horním rohu dostatečné místo, umístí se na jiné volné místo na první straně dokumentu. Pokud dokument nelze štítkem polepit (nedostatek místa, dokument by se nalepením štítku znehodnotil, apod.), umístí se na volný list papíru, který se předradí a spojí s dokumentem. Vlastní dokumenty se štítkem neopatřují.



- (4) Doručený dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, převádí pověřený zaměstnanec do digitální podoby, vzniklý dokument v digitální podobě je v systému ESS opatřen jednoznačným identifikátorem. Pro digitalizaci se používá prosté skenování bez použití autentizačních prvků a doložky. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument v systému ESS označí shodně s převedeným dokumentem a uloží se v úložišti převedených dokumentů. Seznam doručených dokumentů, které zaměstnanci podatelny předávají Skenovacímu pracovišti po prvotní evidenci v systému ESS z analogové podoby do podoby digitální, obsahuje soupis analogových dokumentů a jejich jednoznačnou identifikaci v systému ESS. Obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a bylo možné jejich zpětné dohledání.
- (5) Nelistinné přílohy (např. videokazety, datové nosiče zaslané s průvodním dopisem apod.) se předávají pověřené osobě, který zajistí jejich případný převod a vložení do ESS. Vložení digitálních dokumentů z doručených datových nosičů do ESS zajistí zpracovatel vždy. Není přípustné ukládat digitální dokumenty mimo ESS.

#### **Článek 7** **Evidence dokumentů**

- (1) Dokumenty úřední povahy doručené ČZU nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti ČZU, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností ČZU apod.), se evidují v ESS. Základním nástrojem pro vedení spisové služby je ESS, který odpovídá požadavkům národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, který byl zveřejněn Ministerstvem vnitra České republiky (dále jen „národní standard“).
- (2) Dokumenty týkající se mzdové agendy jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě.
- (3) Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:
- a) účetní agenda v systému MAGION
  - b) studijní agenda v systému UIS
- (4) Při zaevidování jsou o dokumentu v ESS vedeny tyto údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen "pořadové číslo"),
  - b) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - c) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě,
  - d) datum doručení dokumentu ČZU, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu ČZU; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
  - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený ČZU, uvede se slovo "Vlastní",
  - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,

- g) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
  - h) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - i) jméno a příjmení osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
  - j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
  - k) datum uzavření věci (celého spisu) a uložení dokumentů jejich předáním do spisovny;
  - l) spisový znak (výběr věcné skupiny ze spisového a skartačního plánu), skartační režim (skartační znak a skartační lhůtu dokumentu), počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu (spisu),
  - m) záznam o vyřazení dokumentu,
  - n) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.
- (5) V samostatné evidenci dokumentů se vždy uvedou údaje dle odst. 4. písm. a) až e), h) a l) tohoto článku.
- (6) Prvotní evidenci doručených dokumentů provádějí zaměstnanci podatelny prostřednictvím systému ESS zpravidla v rozsahu písm. a) až h). Úplnou evidenci dokumentů provádí zpracovatel, jemuž je doručený dokument přidělen k vyřízení, nebo u něhož byl vytvořen dokument vlastní.
- (7) Záznamy v evidenci dokumentů jsou v systému ESS vedeny automaticky v časovém pořadí podle svého vzniku a jsou k nim postupně vkládány další údaje, čímž vzniká jednotný systém úplné evidence dokumentů ČZU. Pořadová čísla dokumentů tvoří jednotnou číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního dne kalendářního roku do posledního dne kalendářního roku. Evidence dokumentů v systému ESS neumožňuje, aby na konci kalendářního roku byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci kalendářního roku, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího kalendářního roku.
- (8) Dokument zaevidovaný v systému ESS je automaticky opatřen číslem jednacím.
- (9) Dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů je přiděleno evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.
- (10) Zápisy v evidenci dokumentů jsou vedeny trvalým způsobem. Chybné zápisy nelze vymazat, jen stornovat a zůstávají čitelné. Opravy v tiskových sestavách elektronických evidencí dokumentů a dalších evidenčních pomůcek nejsou přípustné, pokud nebyly předtím provedeny předepsaným způsobem v elektronické evidenci.
- (11) Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

- (12) Systém ESS obsahuje jmenný rejstřík vedený v elektronické podobě, který je samostatnou funkční částí systému ESS. Slouží pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v systému ESS. Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů v rozsahu daném platnou legislativou. Ověřovat správnost údajů a doplňovat neúplné údaje ve jmenném rejstříku může pouze pověřený zaměstnanec ČZU. Správu jmenného rejstříku zabezpečuje Odbor informačních a komunikačních technologií. Systém ESS dále obsahuje věcný rejstřík, který umožňuje vyhledávat dokumenty např. podle spisového znaku či jiné věci vystihující obsah dokumentu. K rejstříkovému heslu se postupně přispisují všechna příslušná čísla jednací s jejich spisovým znakem
- (13) V případě, že jsou o odesílateli doručeného dokumentu vedeny údaje ve jmenném rejstříku, zaměstnanci podatelny ČZU při příjmu dalšího dokumentu doručeného tímž odesílatelem ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje podle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku v systému ESS tyto údaje může doplnit i pouze pověřený zaměstnanec ČZU. Obdobně postupují zaměstnanci při odesílání dokumentů. Zaměstnanci ověřují přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v systému ESS, popřípadě požádá o opravu či doplnění pověřeného zaměstnance ČZU.

#### **Článek 8 Rozdělování a oběh**

- (1) Přidělování a postupování dokumentů k dalšímu vyřízení a předávání doručených nebo vlastních dokumentů v rámci úřadu musí být spolehlivé, pravidelné, pružné, rychlé a hospodárné. Každý zaměstnanec ČZU je povinen evidovat prostřednictvím systému ESS nebo samostatné evidence pohyb dokumentů a spisů. Systém ESS zajišťuje oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat zaměstnance, kteří úkon provedli, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.
- (2) Rozdělování doručených dokumentů provádějí zaměstnanci podatelny podle působnosti jednotlivých pracovišť ČZU.
- (3) Pokud z povahy doručeného dokumentu není zřejmé, které pracoviště ČZU je příslušné k jeho vyřízení, rozhodne o přidělení dokumentu k vyřízení příslušný zaměstnanec podatelny.
- (4) Zaevidované dokumenty přebírá od zaměstnanců podatelny příslušný zaměstnanec ČZU. Přebírání dokumentů se provádí v průběhu pracovní doby každého pracovního dne. Přebírající zaměstnanec zkontroluje, zda mu byly předány všechny dokumenty a souhlasí-li počet listů a příloh. Převzetí dokumentu potvrdí přebírající zaměstnanec v ESS.
- (5) Přebírající zaměstnanci ČZU poté předávají dokumenty pověřenému zaměstnanci ČZU. Ten rozhodne o způsobu jejich vyřízení, o založení spisu a o jeho přidělení příslušnému zpracovateli. Vedoucí zaměstnanec ČZU musí mít operativně k dispozici informace o každém spisu, který je na jeho pracovišti vyřizován. Vedoucí zaměstnanec ČZU nebo jím pověřený zástupce přidělí neprodleně dokument podle obsahu k vyřízení té organizační jednotce nebo

tomu zaměstnanci ČZU, do jehož kompetence věcně patří. Přidělení a případné změny zpracovatele musí být zaznamenány v příslušné evidenci.

(6) Zjistí-li zaměstnanec ČZU:

- že dokument (spis) patří do oboru působnosti jiného zaměstnance ČZU v rámci vlastního pracoviště, postoupí (předá) dokument (spis) po dohodě s vedoucím zaměstnancem ČZU prostřednictvím systému ESS příslušnému zaměstnanci,
- že dokument (spis) patří do oboru působnosti jiného pracoviště, postoupí (přidělí) prostřednictvím systému ESS. Fyzické předání dokumentu (spisu) jinému pracovišti je možno provést přímo, bez účasti podatelny. Předání dokumentu (spisu) je však nutno provést prostřednictvím systému ESS.
- že dokument (spis) věcně a místně nepřísluší ČZU, bezodkladně jej postoupí (odešle) příslušnému orgánu/organizaci prostřednictvím systému ESS a výpravny. Podatele o postoupení vyrozumí. Příslušný dokument (spis) se uzavře s tím, že postoupení se považuje za specifický typ vyřízení.

(7) Nový vlastní dokument vytvořený pracovištěm ČZU, který je adresován jinému pracovišti ČZU, se odesílá v analogové nebo digitální podobě. Pokud je v analogové podobě, zajistí se jeho předání příslušnému pracovišti ČZU, a to přímo nebo prostřednictvím výpravny, resp. podatelny; údaje o předání a převzetí se uvedou v systému ESS. Při předávání dokumentu v digitální podobě se předání dokumentu, údaje o předání a potvrzení o převzetí provádí prostřednictvím systému ESS.

(8) V době vyřizování podání je možno na základě požadavku podávajícího externího subjektu zjišťovat stav, v jakém se vyřizování nachází, tj. zejména místo, kde se dokument nachází a jméno zaměstnance ČZU pověřeného vyřízením. Zjištění provádějí pověřeni zaměstnanci podatelny ve spolupráci s ostatními pracovišti ČZU. Metodik SSL podá informace o oběhu a vyřízení dokumentu nebo spisu pouze oprávněným osobám.

## **Článek 9** **Tvorba spisu**

- (1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Každý iniciační dokument, k němuž je vyhotoveno vyřízení, zakládá zpravidla spis. Spis je vytvářen v ESS spojováním dokumentů. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se v ESS vzájemně spojí prostřednictvím metadat. Vzájemné spojení dokumentu v listinné podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.
- (2) Zpracovatel vyřizující dokument nebo příslušný vedoucí zaměstnanec ČZU rozhodne o tom, zda se nové podání stane iniciačním dokumentem nového spisu nebo zda nový doručený dokument bude vložen do stávajícího dosud nevyřízeného spisu.
- (3) Spis je označen spisovou značkou, pod níž je evidován, a která se uvádí na spisové obálce a na jednotlivých dokumentech, které jsou jeho součástí. Spisová značka má tvar Sp-ČZU/<nnnnn>/<rrrr> a vzniká spojením písmen „Sp“ a čísla jednacímho iniciačního dokumentu.

Vysvětlivky ke tvaru spisové značky:

- <nnnnnn> je pořadové číslo (čl. 8 odst. 9),
  - <rrrr> je označení kalendářního roku.
- (4) Součástmi spisu jsou podání (iniciační dokument), vyřízení, úřední záznamy, protokoly, stanoviska a vnitřní sdělení, přílohy, kopie či stejnopisy vyřízení, doručky, sběrný arch spisu, spisová obálka a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Jeho přílohou jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy, a je-li spis veden v analogové podobě, rovněž záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí (sběrný arch spisu - soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů), včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou v něm zařazeny. Návaznost připojovaných dokumentů je vyznačena automaticky v systému ESS nebo samostatné evidenci. Při práci se spisem (předání, uložení, vyřazení atd.) dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty. Základní evidenční údaje spisu jsou zaznamenávány na spisové obálce, která je společně se sběrným archem součástí spisu.
- (5) Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky. V odůvodněných případech může vlastník spisu uspořádat dokumenty jiným způsobem, pokud tak stanoví jiný vnitřní či interní předpis ČZU.

## Článek 10 Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Dokument (spis) může být vyřízen:
- a) dokumentem,
  - b) postoupením,
  - c) vzetím na vědomí,
  - d) záznamem na dokumentu,
  - e) vyvěšením na úřední desku,
  - f) dalšími způsoby.
- (2) Dokument, popř. spis vyřizuje zaměstnanec ČZU, který k tomu pověřen vedoucím zaměstnancem ČZU.
- (3) Zaměstnanec ČZU, jemuž byl dokument předán k vyřízení, jej vyřizuje návrhem (konceptem) vyřízení (odpovědi, rozhodnutí), který schvaluje (aprobuje) vedoucí zaměstnanec ČZU. Návrh vyřízení (odpovědi, rozhodnutí) signuje zpracovatel a podepisuje vedoucí zaměstnanec ČZU. V příslušné evidenci zaměstnanec ČZU neprodleně zaznamená způsob vyřízení dokumentu, popř. spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení a datum vyřízení dokumentu, popř. uzavření spisu.
- (4) Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom zaměstnanec ČZU pověřený jeho vyřízením záznam v příslušné evidenci. Jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána; záznam podepíše a

označení datem vyřízení. Bere-li se obsah dokumentu na vědomí bez odpovědi, v příslušné evidenci se poznamená do údaje o způsobu vyřízení „Na vědomí“ a doplní se datum vyřízení.

- (5) Je-li dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v příslušné evidenci dokumentů v údaji o způsobu vyřízení.
- (6) Pokud se k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí se k doručenému dokumentu, označí se stejným číslem jednacím jako doručený dokument a spolu s ním tvoří spis.
- (7) Jedním ze způsobu vyřízení dokumentu je jeho vyvěšení na úřední desku. Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup. Data vyvěšení a sejmutí na dokumentu v listinné podobě se musejí shodovat s daty vyvěšení a sejmutí dokumentu na elektronické úřední desce. Za vyvěšování dokumentů zodpovídá pověřený zaměstnanec ČZU (správce úřední desky).
- (8) Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Pro vyřizování spisu platí zásada, že každou věc a každý spis je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení vést úplnou evidenci pod příslušnou spisovou značkou.
- (9) Od převzetí evidovaného dokumentu, vytvoření spisu až po jeho konečné uzavření odpovídá určený zpracovatel za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři nebo jiném k tomu určeném místě (trezor, uzamykatelná skříň) tak, aby k němu neměly přístup nepovolané osoby. Stejnou povinnost mají osoby (např. vedoucí zaměstnanec ČZU pověřený schválením konceptu), které se podle tohoto řádu podílejí na vyřizování spisu, a to po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.
- (10) Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt podle spisového a skartačního plánu před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty prostředky systému ESS nebo samostatné evidence v elektronické podobě.
- (11) Zkompletovaný a uzavřený spis zpracovatel či jiný pověřený zaměstnanec ČZU uloží v příruční registratuře.
- (12) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

## **Článek 11**

### **Přidělování spisového znaku a skartačního režimu**

- (1) Spisový znak a skartační režim přiděluje dokumentu vždy zaměstnanec ČZU pověřený jeho vyřízením.

- (2) Spisový znak a skartační režim se přidělí dokumentu podle spisového a skartačního plánu (příloha č. 1 této směrnice) platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
- (3) Spisový znak a skartační režim dokumentu se vždy poznamenají v příslušné evidenci.
- (4) Dokument a spis se označují jedním spisovým znakem a má jeden skartační režim (jeden skartační znak a jednu skartační lhůtu). Dokument a spis musejí být nejpozději při vyřízení označeny odpovídajícím spisovým znakem a skartačním režimem (skartačním znakem a skartační lhůtou) podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu nebo spisu. Spis se označuje skartačním znakem odpovídajícím skartačnímu znaku dokumentu v tomto spisu, který má nejvyšší hodnotu (pro účely označení spisu skartačním znakem má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“). Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může být převzat spisový znak a skartační režim ze spisu. Po vyřízení spisu a poté, co se již neočekává vkládání dalších dokumentů, případně po uplynutí odvolacích lhůt, provede pověřený zaměstnanec ČZU kontrolu úplnosti spisu, jeho kompletaci, případně změnu spisového a skartačního znaku, a spis uzavře. Spisový a skartační znak se skartační lhůtou musí být viditelně vyznačeny na spisové obálce.

## **Článek 12** **Vyhotovování dokumentů**

- (1) Při vyhotovování dokumentu musí zaměstnanec ČZU, kterému byl přidělen k vyřízení, rozhodnout o jeho finální podobě, tj. bude-li vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Při rozhodování musí postupovat podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru.
- (2) Dokument vzniklý z úřední činnosti (vlastní dokument) a určený k odeslání obsahuje záhlaví s názvem Česká zemědělská univerzita v Praze, sídlem a dalšími údaji (např. telefonické spojení, e-mailová adresa, ID datové schránky), které jsou uvedeny v záhlaví nebo zápatí dokumentu. V odpovědi na doručený dokument se uvede také číslo jednacím odesílatele dokumentu, který byl ČZU doručen k vyřízení, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů. K vyřizování používá ČZU zpravidla předdefinované formuláře, které jsou umístěny na intranetu ČZU.
- (3) Dalšími náležitostmi vlastního dokumentu určeného k odeslání kromě náležitostí uvedených v odst. 2 tohoto článku jsou:
  - datum podpisu dokumentu,
  - počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
  - počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
  - počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v listinné podobě,
  - jméno, příjmení a funkce zaměstnance ČZU pověřeného jeho podpisem.

- (4) ČZU si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem (např. uznávaný elektronický podpis). Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis. Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popř. zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.
- (5) ČZU odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popř. jejich stejnopisy.
- (6) Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (např. smlouvy), se vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy, a to v souladu se směrnicí kvestora o postupu uzavírání smluv a jejich uveřejňování v registru smluv.

### **Článek 13**

#### **Podpisování dokumentů a užívání razítek**

- (1) Podpisování dokumentů se příslušnými vnitřními a interními předpisy ČZU.
- (2) K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec ČZU uznávaný elektronický podpis; povinnost podepisovat dokumenty v digitální podobě uznávaným elektronickým podpisem se nevztahuje na dokumenty, které se v analogové podobě pouze zakládají do spisu (např. úřední záznam, protokoly o ústním jednání). Evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je ČZU držitelem a na nichž jsou založeny uznávané elektronické podpisy užívané zaměstnanci ČZU, vede Odbor bezpečnosti ČZU, a to v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy.
- (3) Na dokumentu musí být uveden titul (má-li ho podepisující zaměstnanec ČZU), jméno a příjmení (nezkrácené), případně titul za příjmením, funkce a podpis zaměstnance ČZU oprávněného dokument podepsat. Název Česká zemědělská univerzita v Praze se uvádí v 1. pádě a použije-li se název ve zkratce, pak se uvádí „ČZU“.
- (4) Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem razítka. V případě správních rozhodnutí zasílaných účastníkům řízení v elektronické formě se postupuje obdobně podle příslušných ustanovení správního řádu, tj. elektronicky vyhotovený dokument se opatří uznávaným elektronickým podpisem a namísto skutečného otisku razítka se připojí slova „otisk úředního razítka“. Pro používání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy.



- (5) V případech, kdy se volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo ČZU elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí ISDS, když je tato forma komunikace povinná nebo přípustná na základě příslušných právních předpisů, je nutné elektronický dokument před vlastním odesláním zkonvertovat do předepsaného výstupního formátu (např. PDF/A) a podepsat uznávaným elektronickým podpisem.
- (6) Podepisuje-li se dokument v digitální podobě, kterým se právně jedná, je nutné dokument podepsat kvalifikovaným podpisem oprávněné osoby a opatřit podepsaný dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
- (7) Kvalifikovaným časovým razítkem je opatřován transakční protokol, který jedenkrát denně generuje systém ESS v předepsané podobě dle NSESS. Časové razítko se připojí k transakčnímu protokolu automaticky pomocí prostředků systému ESS.

#### **Článek 14** **Odesílání dokumentů**

- (1) Odesílání dokumentů mimo ČZU zajišťují oprávnění zaměstnanci pomocí systému ESS prostřednictvím výpravny. Označení, že dokument byl analogicky vypraven se do ESS automaticky načítá ze systému frankovacího stroje.
- (2) Příslušný pracovník ČZU je při přípravě zásilky odesílané prostřednictvím výpravny ČZU povinen v pravém horním rohu obálky ponechat volný prostor 4 x 13 cm pro záznamy výpravny ČZU (strojní frankovací razítko).
- (3) V levém horním rohu obálky příslušný pracovník ČZU označí (např. razítkem, využitím tisku obálky podle šablony) odesílající pracoviště ČZU (s výjimkou obálky s pruhem, kdy se označí pouze doručka, horní část obálky bude označena strojním frankovacím razítkem).
- (4) Zásilky odesílané v obálcích s pruhem s volně pohyblivou doručkou nebudou do výpravny ČZU přijímány a jejím prostřednictvím odesílány. Pro odesílání zásilek je příslušný pracovník ČZU povinen používat pouze obálky s doručkou připevněnou ze všech stran k obálce (do vyčerpání případných zásob obálek s pruhem s volně pohyblivou doručkou je možno tyto použít pouze za předpokladu, že dodejka bude rovněž připevněna v dolní polovině pravého okraje např. proužkem lepicí pásky).
- (5) Zásilky odesílané do zahraničí (vč. Slovenska) musí být zapsány samostatně mimo vnitrostátních zásilek.
- (6) U doporučených zásilek s počtem nad 10 kusů (počítáno za jednotlivé pracoviště a den) předkládá příslušné pracoviště ČZU do výpravny spolu se zásilkami jejich seznam v elektronické podobě prostřednictvím ESS Pracoviště označí skupinu dopisů fyzicky předávaných do výpravny číslem pracoviště.
- (7) U hromadných podání nad 100 ks dopisů formátů 22 cm x 11 cm (podlouhlý typ obálky) a větším lze nechat vyznačit typ zásilky (doporučeně, do vlastních rukou) frankovacím strojem.

V tomto případě se v pravém horním rohu vynechá prostor pro otisk frankovacího razítka o velikosti 16 cm x 4 cm.

- (8) Vzhledem ke kapacitě zpracovaných zásilek držitelem poštovní licence v množství 1000 ks za den může dojít k výjimečnému posunu data odeslání výpravou ČZU zpracovaných zásilek.
- (9) Balíky budou zpracovávány výpravou ČZU bez využití frankovacího stroje.
- (10) Pro zpracování balíku výpravou ČZU připraví příslušný pracovník podací lístek a na zásilku vyznačí částku pojištění. Ostatní náležitosti balíku jsou standardní. Obsah balíků musí odpovídat Poštovním podmínkám držitele poštovní licence (tj. České pošty).
- (11) Podatelna ČZU zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě, a to jako obyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s dodejkou, doporučené zásilky s dodejkou do vlastních rukou, doporučené zásilky s dodejkou zmocněnci, balíky a cenná psaní doručovaná na území České republiky a do ciziny. Dokumenty v digitální podobě jsou odesílány prostřednictvím datové schránky, která má automatizovanou vazbu na systém ESS.
- (12) O způsobu odeslání dokumentů rozhoduje zaměstnanec ČZU pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky). Před rozhodnutím o konečné formě zpracování dokumentu je tedy nutné stanovit, kam a jakým způsobem má být odeslán.
- (13) Při odesílání dokumentů musí zaměstnanec ČZU vždy pomocí prostředků systému ESS nejprve zjistit, má-li adresát zřízenou a zpřístupněnou ISDS. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné ISDS, dokument se odesílá vždy prostřednictvím ISDS, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do ISDS nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou. ISDS se pro doručení nepoužije, pokud se doručuje na místě, veřejnou vyhláškou, pokud to povaha dokumentu neumožňuje nebo pokud jiný předpis umožňuje upřednostnit jiný způsob doručení.
- (14) Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úředním úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím sítě internet, protože to povaha dokumentu neumožňuje, dokument se doručí v listinné podobě.
- (15) Dokumenty v listinné podobě se odesílají především jako obyčejné zásilky. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně.
- (16) Dokumenty v listinné podobě určené k odeslání přebírají od pověřených zaměstnanců jednotlivých pracovišť ČZU zaměstnanci výpravny. Převzetí odesílaných dokumentů a jejich vypravení z ČZU zaznamenává Podatelna ČZU prostřednictvím systému ESS.
- (17) Doklad stvrzující, že dokument v listinné podobě byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument v listinné podobě byla dodána (dodejka, doručenka), včetně časového údaje, kdy se tak stalo, připojí po jeho vrácení zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu

k příslušnému dokumentu nebo do příslušného spisu. Údaj o doručení rovněž zaznamenává v systému ESS k záznamu o vypraveném dokumentu. Toto platí obdobně pro vrácené nedoručené zásilky.

- (18) Reklamací nedoručených písemných dokladů stvrzujících, že dokument v listinné podobě byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument v listinné podobě byla dodána (dodejka, doručenka), zajišťuje u držitele poštovní licence, pověřený zaměstnanec ČZU, případně jím určená osoba na základě písemné žádosti zpracovatele dokumentu. Pověřený zaměstnanec ČZU, případně jím určená osoba informuje o výsledku reklamačního řízení zpracovatele dokumentu.
- (19) Zaměstnanci podatelny ČZU odpovídají za vybavení odesílaných dokumentů náležitostmi potřebnými k odeslání, u dokumentů v listinné podobě zejména za jejich správné ofrankování a řádné vypravení. Přeúčtování nákladů na poštovné je členěno podle uzlů zavedených v ESS. Podklad pro přeúčtování nákladů na poštovné je měsíčně předáván Ekonomickému odboru ČZU v elektronické podobě (ve formátu PDF).
- (20) Zásilky v listinné podobě předávají zaměstnanci podatelny ČZU držiteli poštovní licence jedenkrát v průběhu každého pracovního dne. Za tím účelem zpracovávají poštovní podací arch (příloha č. 4 tohoto dokumentu). Dokumenty připravené k odeslání prostřednictvím datové schránky odesílá zaměstnanec podatelny ČZU alespoň dvakrát v průběhu každého pracovního dne ve stanovený čas.
- (21) Soukromé dopisy zaměstnanců ČZU se prostřednictvím podatelny ČZU určené pro příjem dokumentů v digitální podobě, datové schránky nebo výpravny ČZU neodesílají.
- (22) Všichni zaměstnanci ČZU jsou povinni dbát na hospodárnost při odesílání dokumentů.

## Článek 15

### Ukládání dokumentů a spisů, spisovna

- (1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě se ukládají v příručních registraturách. Útvarové registratury jsou umístěny v jednotlivých budovách ČZU. Za správu útvarových registratur, za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám a jejich následné předání k uložení do spisovny ČZU odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci ČZU. Za příruční registraturu odpovídá pověřený zaměstnanec ČZU. Dokumenty se třídí a řadí podle věcného obsahu a časového sledu, aby tvořily přehledný celek.
- (2) Dokumenty nebo spisy v analogové i digitální podobě se před uložení vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec ČZU, který dokument vyřizoval nebo spis uzavřel, popř. z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl. Předmět kontroly je stanoven platnou legislativou. Dokumenty a spisy v digitální podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, v datových formátech požadovaných platnou legislativou a opatřeny příslušnými metadaty.

- (3) Po uplynutí doby potřeby pro běžnou práci příslušného pracoviště ČZU jsou dokumenty předávány do ústřední spisovny ČZU nebo spisoven jednotlivých fakult ČZU po dohodě s odpovědnými zaměstnanci těchto spisoven.
- (4) ČZU má decentralizovanou spisovnu tvořenou ústřední spisovnou ČZU a spisovny jednotlivých fakult (dále jen „spisovna ČZU“). Všechny spisovny tvořící spisovnu ČZU, musí splňovat podmínky předepsané zákonem.
- (5) Spisovna ČZU je dislokována v několika lokalitách a je rozdělena na tyto spisovny:
- ústřední spisovna – slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě, doručených ČZU nebo vzniklých z jeho činnosti vyjma dokumentů jednotlivých fakult. Vedením spisovny je pověřen zaměstnanec SIC (dále jen „správce spisovny ČZU“), který zodpovídá za jejich správné uložení, evidenci a zabezpečení proti poškození a ztrátám. Přístup do spisovny ČZU má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny, ostatní zaměstnanci mohou vstupovat do spisovny ČZU pouze se souhlasem a za doprovodu zaměstnance pověřeného vedením spisovny. Dokumenty a spisy se do spisovny ČZU ukládají podle pokynů zaměstnance pověřeného vedením spisovny.
  - spisovny jednotlivých fakult – slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě, doručených nebo vzniklých z činnosti fakulty. Vedením spisovny fakulty je pověřen zaměstnanec fakulty, který zodpovídá za jejich správné uložení, evidenci a zabezpečení proti poškození a ztrátám. Přístup do spisovny ČZU má pouze pověřený zaměstnanec fakulty a správce spisovny ČZU, ostatní zaměstnanci mohou vstupovat do spisovny ČZU pouze se souhlasem a za doprovodu jednoho z nich. Dokumenty a spisy se do spisovny ukládají podle pokynů zaměstnance fakulty pověřeného vedením spisovny.
- (6) Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny ČZU jsou zaměstnanci odpovědní za vedení spisové služby v jednotlivých pracovištích ČZU povinni připravit je k předání tak, aby byly úplné, zkompletované a přehledně uspořádané do ukládacích jednotek (šanonů, archivních krabic) opatřených štítky. Štítek obsahuje minimálně název odboru a oddělení, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů a skartační režim.
- (7) Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení ve spisovně ČZU podle předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů (příloha č. 2 a 3). Po kontrole označení (název odboru a oddělení, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů, skartační znak a skartační lhůta) ukládacích jednotek, v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení, a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a zaměstnanec pověřený vedením spisovny předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Bez splnění uvedených náležitostí nebudou dokumenty do spisovny přijaty. Předávající zaměstnanec ČZU obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí zaměstnanec pověřený vedením spisovny do evidence dokumentů uloženým ve spisovně ČZU, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých pracovišť ČZU.
- (8) Ve spisovně se dokumenty ukládají podle věcných skupin a spisových znaků spisového a skartačního plánu po dobu trvání skartační lhůty.

- (9) Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně ČZU, která je součástí systému ESS, a předávají se do ní k uložení prostřednictvím systému ESS. Elektronická spisovna slouží k ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě pro celou ČZU.
- (10) Evidence dokumentů uložených ve spisovně je vedena v ESS, případně v pomůcce SSL vedené v listinné podobě. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny zodpovídá za řádné vedení evidence o uložených dokumentech.
- (11) Režim zacházení s dokumenty a spisy se vztahuje na všechny zaměstnance ČZU a vychází zejména z následujících zásad:
- se spisy je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby se netrhaly, nemačkaly a nepřehazovaly. Spisy objemnější je třeba sešít nebo uložit do desek;
  - spisy se ukládají jen na místa k tomu určená (spisovna nebo registry ČZU). Spisy podléhající zvláštnímu režimu se ukládají do uzavřených trezorových skříní;
  - dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v listinné podobě, k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, musí se tato skutečnost neprodleně oznámit vedoucímu zaměstnanci příslušného pracoviště ČZU. Tato skutečnost se poznamená do evidence dokumentů včetně čísla jedacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. O rekonstrukci spisu rozhoduje vedoucí příslušného pracoviště ČZU;
  - označené a uspořádané spisy se nesmí libovolně rozdělovat, nesmí z nich být vyjímány části ani nesmí být další části či celé spisy připojovány;
  - spisy vyžádané ze spisovny je bezpodmínečně nutné uchovat v původních obalech a v tom chronologickém pořadí, jak byly ze spisovny vydány.

## **Článek 16**

### **Předkládání dokumentů uložených ve spisovně nebo registraturách**

- (1) Zaměstnanci ČZU mohou nahlížet pouze do dokumentů svého pracoviště, nahlížení do dokumentů jiného pracoviště je možné pouze s předchozím souhlasem vedoucího zaměstnance tohoto pracoviště popř. v souladu s právy nastavenými v ESS.
- (2) Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zejména zaměstnancům ČZU) je umožněno prostřednictvím systému ESS, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.
- (3) Dokumenty a spisy v analogové podobě uložené ve spisovně mohou být předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům. Dokumenty a spisy se předkládají k nahlížení většinou v prostorách určených k nahlížení.
- (4) Dokumenty a spisy v analogové podobě uložené ve spisovně lze zapůjčit. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani

provádět jiné úpravy. Pracovník pověřený vedením spisovny vede evidenci zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně. Tato evidence je součástí ESS, v případě, že je SSL vedena v listinné podobě, je i tato evidence vedena v listinné podobě. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

- (5) Vyhledání požadovaného dokumentu, resp. spisu, se provádí vždy za asistence zaměstnance pověřeného vedením spisovny nebo jeho nadřízeného. Po vyhledání může být dokument ofocen a originál se v tomto případě nezapůjčuje.
- (6) Za chod útvarové registratury, vedení řádné evidence spisů a za zvláštní evidenci zapůjčených spisů v útvarové registratuře odpovídá vedoucí příslušného pracoviště ČZU.

## **Část II - Skartační řád**

---

### **Článek 17**

#### **Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení**

- (1) Postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ČZU je závazný pro všechny zaměstnance ČZU. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez řádného skartačního řízení, respektive bez uděleného trvalého skartačního souhlasu. Za provádění skartačního řízení v rámci ČZU odpovídá správce spisovny ČZU.
- (2) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů ze spisovny ČZU, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost ČZU nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta, nejde-li o dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů, a razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty. Skartační řízení probíhá za odborného dohledu zaměstnance SOA v Praze – Chodovci.
- (3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení:
  - A (archiv) - dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii,
  - S (stoupa) - dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení,
  - V (výběr) - dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
- (4) Skartační lhůta je dle typu dokumentu součástí skartačního plánu. Skartační lhůtu nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po projednání se zástupcem SOA v Praze - Chodovci

prodloužena, pokud ČZU potřebuje dokument pro další výkon úřední činnosti. Délka skartační lhůty dokumentu může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

- (5) Pro dokumenty, které nejsou evidovány v ESS, zaměstnanec pověřený vedením spisovny uspořádá dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, určené k posouzení ve skartačním řízení do přehledných jednotek (balíků, archivních krabic, pořadačů, svazků apod.) a vyhotoví přílohy ke skartačnímu návrhu. Odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny dokumenty a spisy ČZU s uplynulou skartační lhůtou, a že budou předloženy ke skartačnímu řízení v požadované podobě. Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů a razítek navržených k vyřazení, které jsou uspořádány podle organizačního členění ČZU a spisového a skartačního plánu. V seznamu je u každé položky uvedeno pořadové číslo, spisový znak, charakteristika obsahu dokumentů a spisů, rozsah let (období, z něhož pocházejí), skartační znak, skartační lhůta a množství (tj. počet evidenčních jednotek). V seznamech dokumentů se uvedou odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a odděleně dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Současně se zpracuje skartační návrh na vyřazení razítek. Při odborném posuzování dokumentů a spisů je na požádání povinno spolupracovat příslušné pracoviště ČZU, které dokument nebo spis vyřizovalo.
- (6) Z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v systému ESS sestaví zaměstnanec pověřený vedením spisovny seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení prostřednictvím ESS ve formě XML výstupu dle příslušného schématu národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Dokumenty, popř. spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení jsou uloženy v elektronické spisovně, která je součástí systému ESS, v předepsaných výstupních datových formátech a jsou opatřeny metadaty. Správce spisovny ČZU poté předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a razítek, včetně příloh. Následně požádá zástupce SOA v Praze - Chodovci o odborné posouzení dokumentů navržených vyřazení.
- (7) Na základě předloženého skartačního návrhu provede zaměstnanec SOA v Praze - Chodovci odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a razítek navrhovaných k vyřazení. Po odborné archivní prohlídce dokumentů, spisů a razítek navrhovaných k vyřazení vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, spisů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a určí lhůtu pro jejich předání do SOA v Praze - Chodovci. Zaměstnanec SOA v Praze - Chodovci současně vydá souhlas ke zničení dokumentů, spisů, popřípadě úředních razítek, navržených ve skartačním návrhu ke zničení (nemají trvalou dokumentární hodnotu).
- (8) Dokumenty, spisy, popřípadě razítka, vybraná za archiválie předá správce spisovny ČZU v dohodnutém termínu zaměstnanci SOA v Praze - Chodovci. O předání se sepíše úřední záznam (záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu). Úřední záznam obsahuje název a sídlo ČZU, název archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jména, příjmení a funkce fyzických osob pověřených podpisem úředního záznamu za ČZU a za SOA v Praze - Chodovci a jejich podpisy. Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a razítek vybraných jako archiválie zpracovaný ČZU.

- (9) V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, ČZU předá SOA v Praze - Chodovci jejich repliky a k nim náležející metadata zpracované podle příslušného schématu XML stanoveného národním standardem, a to pomocí prostředků systému ESS.
- (10) SOA v Praze - Chodovci sepiše úřední záznam po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a razítek vybraných jako archiválie do Státního oblastního archivu v Praze - Chodovci po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných za jako archiválie do digitálního archivu.
- (11) Na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení, zajistí PTO ve spolupráci se zaměstnancem pověřeným vedením spisovny bezodkladně zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v analogové podobě se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničení provádí soukromá firma na základě objednávky vystavené PTO. ČZU nese veškeré náklady vynaložené na zničení dokumentů. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání ze systému ESS a dalších úložišť.
- (12) Skartační návrh se seznamy dokumentů, spisů navržených k vyřazení, protokol o provedeném skartačním řízení a úřední záznam o předání archiválií vybraných k trvalému uložení ve Státním oblastním archivu v Praze - Chodovci se ukládají v jednom vyhotovení u ředitele PTO a v jednom vyhotovení u zaměstnance pověřeného vedením spisovny.

#### **Článek 18** **Spisová rozluka**

- (1) V případě zániku ČZU bude provedena spisová rozluka.
- (2) V případě zániku ČZU převezme spisovnu jeho právní nástupce nebo ten, na něhož přechází působnost.
- (3) Před zahájením spisové rozluky zpracuje ČZU plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení ČZU, dokončuje ji právní nástupce nebo likvidátor.
- (4) Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, do něhož rušený zařadí vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta.

#### **Článek 19** **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

- (1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo v případě jiné mimořádné situace, rovněž v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je ČZU znemožněno po omezené časové období užívání systému ESS obvyklým způsobem, se SSL vede náhradním způsobem. A to v takové podobě, aby bylo zabezpečeno po celou dobu trvání mimořádné situace a průběžné přijímání a odesílání dokumentů.



- (2) SSL je po dobu mimořádné situace vedena náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). PTO vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem pracovištím ČZU podací deníky. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících.
- (3) Dokumenty jsou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Dokumenty jsou označovány dle pořadí evidence v podacím deníku pod samostatně vedenou číselnou řadou, tvary čísel jednacích nesmí být totožné s tvary čísel jednacích používaných před vznikem mimořádné situace ani mezi sebou a stanoví je Metodik SSL
- (4) Náhradní evidenci ČZU uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují se do systému ESS Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak zůstávají pro účely výkonu ESS evidovány v náhradní evidenci a do systému ESS se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídít a uzavřít v náhradní evidenci. Za převidování dokumentů z náhradní evidence do systému ESS odpovídají jednotlivá pracoviště ČZU.
- (5) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty ČZU.

## **Článek 20**

### **Řízení a kontrola, metodická činnost**

- (1) Pracoviště pověřená výkonem SSL na ČZU jsou uvedena v příloze č. 5 této směrnice.
- (2) Za řízení spisové služby, dohled na jejím výkonem a kontrolu dodržování spisového řádu odpovídá kvestor ČZU.
- (3) Za metodické vedení SSL, správu spisovny ČZU a za vyřazování dokumentů a spisů uložených ve spisovně ve skartačním řízení odpovídá Metodik SSL.
- (4) Za vedení podatelny ČZU pro příjem dokumentů (v analogové i elektronické podobě) odpovídá vedoucí oddělení SSL.
- (5) Za vedení útvarových registratur odpovídají pověřeni zaměstnanci jednotlivých pracovišť ČZU.
- (6) Za řádný výkon spisové služby a dodržování tohoto řádu v jednotlivých pracovištích ČZU odpovídají jejich vedoucí, kteří sledují vyřizování dokumentů svých podřízených v příslušné evidenci a jejich ukládání v souladu s touto směrnicí. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zaměstnanci pověřenými jejich vyřízením zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění.
- (7) Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá příslušné pracoviště ČZU, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentu podílelo více pracovišť ČZU.
- (8) Za řádnou manipulaci s dokumenty a spisy podle této směrnice, za bezchybné vedení a včasné kvalitní plnění vyřizování dokumentů odpovídají příslušní zaměstnanci ČZU.

- (9) Zaměstnanci ČZU mohou na svých pracovištích uchovávat pouze nevyřízené dokumenty, resp. spisy, s výjimkou dokumentů, resp. spisů, uchovávaných na pracovištích z důvodu jejich nezbytnosti. Evidenční pomůcky musí být zabezpečeny proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
- (10) Po skončení pracovní doby nesmí zaměstnanec ČZU ponechávat dokumenty, spisy, razítka a písemné doklady na pracovním stole.
- (11) Řídící kontrolu při výkonu SSL provádějí vedoucí pracovišť ČZU. Kontrolu výkonu SSL v rámci ČZU dále provádějí další pověření zaměstnanci ČZU.
- (12) Kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a spisové služby vykonává podle zvláštního právního předpisu příslušný státní archiv, který je k provádění kontroly oprávněn zvláštním právním předpisem.
- (13) Děkani fakult, kvestor a ředitelé ostatních součástí jsou oprávněni v odůvodněných případech vydat interní předpis ČZU, který bude podrobně upravovat výkon spisové služby na příslušném pracovišti. Před vydáním tohoto interního předpisu ČZU bude jeho návrh i případné pozdější změny projednán s Metodikem SSL.

## **Článek 21** **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti dnem vyhlášení. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem ....
- (2) Touto směrnicí se ruší Směrnice .....
- (3) Nedílnou součástí této směrnice jsou následující přílohy:
- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
  - Příloha č. 2 - Protokol o předání dokumentů do ústřední spisovny
  - Příloha č. 3 – Skartační návrh na vyřazení dokumentů
  - Příloha č. 4 – Poštovní podací arch
  - Příloha č. 5 - Organizační jednotky pověřené spisovou službou na ČZU

## Příloha č. 1

**Spisový a skartační plán**

Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny označené spisovými znaky. Jednotlivé dokumenty jsou ve věcných skupinách označeny spisovými znaky a skartačním režimem (skartační znak a skartační lhůta).

A	Organizace a vedení univerzity a fakult
B	Právní záležitosti
C	Vědecko-výzkumná činnost, projekty
D	Studijní a pedagogické záležitosti
E	Zahraniční styky
F	Provozně-technický odbor
G	Audit
H	Odbor bezpečnosti
I	Autoprovoz
J	Spisová a archivní služba
K	Ekonomický odbor
L	Odbor informačních a komunikačních technologií (OIKT)
M	Koleje a menzy (KaM)

Spis. znak		Skart. lhůta
<b>A.</b>	<b>Organizace a vedení univerzity a fakult</b>	
A.1	Legislativní a koncepční záležitosti, styk s ministerstvy (dlouhodobý záměr a jeho aktualizace)	A 15
A.2	Organizace, vznik, reorganizace, zánik fakult, ústavů, školních statků, pracovišť	A 15
A.3	Statuty a předpisy dané zákonem, vnitřní předpisy (rozhodnutí rektora, oběžníky, směrnice, vyhlášky děkanů)	A 15
A.4	Vědecká rada ČZU a vědecké rady fakult- zápisy, usnesení, stanoviska ze schůzí a jednání	A 15
A.5	Správní rada ČZU - zápisy, usnesení, stanoviska ze schůzí a jednání	S 30
A.6	Rektor, kolegium, komise, poradní sbory, rady, prorektori	A 15
A.7	Děkan, kolegium, komise a oborové rady, proděkani	A 15
A.8	Kvestor - směrnice, rozhodnutí, opatření	A 15
A.9	Akademické slavnosti (inaugurace, imatrikulace, promoce, čestné doktoráty, shromáždění akademické obce)	A 15
A.10	Vyznamenání, medaile, ocenění	A 15
A.11	Prezentace a propagace univerzity, public relations	V 5

A.12	Výroční zprávy o činnosti univerzity, evaluace	A 15
A.13	Porady kateder, oddělení, tajemníků fakult a dalších pracovišť - zápisy	S 5
A.14	Korespondence	V 5
A.15	Zpravodaj ČZU - 3 archivní výtisky	A 15
<b>B.</b>	<b>Právní záležitosti</b>	
B.1	Zastupování ČZU v právních věcech, právní poradenství	V 5
B.2	Majetkoprávní smlouvy, nabytí, prodej, převod a správa nemovitostí	A 15
B.3	Smlouvy	
	- příprava smluv (podklady, návrhy, varianty, připomínky, předkládání návrhů, přijetí)	S 5
	- smluvní dokumenty (dohody, smlouvy, ujednání) závažného významu	A 15
	- ostatní	S 5
	<i>Smlouvy pracovně právní viz. agenda Personální oddělení K.III</i>	
B.4	Veřejné zakázky a dokumentace	
B.4.1	- velké	A 15
B.4.2	- malého rozsahu	S 5
B.5	Nájmy, nájemní smlouvy	V 5
B.6	Soudní spory, soudní vymáhání pohledávek, smírčí řízení	
B.6.1	- mimořádné a závažné	A 15
B.6.2	- ostatní	S 5
B.7	Trestní záležitosti	
B.7.1	- závažná oznámení, žaloby, soudní protokoly a rozhodnutí ve věcech trestních	A 15
B.7.2	- ostatní disciplinární případy	S 5
B.8	Náhrady škody, odškodnění	
B.8.1	- škody velkého rozsahu a závažného významu	A 15
B.8.2	- ostatní	S 5
B.9	Škodní komise - zápisy	S 20
B.10	Smluvní agenda	S 5
B.11	Ochranné známky	A 15
B.12	Akademický senát - agenda	S 30
B.13	Kolektivní smlouva	A 15

<b>C.</b>	<b>Vědeck -výzkumná činnost, pr jekty</b>	
C.1	Koncepce, předpisy, řízení, komise	A 15
C.2	Grantové agentury v ČR, granty, projekty, soutěže - statuty, vyhlášení, schvalování, plnění, monitorovací, průběžné a roční zprávy, hodnotící zprávy, důležitá korespondence	S 15
C.3	IGA (Interní grantová agentura ČZU)	S 10
C.4	CIGA (Celouniverzitní interní grantová agentura) – návrhy projektů, oponentní posudky návrhů projektů, průběžné a závěrečné zprávy, oponentní posudky závěrečných zpráv	S 10
C.5	Zahraniční výzkumné projekty, zahraniční granty	S 15
C.6	Výzkumné záměry, výzkumná centra, specifický výzkum na vysokých školách-spolupráce s AV ČR, praxí, aplikovaný výzkum	A 15
C.7	Vědecké konference, kongresy, sjezdy, semináře, spolupráce s vysokými školami a výzkumnými institucemi	V 5
C.8	Scientia Agriculturae Bohemica (3 archivní výtisky), redakční rada sborníku	V 5
C.9	Řízení ke jmenování profesorů, habilitační řízení	A 15
C.10	Doktorské studium	A 15
C.11	Hodnocení, rozbor, přehledy vědecko-výzkumné činnosti ČZU, fakult	A 15
C.12	Čestné doktoráty, vyznamenání - udělování, evidence	A 15
<b>D.</b>	<b>Studijní a pedagogické záležitosti</b>	
D.1	Akreditace studijních programů, číselníky studijních oborů	A 15
D.2	Studijní plány a programy, sylaby předmětů	A 15
D.3	Tištěné informace o studiu, studijní programy fakult (2 archivní výtisky), propagace	S 30
D.4	Studijní plány	S 5
D.5	Přihlášky uchazečů, kteří nevykonali přijímací zkoušku, přihlášky a odvolání nepřijatých uchazečů	S 1
D.6	Spisy přijatých uchazečů, kteří se nedostavili k zápisu	S 1
D.7	Seznamy přihlášených uchazečů, ale nedostavivších se k přijímací zkoušce	S 1
D.8	Studijní agenda (zkouškové knihy)	A 15
D.8.1	Disciplinaria	A 15
D.9	Studijní spisy absolventů bakalářského, magisterského, doktorandského studia - zejména přihlášky, přijímací protokol, přehled vykonaných zkoušek, žádosti, posudky, obhajoba, SZZ, rozhodnutí, korespondence, lékařské zprávy	S 45
D.10	Studijní spisy studentů, kteří nedokončili studia	S 45
D.11	Protokoly o státní závěrečné zkoušce, evidence diplomů, promoce	A 15
D.12	Zahraniční studenti, nostrifikace	A 15
D.13	Rozvrhy, aktuální záležitosti výuky	S 1
D.14	Počty studentů, roční statistické výkazy	A 15
D.15	Studijní spisy studentů magisterského, bakalářského a doktorandského studia neukončeného SZZ	S 45
D.16	Státní závěrečné zkoušky – komise, složení, zápisy o SZZ (vč. posudků)	A 15

D.17	Bakalářská, diplomová práce (archivováno na katedrách v písemné formě 1x, elektronicky na Studijním a informačním centru a OIKT - viz směrnice rektora č. 8/2011 Pravidla zadávání, zpracování, odevzdávání, archivace a zveřejňování bakalářských a diplomových prací na ČZU)	V 20
D.18	Seminární práce (archivováno na katedrách)	S 5
D.19	Odborná učební praxe	S 1
E.	<b>Zahraniční styky</b>	
E.1	Zahraniční projekty a programy, LLP Erasmus smlouvy se zahraničními vysokými školami o spolupráci	A 15
E.2	Mezinárodní konference, symposia, sjezdy, semináře; sborníky z nich	V 5
E.3	Aktivity v programech EU	S 15
E.4	Zahraniční služební cesty - zprávy	S 5
F.	<b>Provozně-technický odbor</b>	
F.1	Styk s dodavateli, kontrolní porady, penalizace	S 5
F.2	Smlouvy a dohody, financování staveb	
	- závažného významu	A 15
	- ostatní	S 5
F.3	Rekonstrukce, opravy	V 5
F.4	Statistika, výkaznictví, hodnocení, rozborů investiční činnosti	
F.4.1	- výroční	A 15
F.4.2	- dílčí	S 5
F.5	Správa nemovitostí	S 5
F.6	Skladové hospodářství	S 5
F.7	Autoprovoz, péče o vozidla	S 5
F.8	Agenda energetického, vodního a tepelného hospodářství	S 5
F.9	Provoz, správa a údržba objektů ČZU, jejich výzdoba	S 5
F.10	Hospodaření s nebytovými prostory, nájem a pronájem místností	S 10
F.11	Vyřazování a likvidace movitého majetku	S 5
F.12	Likvidace odpadu	S 5
F.13	Úklid přidělených prostor v objektech a komunikacích	S 5
F.14	Telefonní ústředna, telekomunikační systémy	S 5
F.15	Péče o zaměstnance - rekreace	S 5
F.16	Smluvní agenda, předmluvní jednání	V 5
F.17	Evidence dokumentů (podací deníky, rejstříky)	A 15
F.18	Vyřizování dokumentů (doručovací a manipulační knihy, soupisy došlých doručených zásilek, poštovní předávací archy)	S 3
F.19	Dokumentace staveb	

F.20	- dodavatelská stavební a technologická dokumentace skutečného provedení celé stavby	A 15
F.21	- vlastních (jednotlivých) staveb	A 15
F.22	- dílčí projektové a stavební výsledky	S 10
F.23	- situační plány	A 15
F.24	- fotodokumentace vlastních staveb	A 15
F.25	- kolaudace	A 15
F.26	- zápisy o přejímce staveb	A 15
F.27	- projektová dokumentace - úvodní, prováděcí, zadávací a technický projekt	A 15
F.28	- zadání staveb	S 10
F.29	- realizační výkresy	S 10
F.30	- rozpisy stavební, požadavků, investic apod.	S 5
F.31	- rozpočty staveb	
F.32	(1) - souhrnné	A 15
F.33	(2) - ostatní	S 5
F.34	- správní výměry (územní rozhodnutí, stavební povolení apod.)	A 15
F.35	- stavební deníky	V 10
F.36	- studie (srovnávací, projektové, technologické, zastavovací)	A 15
F.37	- technické zprávy	A 15
F.38	- stavby a stavebně montážní práce	
F.39	- dlouhodobé výhledy	V 10
F.40	- stavební povolení a souhlas k zahájení stavby	A 15
F.41	- rozhodnutí o umístění, změnách a vyklizení stavby	A 15
F.42	- investiční studie (záměry, úkoly) včetně posudků a schvalovacích procesů	A 15
F.43	- stavební rozpočty	
F.44	- souhrnné	A 15
F.45	- ostatní	S 5

F.46	- provozní písemnosti (průběh, změny, dohled nad stavbou, zápisy z jednání)	S 10
F.47	Pasporty	
F.47.1	- vlastních staveb a objektů	A 15
F.47.2	- výrobně-technické	A 15
F.47.3	- zařízení po ukončení životnosti	S 5
F.51	Výhledové a roční plány	A 15
F.52	Investiční úkoly, schvalovací řízení	S 10
F.53	Dokumentační a schvalovací řízení	S 10
F.54	Běžná korespondence	S 3
F.55	Revize (kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy, kontrola revizí)	S 10
<b>G.</b>	<b>Audit</b>	
G.1	Interní audit - dokumenty	S 10
G.2	Externí audit	A 15
<b>H.</b>	<b>Odbor bezpečnosti</b>	
H.1	Školení BOZP	S 3
H.3	Výkazy o stavu bezpečnosti a hygieny práce (roční a delší)	S 5
H.4	Záznamy o kontrolách a dodržování bezpečnostních předpisů	S 5
H.5	Hlášení o smrtelných a těžkých úrazech	A 15
H.6	Hlášení lehkých úrazů	S 10
H.7	Záznamy o úrazech	S 10
H.8	Kniha úrazů	A 15
H.9	Předpisy, směrnice, řády, jiné normy	A 15
H.10	Požární knihy	S 5
H.11	Protokoly o požárech	
H.11.1	- závažné	A 15
H.11.2	- ostatní	S 10
H.12	Instruktaže a školení	S 3
H.13	Evidence výstroje a výzbroje	S 5
H.14	Kontrolní činnost	S 5
H.15	Zabezpečovací a kamerové systémy - plány, revizní a kontrolní zprávy	S 10
H.16	Záznamy řešení bezpečnostních incidentů v oblasti IT (telekomunikačního provozu)	S 1
<b>I.</b>	<b>Autoprovoz</b>	
I.1	Deníky dispečera	S 3



I.2	Dispečink (rozpisy jízd)	S 5
I.3	Evidence o stavu motorových vozidel, změnách, nákupu, vyřazení	S 5
I.4	Pohonné hmoty - veškeré písemnosti	S 2
I.5	Pojištění motorových vozidel	S 5
I.5	Příkazy k jízdě	S 3
I.6	Skladová evidence náhradních dílů, pneumatik, olejů	S 5
I.7	Styk s pojišťovnou - korespondence	S 10
I.8	Údržba, oprava a provoz vozidel	S 5
I.9	Výkazy o výkonech	S 5
I.10	Zápisy o TP	S 3
I.11	Žádanky o přepravu	S 3
<b>J.</b>	<b>Spisová a archivní služba</b>	
J.1	Spisové a skartační řády a plány ČZU nebo cizí závazné pro organizaci	A 15
J.2	Archivní legislativa, předpisy, metodiky	A 15
J.3	Skartační řízení, návrhy s přílohami vč. protokolů o provedené archivní prohlídce	A 15
J.4	Skartace - schválení k vyřazení písemností jednotlivých útvarů	S 5
J.5	Přírůstkové knihy spisovny, přírůstkové seznamy nebo předávací protokoly (po vyřazení písemností v nich obsažených)	A 15
<b>K.</b>	<b>Ekonomický odbor</b>	
<b>K.I</b>	<b>Mzdová účtárna</b>	
K.I.2	Dohody (Dohoda o provedení práce)	S 3
K.I.3	Důchodové a zdravotní pojištění	S 10
K.I.4	Statistika, výkaznictví mezd	A 15
K.I.5	Mzdový předpis - vnitřní	A 15
K.I.6	Mzdové doklady, výplatní listiny	S 5
K.I.7	Mzdové listy	S 45
K.I.8	Vyúčtování daní	S 10
K.I.9	Důchodové zabezpečení	S 5
K.I.10	Pojištění nemocenské, zdravotní a sociální	S 10
K.I.12	Neschopenky a jiné nemocenské dávky	S10
K.I.13	Obstávky (půjčky, exekuce, odborové příspěvky, nájemné, penzijní připojištění, telefony, elektronická peněženka atd.)	S 3
K.I.14	Odměny	S 3
K.I.15	Přesčasy	S 3
K.I.16	Rekapitulace mezd	S 5
K.I.17	Zápisy z prověrek a kontrol nadřízených orgánů	S 5
K.I.18	Nemocnost - výkazy pracovních a nepracovních úrazů	

K.I.18.1	- roční	A 15
K.I.18.2	- ostatní	S 5
K.I.19	Přehledy o výši nemocenského pojištění a vyplacených dávkách	S 10
K.I.20	Registr nemocenského pojištění, Hromadné oznámení zaměstnavatele zdravotním pojišťovnám a přehledy o platbách ZP - měsíční hlášení	S 10
K.I.21	Evidenční listy důchodového pojištění	S 45
K.I.22	Osobní spisy zaměstnanců obsahující prohlášení Poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků, potvrzení o zdanitelných příjmech, výpočet daně a daňového zvýhodnění (podklady pro daňové zvýhodnění a slevy na daních)	S 10
<b>K.II</b>	<b>Finanční účtárna</b>	
K.II.1	Výpisy z běžných účtů	S 5
K.II.2	- Výpis z platebních karet	S 5
K.II.3	- VAKUS	S 5
K.II.4	Objednávky	S 3
K.II.5	Evidence pohledávek a závazků	
K.II.6	- Odběratelské faktury	S 10
K.II.7	- Sledování pohledávek podle splatnosti	S 10
K.II.8	- Dodavatelské faktury – doklady přes banku	S 10
K.II.9	- Drobné vydání – úhrada dokladů přes pokladnu	S 10
K.II.10	Pokladna - Evidence pokladních dokladů	S 5
K.II.11	Majetek - Dodavatelské faktury	S 10
K.II.12	- Protokoly o zařazení	S 5
K.II.13	- Protokoly o vyřazení	S 5
K.II.14	- Převodky majetku	S 5
K.II.15	Rozpočty fakult, rozpočty projektů	
K.II.15.1	- roční a delší	A 15
K.II.15.2	- ostatní	S 5
K.II.16	Sklady - účtování	S 5
K.II.17	Daně a cla - DPH, silniční daň, spotřební daně, líh, daň z příjmu	S 10
K.II.18	Dokladové inventury	S 5
K.II.19	Inventura skladů a prodejny	S 5
K.II.20	Inventura majetku	S 5
K.II.21	Odpisy	S 10
K.II.22	Statistika, výkaznictví - roční a delší	A 15
K.II.23	Investice, Isprofin, fond reprodukce investičního majetku (FRIM)	S 5
K.II.24	Projekty	S 10
K.II.25	Předpisy mezd	S 5

K.II.26	Stipendia – výplatní listiny	S 5
K.II.27	Prodejna – převodky, příjemky na sklad, inventura prodejny	S 5
K.II.28	Kolejné - platby	S 5
K.II.29	ERASMUS a jiné studentské aktivity dané smluvně	S 10
K.II.30	Mobilní telefony – proplácení, účtování	S 5
K.II.31	Vnitřní přeúčtování	S 5
K.II.32	Vnitropodnikové účetnictví	S 5
K.II.33	Kurzy Katedry tělesné výchovy	S 10
K.II.34	Podpisové vzory	S 5
K.II.35	Fondy ČZU	S 10
K.II.36	Rozhodnutí o poskytnutých finančních prostředcích jednotlivých poskytovatelů	S 10
K.II.37	Univerzitní elektronická peněženka – platby partnerům	S 5
K.III.	<b>Personální oddělení</b>	
K.III.1	Osobní spisy zaměstnanců obsahující pracovní smlouvu vč. změn, zápis z výběrového řízení, kopii potvrzení o zaměstnání, výstupní list, rozvázání pracovního poměru, jmenovací a odvolací dekrety, rizikové práce, styk s odbory (kauzy jednotliví zaměstnanci), pracovní náplň, podpisové vzory, změny osobních údajů, změněnou pracovní schopnost, zaměstnávání cizinců, informace o mzdě, smluvní mzdy	S 45
K.III.2	Výběrová řízení	V 5
K.III.3	Statistiky, výkaznictví, rozborů	
K.III.3.1	- roční a delší	A 15
K.III.3.2	- ostatní	S 5
K.III.4	Dohoda o pracovní činnosti	S 5
K.III.5	Evidence pracovní doby	S 3
K.III.6	Evidence docházky	S 3
K.III.7	Dovolenky	S 3
K.III.8	Rozvrhy dovolených	S 1
K.III.9	Evidence volných pracovních míst	S 1
K.III.10	Agenda pracovně právní, poradenská činnost	S 5
L.	<b>Odbor informačních a komunikačních technologií (OIKT)</b>	
L.1	Projektová dokumentace	A 10
L.2	Koordinace integrovaného informačního systému univerzity – technická dokumentace	A 10
L.3	Projektová a programová dokumentace	A 10
L.4	Provoz a zajištění infrastruktury (počítačová síť, servery, nákup, instalace a opravy VT)	S 5
L.5	Uživatelské předpisy a manuály, provozní dokumentace	S 3

	Diplomové a bakalářské práce (za ČZU)	V 20
	Všechny dokumenty ČZU se skartačním znakem A v elektronické podobě	A
<b>M.</b>	<b>Koleje a menza (KaM)</b>	
M.1	Smlouvy o ubytování, smluvní podmínky ubytování na kolejích ČZU Praha	S 5

pozn. : Korespondence: běžná S 5,

závažná A

Kopie a nadpočetné výtisky (multiplikáty): S

**V případech, které nejsou obsaženy ve směrnici, je nutno se řídit zákonným ustanovením oborových zákonů a vyhlášek.**

Příloha č. 2

**Protokol o předání dokumentů do ústřední spisovny**

Dne ..... byly předány dokumenty ..... za rok .....  
z útvaru ..... . Seznam těchto dokumentů je přiložen – viz příloha.

Počet předávaných šanonů ..... ks

Počet předávaných balíků ..... ks

Počet předávaných krabic ..... ks

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah (rok vzniku)	Skart: znak a lhůta	Množství

Předávající: .....

.....  
podpis

Přebírající: Ing. Jitka Mudruňková

.....  
podpis

Razítko:

Protokol je vyhotoven ve 2 kopiích v papírové podobě a rovněž v elektronické podobě.

Příloha č. 3

**Skartační návrh na vyřazení dokumentů**

Pracoviště: .....

V Praze dne .....

**Skartační návrh na vyřazení dokumentů**

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah (rok vzniku)	Skart. znak a lhůta	Množství

Vypracoval: .....

.....  
podpis

Vedoucí útvaru: .....

.....  
podpis

Razítko:





**Organizační jednotky pověřené spisovou službou na ČZU**

Číslo uzlu	Název uzlu
10000	Podatelna ČZU
10001	Archiv
11900	Provozně ekonomická fakulta - děkanát
11901	Provozně ekonomická fakulta – studijní oddělení
21900	Fakulta agrobiologie, potravinových a přírodních zdrojů – děkanát
21901	Fakulta agrobiologie, potravinových a přírodních zdrojů – studijní oddělení
31900	Fakulta technická – děkanát
31901	Fakulta technická – studijní oddělení
42900	Fakulta životního prostředí – děkanát
42901	Fakulta životního prostředí – studijní oddělení
43900	Fakulta lesnická a dřevařská – děkanát
43901	Fakulta lesnická a dřevařská – studijní oddělení
51900	Fakulta tropického zemědělství - děkanát
61900	Institut vzdělávání a poradenství - sekretariát
71000	Katedra tělesné výchovy
81000	Koleje a menzy – sekretariát
92000	Studijní a informační centrum - sekretariát
99100	Rektor
99200	Kvestor
99300	Provozně technický odbor - sekretariát
99740	Oddělení právní
99800	Prorektor pro informační systémy a vnější vztahy
99810	Prorektor pro strategii
99820	Prorektor pro pedagogickou činnost
99830	Prorektor pro vědu a výzkum
99840	Prorektor pro mezinárodní vztahy
99930	Odbor informačních a komunikačních technologií



Příloha č. 2 Cena za plnění

## Cena za plnění

1/ Jednorázová dodávka	Počet	Jednotka	Cena celkem v Kč bez DPH
licence ESS (neomezená na počet uživatelů)			
implementace ESS dle přílohy č. 1			
zajištění Pilotního provozu včetně poskytování servisní podpory během Pilotního provozu dle přílohy č. 3			

2/ Kontinuální servisní služby	Počet	Jednotka	Cena za 1 měsíc v Kč bez DPH
zajištění provozní podpory ESS dle přílohy č. 3			

**Celková nabídková cena za splnění předmětu veřejné zakázky (součet ceny 1.a 2.), hodnoticí kritérium**

celková nabídková cena bez DPH 3 265 000 Kč

3/ Konzultační služby	Počet	Jednotka	Cena za 1 měsíc v Kč bez DPH
sazba pro konzultační hodiny v Kč bez DPH			

\* Veškeré ceny uvádějte bez DPH

## Příloha č. 3 – Specifikace služeb podpory provozu ESS

### 1/ Definice pojmů

#### Servisní požadavek

Servisním požadavkem se rozumí:

- Vada - událost způsobující odchylku od očekávané funkce ESS, která způsobuje nebo může způsobit přerušení anebo snížení kvality této funkce.
- Změnový požadavek – požadavek na novou funkcionalitu ESS či změnu stávající funkcionality, nebo konfigurace, které nemají charakter Vady. Změnové požadavky budou vždy nejprve Poskytovatelem analyzovány z hlediska dopadu na ESS a možností řešení a bude navržen konkrétní způsob řešení, případně budou navrženy jeho varianty. V návrhu řešení, případně variantním návrhu řešení Změnového požadavku Poskytovatel uvede příslušný odhad pracnosti v člověkohodinách. Specifický požadavek Objednatele na úpravu systému ESS. Analýza a návrh řešení Změnových požadavků je součástí měsíční ceny podpory, cena za vlastní realizaci Změnových požadavků bude hrazena zvlášť po akceptaci řešení jednotlivých požadavků.
- Dotaz - řešení základních problémů a požadavků koncových uživatelů. Pověřený pracovník Objednatele provede analýzu a shromáždění údajů a informací o konkrétním požadavku a předá ho formou Dotazu na HelpDesk Poskytovatele. S HelpDeskem Poskytovatele komunikují pouze pověřeni zaměstnanci Objednatele.

#### Vzdálená správa a Vzdálený přístup

Provádění takových činností na ESS, které nejsou prováděny na pracovištích Objednatele, ale prostřednictvím připojení z provozovny Poskytovatele k zařízení Objednatele pomocí datové linky, na které je vytvořeno dočasné nebo trvalé spojení z místa provozovny Poskytovatele.

#### Pracovní doba

Čas mezi 8:00 a 16:30 v pracovní dny, mimo sobot, nedělí a státem uznaných svátků.

#### Jednotné místo pro hlášení servisních požadavků

Hlášení servisních požadavků budou Objednatelem prováděna na HelpDesk Poskytovatele těmito cestami (a to dle volby Objednatele):

- zadáním hlášení do helpdeskového systému na Poskytovatelem sdělené webové adrese (portálu zákaznické podpory),
- telefonicky na Poskytovatelem sděleném telefonním čísle,
- e-mailem na Poskytovatelem sdělenou e-mailovou adresu.

S helpdeskem Poskytovatele bude oprávněn komunikovat vymezený okruh pracovníků Objednatele (pověření zaměstnanci), celkem půjde maximálně o 20 pracovníků Objednatele.

IS

Software aplikace, která je součástí informačního systému Objednatele.

2/ Kategorie servisních požadavků

Označení	Popis
Vada kategorie A	<p>Úplná nebo velmi omezená dostupnost služeb ESS či selhání systému ESS, kterému nemůže být zabráněno užitím běžných postupů, které jsou v kompetenci správce systému Objednatele. Typicky se jedná o:</p> <p>provozní problém znemožňující užívání ESS, tj. způsobuje „zamrznutí“ nebo „zhroucení“ jádra operačního systému během normálního používání, nebo „zamrznutí“ nebo „zhroucení“ systému ESS během normálního používání;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• způsobuje ztrátu nebo porušení dat během běžného užívání systému ESS;</li><li>• způsobuje, že významná část systému ESS je nefunkční, a neexistuje postup pro náhradní řešení problému, přičemž tomu nemůže být zabráněno užitím běžných postupů v kompetenci správce systému Objednatele;</li><li>• způsobuje takové narušení bezpečnosti ESS, že v jeho důsledku nemůže být systém používán;</li><li>• do systému ESS se nelze přihlásit,</li><li>• základní operace s dokumenty nelze dokončit, nelze vyhledávat spisy a jednotlivé dokumenty v databázi,</li><li>• nelze komunikovat s Datovou schránkou,</li><li>• chybějící podpora legislativních úprav,</li><li>• nefunkční propojení na další aplikace IS Objednatele pokud byla součástí implementace apod.</li></ul>
Vada kategorie B	<p>Vada nebo výpadek části služby ESS, které způsobí sníženou dostupnost služby a snížený komfort ovládání aplikace ESS pro uživatele Objednatele, ale nepůsobí celkovou nedostupnost služby. Typicky se jedná o:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• provozní problém omezující užívání některé úlohy nebo funkce systému ESS, způsobuje významné problémy při používání, avšak je překonatelná dočasným náhradním postupem;</li><li>• způsobuje, že část systému ESS se významně odchyluje od specifikace v dokumentaci, avšak neomezuje významně jeho funkčnost;</li><li>• chyby zobrazení uživatelského rozhraní ve webovém prohlížeči, chyby tiskových sestav, doplnění plné podpory hw periférií, které jsou plně kompatibilní podle vyjádření</li></ul>

	Poskytovatele, opravy závad způsobených instalací oficiálního upgrade aplikace ESS apod.
Vada kategorie C	Ostatní závady nespádající do kategorie A nebo B, které mohou způsobit obtížnější používání aplikace ESS pro koncové uživatele nebo správce systému Objednatele, ale nejedná se o výpadek dostupnosti části služeb ESS nebo omezení ve správě aplikace ESS a jejich uživatelů.  Provozní problémy, které komplikují postupy při práci s ESS, tj. se projevují v neshodě ovládní či výstupů s chováním popsaným v dokumentaci a jejich popis nespadá do předchozích kategorií.
<b>Způsob kontroly</b>	
Kategorizaci Vad bude primárně provádět Objednatel v „Hlášení o vzniku Vady“. V průběhu odstraňování Vady a po dohodě odpovědných osob obou smluvních stran může být upravena kategorie Vady.  Za vyřešení Vady v dané kategorii je považováno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• odstranění nahlášeného provozního problému</li> <li>• poskytnutí přijatelného řešení nebo náhradního postupu (poskytnutí návodu na náhradní postup nebo jeho předvedení)</li> <li>• rozhodnutí, že se jedná o Změnový požadavek</li> <li>• postoupení Vady k vyřešení třetí osobě (např. dodavatelům hardwaru nebo softwaru třetích stran atd.), prokáže-li Poskytovatel, že se jedná o problém vyvolaný nekorektním chováním komponenty dodané třetí osobou, která není součástí dodávky zajišťované Poskytovatelem. Doba řešení Vady třetí osobou se v takovém případě nezapočítává do lhůt pro odstranění Vady Poskytovatelem.</li> </ul> <p>V rámci měření kvality poskytovaných servisních služeb budou sledovány Vady typu A, B a C.</p>	

### 3/ SLA parametry pro řešení servisních požadavků

Kategorie Vady	Zahájení prací na odstranění Vady od nahlášení	Odstranění Vady od nahlášení
A	8 pracovních hodin	8 pracovních hodin
B	16 pracovních hodin	24 pracovních hodin
C	5 pracovních dnů	do 3 pracovních dnů předá Poskytovatel návrh způsobu a termínu řešení

### 4/ Služby podpory provozu ESS

V rámci služby podpory provozu ESS se Poskytovatel zavazuje:

- Objednateli zpřístupnit, nainstalovat a způsobem odpovídajícím potřebám Objednatele nakonfigurovat nejnovější verze ESS, jejich aktualizace, vylepšení a opravy.

Patří sem aktualizace typu:

- Významná změna architektury, funkčnosti nebo zaměření ESS.
- Verze rozšiřující funkčnost ESS.
- Verze vydávaná Poskytovatelem podle plánu rozvoje funkčnosti ESS, který je určován Poskytovatelem.
- Aktualizace zahrnující všechny relevantní funkčnosti, změny a opravy předchozích verzí (pokud nejsou novou verzí změněny – např. optimalizace funkčnosti nebo opravy).
- Aktualizace reagující na legislativní změny.
- Verze obsahující opravy chyb a problémů a optimalizaci stávající funkčnosti, s popisem všech obsažených oprav a změn.
- Opravné verze vydávané na základě závažných chyb při provozu a používání systému s popisem všech obsažených oprav.

#### 5/ Služby podpory pilotního provozu ESS

Pilotní provoz bude přímo navazovat na instalační a implementační fázi. Pilotní provoz zahrnuje i akceptaci instalace ESS.

Pilotní provoz bude spuštěn po dohodě Objednatele a Poskytovatele. Pilotní provoz bude trvat 30 pracovních dní, včetně provozu s linkou pro skenování dokumentů a rozhraní pro propojení ESS s vybraným IS, přičemž po dobu prvních 15 pracovních dnů Poskytovatel zajistí v pracovní době přítomnost svého odborníka přímo v sídle Objednatele.

Pilotní provoz je součástí akceptačního procesu. V průběhu pilotního provozu bude postupně Objednatelem prováděno ověřování shody vlastností, chování a funkčních charakteristik implementovaného ESS s požadovaným stavem implementace, který tvoří přílohu č. 1 smlouvy, a to v podmínkách reálného provozu na dané součásti. Po ukončení pilotního provozu bude Poskytovatelem vytvořena zpráva o průběhu pilotního provozu obsahující popis způsobu splnění požadavků popsanych v příloze č. 1 smlouvy (požadovaný stav implementace), včetně konkrétních údajů získaných během pilotního provozu, a návrh akceptačního protokolu.

Akceptační protokol může být vyhotoven v jedné ze tří variant:

1. Pilotní provoz ukončen s neakceptovatelnými vadami - v případě, že Objednatel našel vady, které brání realizaci následného dílčího plnění nebo užití ESS za účelem splnění předmětu plnění (resp. nebyly splněny podmínky blíže specifikované smlouvou). V takovém případě je Poskytovatel povinen bez zbytečného prodlení odstranit zjištěné vady a nasadit do testovacího i provozního prostředí Objednatele upravený ESS k novému akceptačnímu procesu. Tento proces započne po dohodě obou stran, nejpozději však ve lhůtě do čtrnácti kalendářních dnů.
2. Pilotní provoz ukončen s akceptovatelnými vadami - v případě, že Objednatel našel vady, které nebrání realizaci následného dílčího plnění nebo užití ESS za účelem splnění předmětu plnění. Tyto vady je Poskytovatel povinen odstranit bez zbytečného prodlení a v termínech uvedených v akceptačním protokolu.

3. Pilotní provoz ukončen bez zjevných vad - v případě, že Objednatel v průběhu akceptačního procesu nenalezl žádné zjevné vady.

## 6/ Součinnost Objednatele

Pro řádné poskytování podpory bude poskytnuta následující součinnost Objednatele:

- a) Zajištění základní podpory uživatelů tj. užití běžných postupů, které jsou v kompetenci správce systému ESS na straně Objednatele se snahou k odstranění uživatelských servisních požadavků, analýza servisních požadavků a sběr informací, nutných k řešení servisních požadavků v prostředí Objednatele.
- b) Neprodlené předávání servisních požadavků od uživatelů na HelpDesk Poskytovatele.
- c) Zajištění podmínek pro Vzdálenou administraci a Vzdálený přístup pověřených pracovníků Poskytovatele do systémů Objednatele, včetně oprávnění potřebných pro řešení zadaných servisních požadavků. V případě, že bude vzdálený přístup nefunkční z důvodů chyb na straně Objednatele, nebo nebudou nastavena potřebná oprávnění, je Poskytovatel povinen neprodleně o této skutečnosti informovat Objednatele; lhůta pro odstranění Vady začíná v takovém případě opětovně běžet až po požadované obnově přístupů do systémů Objednatele.
- d) Na požádání poskytovat Poskytovateli podklady a informace související s řešením servisního požadavku.
- e) Svolávat po dohodě s Poskytovatelem pracovní schůzky k řešení sporných otázek, souvisejících s řešením servisních požadavků a dále postupovat v souladu s jejich závěry.
- f) Na požádání umožnit Poskytovateli v průběhu řešení servisního požadavku konzultace k přijatým řešením. Objednatel zajistí pro takovéto konzultace účast kvalifikovaných pracovníků.
- g) Bezodkladně a s vyvinutím nejlepšího úsilí řešit ve spolupráci s Poskytovatelem překážky v řešení servisního požadavku.
- h) Poskytovat nezbytnou součinnost při řešení servisního požadavku.

## Příloha č. 4 – Harmonogram plnění

### HARMONOGRAM:

Uzavření smlouvy	T
Dodávka licencí a zahájení implementace (I)	nejpozději do 10 dnů od uzavření smlouvy
Spuštění pilotního provozu (P)	nejpozději do 45 dnů od dodávky licencí (I)
Pilotní provoz	30 pracovní dnů od spuštění pilotního provozu (P)
Předání ESSL	ihned po ukončení pilotního provozu
Poskytování Služeb podpory provozu ESSL	po předání ESSL v trvání 36 měsíců

---

<sup>1</sup> doplní účastník dle svých možností v souladu s čl. 9 zadávací dokumentace.

Příloha č. 5 - Seznam poddodavatelů

Poddodavatelem, s jehož pomocí bude Poskytovatel zajišťovat řádné plnění části předmětu smlouvy je společnost:

Obchodní firma	DELTA ADVISORY a.s.
Se sídlem	Pobřežní 370/4, Karlín, 186 00 Praha 8
Zapsaná	v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 16336
IČ	24709867
DIČ	CZ24709867
Zastoupená	Petrem Matušem, statutárním ředitelem