

ZMLUVA Č. ...

O SPRACOVANÍ A USKLADNENÍ REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV, O VEDENÍ A SPRÁVE REGISTRATÚRY A O POSKYTOVANÍ PORADENSTVA V OBLASTI REGISTRATÚRY

uzavretá podľa ust. § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka a § 16 ods. 1 písm. b)
zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach

1. Zmluvné strany

1.1 **Objednávateľ:** „SVETLO“, Zariadenie sociálnych služieb Olichov

Sídlo: Volkovce, časť Olichov 601

Zastúpený: Mgr. Katarína Šurdová, riaditeľka ZSS

IČO: 00351784

DIČ: 2021058820

Telefón: 037 / 630 52 90

Fax: 037 / 630 52 93

E-mail: svetlo@zssolichov.sk

Bankové spojenie: Štátna pokladnica Bratislava

IBAN: SK3381800000007000307127

SWIF/ŠP: SPSRSKBA

(ďalej len „objednávateľ“)

1.1.1. **Spracovateľ:** HB Partners, s.r.o..

so sídlom: Horná Mičiná 7, 974 01 Banská Bystrica

IČO: 46 046 216

IČ DPH: SK2023215557

Zapísaný: v obchodnom registri Okresného súdu v
Banskej Bystrici, odd. Sro, vl. č. 19796/S

v mene kt. koná: Helena Buranská - konateľka

IBAN: SK1011000000002924902046

SWIF: TATRSKBX

(ďalej len „spracovateľ“)

- 1.2. Zmluvné strany sa dohodli na tomto znení zmluvy o komplexnej správe, úschove a skladovaní registratúry uzavretej podľa ust. § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka a § 16 ods. 1 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach (ďalej aj ako len „Zmluva“).

2. Všeobecné ustanovenia

- 2.1. Spracovateľ je spoločnosť s predmetom podnikania v oblasti prevádzkovania služieb v rámci správy registratúry archívnej aj nearchívnej povahy (registratúrne záznamy), pričom svojou činnosťou zabezpečuje komplexnú správu registratúry v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z., ako aj v zmysle príslušných vyhlášok.
- 2.2. Objednávateľ je spoločnosť, ktorej v rámci svojej podnikateľskej činnosti vzniká povinnosť postupovať v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z., ako aj príslušných vyhlášok.

3. Predmet Zmluvy

- 3.1. Na základe tejto Zmluvy vzniká Objednávateľovi právo odovzdať Spracovateľovi na spracovanie registratúru, t.j. informácie zaznamenané rukopisom, tlačou, písacím strojom, resp. mailovou formou, ktoré boli vytvorené činnosťou Objednávateľa, ako aj registratúru doručenú Objednávateľovi od tretích osôb (ďalej len ako „**Predmet Zmluvy**“) za účelom jej spracovania.
- 3.2. Spracovateľ má povinnosť po dobu účinnosti Zmluvy Predmet Zmluvy riadne opatrovať, zaobchádzať s ním s náležitou starostlivosťou, bezpečnosťou a zodpovednosťou, vyvarovať sa najmä jeho znehodnoteniu, straty, poškodeniu alebo odcudzeniu a dodržiavať pri jej spracovávaní najmä platné požiaro-bezpečnostné opatrenia a tiež všetky ostatné príslušné právne normy. Pri plnení predmetu tejto Zmluvy dodržiavať tiež rozhodnutia a usmernenia príslušného štátneho archívu.
- 3.3. Zmluvné strany sa dohodli, že Spracovateľ bude počas doby účinnosti Zmluvy vykonávať pre Objednávateľa nasledovné služby a činnosti:
- 3.3.1. **Vstupný a periodický audit.**
- 3.3.2. zhodnotenie skutkového stavu registratúry v spoločnosti.
- 3.3.3. vyhotovenie písomnej správy – auditu, v pravidelných, ročných, intervaloch vyhotovovanie priebežných správ o stave a spracovaní registratúry.
- 3.4.1. **Preberanie registratúry na spracovanie**
- 3.4.2. zaevidovanie preberanej registratúry a vyhotovenie preberajúco - odovzdávajúceho protokolu v dvoch rovnopisoch,
- 3.4.3. fyzické prebratie registratúry v spoločnosti,
- 3.4.4. naloženie prevzatej registratúry do vozidla, potvrdenie protokolov o prevzatí - odovzdaní registratúry oboma Zmluvnými stranami,
- 3.4.5. preprava registratúry do sídla Spracovateľa,
- 3.4.6. vyloženie a uloženie prebratej registratúry v sídle Spracovateľa.
- 3.5.1. **Spracovanie živej aj neživej registratúry**
- 3.5.2. príprava na fyzickú kontrolu registratúry, úkony vedúce k očiste a iným úkonom,
- 3.5.3. predchádzajúcim samotnému spracovaniu prevzatej registratúry,
- 3.5.4. fyzické skontrolovanie správneho zloženia každého jedného poradača

- (šanon),
- 3.5.5. podľa agendy (veci) v zmysle registratúrneho plánu klienta,
 - 3.5.6. zanesenie údajov spracovávanej registratúry do internej databázy Spracovateľa,
 - 3.5.7. označenie každého poradača (šanon) štítkom v zmysle zákona č. 395/2002 a vyhlášky č. 628/2002.
- 3.6.1. Zosúladenie dokumentácie s normami SR**
- 3.6.2. pomoc pri jej zosúladení.
- 3.7.1. Zhotovenie prezentačnej pečiatky**
- 3.7.2. pomoc pri jej výrobe.
- 3.8.1. Školenia personálu**
- 3.8.2. prvé veľké, základné školenie personálu,
 - 3.8.3. periodické preškoľovanie personálu,
 - 3.8.4. zaškolenie personálu podateľne do práce v registratúrnem denníku.
- 3.9.1. Metodické vedenie sekretariátu**
- 3.9.2. plná účinnosť v poskytovaní poradenstva, ako aj v zmysle riešenia akýchkoľvek problémov týkajúcich sa problematiky zákona 395/2002 a vyhlášky 628/2002.
- 3.10.1. Poradenstvo v rámci registratúry**
- 3.10.2. plná súčinnosť v poskytovaní poradenstva, ako aj v zmysle riešenia akýchkoľvek problémov týkajúcich sa problematiky zákona č. 395/2002 a vyhlášky č. 628/2002.
- 3.11.1. Vypracovanie a aktualizácia registratúrneho plánu a poriadku**
- 3.11.2. fyzické oboznámenia sa so skutkovým stavom registratúry klienta,
 - 3.11.3. zadefinovanie procesov do registratúrneho poriadku,
 - 3.11.4. vypracovanie registratúrneho poriadku na základe firemnej hierarchie
 - 3.11.5. vypracovanie registratúrneho plánu na základe vecných skupín.
- 3.12.1. Vyrad'ovacie konanie – komplexné**
- 3.12.2. vytypovanie registratúrnych záznamov z evidencie registratúrneho strediska ktorým uplynuli lehoty uloženia,
 - 3.12.3. vypracovanie zoznamov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia bez znaku hodnoty A na základe evidencie registratúrneho strediska,
 - 3.12.4. vypracovanie zoznamov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia so znakom hodnoty A na základe evidencie registratúrneho strediska,
 - 3.12.5. predloženie vypracovaných zoznamov vyrad'ovacej komisii, prerokovanie predložených zoznamov
 - 3.12.6. fyzické označenie ukladacích jednotiek (šanonov), ktoré sa stali predmetom vyrad'ovacieho konania a boli komisiou ukladateľa navrhnuté na vyradenie,
 - 3.12.7. sprevádzanie pracovníkov Štátneho archívu, pri fyzickej kontrole predloženého návrhu vyrad'ovacieho konania ukladateľa, predloženie na kontrolu požadovanej ukladacej jednotky (šanonu) podľa pokynov archívu,
 - 3.12.8. po schválení vyrad'ovacieho konania rozhodnutím príslušného Štátneho archívu,
 - 3.12.9. vyradenie registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ z

- registratúrneho strediska, následné zničenie a odovzdanie nepotrebných registratúrnych záznamov do zberných surovín,
- 3.12.10. doplnenie údajov o vyradení každej ukladacej jednoty (šanonu) aj v evidencii registratúrneho strediska a v registratúrnom denníku,
- 3.12.11. vypracovanie odovzdajúceho protokolu registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ pre príslušný Štátny archív,
- 3.12.12. vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ z registratúrneho strediska,
- 3.12.13. doplnenie údajov o odovzdaní záznamov so znakom hodnoty „A“ z registratúrneho strediska,
- 3.12.14. fyzické vyňatie vyradenej registratúry z registratúrneho strediska,
- 3.12.15. fyzické naloženie a odvoz registratúry do vozidla,
- 3.12.16. fyzické odovzdanie registratúry s trvalou dokumentárnou hodnotou do príslušného Štátneho archívu,
- 3.12.17. po ukončení vyradovacieho konania následné preukladanie registratúrneho strediska tak, aby najnižší ročník bol uložený v regály č.1 a polici č.1.

3.13.1. Vedenie a správa registratúrneho strediska

- 3.13.2. fyzické naloženie a preprava spracovanej registratúry zo sídla Spracovateľa,
- 3.13.3. fyzické vyloženie spracovanej registratúry do priestorov registratúrneho strediska,
- 3.13.4. fyzické ukladanie, prekladanie, premiestňovanie registratúry medzi regálmi a policami,
- 3.13.5. uloženie spracovanej registratúry do regálov v zmysle príslušného zákona a vyhlášky,
- 3.13.6. vypracovanie zoznamov uložených registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku,
- 3.13.7. vypracovanie zoznamov uloženia záznamov registratúry po jednotlivých policiach,
- 3.13.8. označenie jednotlivých políc zoznamami určujúcimi polohu registratúry v policiach,

3.14.1. Zastupovanie klienta pred Štátnym archívom

- 3.14.2. sprevádzanie pracovníkov Štátneho archívu pri vykonávaní štátneho dozoru,
- 3.14.3. ohlásených kontrol, v rámci dodržiavania zákona č. 395/2002 a vyhlášky č.628/2002,
- 3.14.4. sprevádzanie pracovníkov Štátneho archívu pri kontrolnej činnosti v rámci vyradovacieho konania,
- 3.14.5. predkladanie podkladov, pripomienok, registratúrnych poriadkov a Plánov príslušnému Štátnemu archívu.

4. Povinnosti a práva Spracovateľa

4.1. Spracovateľ je povinný:

- a) vykonávať služby v rozsahu podľa bodu 3. Zmluvy,
- b) objednané služby vykonávať s náležitou odbornou starostlivosťou,

- c) pri spracovávaní Predmetu zmluvy dodržiavať všeobecne záväzné platné právne predpisy, interné normy objednávateľa a požiadavky príslušného Štátneho archívu,
 - d) zachovávať uschovaný Predmet zmluvy po celú potrebnú dobu úschovy v rovnakom stave, v akom ho prevzal od Objednávateľa, chrániť ich pred možnými vyskytujúcimi sa rizikami, najmä pred požiarom a iným znehodnotením,
 - e) chrániť uschovaný Predmet zmluvy pred nepovolanými osobami počas celej doby úschovy.
- 4.2. Spracovateľ je oprávnený odchyliť sa od ustanovení uvedených v tejto Zmluve len ak je to v záujme Objednávateľa a jeho súhlas si nebolo možné vyžiadať včas.
- 4.3. Spracovateľ nie je oprávnený použiť informácie získané z Predmetu zmluvy pre vlastnú potrebu prípadne pre potrebu iných neoprávnených osôb, a je povinný o obsahu uloženého Predmetu zmluvy zachovávať mlčanlivosť. V prípade preukázaného porušenia tejto povinnosti je Spracovateľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5.000 EUR za každé preukázané porušenie povinnosti mlčanlivosti.
- 4.4. Spracovateľ nie je oprávnený vyhotovovať si kópie z registratúrnych záznamov Objednávateľa.

5. Povinnosti Objednávateľa

5.1 Objednávateľ je povinný:

- a) poskytovať Spracovateľovi potrebnú súčinnosť v miere, v akej to vyžaduje riadny výkon služieb, alebo ako to vyplýva z platných právnych predpisov, alebo je to v obchodnom styku obvyklé,
- b) poskytovať pracovníkom Spracovateľa potrebnú súčinnosť pri riešení jednotlivých problémov,
- c) dodržiavať platobné podmienky.

6. Cena

- 6.1. Zmluvné strany sa dohodli, že cena za práce a služby poskytnuté podľa tejto Zmluvy je 150,- EUR bez DPH mesačne. **Cena za poskytnuté služby celkom s DPH 180.-mesačne.** V tejto odmene sú zahrnuté služby uvedené v čl. 3.3. tejto Zmluvy.
- 6.2. Spracovateľ je povinný vystaviť Objednávateľovi faktúry v zmysle ods. 6.1. podľa tejto zmluvy tak, že prvú faktúru vystaví a doručí najneskôr do 15. dňa od podpísania tejto Zmluvy a každú ďalšiu faktúru vystaví a doručí najneskôr do 15. dňa príslušného mesiaca, počas trvania zmluvného vzťahu. Objednávateľ, je

povinný zaplatiť doručené faktúry v lehote ich splatnosti. Splatnosť faktúry je 30 dní od jej vystavenia.

- 6.3. V prípade omeškania Objednávateľ s úhradou faktúry má Spracovateľ nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z dlžnej sumy za každý deň omeškania.
- 6.4. Objednávateľ je povinný uhradiť Spracovateľovi všetky náklady, ktoré Spracovateľovi vzniknú v súvislosti s vymáhaním jeho pohľadávky voči Objednávateľovi z titulu neuhradenia faktúry za dodané služby.

7. Doba platnosti Zmluvy

- 7.1. Zmluvné strany sa dohodli, že táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú od **11.05.2017 do 10.05.2019.**
- 7.2. Zmluvné strany sa zároveň dohodli, že táto Zmluva môže byť vypovedaná z nasledovných dôvodov:
- 7.2.1. Akéhokoľvek porušenia bodu 4. Zmluvy.
- 7.2.2. Písomnou dohodou obidvoch zmluvných strán.
- 7.3. Výpoveď musí byť písomná a doručená. Výpovedná lehota je dvojmesačná a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po doručení výpovede druhej Zmluvnej strane.

8. Záverečné ustanovenia

- 8.1. Právne pomery zmluvných strán, neupravené touto Zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ďalšími súvisiacimi predpismi platnými v Slovenskej republike.
- 8.2. Akékoľvek zmeny, alebo dodatky tejto Zmluvy môžu byť uskutočnené iba písomnou formou oprávnenými zástupcami obidvoch Zmluvných strán, ktoré potvrdia svojimi podpismi na znak súhlasu, že došlo k dohode o zmenách alebo dodatkoch.
- 8.4. Táto zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, z ktorých objednávatel' obdrží tri rovnopisy a predávajúci jeden rovnopis.
- 8.5. Táto zmluva nadobúda platnosť a je pre zmluvné strany záväzná odo dňa jej podpísania oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán; ak oprávnení zástupcovia oboch zmluvných strán nepodpíšu túto zmluvu v ten istý deň, tak rozhodujúci je deň neskoršieho podpisu. Táto zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle (internetovej stránke) kupujúceho [§ 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka v spojení s § 1 ods. 2

Obchodného zákonníka a s § 5a ods. 1, 6 a 9 zákona o slobodnom prístupe k informáciám].

- 8.6 Strany uzavierajúce túto zmluvu prehlasujú, že túto dohodu pred jej podpísaním prečítali, že bola uzatvorená po vzájomnej dohode, podľa ich slobodnej vôle, určite, vážne a zrozumiteľne, nie v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok. Autentickosť dohody potvrdzujú svojimi podpismi.

V Olichove, dňa 10.5. .2017.

V Hornej Mičinej, dňa 9.5. .2017.