

## ZMLUVA o poskytovaní služieb správy registratúry

uzavretá v zmysle ust. § 269 ods. 2 a v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

### medzi zmluvnými stranami

#### Správca registratúry:

**Názov spoločnosti:** DMS-SERVICES s. r. o.  
**so sídlom:** Drobného 3208/27, 841 01 Bratislava  
**v zastúpení:** Ing. Martin Varga, konateľ  
**IČO:** 45 911 037  
**IČ DPH:** SK 2023147907  
**bankové spojenie:** Tatrabanka, a. s.  
**IBAN:** SK71 1100 0000 0029 2784 8196  
**zapísaná:** OR Mestského súdu Bratislava III, odd. Sro, vl. č.: 142909/B  
/ďalej len „správca registratúry“/

a

#### Pôvodca registratúry:

**Názov obstarávateľa:** Spojená škola Kollárova 17, Sečovce  
**so sídlom:** Kollárova 17, 078 01 Sečovce  
**v zastúpení:** PaedDr. Michaela Štundová, MBA  
**IČO:** 35 568 356  
**DIČ:** 2022060238  
**bankové spojenie:** Štátna pokladnica Bratislava  
**IBAN:** SK3281800000007000226538  
/ďalej len „pôvodca registratúry“  
a spolu so správcem registratúry ako „zmluvné strany“/

Správca registratúry a pôvodca registratúry uzatvárajú medzi sebou v zmysle § 269 ods. 2 a v súlade so zákonom č. 395/2002 Z.z. Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov túto Zmluvu o poskytovaní služieb správy registratúry (ďalej len „zmluva“)

v nasledovnom znení:

### Čl. I

#### Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je zo strany správcu registratúry poskytovanie služieb správy registratúry a spravovania registratúrnych záznamov v listinnej forme (ďalej len „registratúra“) pôvodcu registratúry. Poskytovanie predmetu zmluvy zahŕňa nasledovné služby:
  - a) uloženie registratúry pôvodcu registratúry v registratúrnom stredisku správcu registratúry,
  - b) správa registratúry pôvodcu registratúry v zmysle zákona o archívoch a registratúrach v registratúrnom stredisku správcu registratúry nasledovnými činnosťami:
    - správa registratúry uloženej v registratúrnom stredisku správcu registratúry počas lehoty uloženia:
      - evidovanie registratúrnych záznamov
    - vyhľadávanie registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku správcu registratúry podľa potrieb pôvodcu registratúry v nasledovnom vyhotovení a počte: podľa potreby
      - vybavenie objednávok registratúrnych záznamov – 5 ks/mes, pričom vybavením sa rozumie zabezpečenie sumarizácie objednaných registratúrnych záznamov,
      - poskytovanie skenov objednaných registratúrnych záznamov – 30 ks x A4/mes,
      - vypožičanie originálov objednaných registratúrnych záznamov – 5 ks x A4/mes,
      - vytvorenie listinných kópií objednaných registratúrnych záznamov – 20 ks x A4/mes.

Pôvodca registratúry .....

Správca registratúry...

- zabezpečovanie pravidelného vyrad'ovacieho konania registratúrnych záznamov po uplynutí lehoty uloženia v súčinnosti štátneho archívu podľa miestnej príslušnosti minimálne však raz za 5 rokov,
- zabezpečovanie fyzickej likvidácie registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty po uplynutí lehoty uloženia po vyrad'ovacom konaní na základe rozhodnutia štátneho archívu podľa miestnej príslušnosti,
- zabezpečovanie odovzdania registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ po vyrad'ovacom konaní štátnemu archívu podľa miestnej príslušnosti.

(ďalej len „predmet zmluvy“)

2. Účelom tejto zmluvy je upravenie vzájomných práv a povinností správcu registratúry a pôvodcu registratúry pri odovzdávaní, preberaní, odvoze, ukladaní, ochrane registratúry a umožnení prístupu k registratúrnym záznamom.

## Čl. II

### Plnenie predmetu zmluvy

1. Správca registratúry sa zaväzuje poskytovať služby v zmysle Čl. I bod 1 tejto zmluvy nasledovne:
  - a) uloženie registratúry a služby registratúrneho strediska:
    - prevzatie registratúrnych záznamov pôvodcu registratúry podľa schváleného harmonogramu zvozov z miesta určeného pôvodcom registratúry,
    - uloženie registratúrnych záznamov po dobu lehoty uloženia v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach v trvaní uvedenej v Čl. VII a súvisiacich ustanovení tejto zmluvy,
    - evidencia lokácie registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku.
  - b) správa registratúry uloženej v registratúrnom stredisku:
    - triedenie a evidencia registratúrnych záznamov po vykonaní zvozov registratúrnych záznamov do registratúrneho strediska, t.j. zriaďovanie úložných jednotiek podľa potreby uloženia na základe Registratúrneho plánu pôvodcu registratúry,
    - označovanie registratúrnych záznamov registratúrnymi štítkami v zmysle zákona o archívoch a registratúrach, t.j. vytlačenie registratúrneho štítku úložnej jednotky s čiarovým kódom a s informáciami o registratúrnych znakoch a lehote uloženia,
    - zabezpečenie evidencie manipulácie s uloženými registratúrnymi záznamami v registratúrnom stredisku, sledovanie zmien umiestnenia, manipulácie s konkrétnou úložnou jednotkou počas lehoty uloženia,
    - vyhľadávanie registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku podľa potrieb pôvodcu registratúry a ich odovzdanie pôvodcovi registratúry po doručení písomnej požiadavky pôvodcu registratúry alebo ním určenej osoby, t.j. manuálne vyhľadávanie listinnej formy registratúrneho záznamu v úložnej jednotke, zabezpečovanie digitalizovaných foriem vyhľadávaných registratúrnych záznamov a ich doručenie pôvodcovi registratúry, informovanie oprávnenej osoby pôvodcu registratúry o vybavenosti vyhľadávania, zabezpečovanie fyzickej výpožičky vyhľadávaných registratúrnych záznamov podľa potrieb pôvodcu registratúry, vybavenie vyhľadávania a zabezpečenie fyzického doručenia listinnej formy registratúrneho záznamu osobne zamestnancom správcu registratúry alebo prostredníctvom doručovateľskej služby. Vyhľadávanie registratúry sa vykoná v objeme podľa Čl. I bod 1 písm. b) tejto zmluvy v časovom rozsahu min 48 hod od doručenia písomnej požiadavky pôvodcu registratúry v závislosti od objemu a obtiažnosti vyhľadávaných listinných registratúrnych záznamov.
    - zabezpečovanie vyrad'ovacieho konania registratúrnych záznamov po uplynutí lehoty uloženia v súčinnosti štátneho archívu podľa miestnej príslušnosti, t.j. tvorba Návrhov a Zoznamov vecných skupín na vyradenie registratúrnych záznamov bez trvalej hodnoty, s trvalou hodnotou v zmysle aktuálneho registratúrneho plánu pôvodcu registratúry,
    - zabezpečovanie fyzickej likvidácie registratúrnych záznamov po uplynutí lehoty uloženia po vyrad'ovacom konaní na základe rozhodnutia štátneho archívu podľa miestnej príslušnosti,

- presun vyradených registratúrnych záznamov s trvalou hodnotou do archívnej starostlivosti štátneho archívu podľa miestnej príslušnosti v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach.
- 2. Správca registratúry sa zaväzuje poskytovať predmet tejto zmluvy v zmysle zákona o archívoch a registratúrach a vyhláškou.
- 3. Pôvodca registratúry sa zaväzuje zaplatiť správcovi registratúry dohodnutú odmenu v zmysle Čl. III tejto zmluvy.
- 4. Ak si pôvodca registratúry uplatní u správcu registratúry požiadavku na osobitnú formu poskytovania služieb alebo mimoriadne poskytovanie služieb, možno poskytovať takéto služby po písomnej dohode zmluvných strán, formou očíslovaných dodatkov k tejto zmluve.
- 5. Zmluvné strany sa dohodli, že záznamy budú uložené v registratúrnom stredisku správcu registratúry na adrese Partizánska 28, Sečovce. Prípadné zmeny adresy registratúrneho strediska správcu registratúry bezodkladne oznámi pôvodcovi registratúry.

### Čl. III

#### Odmena a jej úhrada

1. Zmluvné strany sa dohodli, že pôvodca registratúry uhradí správcovi registratúry odmenu za plnenie predmetu tejto zmluvy sumu vo výške nasledovne:
  - a) prevzatie a spracovanie dokumentov 1,- € ,
  - b) jednorazové vyradenie registratúrnych záznamov po lehote uloženia vrátane odbornej likvidácie 3.000,- € ,
  - c) ročný paušálny poplatok za komplexné služby správy registratúry 2.280,- €/rok (ceny su uvedené bez DPH 20%, ďalej len „odmena“).
2. V odmene sú zahrnuté všetky priame a nepriame náklady správcu registratúry súvisiace s plnením predmetu tejto zmluvy.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že dodávateľ je oprávnený vyúčtovať objednávateľovi cenu za poskytovanie služby riadne vystavenou faktúrou, ktorú doručí objednávateľovi na adresu uvedenú v kontaktných údajoch do 7 (slovom: siedmich) pracovných dní odo dňa jej vystavenia. Fakturačným obdobím, za ktoré patrí dodávateľovi cena je kalendárny mesiac, v ktorom boli práce vykonané, pričom faktúry budú vystavované vždy do 7. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý sa odmena podľa tejto zmluvy platí. Lehota splatnosti riadne vystavenej faktúry je 14 (slovom: štrnásť) dní od doručenia faktúry objednávateľovi. Zaplatením sa rozumie pripísanie peňažných prostriedkov na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený v záhlaví tejto zmluvy.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že súčasťou odmeny správcu registratúry je pôvodcovi registratúry účtovaná aj príslušná sadzba DPH v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky a platná v čase vystavenia faktúry.
5. Mimoriadne poskytovanie služieb správcu registratúry, ktoré by boli nad rámec tejto zmluvy, budú po vzájomnej dohode zmluvných strán predmetom osobitnej fakturácie na základe predloženej cenovej ponuky správcu registratúry.
6. Ak je pôvodca registratúry v omeškaní so zaplatením odmeny správcovi registratúry za poskytované služby podľa tejto zmluvy, je povinný zaplatiť správcovi registratúry zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý aj započatý deň omeškania, ak mu túto správca registratúry vyfakturuje.
7. Pohľadávky dodávateľa voči objednávateľovi vzniknuté na základe ustanovení tejto zmluvy je možné postúpiť tretej osobe bez písomného súhlasu pôvodcu registratúry.

### Čl. IV

#### Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Správca registratúry sa zaväzuje:
  - a) zabezpečiť riadne plnenie predmetu zmluvy v zmysle jednotlivých ustanovení tejto zmluvy,
  - b) v potrebnom rozsahu zabezpečiť odbornú prípravu zamestnancov zabezpečujúcich plnenie predmetu zmluvy,
  - c) spolupracovať so zodpovednými osobami pôvodcu registratúry,

- d) viesť evidenciu o registratúrnych záznamoch pôvodcu registratúry, ktorú na požiadanie predloží povereným osobám pôvodcu registratúry,
  - e) po skončení poskytovania predmetu zmluvy na základe tejto zmluvy protokolárne odovzdať pôvodcovi registratúry súpis a evidenciu registratúrnych záznamov pôvodcu registratúry,
  - f) uložiť registratúrne záznamy v registratúrnom stredisku spĺňajúcom podmienky ustanovené v zákone o archívoch a registratúrach a vyhláske,
  - g) všetky mimoriadne udalosti, ako aj prekážky brániace v riadnom plnení predmetu zmluvy bez zbytočného odkladu riešiť a ohlásiť zodpovednej osobe pôvodcu registratúry.
2. Správca registratúry sa zaväzuje umožniť prístup k uloženým registratúrnym záznamom iba pôvodcovi registratúry a jeho povereným osobám, dozorujúcim štátnym orgánom, orgánom činným v trestnom konaní a právnym nástupcom pôvodcu registratúry. Správca registratúry je povinný viesť evidenciu osôb, ktoré pristupovali k registratúrnym záznamom pôvodcu registratúry počas doby trvania tejto zmluvy.
  3. Správca registratúry je povinný sledovať lehoty uloženia registratúrnych záznamov a pravidelne predkladať návrhy a zoznamy na vyradenie registratúrnych záznamov pôvodcu registratúry, minimálne však raz za 5 rokov.
  4. Pôvodca registratúry poveruje správcu registratúry k tvorbe a predkladaniu výpisov z personálnych spisov zamestnancov pôvodcu registratúry, na základe písomnej žiadosti zamestnanca – žiadateľa, pričom správca registratúry je povinný viesť evidenciu takto vydaných výpisov z personálnych spisov.
  5. Pôvodca registratúry je povinný v súčinnosti so správcou registratúry oznamovať štátnemu archívu podľa miestnej príslušnosti zmenu správcu registratúry pôvodcu registratúry a zmenu miesta uloženia registratúry.
  6. Pôvodca registratúry je povinný správcovi registratúry predložiť platný registratúrny plán a registratúrny poriadok súvisiaci s registratúrou, podľa ktorého správca registratúry vykonáva plnenie predmetu zmluvy.
  7. Pôvodca registratúry sa zaväzuje:
    - a) prerokovať so správcou registratúry interné predpisy súvisiace s plnením predmetu zmluvy, ktoré sú súčasťou tejto zmluvy,
    - b) včas informovať správcu registratúry o plánovanej zmene predpisov súvisiacich s plnením predmetu zmluvy,
    - c) písomne oznámiť správcovi registratúry každú požiadavku na zmenu rozsahu alebo dohodnutého spôsobu plnenia predmetu zmluvy minimálne 1 mesiac vopred, ak táto zmluva neurčuje inak,
    - d) akceptovať pripomienky správcu registratúry pri preukázateľnom nedodržaní interných predpisov,
    - e) konzultovať so správcou registratúry všetky skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na riadne plnenie predmetu zmluvy,
    - f) poučiť svojich pracovníkov o povinnostiach vo vzťahu k správcovi registratúry a jeho zamestnancom.
  8. Pôvodca registratúry má právo:
    - a) vyžadovať od správcu registratúry riadne plnenie ustanovení tejto zmluvy,
    - b) prostredníctvom svojich poverených osôb vykonávať dohľad nad plnením predmetu zmluvy správcou registratúry,
    - c) nahliadať do evidencií vedených v súvislosti s plnením predmetu zmluvy,
    - d) upozorniť povereného zamestnanca správcu registratúry na nedostatky zistené pri plnení predmetu zmluvy a požadovať ich neodkladné odstránenie.

## Čl. V

### Poistenie a zodpovednosť za škody

1. Správca registratúry je povinný zabezpečiť plnenie predmetu zmluvy odborne, plánovito v dohodnutom termíne a v zmysle ustanovení zákona o archívoch a registratúrach a v zmysle súvisiacich platných právnych predpisov Slovenskej republiky.
2. Správca registratúry zodpovedá za škody, ktoré vznikli zavineným porušením povinností v zmysle dojednaných podmienok na základe tejto zmluvy do výšky svojho krytia, ak ku škode došlo v dôsledku preukázateľného zavinenia zo strany správcu registratúry. Správca registratúry nezodpovedá za škody,

- ktoré vznikli z konania, pri ktorom sa dokáže, že druhá zmluvná strana marila plnenie predmetu zmluvy nedodržaním zmluvných podmienok.
3. Pri vzniku akejkoľvek škody na uložených registratúrnych záznamoch pôvodcu registratúry počas plnenia predmetu zmluvy, sa správca registratúry zaväzuje bezodkladne po udalosti, kedy škoda vznikla, resp. kedy došlo k zisteniu vzniku škody, túto škodu písomne a fotograficky zdokumentovať a písomnú správu o vzniku škody bez zbytočného odkladu doručiť pôvodcovi registratúry. Správa bude obsahovať minimálne dátum, čas vzniku/zistenia škody, príčinu vzniku škody, jej rozsah a fotografickú dokumentáciu. Správca registratúry je povinný postupovať a vykonať všetky opatrenia v zmysle § 16 až 24a vyhlášky, aby na uložených registratúrnych záznamoch pôvodcu registratúry nevznikla žiadna škoda. V prípade pochybností je povinný správca registratúry vykonanie uvedených opatrení hodnoverne a relevantne preukázať. Ak vznikne na registratúrnych záznamoch škoda, je správca registratúry povinný uskutočniť potrebné opatrenia a vynaložiť potrebnú odbornú starostlivosť, aby bola škoda čo najmenšia.
  4. Správca registratúry nenesie žiadnu zodpovednosť za škody spôsobené samovoľným rozpadom, povahou, či starobou registratúrnych záznamov pôvodcu registratúry. Správca registratúry nenesie žiadnu zodpovednosť za škodu ani za právne vady, formu, obsah, úplnosť a správnosť registratúrnych záznamov pôvodcu registratúry, ani za úplnosť spisov pôvodcu registratúry.
  5. V prípade, že dôjde zo strany správcu registratúry k vade plnenia predmetu tejto zmluvy, je pôvodca registratúry povinný stanoviť správcovi registratúry primeranú lehotu na odstránenie vady. Náklady na odstránenie vady zo strany správcu registratúry hradí správca registratúry na vlastné náklady.
  6. Odmenu a úroky z omeškania, dohodnuté touto zmluvou, hradí povinná zmluvná strana nezávisle od toho, či a v akej výške vznikne druhej zmluvnej strane v tejto súvislosti škoda, ktorú možno vymáhať samostatne.

## Čl. VI

### Kontakty a doručovanie

1. Pokiaľ sa v tejto zmluve pojednáva o listinnom písomnom doručení, potom platí, že zásielka sa považuje za doručení, ak ju adresát prevzal, ale tiež v prípade, ak ju neprevzal, hoci bola zaslaná na adresu uvedenú v tejto zmluve, resp. na inú poslednú známu adresu, ktorú druhá zmluvná strana písomne oznámila odosielateľovi ako novú kontaktnú adresu. V prípade neprevzatia zásielky adresátom sa táto považuje za doručení dňom, keď sa vrátila odosielateľovi ako nedoručená, resp. nedoručiteľná.
2. Pokiaľ sa v tejto zmluve pojednáva o písomnom doručení, potom platí, že zásielka sa môže doručovať aj v elektronickej podobe formou elektronickej komunikácie, pričom platia tie isté podmienky ako v bode 1 tohto článku tejto zmluvy.
3. Akékoľvek oznámenia, žiadosti, požiadavky, návrhy, súhlas/nesúhlas, schválenie/odmietnutie schválenia, výpoveď alebo akákoľvek iná komunikácia predpokladaná, vyžadovaná alebo povolená touto zmluvou (ďalej len „**korešpondencia**“) musí mať písomnú formu a musí byť doručená zmluvnej strane poštou, elektronickou poštou, osobne alebo expresnou kuriérnou službou na kontaktné údaje zmluvnej strany, prípadne odovzdaná osobne kontaktnej osobe zmluvnej strany. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek písomnosti týkajúce sa skončenia trvania tejto zmluvy budú doručované len prostredníctvom pošty, osobne alebo expresnou kuriérnou službou. Komunikačným jazykom zmluvných strán je dohodnutý slovenský jazyk.
4. Listinná korešpondencia sa považuje za doručení v deň doručenia zásielky, resp. v deň odmietnutia prevzatia zásielky, ak bola zásielka doručená poštou, osobne alebo expresnou kuriérnou službou. V prípade vrátenia zásielky ako nedoručenej sa korešpondencia považuje za doručení v deň jej vrátenia sa späť ako nedoručenej odosielateľovi, a to aj vtedy, ak sa osoba uvedená ako kontaktná osoba alebo iná osoba oprávnená na preberanie pošty o doručovaní nedozvedela.
5. Elektronická korešpondencia (e-mail) sa považuje za doručení dňom jej odoslania na e-mailovú adresu príslušnej kontaktnej osoby alebo na príslušnú e-mailovú adresu uvedenú v kontaktných údajoch, ak bola táto korešpondencia odoslaná v pracovný deň v dennom pracovnom čase od 7:00 hod. do 14:00 hod.; ak bola elektronická korešpondencia odoslaná po tomto čase, považuje sa za doručení najbližší nasledujúci pracovný deň po jej odslaní

6. Pre potreby doručovania prostredníctvom pošty sa použijú adresy zmluvných strán uvedené v záhlaví tejto zmluvy, ibaže odosielaajúcej zmluvnej strane adresát písomnosti oznámil novú adresu sídla, prípadne inú novú adresu určenú na doručovanie písomností. V prípade akejkoľvek zmeny adresy určenej na doručovanie písomností na základe tejto zmluvy alebo v súvislosti s touto zmluvou sa príslušná zmluvná strana zaväzuje o zmene adresy bezodkladne písomne informovať druhú zmluvnú stranu; v takomto prípade je pre doručovanie rozhodujúca nová adresa riadne oznámená zmluvnej strane pred odosielaním korešpondencie. V prípade zmeny adresy na doručovanie písomnosti alebo zmeny kontaktných údajov a/alebo údajov o kontaktných osobách, sa nevyžaduje zmena tejto zmluvy formou dodatku, postačuje písomne oznámenie o zmene doručené druhej zmluvnej strane.
7. Kontaktné údaje zmluvných strán:

a) Dodávateľ

Tel.č.: 0918 880 721

E-mail adresa: martin.varga@archivis.sk

Konateľ: Ing. Martin Varga

b) Objednávateľ

Tel.č.: 056/6713801

E-mail adresa: sekretariat@gdusecovce.sk

Poverená osoba: Ing. Miroslav Koreň, Helena Kočišová

**Čl. VII**

**Doba trvania zmluvy**

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to do doby uplynutia 36 mesiacov od podpisu tejto zmluvy.
2. Zmluvu je možné ukončiť:
  - a) Na základe listinnej písomnej dohody o ukončení zmluvy oboch zmluvných strán (ďalej len „dohoda“).
  - b) Listinným písomným odstúpením od zmluvy jednej zo zmluvných strán v prípade, ak druhá zmluvná strana podstatným spôsobom poruší zmluvnú povinnosť vyplývajúcu z tejto zmluvy (ďalej len „odstúpenie“). Za podstatný spôsob porušenia sa považuje porušenie zmluvných povinností uvedených v Čl. IV, Čl. VIII a Čl. IX tejto zmluvy. Odstúpenie nadobúda účinnosť prvým kalendárnym dňom mesiaca nasledujúceho po doručení odstúpenia od zmluvy druhej zmluvnej strane so zachovaním výpovednej lehoty v trvaní 3 (slovom: tri) mesiace. Výpovedná lehota plynie prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúcom po kalendárnom mesiaci, v ktorom bolo odstúpenie doručené druhej zmluvnej strane.
3. Písomnou dohodou o ukončení zmluvy alebo odstúpením od zmluvy nie je dotknuté právo zmluvných strán na náhradu škody, úroky z omeškania a zmluvné pokuty vyplývajúce z jednotlivých ustanovení tejto zmluvy, na ktoré zmluvné strany majú nárok.
4. Správca registratúry môže odstúpiť od zmluvy na základe odstúpenia od zmluvy doručeného pôvodcovi registratúry v prípade:
  - a) ak je pôvodca registratúry v omeškaní so zaplatením odmeny po lehote splatnosti za plnenie predmetu zmluvy, pričom správca registratúry nie je povinný poskytnúť pôvodcovi registratúry dodatočnú lehotu na plnenie. Všetky škody vzniknuté pôvodcovi registratúry z takéhoto konania správcu registratúry, znáša v plnej miere pôvodca registratúry,
  - b) ak pôvodca registratúry neplní, nezaistí alebo opakovane porušuje dohodnuté podmienky pre riadne plnenie predmetu zmluvy aj napriek predchádzajúcemu písomnému oznámeniu správcu registratúry a po márnom uplynutí primeranej lehoty na zjednanie nápravy zo strany pôvodcom registratúry.
5. Pôvodca registratúry môže od zmluvy odstúpiť z dôvodov:
  - a) preukázateľného porušenia ustanovení Čl. III bod 3, Čl. IV, Čl. VIII a Čl. IX tejto zmluvy,
  - b) preukázateľného neplnenia rozsahu a úrovne plnenia predmetu zmluvy aj napriek trom písomným a doručeným upozorneniam pôvodcu registratúry na nekvalitu plnenia predmetu zmluvy správcem registratúry, pričom správca registratúry v dodatočnom plnení nezjedná nápravu,

- c) pri jednoznačnom preukázaní spáchania a/alebo umožnenia spáchania trestného činu krádeže zamestnancom správcu registratúry v priamej súvislosti s plnením predmetu zmluvy potvrdeným orgánmi činnými v trestnom konaní.
6. V prípade zániku zmluvy na základe straty oprávnenia na podnikateľskú činnosť správcu registratúry, ktorá je predmetom tejto zmluvy, je správca registratúry povinný odovzdať na základe odovzdávajúceho/preberacieho protokolu všetky registratúrne záznamy pôvodcovi registratúry do rúk poverených osôb pôvodcu registratúry najneskôr do 30 (slovom: tridsiatich) dní od straty oprávnenia na podnikateľskú činnosť, ktorá je predmetom tejto zmluvy na vlastné náklady správcu registratúry. Správca registratúry je povinný vrátiť pôvodcovi registratúry alikvótnu časť prislúchajúcu plneniu predmetu zmluvy podľa Čl. I bod 1 písm. a).
7. V prípade zániku správcu registratúry je správca registratúry povinný s dostatočným časovým predstihom, najmenej však 3 mesiace, oznámiť túto skutočnosť pôvodcovi registratúry. V prípade neexistencie pôvodcu registratúry je správca registratúry povinný odovzdať registratúru inej spoločnosti, ktorá má oprávnenie na výkon činností podľa zákona o archívoch a registratúrach a informovať o tom štátny archív podľa miestnej príslušnosti.
8. Ak dôjde k ukončeniu zmluvy na základe bodu 2, písm. a) a/alebo písm. b) tohto článku tejto zmluvy, je správca registratúry povinný odovzdať na základe odovzdávajúceho/preberacieho protokolu všetky registratúrne záznamy pôvodcu registratúry do rúk nového správcu registratúry najneskôr v dohodnutý deň alebo posledný deň trvania tejto zmluvy na vlastné náklady pôvodcu registratúry.
9. V prípade predčasného ukončenia zmluvy podľa tohto článku a nedodržaní zmluvnej povinnosti správcu registratúry vrátiť pôvodcovi registratúry dohodnutú alikvótnu výšku odmeny, je správca registratúry povinný uhradiť novému správcovi registratúry (nástupcovi) alikvótnu časť prislúchajúcu plneniu predmetu zmluvy podľa Čl. I bod 1 písm. a) odmeny za správu registratúry pri zachovaní všetkých oprávnení pôvodcu registratúry podľa tejto zmluvy.
10. O zániku platnosti tejto zmluvy a predmete tejto zmluvy, je pôvodca registratúry povinný informovať miestne príslušný štátny archív.

## Čl. VIII

### Dôverné informácie a mlčanlivosť

1. Správca registratúry berie na vedomie, že obsahom registratúrnych záznamov sú aj osobné údaje a informácie tvoriace predmet obchodného tajomstva, ako aj iné dôverné informácie (ďalej všetky tieto informácie len ako „Dôverné informácie“), ktoré s ohľadom na ich charakter nemusia byť v jednotlivých prípadoch registratúrnych záznamov, v ktorých sú obsiahnuté, takto osobitne označené. Z uvedeného dôvodu je správca registratúry povinný vo vzťahu ku všetkým registratúrnym záznamom pristupovať ako k Dôverným informáciám a o týchto sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť, s výnimkou prípadov povolených touto zmluvou.
2. Správca registratúry nesmie zverejniť, rozširovať, poskytovať ani sprístupniť Dôverné informácie žiadnej tretej strane a smie s nimi nakladať len v nevyhnutnom rozsahu a výlučne na účely súvisiace s činnosťami dohodnutými v tejto zmluve. Za tretie strany sa nepovažujú orgány činné v trestnom konaní, štátne dozorujúce orgány, členovia orgánov, zamestnanci alebo iné poverené osoby zmluvných strán, audítori alebo iní poradcovia zmluvných strán, ktorí sú viazaní povinnosťou mlčanlivosti sprístupnených Dôverných informácií zo zákona.
3. Správca registratúry nie je oprávnený vyhotovovať si akékoľvek kópie Dôverných informácií alebo reprodukovat' Dôverné informácie v akejkoľvek forme s výnimkou, ak je to za účelom ich poskytnutia tým, ktorým je sprístupnenie povolené touto zmluvou alebo ak je to súčasťou plnenia predmetu tejto zmluvy. Správca registratúry je povinný bez zbytočného odkladu informovať Pôvodcu registratúry, ak sa dozvie, že Dôverné informácie boli sprístupnené neoprávnene akejkoľvek tretej strane. Správca registratúry je povinný zdržať sa používania Dôverných informácií na iný účel ako taký, ktorý priamo súvisí s realizáciou činností uvedených v tejto zmluve. Za porušenie povinnosti mlčanlivosti dôverných informácií na základe tejto zmluvy sa nepovažuje základná informácia o obchodnom názve pôvodcu

- registratúry, o roku začiatku plnenia predmetu zmluvy pre pôvodcu registratúry a formy plnenia predmetu zmluvy za účelom podania referencií oboch zmluvných strán.
4. Správca registratúry môže sprístupniť Dôverné informácie svojim zamestnancom a subdodávateľom iba v rozsahu, v akom je ich vedomosť o Dôverných informáciách nevyhnutná v rámci činností uvedených v tejto zmluve a za predpokladu, že zamestnanci správcu registratúry resp. subdodávateľa budú vopred plne uzročení s povinnosťami správcu registratúry podľa tejto zmluvy a budú povinní zachovávať povinnosť mlčanlivosti v súvislosti s Dôvernými informáciami rovnocennú v rozsahu a povahe so záväzkom mlčanlivosti správca registratúry podľa tejto zmluvy počas doby trvania tejto zmluvy. Akékoľvek iné sprístupnenie Dôverných informácií je povolené len s predchádzajúcim písomným súhlasom pôvodcu registratúry.
5. Správca registratúry sa zaväzuje nakladať s Dôvernými informáciami takým spôsobom, aby boli dodržané všetky aplikovateľné zákony a právne predpisy Slovenskej republiky.

## Čl. IX

### Ochrana osobných údajov

1. Pôvodca registratúry poveruje správcu registratúry k spracúvaniu osobných údajov dotknutých osôb pôvodcu registratúry v zmysle Čl. 28 ods. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov). Pôvodca registratúry v zmysle všeobecného nariadenia o ochrane údajov vystupuje ako prevádzkovateľ a správca registratúry ako sprostredkovateľ.
2. Prevádzkovateľ touto zmluvou poveruje sprostredkovateľa spracúvaním osobných údajov v mene prevádzkovateľa:
- 2.1. **predmet spracúvania:** sprostredkovateľ vykonáva spracúvanie osobných údajov prostredníctvom automatizovaných a neautomatizovaných prostriedkov spracúvania najmä z agendy:
- a) Všeobecná správa a riadenie,
  - b) Personálna a mzdová agenda,
  - c) Školská agenda a agenda školského internátu,
  - d) Obchodné a súvisiace činnosti,
  - e) Majetok,
  - f) Financie a účtovníctvo,
  - g) Agenda bezpečnosti,
  - h) agenda súvisiaca s podnikateľskou činnosťou, v ktorej sa v registratúrnych záznamoch nachádzajú osobné údaje.
- 2.2. **dobu spracúvania:** odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy až po skončenie zmluvného vzťahu medzi zmluvnými stranami podľa Čl. VII tejto zmluvy; jednotlivito počas lehoty uloženia registratúry;
- 2.3. **povaha spracúvania:** Sprostredkovateľ spracúva osobné údaje v nadväznosti na skutočnosť, že prevádzkovateľ zveril registratúru správcovi registratúry za účelom výkonu dlhodobej správy registratúry v zmysle zákona č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vrátane vykonávacích a súvisiacich právnych predpisov. Na účely plnenia tejto zmluvy sa súhlas dotknutých osôb nevyžaduje.
- 2.4. **na účel:**
- poskytovanie uloženia registratúrnych záznamov registratúrnych záznamov prevádzkovateľa v registratúrnom stredisku,
  - správa registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku počas plynutia lehoty uloženia,
  - evidenciu registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku,
  - vyhľadávanie registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku podľa potrieb prevádzkovateľa,
  - zabezpečovanie vyradovacieho konania všetkých registratúrnych záznamov po uplynutí ich lehoty uloženia.

- zabezpečovanie fyzickej likvidácie registratúrnych záznamov po uplynutí lehoty uloženia po vyrad'ovacom konaní na základe rozhodnutia miestne príslušného štátneho archívu.
- 2.5. **typy a zoznam osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania:** Sprostredkovateľ bude spracúvať osobné údaje nachádzajúce sa v registratúrnych záznamoch:

a) *všeobecné osobné údaje* ako:

- identifikačné údaje: titul, meno, priezvisko, rodné priezvisko dátum narodenia, miesto narodenia, rodné číslo, číslo občianskeho preukazu, štátna príslušnosť,
- kontaktné údaje: adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, e-mail adresa, telefónne číslo,
- prevádzkové údaje: údaje o pracovnom čase, pracovná funkcia, identifikačné číslo,
- identifikátory ekonomickej identity: údaje o mzde, číslo bankového účtu, bankové spojenie, sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom, peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov; neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ktoré je zamestnanec povinný vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu; ročný úhrn vyplateného dôchodku, pracovná pozícia a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti, údaje z potvrdenia o zamestnaní, údaje o vedení zamestnanca v evidencii nezamestnaných občanov, údaje o čerpaní materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky; údaje z dokladu o bezúhonnosti, údaje o priznaní dôchodku, o druhu dôchodku, údaje zo zamestnaneckej zmluvy doplnkovej dôchodkovej poisťovne; údaje o členstve v odborovej organizácii a platbe členského príspevku odborovej organizácii; údaje uvedené v životopise,
- identifikátory sociálnej identity: rodinný stav, počet detí, vzdelanie, údaje o rodinných príslušníkoch v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia; údaje o manželovi alebo manželke, deťoch, rodičoch detí v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa; osobné údaje spracúvané na potvrdeniach, osvedčenia o absolvovaných skúškach a vzdelávacích aktivitách;
- identifikátory mentálnej identity: osobnostné vlastnosti,

- b) *osobitnú kategóriu osobných údajov týkajúce sa zdravotného stavu zamestnanca* ako údaje o pracovnej neschopnosti, údaje o zmenenej pracovnej schopnosti, údaje o dôležitých osobných prekážkach v práci, údaje o zdravotnom postihnutí, údaje o zdraví a pod.
- c) *osobitnú kategóriu osobných údajov podľa výskytu v registratúrnych záznamoch pôvodcu registratúry.*

2.6. **kategórie dotknutých osôb:** zamestnanci, osoby blízke zamestnancom, študenti, uchádzači o štúdium, ich blízke osoby, uchádzači o zamestnanie, zamestnanci dodávateľov, klienti, školitelia a dotknuté osoby nachádzajúce sa v registratúrnych záznamoch prevádzkovateľa.

3. Sprostredkovateľ je oprávnený:

- a) zhromažďovať, zaznamenávať, vyhľadávať, usporadúvať, preskupovať, poskytovať, kombinovať, prehliadať, premiestňovať, uchovávať, kopírovať, sprístupňovať a likvidovať osobné údaje;
- b) uchovávať osobné údaje v registratúrnom stredisku sprostredkovateľa po dobu trvania lehoty uloženia v nadväznosti na dobu trvania tejto zmluvy;

4. Sprostredkovateľ je povinný:

- a) postupovať pri spracúvaní osobných údajov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a podľa ďalších písomných pokynov prevádzkovateľa;
- b) informovať bez zbytočného odkladu prevádzkovateľa, ak má za to, že sa pokynom prevádzkovateľa porušujú všeobecne záväzné právne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov;
- c) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch získaných od prevádzkovateľa, s ktorými príde do styku, a to aj po skončení poverenia;

- d) spracúvať osobné údaje len na určený účel podľa Čl. IX bodu 2.4. tejto zmluvy;
  - e) spracúvať len také osobné údaje, ktoré rozsahom a obsahom zodpovedajú určenému účelu a sú nevyhnutné pre jeho dosiahnutie;
  - f) udržiavať osobné údaje získané na rozdielne účely oddelene a zabezpečiť osobné údaje pred odcudzením, stratou, poškodením, zničením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním, na tento účel prijme primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania osobných údajov;
  - g) neposkytovať a nesprístupňovať osobné údaje bez predchádzajúceho písomného súhlasu prevádzkovateľa, okrem prípadov, ak poskytnutie a/alebo sprístupnenie je nevyhnutné na zabezpečenie spracúvania osobných údajov podľa tejto zmluvy alebo povinnosť poskytnutia a/alebo sprístupnenia osobných údajov vyplýva z osobitných právnych predpisov alebo na základe rozhodnutia orgánu verejnej moci;
  - h) poskytnúť súčinnosť prevádzkovateľovi vhodnými technickými a organizačnými opatreniami pri plnení jeho povinností prijímať opatrenia na základe žiadosti dotknutej osoby pri uplatňovaní jej práv;
  - i) zlikvidovať osobné údaje dotknutých osôb bezodkladne po dosiahnutí účelu spracúvania osobných údajov; prevádzkovateľ je oprávnený žiadať od sprostredkovateľa potvrdenie o zlikvidovaní osobných údajov, a sprostredkovateľ je povinný takejto požiadavke bezodkladne vyhovieť; týmto nie sú dotknuté ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov ukládajúcich sprostredkovateľovi povinnosti uchovávania týchto osobných údajov;
  - j) zabezpečiť, že všetky ním určené oprávnené osoby budú pred spracúvaním osobných údajov poučené a zaviazané povinnosťou mlčanlivosti o týchto údajoch, a to aj po zániku ich právneho vzťahu k sprostredkovateľovi;
  - k) nahradiť prevádzkovateľovi škodu, ktorá mu vznikne v dôsledku porušenia tejto zmluvy zo strany sprostredkovateľa,
  - l) vrátiť bezodkladne po zániku tejto zmluvy prevádzkovateľovi všetky dokumenty obsahujúce osobné údaje, ktoré prevádzkovateľ poskytol a vymazať všetky ich kópie; týmto nie sú dotknuté ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov ukládajúcich sprostredkovateľovi povinnosti uchovávania týchto osobných údajov.
5. Prevádzkovateľ vyhlasuje, že pri výbere sprostredkovateľa postupoval v súlade s Čl. 28 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, t. j. dbal na odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť sprostredkovateľa a jeho schopnosť poskytnúť dostatočné záruky na to, že sa prijímú primerané technické a organizačné opatrenia tak, aby spracúvanie spĺňalo zákonné požiadavky a aby sa zabezpečila ochrana práv dotknutej osoby.
  6. Prevádzkovateľ je oprávnený požadovať od sprostredkovateľa preukázanie splnenia všetkých povinností vrátane vykonania všetkých predpísaných bezpečnostných opatrení na ochranu osobných údajov.
  7. Prevádzkovateľ je oprávnený vykonať u sprostredkovateľa audit ochrany osobných údajov a sprostredkovateľ je povinný poskytnúť súčinnosť v rámci auditu ochrany osobných údajov a kontroly zo strany prevádzkovateľa alebo audítora, ktorého poveril prevádzkovateľ.
  8. Prevádzkovateľ súhlasí, aby sprostredkovateľ spracúval osobné údaje prostredníctvom inej osoby (ďalej tiež „ďalší sprostredkovateľ“) za splnenia nasledujúcich podmienok:
    - a) sprostredkovateľ písomne oznámi prevádzkovateľovi obchodné meno každého ďalšieho sprostredkovateľa pred tým, ako sprostredkovateľ uzatvorí s konkrétnym ďalším sprostredkovateľom zmluvu o spracúvaní osobných údajov;
    - b) sprostredkovateľ je povinný v zmluve s ďalším sprostredkovateľom uložiť mu rovnaké povinnosti týkajúce sa ochrany osobných údajov ako sú ustanovené v tejto zmluve alebo v inom právnom úkone medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom, najmä podľa Čl. 3 bod 2 tejto zmluvy;
    - c) sprostredkovateľ nesie zodpovednosť za ďalšieho sprostredkovateľa, že spracúvanie a ochrana osobných údajov budú zabezpečené v súlade s touto zmluvou a všeobecne záväznými právnymi predpismi; tým nie je dotknutý nárok sprostredkovateľa na náhradu škody voči ďalšiemu sprostredkovateľovi;

9. Ďalší sprostredkovatelia sú:
- a) DMS – storage, s.r.o., Pri Šajbách 1, 831 06 Bratislava, IČO: 52 633 152 za účelom poskytnutia služieb registratúrneho strediska,
  - b) OZO-RECYCLING, s.r.o., Priemyselná 2013, 031 01 Liptovský Mikuláš, IČO: 36 399 795 za účelom fyzickej likvidácie vyradených registratúrnych záznamov.
10. Zmluvné strany si od nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy písomnou formou oznámia mená a kontaktné údaje zamestnancov, ktorí sú oprávnení konať za zmluvnú stranu pri plnení úloh vyplývajúcich z tejto zmluvy. Prípadnú zmenu uvedených údajov si zmluvné strany bezodkladne oznámia ústne, e – mailom alebo telefonicky a následne aj dorúčením zmeny predmetných údajov v písomnej forme na adresu druhej zmluvnej strany uvedenú v zmluve.
- Kontaktné údaje zodpovednej osoby sprostredkovateľa: Ing. Martin Varga, martin.varga@archivis.sk, tel.č.: +421 918 880 721
- Kontaktné údaje osoby prevádzkovateľa: Spojená škola Kollárova 17, Sečovce, v mene ktorej koná Ing. Miroslav Koreň, mail: miroslav.koren@gdusecovce.sk tel.č.0915579830, Helena Kočíšová, mail:sekretariat@gdusecovce.sk tel.č. 056/6713801
11. Sprostredkovateľ nesmie prenášať osobné údaje do tretích krajín alebo do medzinárodnej organizácie bez predchádzajúceho písomného súhlasu prevádzkovateľa, okrem prenosu na základe osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná; sprostredkovateľ je pri takom prenose povinný oznámiť prevádzkovateľovi túto požiadavku pred spracúvaním osobných údajov, ak osobitný predpis alebo medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, takéto oznámenie nezakazuje z dôvodov verejného záujmu.
12. Sprostredkovateľ vykoná nasledujúce bezpečnostné opatrenia, zohľadňujúc najnovší stav techniky a vývoj nových technológií a procesov spracovania. V prípade, že sprostredkovateľ zmení bezpečnostné opatrenia, sprostredkovateľ bezodkladne oznámi prevádzkovateľovi písomne akúkoľvek zmenu, ktorá sa jej týka.
- a) zabezpečí schopnosť trvalej dôveryhodnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémov spracúvania osobných údajov,
  - b) zabezpečí schopnosť včas obnoviť dostupnosť osobných údajov a prístup k nim v prípade fyzického alebo technického incidentu,
  - c) zabezpečí proces pravidelného testovania, posudzovania a hodnotenia účinnosti technických a organizačných opatrení na zaistenie bezpečnosti spracúvania osobných údajov.
13. Sprostredkovateľ je povinný dodržiavať fyzické bezpečnostné opatrenia, najmä:
- a) zabezpečí zariadenie obsahujúce IT infraštruktúru používanú na spracovanie a prenos dát,
  - b) obmedzí počet osôb oprávnených na prístup k údajom, ako aj prístup oprávnených osôb k infraštruktúre IT, ktorá sa používa na spracovanie a prenos dát,
14. Sprostredkovateľ je povinný dodržiavať softvérové bezpečnostné opatrenia pre informačné systémy, najmä:
- a) systém riadiaci prístup k osobným údajom,
  - b) osobné údaje budú chránené pred náhodným zničením alebo stratou;
  - c) osobné údaje zhromažďované na rôzne účely sa spracovávajú osobitne;
  - d) vstavaný mechanizmus, vyžadujúci od každej osoby, ktorá má prístup k osobným údajom, obnovenie hesla;
  - e) jedinečné prihlasovacie meno ("prihlasovacie meno") a heslo ("poverenia") pre každú osobu zapojenú do spracovania osobných údajov;
  - f) heslo, známe len osobe, ktorej má priradený status ("používateľ"), musí obsahovať nasledujúce minimálne charakteristiky: 8 znakov, malé a veľké písmená kombinované s číslicami a špeciálnymi znakmi, neobsahuje prihlasovacie meno používateľa,
  - g) užívateľské meno priradené jednému používateľovi nesmie byť priradené ďalšej osobe zodpovednej za spracovanie údajov a to ani v inom časovom období;
  - h) poverenia sa deaktivujú, ak neboli použité najmenej šesť mesiacov (s výnimkou tých, ktoré boli schválené na účely technického riadenia);

- i) poverenie sa okamžite deaktivuje, ak osoba zodpovedná za spracovanie je vylúčená z prístupu k osobným údajom;
  - j) osoby poverené spracovaním musia byť poučené, aby neopustili bez dozoru a neumožnili sprístupniť dostupné elektronické zariadenia počas spracovávania osobných údajov;
  - k) systém autorizácie: ak boli pre osoby zodpovedné za spracovanie stanovené profily autorizácie s iným rozsahom pôsobnosti, použije sa systém povoľovania;
  - l) aplikácia efektívnych riešení (logických a fyzických), ktoré sú obchodným štandardom v priemysle až po čas, zabezpečenie dát z vplyvu akéhokoľvek škodlivého softvéru a vzdialeného prístupu neoprávnenými stranami alebo automatizovanými systémami: antivírusové programy a programy na ochranu pred škodlivým softvérom sa aktualizujú; bezpečnostné záplaty, ako aj opravy známych zraniteľností systému sa okamžite vykonávajú a aktualizujú;
  - m) údaje sa spravujú prostredníctvom softvéru (vrátane operačného systému, middleware a aplikácií) s najnovšími bezpečnostnými prvkami;
  - n) zálohovanie sa vykonáva;
  - o) prijímajú sa vhodné opatrenia na zabezpečenie obnovenia prístupu k údajom v konkrétnom termíne (najviac sedem dní);
  - p) celá dátová komunikácia v tranzite sa zašifruje pomocou najnovších šifrovacích postupov;
  - q) v prípade osobitných kategórií údajov sa musia šifrovať s použitím najnovších šifrovacích postupov;
  - r) zistenie zraniteľnosti a penetračného testovania pravidelne vykonávajú zamestnanci Sprostredkovateľa alebo nezávislé tretie strany a príslušné správy sa poskytnú Prevádzkovateľovi;
  - s) ak je v procese spracovania údajov alebo v akomkoľvek systéme používanom na poskytovanie služieb zistené porušenie údajov alebo bezpečnostná zraniteľnosť, Prevádzkovateľ je ihneď informovaný o incidente a všetkých vykonaných opravných prostriedkoch.
15. Sprostredkovateľ je povinný dodržiavať organizačné bezpečnostné opatrenia, najmä:
- a) prístup k osobným údajom bude pridelený na základe princípu "potrebnosť oboznámenia sa";
  - b) obmedzí počet osôb oprávnených vykonávať činnosti súvisiace so spracovaním údajov;
  - c) bude školiť oprávnené osoby o predpisoch o ochrane údajov, bezpečnostných opatreniach prijatých Sprostredkovateľom a bezpečnostných politikách implementovaných v prípade bezpečnostných núdzových situácií;
  - d) prístup k osobným údajom majú iba osoby oprávnené používať systém na spracovanie osobných údajov, pričom bez udelenia oprávnenia nie je možné osobné údaje čítať, kopírovať, upravovať, odstraňovať alebo používať počas ich spracovania, ani neskôr počas doby ich uloženia;
  - e) bude mať aktualizovaný zoznam osôb oprávnených na prístup k osobným údajom a sprístupní takýto zoznam na základe odôvodnenej žiadosti prevádzkovateľa;
  - f) osobné údaje budú uložené s použitím opatrení zabezpečujúcich ochranu pred neoprávneným prístupom, zmenami, poškodeniami a zničením;
  - g) osobné údaje sa budú nevratne vymazávať v prípade výmeny hardvéru alebo opätovného použitia hardvéru, a to z tých hardverových prvkov, ktoré sa už nebudú ďalej používať na plnenie tejto zmluvy;
  - h) vylúči alebo obmedzí neoprávnené kopírovanie údajov (vrátane výťažkov) a zaistí riadne ich zničenie po použití.

## Čl. X

### Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli vykonávať všetky zmeny tejto zmluvy písomne, formou očíslovaných dodatkov k tejto zmluve podpísaných oboma zmluvnými stranami.
2. Zmluva je vyhotovená v 2 (slovom: dvoch) rovnopisoch, z ktorých každý má platnosť originálu a každá zo zmluvných strán obdrží jeden rovnopis.
3. Všetky práva a povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy pre obe zmluvné strany, sú nemenné v prípadoch zániku zmluvných strán, zmene ich právnych foriem, vstupe a zmene spoločníkov a akcionárov a v prípadoch nástupu ich právnych nástupcov.

Pôvodca registratúry .....

Správca registratúry...

4. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán a účinnosť deň po zverejnení v centrálnom registri zmlúv.
5. Vzťahy vzniknuté medzi zmluvnými stranami, na základe plnenia predmetu tejto zmluvy zmluvou neupravené, sa spravujú príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a všeobecne platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
6. Zmluvné strany sa týmto zaväzujú, že vynaložia všetko úsilie na urovnanie akýchkoľvek sporov vzniknutých z tejto zmluvy alebo v súvislosti s ňou (ďalej len "spor") priateľsky. Ak zmluvné strany nevyriešia akýkoľvek spor priateľsky, bude tento riešený v právomoci všeobecných miestne príslušných súdov Slovenskej republiky.
7. Zmluvné strany súhlasia s celým obsahom tejto zmluvy bez výhrad, uzatvárajú ju dobrovoľne, zmluvné prejavy sú dostatočne zrozumiteľné a určité. Zmluvu uzavierajú po vzájomnej dohode podľa ich práva a právny úkon je urobený v predpísanej forme. Na znak súhlasu s celým obsahom zmluvy, ju zmluvné strany vlastnoručne podpisujú.

Prílohy:

1. Príloha č. 1 – Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov a spisov odovzdávaných z príručného registratúrneho strediska do Centrálného registratúrneho strediska,
2. Príloha č. 2 – Cenník doplnkových služieb správcu registratúry

V Sečovce, dňa 17.09.2024.....

Pôvodca registratúry

Správca registratúry

## Príloha č. 2 – Cenník doplnkových služieb dodávateľ'a

### Prístup do registratúry

|                                                        |      |
|--------------------------------------------------------|------|
| Vyhľadanie krabice do 24 hod .....                     | 1,00 |
| €/ks                                                   |      |
| Vyhľadanie dokumentu/zložky dokumentov do 24 hod ..... | 2,00 |
| €/ks                                                   |      |
| Vyhľadanie krabice do 4 hod .....                      | 2,00 |
| €/ks                                                   |      |
| Vyhľadanie dokumentu/zložky dokumentov do 4 hod .....  | 3,00 |
| €/ks                                                   |      |

### Doručenie

|                                              |                 |
|----------------------------------------------|-----------------|
| Základná sadzba za doručenie kuriérom .....  | 15,- €/návšteva |
| - k tomu za krabicu .....                    | 0,50 €/krabica  |
| - k tomu za dokument/zložku dokumentov ..... | 0,20            |
| €/ks                                         |                 |
| Skenovanie .....                             | 0,20 €/strana   |
| A4                                           |                 |
| Príprava na skenovanie .....                 | 0,03-0,20       |
| €/dokument                                   |                 |
| Kopírovanie .....                            | 0,10 €/strana   |
| A4                                           |                 |
| Doporučená zásielka do 200g .....            | 2,00 €/ks       |

### Dôverná skartácia

|                                                    |      |
|----------------------------------------------------|------|
| Dôverná skartácia uskladnených reg. záznamov ..... | 1,00 |
| €/krabica                                          |      |

### Obalový materiál Archívne krabice DMS

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| Krabica DMS-A .....  | 2,00 €/ks |
| Krabica DMS-B .....  | 1,50 €    |
| /ks                  |           |
| Krabica DMS-C .....  | 2,00      |
| €/ks                 |           |
| Krabica DMS-AC ..... | 2,50 €    |
| /ks                  |           |
| Archívna tuba .....  | 2,80 €    |
| /ks                  |           |

### IS ARCHIVIS

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| Vytvorenie nového konta ..... | 15,- |
| €/konto                       |      |

*Ceny sú uvedené bez DPH*

*Objednávky na vyhládanie sú prijímané a doručované non-stop. Pri vybavení objednávky s doručením mimo pracovného času (prac. dni od 8.00 do 15.00) účtujeme príplatok 10,- € za vyhládanie.*

Pôvodca registratúry .....

Správca registratúry .....