

Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace

se sídlem: Zborovská 81/11, 150 21 Praha 5 - Smíchov

IČO: 00066001

DIČ: CZ00066001

jejímž jménem jedná Bc. Zdeněk Dvořák, ředitel

č. smlouvy: 148/00066001/2017

dále jen „**Objednatel**“ na straně jedné

a

Systematic a.s.

se sídlem: Vinohradská 1899/112, Praha 3, 130 00

IČO: 27116484

DIČ: CZ27116484

bankovní spojení: 4146752/0800, Česká spořitelna a.s.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 11076

jejímž jménem jedná Ing. Petr Helcl, statutární ředitel

č. smlouvy: SYS00892017

dále jen „**Poskytovatel**“ na straně druhé

(Objednatel a Poskytovatel společně dále též jen „**Smluvní strany**“)

uzavírají ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále též „**občanský zákoník**“), tuto

smlouvu o poskytnutí služeb

(dále jen „**Smlouva**“):

Článek 1.**Úvodní ustanovení**

- 1.1. Tato Smlouva je uzavřena na základě výsledků zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem: „**Archivace a skartace dokumentů**“ (dále jen „**Zakázka**“), ve které byla nabídka Poskytovatele vybrána jako nejvhodnější.

Článek 2.**Předmět Smlouvy**

- 2.1. Poskytovatel se zavazuje za podmínek stanovených touto Smlouvou na svůj náklad, na své nebezpečí, v souladu s právními předpisy a s náležitou odbornou péčí provést služby spočívající v:
- a) Předmětem veřejné zakázky je archivace a skartace dokumentů včetně jejich dopravy. Rozumí se tím rozřídění dokumentů dle Skartačního rejstříku KSÚS

Středočeského kraje (R-Sm-05-01) viz. příloha č. 2 , dále nákup archivních krabic, následné uložení dokumentů v archivních krabicích do regálů a jejich popis. Nedílnou součástí je také zapsání uložených dokumentů do archivní knihy a v elektronické podobě do souboru viz příloha č. 3. Po roztrídění dokumentů bude dle schválení Státního okresního archivu Praha – západ provedena samostatná odborná skartace.

- b) Celý proces archivace a skartace musí být v souladu se směrnicí „Archivace a skartace písemností (R-Sm-03)“ a „Spisového a skartačního řádu (R-Sm-05)“ KSÚS Středočeského kraje.

a to v rozsahu činností a výsledků uvedených v Příloze č. 1 k této Smlouvě (dále jen „Služby“).

- 2.2. Nad rámec činností uvedených v Příloze č. 1 této Smlouvy je Poskytovatel povinen provádět i další činnosti, které jsou nezbytné pro řádné dokončení Služeb, a o kterých Poskytovatel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem měl nebo mohl vědět.
- 2.3. Objednatel se zavazuje za sjednaných podmínek výsledky poskytnutých Služeb převzít a za poskytnuté Služby a jejich výsledky Poskytovateli zaplatit sjednanou cenu ve výši a za podmínek sjednaných v této Smlouvě.
- 2.4. Poskytovatel prohlašuje, má pro poskytnutí Služeb veškerá oprávnění dle právních předpisů, odbornou způsobilost a dostatek potřebných zkušeností.
- 2.5. Poskytovatel dále prohlašuje, že je plně seznámen s rozsahem a povahou Služeb a jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k poskytnutí Služeb dle této Smlouvy.
- 2.6. Poskytovatel je povinen řídit se při poskytování Služeb dle této Smlouvy pokyny Objednatele. Tím není dotčena povinnost Poskytovatele upozornit na případnou nevhodnost pokynu Objednatele, vyžádat si udělení takového pokynu v písemné formě a možnost Poskytovatele od Smlouvy odstoupit v případě, že Objednatel po Poskytovatelově upozornění na svém nevhodném pokynu trvá.

Článek 3.

Místo poskytnutí Služeb, předání výsledků poskytnutých Služeb

- 3.1. Místem poskytnutí Služeb je KSÚS Středočeského kraje – Rakovník, Příbram, Praha, Říčany.
- 3.2. Protokolární předání výsledků poskytnutých Služeb dle této Smlouvy Objednateli proběhne na adrese: Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace – Zborovská 11, 150 21 Praha 5
- 3.3. Výsledky poskytnutých Služeb budou Objednateli předány v následujícím počtu výtisků a formátu:

Archivní kniha

1x v listinné podobě a 1x digitálně na CD

Článek 4.

Dodatečné Služby

- 4.1. Objednatel může požadovat změnu rozsahu Služeb, a to při respektování povinností Objednatele dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o ZVZ“). Poskytovatel je v takovém případě povinen vyhovět požadavku Objednatele a (i) snížit rozsah Služeb nebo (ii) bez zbytečného odkladu podat nabídku na zvýšení rozsahu Služeb o Služby stejného charakteru jako Služby sjednané ve Smlouvě s tím, že:
- a) při snížení rozsahu se cena stanovená dle čl. 6.1 odpovídajícím způsobem

- sníží,
- a) při zvýšení rozsahu bude cena v nabídce Poskytovatele stanovena na základě cen uvedených v nabídce na uzavření Smlouvy. V případě, že není možné cenu stanovit tímto způsobem, bude cena takových Služeb stanovena na základě jednotkové ceny (Kč/hod), a to ve výši, která nepřesáhne cenu obvyklou v místě a čase pro daný typ a charakter činnosti,
 - b) termín dokončení Služeb se ve vhodných případech přiměřeně upraví dohodou Smluvních stran,
 - c) snížení či zvýšení rozsahu musí být sjednáno písemným dodatkem k této Smlouvě.

Článek 5.

Termíny plnění

5.1 Poskytovatel je povinen poskytnout Služby v následujících termínech:

5.1.1 Archivace a skartace dokumentů

- **Nejpozději do 31.8.2017 od podpisu Smlouvy**

5.2 Poskytovatel bude mít nárok na prodloužení stanovených termínů, jestliže došlo nebo dojde ke zdržení z důvodů výlučně na straně Objednatele či dojde k přerušení poskytování všech Služeb nebo jejich částí z důvodu výlučně na straně Objednatele. Po obdržení žádosti Poskytovatele Objednatel zváží všechny okolnosti a informace obdržené od Poskytovatele a odpovídajícím způsobem prodlouží termín provádění Služeb, jakož i jednotlivé dílčí termíny.

Článek 6.

Cena za poskytování Služeb

6.1. Objednatel se zavazuje uhradit Poskytovateli za řádné poskytnutí Služeb dle této Smlouvy odměnu v následující výši:

- a) Cena za všechny služby dle této Smlouvy je stanovena na základě jednotkových cen uvedených v oceněném soupisu prací uvedeném v Příloze č. 1 k této Smlouvě, které budou vynásobeny skutečným rozsahem Poskytovatelem poskytnutého a Objednatelem dle čl. 7. Smlouvy odsouhlaseného rozsahu plnění. Jednotkové ceny v oceněném soupisu prací jsou uvedeny bez DPH. Výše jednotkových cen uvedených v oceněném soupisu prací je závazná po celou dobu plnění této Smlouvy Poskytovatelem.
- 6.2. K cenám stanoveným dle čl. 6.1 této Smlouvy bude vždy připočtena DPH ve výši platné ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- 6.3. Ceny stanovené dle čl. 6.1 pokrývají všechny smluvní závazky a všechny záležitosti a věci nezbytné k řádnému poskytnutí Služeb, a to včetně cestovného, stravného apod. Na výši cen dle čl. 6.1 nemá dopad zvýšení materiálových, mzdových a jiných nákladů, jakož i případná změna kursu české koruny po podpisu Smlouvy, popřípadě jiné vlivy.
- 6.4. Podpisem této Smlouvy Poskytovatel výslovně přejímá nebezpečí změny okolností ve smyslu ustanovení § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.

Článek 7.

Platební podmínky

- 7.1. Podkladem pro úhradu bude daňový doklad, resp. faktura (dále jen „faktura“), vystavená Poskytovatelem za podmínek stanovených níže.
- 7.2. Zálohy se neposkytují. Smluvní strany výslovně vylučují použití ustanovení § 2611 občanského zákoníku.
- 7.3. Cena za všechny Služby dle Smlouvy bude Poskytovatelem vyúčtována po dokončení Služeb a jejich převzetí bez vad a nedodělků Objednatelem. Datum uskutečnění zdanitelného plnění je den podpisu protokolu o převzetí těchto Služeb bez vad a nedodělků Objednatelem.
- 7.4. Faktury budou vystaveny vždy s dobou splatnosti 30 dnů od jejich vystavení, přičemž faktura musí být Objednateli doručena alespoň 25 dní před datem splatnosti na adresu dle níže uvedeného článku. Faktura bude obsahovat veškeré náležitosti předepsané dle zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a dále číslo Smlouvy a název Zakázky. V případě, že faktura nebude obsahovat některou z předepsaných náležitostí nebo ji bude obsahovat chybně, je Objednatel oprávněn takovou fakturu vrátit Poskytovateli. Lhůta splatnosti v takovémto případě počíná běžet znovu až od vystavení opravené či doplněné faktury. Veškeré platby dle Smlouvy budou probíhat výlučně bezhotovostním převodem v české měně, a to na účet Poskytovatele uvedený na faktuře. Příslušná částka se považuje za uhrazenou okamžikem, kdy byla tato odeslána na bankovní účet Poskytovatele.
- 7.5. Objednatel prohlašuje, že plnění dle této smlouvy použije výlučně pro účely, které nejsou předmětem daně z přidané hodnoty, resp. příjemce ve vztahu k daňovému plnění nevystupuje jak osoba povinná k dani, proto se u plnění dle této smlouvy nepoužije režim přenesené daňové povinnosti podle § 92a (obecná pravidla) a zejména § 92 e (stavební práce) zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Plnění dle této smlouvy je plněním souvisejícím s činností výkonu veřejné správy v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- 7.6. Faktury podle této Smlouvy budou zasílány na následující adresu Objednatele:
adresa pro doručení faktur: Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace, Zborovská 11, 150 21 Praha 5.
Faktury je možné doručit také prostřednictvím datové schránky: a6ejgm
nebo e-mailem na adresu: podatelna@ksus.cz
a to ve formátu pdf/A naskenované černobíle.
- 7.7. Faktury podle této Smlouvy budou zasílány na následující adresu Objednatele:

adresa pro doručení faktur: Krajská správa a údržba silnic
Středočeského kraje, p.o.
Zborovská 11, 150 21 Praha 5
Fax: 257 280 611
K rukám: Jaroslava Kaucká

Článek 8.

Zástupce smluvních stran a komunikace

- 8.1. Veškerá písemná komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat v českém jazyce a výhradně osobním doručením, doporučenou poštou nebo kurýrní službou na níže uvedené adresy:

Při doručování Objednateli: Krajská správa a údržba silnic
Středočeského kraje, p.o.
Zborovská 11
Praha 5
PSČ 150 21
Fax: 257 280 611
K rukám: Jaroslava Kaucká

Při doručování Poskytovateli: Adresa: Systematic a.s.
Vinohradská 1899/112
Praha 3
PSČ: 130 00
Fax: 255 717 519
K rukám: Ing. Petr Helcl

Jiná než písemná komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat v českém jazyce prostřednictvím následujících kontaktů:

V případě Objednatele: Jméno: Jaroslava Kaucká
E-mail: jaroslava.kaucka@ksus.cz

V případě Poskyvatele: Jméno: Ing. Petr Helcl
E-mail: petr.helcl@systematic.cz
Tel.: +420 603 433 003

- 8.2. Veškeré změny kontaktních údajů uvedených v čl. 8.1 je smluvní strana, jíž se změna týká, povinna písemně sdělit druhé smluvní straně s tím, že změna kontaktních údajů nabývá účinnosti ve vztahu k druhé smluvní straně doručením tohoto sdělení.

Článek 9.

Bankovní záruka za provedení Služeb a záruka za odstranění vad

- 9.1. Smluvní strany výslovně sjednávají, že se bankovní záruka za provedení Služeb a za odstranění vad po Poskytovateli nepožaduje.

Článek 10.

Záruční doba

- 10.1. Záruční doba na poskytnuté Služby činí **24 měsíců**. Záruční doba počíná dnem následujícím po dni předání a převzetí Služeb, nebo příslušné části Služeb dle čl. 5. této Smlouvy.
- 10.2. Vady zjištěné během záruční doby je Poskytovatel povinen odstranit v termínech stanovených Objednatel s přihlédnutím k vadě. Poskytovatel je povinen při reklamaci vad v záruční době do 15 dnů po obdržení písemné reklamace od Objednatele navrhnout způsob a termín odstranění vad.

- 10.3. Nebezpečí škody na věcech (dokumentaci) zhotovených dle této Smlouvy nese Poskytovatel až do dne jeho předání a převzetí Objednatelem bez vad a nedodělků.

Článek 11.

Smluvní pokuty

- 11.1. Nedokončí-li Poskytovatel Služby, resp. část Služeb ve lhůtách pro jejich dokončení dle čl. 5. této Smlouvy, zaplatí Objednateli smluvní pokutu za každý kalendářní den, o který se opozdilo dokončení Služeb, ve výši 0,5 % z ceny opožděně dodaných Služeb bez DPH dle čl. 6. této Smlouvy, maximálně však 10 % celkové ceny uvedené v nabídce na uzavření Smlouvy.
- 11.2. Převzme-li Objednatel Služby s vadami a nedodělků, stanoví v zápise o předání a převzetí Služeb doby k odstranění těchto vad a nedodělků. Za neodstranění vad a nedodělků v takto stanovených dobách je Poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každou vadu a den prodlení.
- 11.3. Smluvní pokuta je splatná doručením písemného oznámení o jejím uplatnění Poskytovateli. Poskytovatel je povinen ji zaplatit Objednateli v souladu s platebními údaji uvedenými v písemném oznámení o jejím uplatnění, přičemž se zaplacením smluvní pokuty rozumí její připsání, resp. připsání odpovídající částky na bankovní účet Objednatele. Objednatel je oprávněn svou pohledávku z titulu smluvní pokuty započíst oproti splatné pohledávce Poskytovatele na cenu Služeb stanovenou dle čl. 6.1 této Smlouvy.
- 11.4. Objednateli vznikne právo na zaplacení smluvní pokuty bez ohledu na zavinění Poskytovatele. Objednatel má právo na náhradu škody vzniklé z porušení povinnosti, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje, v plné výši.
- 11.5. Smluvní pokutou není dotčeno právo Objednatele na odstoupení od této Smlouvy. Zrušením/zánikem této Smlouvy právo na zaplacení smluvní pokuty nezaniká.
- 11.6. V případě prodlení Objednatele s úhradou faktury je Poskytovatel oprávněn požadovat úrok z prodlení ve výši stanovené právními předpisy. Poskytovatel není oprávněn započíst jakékoli své pohledávky oproti nárokům Objednatele. Náhrada škody způsobené případným prodlením Objednatele je kryta úroky z prodlení.
- 11.7. Smluvní strany shodně prohlašují, že považují smluvní pokuty uvedené v tomto článku za přiměřené.

Článek 12.

Práva duševního vlastnictví k dokumentaci

- 12.1. Objednatel má právo užívat výsledky Služeb (dokumentaci) v souladu s účelem Smlouvy a v souladu s charakterem poskytovaných Služeb. Objednatel je v tomto ohledu také oprávněn poskytnout výsledky Služeb třetím osobám či na ně výsledky Služeb převést spolu se všemi právy, kterými bude Objednatel disponovat. Objednatel je tak oprávněn postoupit na třetí osobu veškeré licence, převést právo vlastnické k hmotným podkladům a poskytnout veškeré nezbytné souhlasy ve smyslu právních předpisů, které Poskytovatel Smlouvou udělil Objednateli v souvislosti s výsledky Služeb, aniž by se k tomu vyžadovalo další svolení či vyjádření Poskytovatele.
- 12.2. Poskytovatel uzavřením Smlouvy opravňuje Objednatele a uděluje mu veškeré nezbytné souhlasy (licence) ke všem formám užití dokumentace a veškerých jiných předmětů práv duševního vlastnictví, které Objednatel potřebuje k řádnému užívání výsledků Služeb. Objednatel je zejména oprávněn k nezbytnému rozmnožování dokumentace, jejímu rozšiřování, úpravě a změnám, stejně jako k poskytnutí těchto oprávnění třetí osobě. Objednatel však není povinen tato oprávnění (licence) využít. Souhlasy (licence) k předmětům práv duševního vlastnictví jsou územně neomezené

(tj. jsou uděleny jak ve vztahu k území České republiky, tak k zahraničí), jsou uděleny na celou dobu trvání předmětných práv duševního vlastnictví a nelze je jednostranně vypovědět. Poskytovatel tedy zejména není oprávněn vypovědět či jinak jednostranně zamezit možnosti užívání dokumentace ani jakýchkoliv jiných předmětů práv duševního vlastnictví, které na základě Smlouvy poskytl Objednateli.

Článek 13.

Pojištění

- 13.1. Poskytovatel se zavazuje po dobu trvání této Smlouvy zajistit a udržovat pojištění své odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě při výkonu podnikatelských činností, které jsou součástí plnění dle této Smlouvy, a to s pojistným plněním vyplývajícím z takového pojištění minimálně v hodnotě celkové ceny uvedené v nabídce na uzavření Smlouvy.
- 13.2. Poskytovatel je povinen předložit kdykoliv po dobu trvání této Smlouvy na předchozí žádost Objednatele platnou pojistnou smlouvu, pojistku nebo potvrzení příslušné pojišťovny, příp. potvrzení pojišťovacího zprostředkovatele (insurance broker), prokazující existenci pojištění v rozsahu požadovaném v předchozím odstavci této Smlouvy.
- 13.3. Pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Poskytovatelem třetím osobám musí rovněž zahrnovat i pojištění všech poddodavatelů Poskytovatele, případně je Poskytovatel povinen zajistit, aby obdobné pojištění v přiměřeném rozsahu sjednali i všichni jeho poddodavatelé, kteří se pro něj budou podílet na poskytování Služeb podle této Smlouvy.

Článek 14.

Odstoupení od Smlouvy

- 14.1 Smluvní strany sjednávají, že Objednatel je oprávněn od Smlouvy kdykoliv odstoupit, nebo dát pokyn Poskytovateli k přerušení poskytování Služeb, a to i bez uvedení důvodů. Objednatel může dále od Smlouvy odstoupit, nebo dát pokyn Poskytovateli k přerušení poskytování Služeb mj. (nikoli však výlučně) v případě, že nebude zajištěno dostatečné financování stavby, ke které se Služby vztahují (např. dojde ke změně investiční politiky zřizovatele - Krajského úřadu Středočeského kraje, ke změně strategie realizace vybraných silničních staveb zřizovatelem nebo Objednatelem, nebude-li schválen investiční záměr stavby, vznikne dlouhodobý nedostatek finančních prostředků v rámci připravované/zasmluvněné akce apod.) a/nebo nastanou jiné překážky realizace této stavby (např. nemožnost projednání či vydání územního rozhodnutí/souhlasu a/nebo stavebního povolení apod.). Poskytovatel je povinen provést všechna nezbytná opatření k zamezení vzniku škody Objednateli nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení pokynu Objednatele k přerušení poskytování Služeb nebo od ukončení Smlouvy.
- 14.2 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě, že:
 - a) je Objednatel v prodlení po dobu delší než jeden měsíc s úhradou peněžitých závazků ve lhůtách splatnosti dle této Smlouvy;
 - b) Objednatel trvá na poskytování Služeb dle nevhodného příkazu i po té, co Poskytovatel na takový nevhodný příkaz Objednatele písemně upozornil;
 - c) bude na majetek Objednatele vyhlášen konkurs, popř. bude návrh na vyhlášení konkursu zamítnut pro nedostatek majetku;
 - d) bude vydáno rozhodnutí o úpadku týkající se Objednatele, popř. takovýto insolvenční návrh bude zamítnut pro nedostatek majetku Objednatele.

- 14.3 Smluvní strany v případě odstoupení od této Smlouvy nebudou mít ve smyslu § 2004 odst. 2 povinnost vrátit si plnění, které již bylo poskytnuto před odstoupením od Smlouvy, ledaže již přijaté plnění nemá samo o sobě pro Objednatele význam.
- 14.4 V případě jednostranného ukončení Smlouvy z důvodů nikoli na straně Poskytovatele má Poskytovatel v případě částí Služeb, u kterých nevznikl nárok na zaplacení ceny dle této Smlouvy, nárok na úhradu účelně vynaložených nákladů na plnění těchto částí Služeb. Tyto náklady budou vyčísleny na základě dohody Smluvních stran.
- 14.5 Odstoupením od Smlouvy není dotčen již existující nárok smluvní strany na zaplacení smluvní pokuty.
- 14.6 Odstoupení od Smlouvy je účinné doručením písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.

Článek 15.

Ostatní ujednání

- 15.1. Poskytovatel není oprávněn zadat realizaci předmětu této Smlouvy poddodavatelům v rozsahu větším než 10% (vyjádřeno podílem na celkové ceně za poskytované Služby dle článku 6. této Smlouvy) bez předchozího písemného souhlasu Objednatele. Poskytovatel bude odpovídat za jednání nebo chyby všech poddodavatelů stejně jako by šlo o jednání nebo chyby Poskytovatele.
- 15.2. Poskytovatel podpisem této Smlouvy vyslovuje souhlas s jejím uveřejněním na profilu Objednatele ve smyslu § 147a odst. 1 a odst. 2 Zákona o VZ, jakož i souhlas s uveřejněním výše skutečně uhrazené ceny za Služby. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Objednateli dokumenty v termínech a v rozsahu stanoveném v § 147a odst. 4, 5 a 8 Zákona o VZ.
- 15.3. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího uzavření. Poskytovatel bere na vědomí a souhlasí s tím, že Objednatel tuto Smlouvu uveřejní v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv.
- 15.4. Tato Smlouva obsahuje úplnou a jedinou písemnou dohodu smluvních stran o vzájemných právech a povinnostech upravených touto Smlouvou.
- 15.5. Vzájemné právní vztahy smluvních stran, které jsou touto Smlouvou založeny, avšak nejsou výslovně upraveny v této Smlouvě, se řídí především příslušnými ustanoveními občanského zákoníku s výjimkou těch ustanovení, jejichž použití smluvní strany buď výslovně vyloučily, nebo se od nich odchýlily vlastním ujednáním v této Smlouvě.
- 15.6. Smluvní strany si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení této Smlouvy byly jakákoliv práva a povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi smluvními stranami, ledaže je ve Smlouvě ujednáno jinak.
- 15.7. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této Smlouvy neplatné, nedotýká se to ostatních ustanovení této Smlouvy, která zůstávají nadále platná a účinná.
- 15.8. Jakékoli spory mezi Smluvními stranami vyplývající ze Smlouvy budou řešeny nejprve smírně. Nepodaří-li se smírného řešení dosáhnout, bude spor rozhodnut na návrh kterékoli smluvní strany obecným soudem.
- 15.9. Poskytovatel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu Objednatele převést na třetí osobu jakákoliv práva nebo povinnosti vyplývající ze Smlouvy, ani postoupit tuto Smlouvu třetí osobě, zastavit či jakkoliv jinak disponovat s jakýmikoliv pohledávkami.
- 15.10. Tuto Smlouvu je možno měnit, doplňovat a upravovat pouze vzestupně číslovanými písemnými dodatky ke Smlouvě, podepsanými oběma Smluvními stranami.

- 15.11. Tato Smlouva se vyhotovuje v pěti (5) stejnopisech, z nichž Objednatel obdrží tři (3) stejnopisy a Poskytovatel dva (2) stejnopisy.
- 15.12. Každá ze Smluvních stran prohlašuje, že tuto Smlouvu uzavírá svobodně a vážně, že považuje obsah této Smlouvy za určitý a srozumitelný a že jsou jí známy všechny skutečnosti, jež jsou pro uzavření této Smlouvy rozhodující.
- 15.13. Nedílnou součástí této Smlouvy tvoří přílohy:

Příloha č. 1 – Oceněný soupis služeb
Příloha č. 2 – Spisový a skartační řád
Příloha č. 3 - Archivní kniha

V Říčanech dne **10. 07. 2017**

Krajská správa a údržba silnic
Středočeského kraje, příspěvková
organizace

Zdeněk Dvořák, ředitel

Krajská správa a údržba silnic
Středočeského kraje, (123)
příspěvková organizace
Zborovská 11 150 21 Praha 5
IČO: 00066001 DIČ: CZ00066001

V Praze dne 30.6.2017

 **Systematic a.s.**

Vinohradská 1899/112, 130 00 Praha 3
IČ: 271 16 484, tel: 255 717 519
Email: info@systematic.cz

Systematic a.s.

Ing. Petr Helcl, statutární ředitel

Příloha č.1: Oceněný soupis služeb

Služba	MJ	Počet	Jednotková cena	Cena celkem
Nákladní doprava dokumentů (Rakovník - Příbram, Praha, Zborovská - Příbram, Říčany - Příbram)	kpt	1	10 790 Kč	10 790 Kč
Roztřídění a zařazení neutříděných dokumentů	bm	80	1 500 Kč	120 000 Kč
Nákup archivních krabic (10cm)	ks	800	18 Kč	14 400 Kč
Samostatná odborná skartace	bm	50	350 Kč	17 500 Kč
Celkem bez DPH				162 690 Kč
DPH 21%				34 165 Kč
Celkem s DPH				196 855 Kč

Stručný obsah

Účelem tohoto dokumentu je stanovit zásady pro výkon spisové služby a manipulací s dokumenty v organizaci Krajské správy a údržby silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Krajské správy a údržby silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace.

Požizování kopií tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.

ZPRACOVATEL

Mgr. Michaela Humlová

*Podpis***GARANT**

Bc. Zdeněk Dvořák

*Podpis***SPRÁVCE DOKUMENTACE**

Ing. Miloslav Štrobach

*podpis***PRÁVNÍ KANCELÁŘ***Podpis***SCHVÁLIL A VYDAL**

Bc. Zdeněk Dvořák, ředitel
Krajské správy a údržby silnic Středočeského
kraje, příspěvková organizace

*Datum**Podpis*

Údaje o změnách:

Změna			
číslo	datum	jméno	změna článku
I	25.09.2015	Mgr. Michaela Humlová	Revize spisového řádu

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 3 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

Obsah

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
1.1 ÚČEL	4
1.2 ROZSAH UPLATNĚNÍ	4
1.3 DEFINICE A POJMY	4
1.4 POUŽITÉ ZKRATKY	6
1.5 NÁVAZNOST DOKUMENTACE	6
2. SPISOVÁ SLUŽBA	7
2.1 PŘÍJEM DOKUMENTŮ	7
2.1.1 Otevírání obálek	8
2.1.2 Označování, zapisování, případně skenování dokumentů	9
2.1.3 Evidence a přidělování dokumentů k vyřízení	10
2.1.4 Skladba spisové značky	11
2.2 ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ V ORGANIZACI	11
2.3 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ	12
2.4 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ, UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK A ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ	13
2.4.1 Podepisování dokumentů a užívání razítek	13
2.4.2 Odesílání dokumentů	13
2.5 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	13
2.5.1 Ukládání dokumentů na úsecích	13
2.5.2 Ztráta dokumentu	14
2.5.3 Zamezení zneužití dokumentů	14
2.5.4 Předání dokumentů k uložení	14
2.5.5 Předání dokumentů k archivaci	14
2.5.6 Skartace dokumentů	14
2.6 VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH	15
2.6.1 Zdůvodnění vedení náhradní evidence	15
2.6.2 Povinnosti podatelů a referentů	15
2.6.3 Ukončení náhradní evidence	15
2.6.4 Evidence dokumentů v náhradní evidenci	15
2.6.5 Evidence čísel jednací v mimořádné situaci	15
2.6.6 Ukončení náhradní evidence	15
3. ODPOVĚDNOSTI	16
4. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	16
5. SEZNAM PŘÍLOH	16

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 4 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 ÚČEL

Spisovou službou se rozumí soubor činností, které se zabývají manipulací s dokumenty. Dobrá organizace spisové služby vytváří předpoklady pro přesnou evidenci, bezpečný oběh, rychlé a pohotové vyhledávání a využívání a archivování dokumentů.

1.2 ROZSAH UPLATNĚNÍ

Spisový řád je řídicím dokumentem organizace Krajské správy a údržby silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace (dále jen KSÚS nebo organizace) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

1.3 DEFINICE A POJMY

Autorizovaná konverze dokumentu - je úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby nebo úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl. Pro převedení dokumentu z elektronické do listinné podoby je nutné, aby byl dokument opatřen platným elektronickým podpisem.

Datová zpráva - jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

Dokument - veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy.

Centrální podatelna (CP) - je podatelna v místě sídla organizace nadřízená všem uzlovým podatelnám.

Časové razítko - je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Číslo jednací - je číslo, které je automaticky přiděleno dokumentu po zaevidování v příslušném podacím deníku, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Složení čísla jednacího pro KSÚS: pořadové číslo z Atheny/rok/KSÚS/úsek/korespondenční znak zaměstnance

Elektronický podpis - jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, sloužící jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Na dokumenty, jež jsou opatřeny ověřeným elektronickým podpisem je nahlíženo jako na originální dokumenty.

Evidenční číslo - je číslo, které je přiděleno dokumentu při zanesení do systému AthenA

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 5 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

Manipulace s dokumenty - úkony spojené s přejímáním, označováním, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Podatelna - je místo určené k přijímání, označování, evidování a rozdělování dokumentů. Součástí podatelny je výpravna, určená k odesílání dokumentů.

Soubor – je souhrn informací a dat uložených na datovém médiu

Spis - je soubor chronologicky či jinak logicky uspořádaných dokumentů, vztahujících se k jedné věci. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

►Pokud je spis vytvářen spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v podacím deníku a přidělí se mu číslo jednací. V podacím deníku se předcházející i nový dokument nebo spis spojí vzájemnými odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacími.

►Pokud je spis vytvářen pomocí sběrného archu, potom jsou v podacím deníku zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jednací doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednací doplní pomlčka nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí dokumentu, ve kterém je zaevidován ve sběrném archu.

Spisová rozluka - provádí se při zrušení nebo reorganizaci KSÚS. Její součástí je vždy skartační řízení, při němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci podle předávacích seznamů.

Spisová služba - je zajištění odborné správy dokumentů doručených a vzniklých z činnosti KSÚS, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisový znak - je číselné označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Přehled spisových znaků je uveden v skartačním rejstříku (příloha č. 4 R-Sm-03 Archivace a skartace písemností).

Ze spisového znaku lze vyčíst skartační znak.

Skartační znak „A“ – spisový znak je vždy celé číslo

Skartační znak „S“ – spisový znak je vždy celé číslo doplněné jednou číslicí za tečkou, která vyjadřuje délku skartační lhůty.

Výtah – je kopie dokumentu předaný na vědomí dalším zaměstnancům

Uzlová podatelna – jedná se o podatelnu v oblastech KSÚS dle organizačního řádu a to: v Benešově TSÚ (BNT) a PÚ (BNP); v Kladně TSÚ (KLT) a PÚ (KLP); v Kutné Hoře TSÚ (KHT) a PÚ (KHP) a v Mnichově Hradišti TSÚ (MHT) a PÚ (MHP), dále na sekretariátu ředitele – Ř, u technického (TN) a provozního (PN) náměstka a na ekonomickém úseku – EKO.

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 6 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

1.4 POUŽITÉ ZKRATKY

Sml.VB – smlouva o zřízení věcného břemene
 NS – nájemní smlouva
 OU – smlouva o náhradě za omezení užívání silnice
 RD – rodinný dům
 PK – pozemní komunikace
 MK – místní komuniké
 ÚK – účelová komunikace
 ÚP – úprava provozu
 ÚS – územní souhlas
 ÚŘ – územní řízení
 ÚR - územní rozhodnutí
 KS – kolaudační souhlas
 SP – stavební povolení
 SŘ – stavební řízení
 VP – vyvolané přeložky (budoucí smlouvy o zřízení VB, smlouvy o zřízení VB)
 investice kraje
 PD – projektová dokumentace
 DN - dopravní nehoda
 Zvl.už. – zvláštní užívání

1.5 NÁVAZNOST DOKUMENTACE

Interní:

- R-Rd-01 - Organizační řád
- R-Rd-03 - Podpisový řád
- R-Sm-03 - Archivace a skartace písemností

Externí:

- Zákon o archivnictví a spisové službě, v platném znění
- Zákon o účetnictví, v platném znění
- Zákon o ochraně osobních údajů, v platném znění
- Zákon o elektronickém podpisu, v platném znění
- Zákon o ochraně utajovaných skutečností, v platném znění
- Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
- Vyhláška o elektronických podatelkách, v platném znění

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 7 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

2. SPISOVÁ SLUŽBA

2.1 PŘÍJEM DOKUMENTŮ

Příjem veškerých doručených zásilek prostřednictvím držitele poštovní licence doručuje zaměstnanec držitele poštovní licence pověřený přepravou poštovních zásilek, adresovaných KSÚS, přebírá pracovník podatelny centrálně v sídle společnosti. U KSÚS jsou zřízeny: centrální podatelna (CP) u ředitelství, uzlové podatelny jsou v sekretariátu ředitele (Ř), technického náměstka (TN), provozního náměstka (PN), ekonomického úseku (EKO), dále v Benešově (BNT, BNP), Kladně (KLT, KLP), Kutné Hoře (KHT, KHP), Mnichově Hradišti (MHT, MHP) vždy provozního a technického úseku zvlášť. Uzlové podatelny v oblastech můžou přijímat dokumenty doručené přímo útvaru mimo centrální podatelnu. Podatelna přijímá všechny druhy dokumentů jak v listinné, tak elektronické podobě (tj. dopisy, e-maily, faxy, balíky a jiné poštovní zásilky). Centrální podatelna navíc přijímá v digitální podobě datové zprávy, doručené prostřednictvím datové schránky KSÚS.

Dokumenty doručené KSÚS osobně fyzickými osobami přijímá centrální podatelna nebo určený zaměstnanec uzlové podatelny, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, po zkontrolování shody doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií ji označí otiskem podacího razítka společnosti s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem. Za doručený dokument se považuje též záznam z osobního jednání nebo telefonického jednání, který byl pořízen písemně (např. služební cesta) nebo na elektronickém mediu a předán osobně k evidenci v podatelně. Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho neprodlené zanesení k evidenci v systému elektronické spisové služby AthenA. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy je dokument dostupný centrální podatelně nebo uzlové podatelně a je zaveden do systému elektronické spisové služby.

Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí podatelna doručiteli.
Přijetí doporučené zásilky potvrdí podatelna doručovací poště.

Dokumenty se dostávají do organizace:

- roznáškou** - poštovním doručovatelem
- odnáškou** - pověřeným zaměstnancem organizace z poštovní přihrádky podatelny KUSK
- osobním doručením** - na sekretariát ředitele
- kurýrem** - vlastním (mezi jednotlivými cestmistrovství a ředitelstvím organizace jednou týdně, nebo dle potřeby) nebo pomocí firmy poskytující kurýrní služby
- elektronickou poštou** - písemnosti došlé na e-mailové adresy organizace
- datovou schránkou** - písemnosti došlé na CP.

Doporučenou a cennou zásilku při doručení způsobem dle bodu a) a b) mohou převzít jen pověřeni zaměstnanci organizace.

Poštovní dokumenty doručené způsobem dle bodu a) - f) přijímá centrální podatelna.
V centrální podatelně se soustřeďuje veškerá došlá pošta do organizace.

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 8 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

2.1.1 OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK

- a) Při příjmu dokumentů je podatelna a pověřený pracovník uzlové (oblastní) podatelny povinny přezkoumat zejména následující náležitosti:
- zda došly dle úhrnného lístku všechny doručené dokumenty
 - zda všechny patří organizaci
 - zda nejsou poškozeny obaly dokumentů (poškození reklamuje neprodleně u pošty)
 - zda jsou dokumenty úplné (kontrola příloh).
- b) Podatelna - otevírá všechny dokumenty včetně doporučených s výjimkou dokumentů, označených:
- přísně tajné
 - tajné
 - důvěrné
 - vyhrazené
 - dopisy označené „Neotvírat- Soutěž“
 - přímo na jméno pracovníka (jméno je uvedeno před označením organizace).
- Zásilky/Dokumenty označené jako důvěrné nebo vyhrazené otvírá ředitel nebo pověřený zástup.
- c) Zásilky/Dokumenty označené jako „Soutěž-neotvírat“ podatelna označí razítkem s uvedením hodiny podání a uloží neporušené v zapečetěných obálkách, do doby, než si je vyzvedne předseda komise pro otevírání obálek bezprostředně před jejich komisionálním otevřením nebo pověřená osoba.
- d) Všem zaměstnancům se doporučuje, aby si nenechávali zasílat soukromou korespondenci do organizace. V případě, že po otevření dokumentu bude zjištěno, že se jedná o soukromý dopis, bude obálka znovu přelepena a označena podpisem zaměstnancem a podatelna předána adresátovi. O jeho obsahu musí zachovat mlčenlivost.
- Zjistí-li zaměstnanec po otevření dokumentu, že se nejedná o soukromou korespondenci, je povinen ji neprodleně odevzdat podatelně (uzlové podatelně) k zapsání.
- e) Obálky se připojí k došlé korespondenci jen v případech:
- dokumenty ze zahraničí
 - dokumenty zaslané doporučenou poštou
 - obsahuje-li obálka, adresovaná organizaci, podání, které patří jinému příjemci. V takovém případě označí zaměstnanec podatelny dokument příchozím razítkem, vloží i s původní obálkou do nové obálky a zašle dokument správnému adresátovi. Nelze-li adresáta zjistit, vrátí podání odesílateli.
 - není-li odesílatel z podání patrný
 - rozhoduje-li u dokumentu datum dodání (soudní a jiné právní náležitosti apod.)
 - je-li podstatný rozdíl v datu na obálce a na dokumentu

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 9 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

- jde-li o stížnost.

Obálky ostatních dokumentů řešit dle čl. 2.5 směrnice R-Sm-03 - Archivace a skartace písemností, centrální nebo uzlovou podatelnou.

- f) Každá zjištěná závada se vyznačí na dokumentu. Reklamacе chybějících dokladů provádějí úseky, kterým náleží vyřízení dokumentu.
- g) Je-li dokument v digitální podobě opatřen elektronickým podpisem a je automaticky ověřena jeho platnost a výsledek ověření se připojí k dokumentu v digitální podobě. Pokud ověření prokáže jejich neplatnost, vyrozumí se o tom odesílatel v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.
- h) Doručený dokument bude uložen nejen v podobě technické zprávy (*.ZFO), ale i v podobě všech komponent (viz Národní standard pro elektronické spisové služby). Pokud tyto komponenty obsahují digitální podpisy, digitální značky nebo časová razítka, budou po doručení systému elektronické spisové služby AthenA bez zbytečných odkladů ověřeny a AthenA o tom vystaví protokol, jenž se stane komponentou dokumentu. Posouzení uznávatelnosti je součástí procesu ověření a musí být v souladu s aktuálním stavem platné legislativy.
Není-li došlý digitální dokument podepsán platným kvalifikovaným certifikátem, pak může být na podatelně podepsán certifikátem podatelny a označen kvalifikovaným časovým razítkem. To dokládá v souladu s ustanovením odst. 8, par. 69 a zákona 190/2009Sb. fakt přijetí dokumentu do systému a prokazuje přesný čas přijetí. Nijak to ale neřeší otázku zodpovědnosti za obsah dokumentu. Tu musí ve smyslu legislativy řešit autor a odesílatel dokumentu.
- i) Dokument v digitální podobě se doručuje prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky KSÚS nebo osobně na médiu pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.)
- j) Není-li doručený dokument v digitální podobě ve formátu přípustném dle příslušných předpisů, musí být v elektronické spisové službě AthenA uchován, vyřízen jako nečitelný podle svého charakteru. Seznam formátů, které je KSÚS schopna přijmout je PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, RTF, JPG, JPEG.
- k) Stahování datových zpráv se provádí elektronickou službou, která je nastavena na určitý čas automaticky, u KSÚS je příjem nových datových zpráv, odesílání datových zpráv a příjem doručenek odeslaných datových zpráv nastaven pondělí až pátek v 8.00 hod.. Dokument z datové schránky v digitální podobě je zaveden do elektronického systému spisové služby AthenA a je označen jednoznačným identifikátorem (evidenčním číslem). Zároveň se do Atheny přenesou příslušná metadata z IS DS. Poté je pověřeným pracovníkem podatelny odeslán na příslušnou uzlovou podatelnu, ze kterého ho přiděluje oprávněný vedoucí svým podřízeným k vyřízení.

2.1.2 OZNAČOVÁNÍ, ZAPISOVÁNÍ, PŘÍPADNĚ SKENOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Doručený dokument v listinné podobě (popř. jeho obálka) je na podatelně opatřen v den doručení jednoznačným identifikátorem (štítkem s čárovým kódem), který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu.

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 10 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

Dokumenty určené ke skenování se skenují na CP. Originály naskenovaných dokumentů se předají pověřeným zaměstnancům. Zaměstnanci, kteří dokumenty vyřizují, je následně uloží v příručních registraturách.

Dokumenty neúředního charakteru se neskenují vůbec.

2.1.3 EVIDENCE A PŘIDĚLOVÁNÍ DOKUMENTŮ K VYŘÍZENÍ

Dokumenty v podatelně přebírá pověřená osoba organizace. KSÚS vede spisovou službu v elektronické podobě. Základní evidenční pomůckou spisové služby v elektronické podobě je elektronicky systém spisové služby AthenA (dále podací deník).

Dokumenty jsou evidovány decentralizovaně chronologicky v číselné řadě příslušné uzlové podatelny KSÚS. Číselná řada začíná dnem 1. ledna kalendářního roku a končí dnem 31. prosince téhož roku.

První evidenci dokumentu provádí centrální podatelna. Úplnou evidenci dokumentu je povinen provést zaměstnanec, jemuž byl přidělen k vyřízení. Ten v případě potřeby doplní označení dokumentu provedené podatelnou.

U dokumentu, který vzniká z činnosti KSÚS je identifikace i jeho zaevidování provedeno na místě, kde došlo ke vzniku vlastního dokumentu.

Na základě požadavku uživatele je při vzetí dokumentu do evidence příslušného podacího deníku automaticky přiděleno číslo jednací. Číslo jednací je přiděleno každému dokumentu, doručenému i vlastnímu.

Povinnými položkami pro evidenci dokumentů v podacím deníku jsou tyto údaje:

- ▶ Číslo jednací přidělené příslušnému dokumentu
- ▶ Datum doručení nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku
- ▶ Identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, označí se jako „vlastní“
- ▶ Číslo jednací odesílatele
- ▶ Počet listů doručeného nebo vlastního dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- ▶ Stručný obsah dokumentu (věc)
- ▶ Název společnosti, útvaru KSÚS nebo jméno zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení
- ▶ Způsob vyřízení
- ▶ Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, záznam o vyřazení ve skartačním řízení
- ▶ Jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě.

Podací deník za CP je vytištěn a svázán a poté uložen do spisovny s označením archiválie jedenkrát ročně.

Důležité e-maily došlé na centrální adresu organizace zanáší do evidence centrální nebo uzlová podatelna sekretariátu ředitele.

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 11 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

e-maily - důležité, došlé ostatním zaměstnancům na jejich přidělené PC musí zaměstnanec vložit do elektronické spisovny sám.

2.1.4 SKLADBA SPISOVÉ ZNAČKY

Označení spisu se skládá z čísla evidenčního a čísla jednacího:

Číslo evidenční:

Ev. č.: 1221/2015

1221 - evidenční číslo přidělené systémem elektronické pošty Athena při zanesení podatelny

2015 – aktuální rok

Číslo jednací:

Č. j.: 558/11/KSÚS/BNT/Ben

558 - číslo jednací přidělené systémem elektronické podatelny Athena

11 - koncové dvojčíslí aktuálního roku

KSÚS - zkratka organizace Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace

BNT- uzlová spisovna Benešov-technický úsek

Ben – JUDr. Beneš (tvorí vždy první tři písmena příjmení)

558/11/KSÚS/BNT/Ben - tvoří jednací číslo dokumentu, které se uvádí ve veškeré korespondenci v dané věci.

2.2 ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ V ORGANIZACI

- Oběh dokumentů v rámci KSÚS je realizován souběžně v analogové i elektronické podobě.
- Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování a průkaznost jeho předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.
- Doručené dokumenty jsou po zaevidování přiděleny a rozděleny dle platného organizačního řádu KSÚS příslušným úsekům organizace, popř. jednotlivým zaměstnancům k vyřízení prostřednictvím uzlové podatelny, kam jsou naskenované dokumenty příp. datové zprávy odeslány.
- V podatelně jsou pro distribuci zřízeny přihrádky, označené jednotlivými úseky KSÚS, do kterých zaměstnanec podatelny rozděljuje doručené dokumenty, které si příslušné úseky KSÚS prostřednictvím pověřeného zaměstnance a kurýra přebírají. Převzetí dokumentů a jejich fyzický počet stvrzují svým podpisem na pracovišti podatelny dle evidence v doručovací knize.
- Dokumenty se předkládají příslušnému pověřenému zaměstnanci, který rozhodne o jejich přidělení. Jméno vyřizujícího zaměstnance, případně jeho změna se označí do evidence v doručovací knize.
- Předané dokumenty, které nepatří příslušnému úseku k vyřízení, se vrátí podatelně nebo předají v rámci oblastí nebo mezi oblastmi sami. V případě zjištění, že

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 12 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

doručený dokument nepatří KSÚS a byl již vzat do evidence, podatelna vyrozumí odesílatele, k dokumentu poznamená tuto skutečnost a vrátí odesílateli.

- g) Případné spory ohledně příslušnosti k vyřízení dokumentu řeší na KSÚS ředitel organizace, náměstci nebo vedoucí TSÚ či PÚ.
- h) Pokud dokument musí vyřizovat více úseků, projedná náměstek s těmito zaměstnanci způsob vyřízení a vzájemné součinnosti a stanoví zodpovědnou osobu. Této osobě adresuje korespondenčním znakem originál dokumentu a zajistí výtah (kopie) dokumentu pro ostatní zaměstnance (každý zaměstnanec si přidělí vlastní spisovou značku výtahu, s kterým pracuje). V určeném termínu připraví pověřený zaměstnanec z podkladů a z vyjádření ostatních zaměstnanců odpověď, tuto zpracuje a níže popsaným způsobem vypraví.
- i) Dokumenty musí obíhat mezi jednotlivými úseky a jejich zaměstnanci jen v nezbytné míře, přitom rychle a plynule tak, aby se na žádném pracovišti nehromadily a nezdržovaly, ale aby byly co nejdříve vyřízeny a odeslány.

2.3 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- a) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis.
- b) Pro vyřizování spisu platí zásada, že každou věc a každý spis je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně, vést úplnou evidenci. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému útvaru nebo orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci. Za včasnost vyřízení odpovídá, jak zaměstnanec který spis vyřizuje, tak jeho nadřízený.
- c) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti KSÚS se označují záhlavím s názvem a sídlem společnosti, číslem jednacím (v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje), datem podpisu dokumentu, počtem listů dokumentu, počtem listů příloh nebo počtem svazků a příloh, jménem, případně jmény, příjmeními a funkcemi zaměstnanců pověřených jeho podpisem.
- d) Vyhotovování dokumentů se řídí příslušnými směrnici KSÚS R-Sm-01 Řízení dokumentů a záznamů. Pro úpravu dokumentu platí ustanovení ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory. Při vnějším i vnitřním styku je povinností zaměstnance použít formulář Hlavičkový papír – dopis a Hlavičkový papír – vnitřní sdělení (dle České technické normy. Ve všech dokumentech musí zaměstnanci společnosti dbát na jazykovou stránku, výstižnost, srozumitelnost a stručnost. Při používání zkratk je třeba omezit se pouze na zkratky všeobecně vžitě.
- e) Při vyřizování jsou zaměstnanci povinni ochraňovat služební a obchodní tajemství.

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 13 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

2.4 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ, UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK A ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

2.4.1 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK

Podepisování dokumentů a užívání razítek se řídí platným R-Rd-03 - Podpisovým řádem. Podpisové vzory jsou součástí podpisového řádu.

Pokud je odesílaný dokument v podpisové pravomoci ředitele, předávají jednotlivé úseky dokumenty k podpisu na sekretariát ředitele. Po podpisu ředitelem jsou dokumenty vráceny zpracovateli k odeslání.

2.4.2 ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

- Odesílání dokumentů s výjimkou elektronické pošty zajišťuje centrální podatelna a uzlové podatelny na oblastech, které plní funkci výpravny. Elektronickou poštu vypravuje zpracovatel sám.
- Dokumenty jsou odesílány prioritně v digitální podobě prostřednictvím datové schránky KSÚS. Pouze ty dokumenty, které nelze zaslat elektronicky, jsou odesílány v listinné podobě.
- Dokumenty v listinné podobě jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na dodejku, na dodejku s dobírkou nebo do vlastních rukou, osobně nebo kurýrem. Dokumenty u nichž je nutno ověřovat doručení jsou zasílány na dodejku, která se po potvrzení a vrácení zpět připojí ke spisu. Příslušní zpracovatelé vloží dokumenty zasílané mimo společnost před jejich postoupením k vypravení podatelně do zalepených obálek s přesnou adresou příjemce a potřebnými náležitostmi (např. číslo obálky, čárový kód).
- Podatelna zajišťuje také odesílání balíků prostřednictvím služeb České pošty s. p.. Balíky jsou na podatelnu předávány dobře zabalené, převázané, opatřené adresou příjemce a odesílatele.
- Podatelna roztřídí zásilky podle požadovaného druhu doručení a poté vyplní poštovní archy. Tyto archy se v podatelně, po potvrzení zaměstnancem České pošty s. p. vracejí, zaevidují a zakládají.
- Centrální podatelna odesílá dokumenty jí předané k odeslání do 12 hodin. Podatelna spisového uzlu odesílá dokumenty předané k odeslání do 14 hod.
- Určení kontaktní zaměstnanci na oblastech, při odesílání dokumentů určených mimo i v rámci KSÚS, je připraví zpravidla v týž den, kdy dokumenty převzali k odeslání. Dopisy i jednotlivé dokumenty zasílané z oblastí KSÚS se vyřizují ve stejném režimu, viz bod 2.4.2. bod c) a d). Odesílané dokumenty se označí, pro kterou oblast jsou určeny a mohou být odesílány také hromadně ve společných obálkách k vypravení na centrální podatelnu.
- Odchozí datové zprávy se automaticky odesílají každý pracovní den v 8hod.

2.5 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

2.5.1 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ NA ÚSECÍCH

- Ukládání dokumentů se řídí provenienčním principem (dle původců), podle kterého jsou originály dokumentů ukládány v příruční registratuře

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 14 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

zpracovatelského útvaru. Za registraturu zodpovídá příslušný vedoucí. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje pověřený zaměstnanec.

- b) V příruční registratuře se ponechávají pouze spisy z běžného roku a dokumenty dosud nevyřízené. Ostatní dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně, nebo v elektronickém systému spisové služby.
- c) Vyřizovatel předávaného spisu k uložení, odpovídá za to, že je spis před uložení úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený.
- d) Předávání dokumentů do spisovny probíhá současně elektronickou i fyzickou formou.

Posouzení hodnoty dokumentu, přidělení skartačních znaků a stanovení skartačních lhůt je prováděno v rámci výkonu spisové služby na každém pracovišti organizace, v souladu se zásadami uvedenými touto směrnicí. Přidělení skartačních znaků a stanovení skartačních lhůt se v jednotlivých úsecích provádí nejpozději při předání písemnosti do úsekové spisovny.

2.5.2 ZTRÁTA DOKUMENTU

Každou ztrátu dokumentu je třeba ihned nahlásit vedoucímu zaměstnanci příslušného úseku. Jestliže existuje odůvodněné podezření, že ztráta nebo zničení dokumentu má závažné důsledky pro organizaci, projedná příslušný vedoucí zaměstnanec úseku další postup s ředitelem organizace.

2.5.3 ZAMEZENÍ ZNEUŽITÍ DOKUMENTŮ

Vedoucí zaměstnanec příslušného úseku odpovídá za dodržování takového režimu ukládání a zamykání dokumentů, aby se maximálně zamezilo zneužití. Veškeré dokumenty musí být uloženy u zaměstnance nebo na úsecích vhodným a bezpečným způsobem (registry).

2.5.4 PŘEDÁNÍ DOKUMENTŮ K ULOŽENÍ

V případě, že již není účelné uložení dokumentů v rámci daného úseku, nebo uložení u zaměstnance, předají se dokumenty do jednotlivých úsekových spisoven. Za řádné předání zodpovídá příslušný předávající zaměstnanec a za řádné uložení dokumentů do úsekové spisovny zodpovídá pověřený zaměstnanec daného úseku, který je touto činností pověřen.

Předávané dokumenty se zapisují do Inventárních soupisů „A, S a V“ (podle R-Sm-03- Archivace a skartace písemností, příloha č. 1). Soupisy se vyhotovují ve dvojím provedení - prvopis pro příjemce a 1. kopie pro zpracovatele.

2.5.5 PŘEDÁNÍ DOKUMENTŮ K ARCHIVACI

Zásady předání dokumentů k archivaci jsou popsány ve směrnici R-Sm-03 – Archivace a skartace písemností.

Archivace datových zpráv se provádí po zanesení do spisové služby AthenA, jako u ostatních dokumentů. Datové zprávy na internetu se automaticky ruší po 90 dnech.

2.5.6 SKARTACE DOKUMENTŮ

Zásady posouzení hodnoty dokumentů a provádění skartace jsou upraveny v dokumentu R-Sm-03 - Archivace a skartace písemností.

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 15 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

2.6 VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH

2.6.1 ZDŮVODNĚNÍ VEDENÍ NÁHRADNÍ EVIDENCE

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání el. systému spisové služby obvyklým způsobem, bude spisová služba vedena náhradním způsobem v listinné podobě v jednom podacím deníku.

2.6.2 POVINNOSTI PODATELEN A REFERENTŮ

Na zapisování údajů v podacím deníku se kromě obsluhy podatelny budou podílet i jednotlivé podatelny spisových uzlů. Pro vlastní dokumenty si vyřizující referenti vyžádají sdělení dalšího č.j. z podacího deníku od obsluhy podatelny. Současně nahlásí, o jakou věc se jedná. Údaje o vyřízení dokumentů budou bezodkladně průběžně do podacího deníku v podatelně doplňovat

2.6.3 UKONČENÍ NÁHRADNÍ EVIDENCE

Náhradní evidence se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

2.6.4 EVIDENCE DOKUMENTŮ V NÁHRADNÍ EVIDENCI

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

- a) méně než 48 hodin, přeevidují se do el. spisové služby.
- b) déle než 48 hodin, veřejnoprávní původce je ponechá zaevidované v náhradní evidenci, a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů. pak
 - dokumenty, které se vyřídí a uzavřou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci,
 - dokumenty, které nelze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci, se přeevidují do el. spisové služby.

Za přeevidování dokumentů z náhradní evidence do el. spisové služby odpovídají vedoucí jednotlivých úseků. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

2.6.5 EVIDENCE ČÍSEL JEDNACÍCH V MIMOŘÁDNÉ SITUACI

Tvary čísel jednacích v náhradní evidenci nesmí být totožné s tvary čísel jednacích používaných před vznikem mimořádné situace. Tvar č.j. bude odlišen přidáním zkratky „MRS“ na jeho začátek.

(Příklad č.j. odboru technického úseku: **MRS/558/11/KSUS/BNT/Ben**)

2.6.6 UKONČENÍ NÁHRADNÍ EVIDENCE

Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do el. spisové služby, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacím dokumentu. v analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 16 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis obsluhy podatelny.

3. ODPOVĚDNOSTI

Za řádný chod spisové služby KSÚS odpovídá ředitel organizace.

Za dodržování spisového řádu odpovídají všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s písemnostmi.

Za práci s dokumenty v příslušných úsecích odpovídají vedoucí zaměstnanci těchto úseků.

4. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Dodržování tohoto spisového řádu v organizaci kontroluje každý vedoucí zaměstnanec v rámci své působnosti.

Zaměstnanci organizace jsou povinni se podrobně seznámit s ustanoveními spisového a skartačního řádu a řídit se jimi při zabezpečování manipulace s dokumenty na svých pracovištích.

5. SEZNAM PŘÍLOH

R-Sm-05-01 Skartační rejstřík

[illegible]