



- oběh dokumentů a spisů v organizaci
- předávání a vyřizování dokumentů a spisů v rámci agendy organizace včetně možností určení koncového pracovníka a zadání termínů pro vyřízení
- vypravování dokumentů z organizace na externí partnery
- přípravu dokumentů a spisů ke skartaci a archivaci
- sledování celého životního cyklu dokumentu (od evidence a pohybu po organizaci, až po nastavení skartačních znaků a lhůt a uložení do příruční registratury až po následnou archivaci nebo skartaci)
- správu organizační struktury organizace pro potřeby oběhu dokumentů
- administraci uživatelských přístupů včetně nastavení uživatelských oprávnění k datům a úkonům v rámci spisové služby
- univerzální výstupy nad libovolnými daty v tiskové podobě i exportu do souboru
- možnost tisku nadefinovaných tiskových sestav
- komunikaci s jinými SW přes Sonic® ESB s aktivní propagací změn ve stavu dokumentů a spisů prostřednictvím klienta Sonic® ESB pro zpracování jinými aplikacemi a aktivním sledováním portů Sonic® ESB pro vstup a zápis údajů ve spisové agendě (číselníky, dokumenty)
- zapojení spisové služby do procesu digitalizace dat, včetně ukládání dokumentů i jejich příloh v podobě elektronických obrazů do systému na základě přiděleného jednoznačného identifikátoru spisovou službou
- ukládání, import a export dokumentů ve formátu eCTD (elektronický společný technický dokument, viz. [http://en.wikipedia.org/wiki/Common\\_Technical\\_Document](http://en.wikipedia.org/wiki/Common_Technical_Document)) a možnost přidání dalších souvisejících dokumentů při zachování struktury eCTD
- využití spisové služby jako „datového úložiště“

1.3 Podrobná specifikace dodaného software včetně jednotlivých programů a aplikací je uvedena v příloze č. 1 k této smlouvě. Ustanovení přílohy č. 1 vymezující charakteristiky a vlastnosti dodaného software mají přednost před zněním bodu 1.2 této smlouvy, budou-li v rozporu.

1.4 Poskytovatel prohlašuje, že dodaný software plní funkce požadované zadávací dokumentací k veřejné zakázce „Informační systém spisové služby v SÚKL“ a funkce uvedené v příloze č. 1.

1.5 Součástí dodávky software bude jeho instalace a nastavení dle požadavků nabyvatele.

1.6 Předmětem dodávky je poskytnutí multilicence pro 300 uživatelů spisové služby, 2 licence pro příjem zásilek – podatelna, 2 licence pro vypravování zásilek – výpravna, 1 licenci pro přípravu dokumentů a spisů ke skartaci a archivaci, 1 licenci pro administrátora systému spisové služby. Všechny licence jsou poskytnuty jako nevýhradní a časově neomezené.

1.7 Součástí dodávky je zaškolení uživatelů a administrátora systému spisové služby a poskytnutí školicí a uživatelské dokumentace. Školení proběhne v sídle nabyvatele.

1.8 Poskytovatel se zavazuje zajistit před předáním systému nabyvateli úplné a bezchybné převedení dat ze stávajícího systému spisové služby do nového systému.

1.9 Požadavky na dodávaný software, jsou dány:

- touto smlouvou včetně jejích příloh
- zadávací dokumentací k veřejné zakázce „Informační systém spisové služby v SÚKL“
- příslušnými normami a právními předpisy platnými v době dodání software

1.10 Nabyvatel si vyhrazuje právo omezit rozsah předmětu plnění. Poskytovatel se zavazuje na toto případné omezení předmětu plnění přistoupit.

## Článek 2. Práva a povinnosti poskytovatele

2.1 Poskytovatel se zavazuje postupovat při plnění předmětu smlouvy podle této smlouvy na svou vlastní odpovědnost a bude poskytovat všechny ekonomické, materiální, lidské a ostatní prvky tak, aby mohl naplnit účel této smlouvy a předat nabyvateli software odpovídající požadavkům nabyvatele včas.

*Kor* *Ro*

2.2 Po celou dobu poskytování plnění a s ním souvisejících služeb poskytovatelem nabyvateli na základě této smlouvy se poskytovatel zavazuje poskytovat služby nejvyšší kvality a při jejich poskytování zachovávat obecné principy vztahující se k poskytování služeb, jako je dobrá víra a profesionalita. Při poskytování plnění podle této smlouvy je poskytovatel povinen postupovat s odbornou péčí a s přihlédnutím k zájmům nabyvatele.

2.3 Poskytovatel je povinen bez zbytečného odkladu oznámit nabyvateli všechny okolnosti, které zjistí při své činnosti, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nabyvatele. Poskytovatel upozorní nabyvatele na nevhodnost jeho pokynů; v případě, že nabyvatel přes upozornění poskytovatele na splnění pokynů trvá, se poskytovatel v odpovídajícím poměru zprošťuje odpovědnosti a za vady jím poskytovaného plnění nabyvateli.

2.4 Poskytovatel je povinen účastnit se jednání svolaných nabyvatelem týkajících se postupu při poskytování plnění dle této smlouvy. Pokud není specifikováno jinak, účastní se za poskytovatele takového jednání vždy oprávněné osoby. Nabyvatel je oprávněn požadovat účast kteréhokoliv zástupce poskytovatele.

2.5 Poskytovatel je povinen veškerá písemná podání předložená nabyvateli podle této smlouvy vedle listinné podoby předat rovněž v elektronické podobě.

2.6 Práce musí být přizpůsobeny potřebám nabyvatele. Při provádění vlastních prací musí být dodržována veškerá bezpečnostní opatření.

Poskytovatel se zavazuje, že v případě potřeby nabyvatele zajistí či umožní převod veškerých dat, která jsou spravována či uchovávána informačním systémem spisové služby (softwarem dle článku 1 smlouvy) podle této smlouvy, do všeobecně uznávaného formátu, umožňující další použití v jiném systému., a to do sedmi dnů od požádání nabyvatele.

### **Článek 3. Práva a povinnosti nabyvatele**

3.1 Nabyvatel je povinen předat nabyvateli úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k činnosti podle této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit nabyvatel v rámci plnění předmětu smlouvy.

3.2 Nabyvatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost poskytovatele a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat poskytovateli všechny dokumenty nezbytně nutné k poskytnutí řádného plnění dle této smlouvy, umožnit poskytovateli a jeho pracovníkům přístup do prostor nabyvatele.

### **Článek 4. Cena**

4.1 Smluvní strany se dohodly, že cena poskytnutého software definovaného v článku 1 smlouvy a přílohou č. 1 včetně časově neomezené licence k jeho užívání činí 800 000,- Kč bez DPH, 952 000,- Kč s DPH. DPH bude připočtena ve výši dle platných právních předpisů v době vystavení faktury. Cena byla dohodnuta na základě přílohy č.2, kterou je cenový rozpis jednotlivých částí poskytnutého plnění.

4.2 Cena dohodnutá v této smlouvě je cena konečná, nejvýše přípustná a může být změněna jediné v souvislosti se změnou sazby daně z přidané hodnoty.

4.3 Cena zahrnuje všechny náklady a odměny poskytovatele spojené s poskytováním plnění podle této smlouvy.

### **Článek 5. Fakturace a platební podmínky**

5.1 Smluvní strany se dohodly, že nabyvatel uhradí poskytovateli cenu na základě faktury vystavené poskytovatelem po instalaci, uvedení do provozu a předání software nabyvateli do užívání, což obě strany potvrdí v předávacím protokolu. Faktura musí obsahovat odkaz na předávací protokol, jímž nabyvatel převzal nainstalovaný software a v protokolu potvrdil jeho funkčnost. Dále musí faktura obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu předepsané příslušnými právními předpisy, zejména zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že

*Koo*

*AN*

*/*

předložená faktura neobsahuje předepsané náležitosti nebo není odsouhlasena oprávněným zástupcem nabyvatele, je nabyvatel oprávněn ji ve lhůtě splatnosti vrátit poskytovateli k doplnění; po obdržení opravené faktury mu běží nová lhůta k jejímu proplacení.

5.2 Splatnost faktury činí 30 dní. Splatnost se počítá ode dne doručení faktury nabyvateli. Smluvní strany se dohodly, že závazek k úhradě faktury je splněn dnem, kdy byla příslušná částka odepsána z účtu nabyvatele ve prospěch účtu poskytovatele.

5.3 Je-li nabyvatel v prodlení s úhradou platby podle této smlouvy, je povinen uhradit poskytovateli úrok z prodlení z neuhrazené dlužné částky podle konkrétní faktury ve výši 0,01 % za každý den prodlení.

## **Článek 6. Místo a doba plnění**

6.1 Smluvní strany se dohodly, že software a související služby budou poskytnuty v sídle nabyvatele: Státní ústav pro kontrolu léčiv, Šrobárova 48, 100 41 Praha 10.

6.2 Software bude dodán (nainstalován a uveden do plného provozu) nejpozději do tří dnů od podpisu smlouvy.

6.3 Nabyvatel garantuje ke dni podpisu této smlouvy ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, pouze ta finanční plnění smlouvy, která jsou poskytována v roce, v němž se smlouva uzavírá, což druhá smluvní strana bere na vědomí. Pokračování plnění dle smlouvy v následujícím roce, příp. dalších, je podmíněno schválením objemu finančních prostředků pro placení ceny dle smlouvy vyplývajícího jako částky státního rozpočtu následujícího roku.

## **Článek 7. Ochrana důvěrných informací**

7.1 Poskytovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při plnění této smlouvy a které nejsou právním předpisem nebo nabyvatelem určeny ke zveřejnění nebo nejsou obecně známé. S informacemi poskytnutými nabyvatelem za účelem splnění závazků poskytovateli plynoucích z této smlouvy je povinen poskytovatel nakládat jako s důvěrnými materiály.

7.2 Za důvěrné materiály se pro účel této smlouvy nepovažují:

- (a) informace, které se staly obecně dostupnými veřejnosti jinak než následkem jejich zpřístupnění poskytovatelem nebo uchazeči o projekt;
- (b) informace, které poskytovatel získá jako informace nikoli důvěrného charakteru z jiného zdroje než od poskytovatele.

7.3 Poskytovatel se zavazuje použít důvěrné materiály výhradně za účelem splnění svých závazků vyplývajících ze smlouvy. Poskytovatel se zejména zavazuje, že on ani jiná osoba, která bude poskytovatelem seznámena s důvěrnými materiály v souladu s touto smlouvou, je nepřístupná žádné třetí osobě vyjma případů, kdy:

- (a) poskytovatel zpřístupní důvěrné materiály osobám, které potřebují mít možnost přístupu k těmto informacím za účelem splnění závazků poskytovateli vyplývajících z této smlouvy (např. členům projektového týmu);
- (b) poskytovatel zpřístupní důvěrné materiály s předchozím písemným souhlasem nabyvatele;
- (c) tak stanoví obecně závazný právní předpis.

7.4 V případě, že poskytovatel bude mít důvodné podezření, že došlo ke zpřístupnění důvěrných materiálů neoprávněné osobě, je povinen neprodleně o této skutečnosti informovat nabyvatele.

7.5 Poskytovatel je povinen předat bez zbytečného odkladu nabyvateli veškeré materiály a věci, které od něho či jeho jménem převzal při plnění smlouvy, a to bez zbytečného odkladu po ukončení této smlouvy. Důvěrné materiály uložené v elektronické podobě je poskytovatel povinen trvale odstranit.

7.6 Závazek ochrany důvěrných informací zůstává v platnosti i po splnění závazků dle této smlouvy.

*Kor*

7.7 Poskytovatel se zavazuje přenést svou povinnost mlčenlivosti na všechny své zaměstnance podílející se se souhlasem nabyvatele na poskytování plnění pro nabyvatele.

7.8 Nabyvatel je oprávněn kdykoliv po dobu účinnosti této smlouvy i po skončení její účinnosti, uveřejnit tuto smlouvu nebo její část.

### **Článek 8. Autorská práva, poskytnutí licence**

8.1 Poskytovatel poskytuje touto smlouvou nabyvateli nevýlučnou časově neomezenou licenci k užívání dodaného software.

8.2 Cena za poskytnutou licenci je zahrnuta v celkové ceně dle článku 4 smlouvy.

### **Článek 9. Odpovědnost za vady a záruka na provoz a činnost software, odpovědnost za škodu**

9.1 Poskytovatel poskytuje na dodaný software záruku v trvání 24 měsíců. Záruční doba začíná běžet od převzetí nabyvatelem. Poskytovatel se zavazuje po dobu trvání záruky odstranit veškeré vady, které se během trvání záruční doby vyskytnou.

9.2 Poskytovatel nebude odpovědný v případě neprovedení nebo prodlení s plněním předmětu smlouvy v případě, kdy takové prodlení nebo neplnění bylo způsobeno vyšší mocí nebo z jakékoliv jiné příčiny, která není ovlivnitelná poskytovatelem. V takovém případě nabyvatel nebude od poskytovatele vyžadovat smluvní pokuty podle této smlouvy. Za případy vyšší moci se pro účely této smlouvy považují živelné pohromy, vyhlášení výjimečného stavu a podobné skutečnosti, jejichž působení nemohla žádná ze stran smlouvy ani při vynaložení veškerého úsilí odvrátit.

9.3 Nabyvatel bude vady reklamovat ihned po jejich zjištění písemně v sídle poskytovatele, přičemž za písemnou formu se považuje i reklamace prostřednictvím e-mailu na e-mailovou adresu kontaktní osoby uvedenou ve smlouvě. Reklamace musí obsahovat popis vady, zejména jak se projevuje. Poskytovatel se zavazuje bezplatně odstranit vady software vzniklé v době trvání záruky v závislosti charakteru závady ve lhůtách stanovených čl.1, bod 1.2 písm. f) a g) servisní smlouvou.

9.4 Poskytovatel neodpovídá za škodu vzniklou nedodržením pokynů nabyvatele v případě, kdy písemně sdělil nevhodnost pokynů a upozornil na možná rizika a nabyvatel písemně trval na postupu podle takových pokynů.

### **Článek 10. Převzetí plnění**

10.1 Nabyvatel se zavazuje převzít dodaný software, bude-li ve všech parametrech odpovídat požadavkům této smlouvy. Převzetí proběhne v místě poskytnutí plnění, tj. na adrese nabyvatele.

10.2 Od podpisu předávacího protokolu, kterým smluvní strany potvrdí, že dodaný software odpovídá požadavkům nabyvatele, začíná běžet záruční doba.

10.3 K předání a převzetí jsou pověřeni pracovníci nabyvatele a poskytovatele oprávnění jednat v technických věcech dle této smlouvy.

### **Článek 11. Smluvní pokuty**

11.1 V případě prodlení s dodáním software oproti požadovanému termínu je nabyvatel oprávněn požadovat a poskytovatel povinen uhradit smluvní pokutu ve výši 0,01% celkové ceny dle článku 4 smlouvy za každý započatý den prodlení.

11.2 Smluvní strany se dohodly, že pokud poskytovatel poruší některou z povinností týkající se ochrany informací a závazku mlčenlivosti, je povinen uhradit nabyvateli smluvní pokutu, kterou smluvní strany dohodly na částku ve výši 100.000,- Kč (slovy: stotisíckorunčeských) za každé jednotlivé porušení.

*Koo* *he*

11.3 Pokud poskytovatel bude poskytovat plnění podle této smlouvy prostřednictvím jiných subjektů bez písemného souhlasu nabyvatele, uhradí za každý takový případ nabyvateli smluvní pokutu ve výši 80.000,- Kč (slovy: osmdesáttisíckorunčeských).

11.4 Smluvní strany se dohodly, že pokud poskytovatel poruší některou z povinností stanovených mu v této smlouvě, je povinen uhradit nabyvateli smluvní pokutu, kterou smluvní strany dohodly na částku ve výši 100.000,- Kč (slovy: stotisíckorunčeských) za každé jednotlivé porušení.

11.5 Úhradou smluvní pokuty se poskytovatel nezbavuje povinnosti pokračovat v plnění ze smlouvy ani nahradit prokázanou škodu.

## **Článek 12. Platnost smlouvy**

12.1 Smluvní strany si sjednaly možnost ukončit platnost smlouvy z těchto důvodů:

- (a) Odstoupením od smlouvy dle ustanovení čl. 14 této smlouvy,
- (b) Výpovědí smlouvy dle čl. 13 této smlouvy
- (c) Dohodou smluvních stran.

12.2 V případě ukončení platnosti smlouvy z jakéhokoliv důvodu jsou povinnosti obou stran následující:

- (a) poskytovatel provede soupis všech provedených prací a služeb oceněný dle způsobu, kterým je stanovena cena poskytovaných služeb;
- (b) poskytovatel provede finanční vyčíslení provedených prací a služeb a zpracuje dílčí konečnou fakturu;
- (c) po dílčím předání provedených prací (v písemné a elektronické podobě) sjednají obě strany písemný protokol o ukončení spolupráce na základě této smlouvy;
- (d) strana, která důvodně odstoupí od smlouvy zapříčinila, je povinna uhradit druhé straně veškeré náklady jí vzniklé z důvodu takového odstoupení od smlouvy,

12.3 Ukončením smlouvy nezaniká nárok oprávněné strany na zaplacení smluvní pokuty a náhradu prokázané škody.

## **Článek 13. Výpověď smlouvy**

13.1 Kterákoli smluvní strana je oprávněna smlouvu vypovědět. Výpovědní lhůta je tři měsíce a začíná běžet první den měsíce následujícího po měsíci v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

13.2 Po odeslání či obdržení výpovědi je poskytovatel povinen pracovat na dokončení rozpracované části dle této smlouvy až do uplynutí výpovědní doby. Zároveň je povinen nabyvatele upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící nabyvateli nedokončením určité činnosti.

## **Článek 14. Odstoupení od smlouvy**

14.1 Chce-li některá ze stran od této smlouvy odstoupit na základě ujednání z této smlouvy nebo podle zákona, je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé straně s uvedením termínu, ke kterému od smlouvy odstupuje. V odstoupení musí být dále uveden důvod, pro který strana odstupuje a přesná citace toho bodu smlouvy nebo zákona, který ji k takovému kroku opravňuje. Bez těchto náležitostí je odstoupení neplatné mimo případů, kdy právo odstoupit od smlouvy vyplývá přímo z obchodního zákoníku.

14.2 Nabyvatel je oprávněn odstoupit od smlouvy bez uplatnění jakýchkoliv finančních nároků ze strany poskytovatele, je-li zřejmé, že software nebude dodán v termínu stanoveném v této smlouvě nebo z dosavadní činnosti poskytovatele sice lze předpokládat, že software bude poskytnut včas, ale nebude vykazovat vlastnosti dle této smlouvy včetně jejích příloh. Dále je nabyvatel oprávněn od smlouvy odstoupit v případě porušení ze strany poskytovatele jakékoliv ustanovení týkající se ochrany

důvěrných informací. Nabyvatel je rovněž oprávněn odstoupit od smlouvy, dojde-li k zániku poskytovatele bez právního nástupce pokud se strany písemně nedohodnou jinak.

14.3 V případě, kdy trvání vyšší moci způsobující překážku v plnění povinností podle této smlouvy bude delší než 30 dnů, může kterákoliv ze smluvních stran od smlouvy odstoupit.

14.4 Nabyvatel je oprávněn od smlouvy odstoupit tehdy, jestliže poskytovatel závažně poruší tuto smlouvu nebo v případě, že poskytovatel opakovaně (3x po sobě) poruší některou svou povinnost dle této smlouvy. Pokud je důvodem výpovědi opakované porušení některé povinnosti dle této smlouvy, je nabyvatel povinen písemně poskytovatele na tuto skutečnost upozornit a zároveň mu sdělit, že toto opakované porušení smlouvy bude mít za následek odstoupení od smlouvy.

14.5 Poskytovatel je oprávněn od smlouvy odstoupit tehdy, jestliže je nabyvatel v prodlení s úhradou ceny dle článku 4 smlouvy více než 30 dnů po její splatnosti a ani po předchozím písemném upozornění na možnost odstoupení od této smlouvy cenu neuhradil.

### **Článek 15. Salvatorní ustanovení**

15.1 Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení této smlouvy platná a účinná. Namísto neplatného či neúčinného ustanovení se použijí ustanovení obecně závazných právních předpisů upravujících otázku vzájemného vztahu smluvních stran. Strany se pak zavazují upravit svůj vztah přijetím jiného ustanovení, které svým výsledkem nejlépe odpovídá záměru ustanovení neplatného resp. neúčinného.

### **Článek 16. Závěrečná ujednání**

16.1 Za nabyvatele je oprávněn jednat ve věcech technických

Ing. Jiří Trojánek, mail: [jiri.trojaneck@sukl.cz](mailto:jiri.trojaneck@sukl.cz), tel. +420 272 185 736

Ing. Tomáš Melen, mail: [tomas.melen@sukl.cz](mailto:tomas.melen@sukl.cz), tel. +420 272 185 873

16.2 Za poskytovatele je oprávněn jednat ve věcech technických

Ing. Dana Duchková, tel. +420 603 553691, mail: [dduchkova@pilscom.cz](mailto:dduchkova@pilscom.cz),

Ing. Vladislav Krásný,, tel. +420 603 820 708, mail: [vkrasny@pilscom.cz](mailto:vkrasny@pilscom.cz),

Martin Duchek, tel: +420 603 290 154, mail: [mduchek@pilscom.cz](mailto:mduchek@pilscom.cz)

16.3 Tato smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po 2 vyhotoveních.

16.4 Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

Příloha č. 1

Příloha č. 2

16.5 Tuto smlouvu lze měnit pouze písemným, číslovaným a oboustranně potvrzeným smluvním ujednáním, výslovně nazvaným dodatek ke smlouvě. Jiné zápisy, protokoly apod. se za změnu smlouvy nepovažují.

16.6 Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to neprodleně bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k podpisu smlouvy.

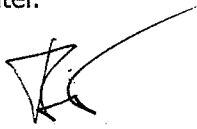
16.7 Ve všech případech, které neřeší ujednání obsažené v této smlouvě, platí příslušná ustanovení Obchodního zákoníku a nejsou-li i zde upravena příslušnými ustanoveními, pak platí ustanovení Občanského zákoníku.

16.8 Obě smluvní strany prohlašují, že tato smlouva nebyla sjednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho, že celý obsah smlouvy je projevem jejich pravé, vážné a svobodné vůle, připojují oprávnění zástupci smluvních stran své vlastnoruční podpisy. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti po podpisu oběma smluvními stranami.

16.9 Pokud vznikne rozpor mezi zněním této smlouvy a zněním jejích příloh, mají ustanovení smlouvy přednost před ustanoveními příloh. To se netýká technického a funkčního vymezení poskytovaného software.

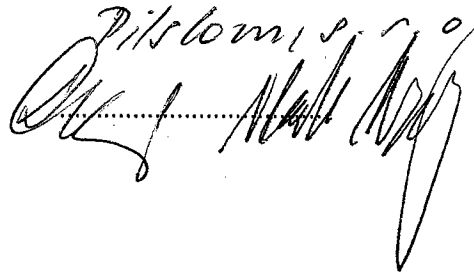
V Praze dne 2008.03.10.

nabyvatel:



.....

poskytovatel:

Pilsbom s.r.o.  


Kor





# Příloha číslo 1

## Podrobná specifikace AthenaA

### 1. Technické prostředky - specifikace

#### 1.1. Stávající stav

- Doména: MS Windows AD
- Server: athenaas (webový server) a athenadb (databázový server)

#### 1.2. Předpokládaný stav

- Jako datového úložiště bude použito zpočátku vlastní úložiště firmy PilsCom, dále pak bude rozhodnuto o dalším úložišti ve smyslu souvisejících projektů (digitalizace dat, SRDLP)
- Personální data ( přihlašovací jméno, jméno a příjmení, email, user ID) budou dotahována do AA z Active Directory)
- Pro vlastní databáze aplikace bude využit MS SQL Server 2005
- Pro klientské PC byly dohodnuty tyto parametry:
  - MS Windows 2000 (a vyšší)
  - IE 6.0 (a vyšší)
  - MS Office 2000 (a vyšší) – Integrace Atheny s kancelářským balíkem bude použitelná pouze pro MS Office 2000 a vyšší
  - Klientské PC musí být rovněž schopné otevřít a zobrazit soubor ve formátu \*.TIFF a dále pak soubor ve formátu .PDF.
- Skenování externích písemností se plánuje v jiném projektu (Digitalizace dat).
- Používání čárových kódů pro označování odchozí pošty a příchozí pošty se plánuje od počátku nasazení s tím, že konkrétní návrh obsahu štítku u došlé pošty bude nahrazovat podací razítko. Toto platí pro příchozí poštu evidovanou na podatelně. Navíc od počátku nasazení systému se budou tímto štítkem s čárovým kódem označovat i přílohy (CD a šanony), na štítku u evidenčního čísla bude rozlišen počet příloh za pomlčkou číslem (příklad (12378/08 – 5).
- V současné době je na výpravně používán frankovací stroj od firmy Neopost, s.r.o. IJ45 a samostatně také váha, pro výpravnu bude využívána integrace AA klienta s frankovacím strojem a váhou.
- Na použitém serveru nebudou nainstalovány žádné aplikace, které by byly s aplikacemi firmy PilsCom nekompatibilní a je proto třeba, že pokud by pracovníci SÚKL měli v úmyslu nějaké další aplikace instalovat, vždy to bude po dohodě s PilsCom, s.r.o.. To z toho důvodu, aby se předešlo případným problémům s ohledem na nekompatibilitu.
- Na servery s aplikací AthenaA bude umožněn přístup pro instalace, operativní řešení problémů a připomínek vzdáleným přístupem.
- Výchozí formát pro všechny výstupní sestavy a generované písemnosti bude PDF, xls, ole, rtf

## 2. Athena – spisová služba - specifikace

### 2.1. Obecné

Athena plně respektuje všechny náležitosti spisové služby dané platnými příslušnými zákony a vyhláškami.

Dále je aplikace popisována po jednotlivých částech i s ohledem na použití různými uživateli. Popisována je celá nasazovaná funkčnost, některé funkce ovšem mohou být po dohodě deaktivovány.

### 2.2. Výklad pojmů používaných v Athéně

Athena je modulární systém a její chování lze nakonfigurovat podle přání zákazníka. Dále jsou uvedeny všechny důležité pojmy, některé ale nemusí být v SÚKL využity.

**AthenA** – Kompletní řešení elektronické evidence písemností v organizaci.

**Písemnost** – Písemné, obrazové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy došlé nebo vzniklé vlastní činností organizace (je dohoda, že se bude používat tato terminologie i s ohledem na integraci se SRDLP).

**písemnosti** – elektronické vyjádření písemnosti – elektronický obraz nebo jakýkoliv záznam (obrazový, zvukový atd.).

**Spis** – Soubor písemností, které spojuje společné téma.

**Šanon** – Soubor spisů, které spojuje společné téma.

**Číslo jednací** – Číslo, které získává písemnost u zodpovědné osoby. Tvoří jednotnou řadu v rámci SÚKL a v rámci kalendářního roku. Je ve tvaru: UUUU/nnnn/kkkk, například SÚKL/13568/2008, UUUU:zkratka spisového uzlu (na 4 místa), nnnn:pořadové číslo, kkkk letopočet. V případě SÚKL se na konec nebude přidávat zkratka zodpovědné osoby, čísla jednacích se budou čerpat v jedné číselné řadě v rámci celé organizace a nebudou se rozlišovat zkratkou spisového uzlu.

**Číslo evidenční** – Jednoznačné číslo písemnosti, které písemnost získává v okamžiku založení do Atheny. Tvoří jednotnou řadu v rámci organizace a v rámci kalendářního roku. Je ve tvaru pořadové číslo/2-ciferný rok

**Číslo jednacích spisu** – Jedná se o číslo spisu, , dle správního řádu – spisovou značku a bude tvořeno z ČJ iniciační písemnosti zaevidované ve spisové službě Athena a prefixu pro spis SUKLS (SUKLSxxxxx/2008 .)

**Pozice** – Je to analogie k pracovní pozici v reálném světě. Na jedné pozici pracuje obvykle jeden uživatel, ale existuje i možnost práce více uživatelů na jedné pozici. Stejně tak jeden uživatel může pracovat na více pozicích. Většina objektů spisové služby (písemnosti , spisy, šanony,...) je vázána na pozice, což usnadňuje případné personální přesuny.

**Spisový uzel** – Organizační jednotka organizace, obvykle se jedná o odbor. Je-li v celém následujícím textu uveden pojem odbor, je tím myšlen spisový uzel.

**Profil** – Organizační struktura popisující vztahy jednotlivých členů organizace (organizační pavouk).

**Úkol** – V aplikaci lze vytvářet a spravovat úkoly (úkol k písemnosti, spisu, sdílení, „z ruky“, apod.).

**Předání písemnosti** – Znamená, že originál a elektronická podoba písemnosti jsou předány jiné pozici. Písemnost lze předat jen jedné pozici s výjimkou kopie, tu lze předat více pozicím.

**Sdílení písemnosti** – Speciální typ úkolu, ke kterému je přiložena písemnost a oslovené pozice se mohou k písemnosti vyjádřit (z hlediska písemnosti se jedná o její „zapůjčení“ k vyjádření).

**Stav písemnosti** – písemnost nabývá několika stavů:

- **nová** – z pohledu uživatele nově přichází. V okamžiku, jakmile si uživatel písemnost zobrazí, přesune se do otevřených písemnosti
- **otevřená** – písemnost, která se vyřizuje – v podstatě ve složce Otevřené písemnosti je aktuální stav rozpracovaných písemnosti, které čekají na vyřízení
- **uzavřená** – zpracování písemnosti je ukončeno, tzn. nelze měnit její vlastnosti, přiložený soubor, apod. (je možno ji znovu „oživit“ administrátorem aplikace)
- **skrytá** – tato písemnost je pro systém skryta a neočekává se její zpracování, jde např. o fakturu, či písemnost na spisovně organizace apod..
- **uzamčená** – zpracování takovéto písemnosti je pozastaveno a čeká se na její odemčení, jde např. o nasdílené písemnosti aj..
- **odstraněná** – písemnost, která byla smazána na podatelně, poté co byla zaevidována omylem.

**„Košilka“ písemnosti** – Jedná se o náhled na všechny vyplněné vlastnosti konkrétní písemnosti (interní i externí).

**Typ písemnosti** – Rozeznáváme tyto základní typy písemnosti: standardní a faktura, další typy lze doplnit dle potřeby organizace.

**Zodpovídá** – Vlastnost písemnosti – určuje osobu, jež je za písemnost zodpovědná a má oprávnění měnit vlastnosti písemnosti včetně práva písemnost uzavřít.

**Zpracovává** – Vlastnost písemnosti – určuje osobu, jež byla pověřena zpracováním písemnosti, tato osoba ovšem nemá právo písemnost uzavřít.

**Písemnost má** – Vlastnost písemnosti – určuje osobu, jež má písemnost „u sebe“. To je vždy jen jedna osoba. Tato vlastnost se automaticky mění při předávání písemnosti.

**Historie** – Zaznamenává všechny důležité události písemnosti, spisu a šanonu dle časové osy (vznik písemnosti, její předávání, odeslání, atd.)

**Interní písemnost** – písemnost, jež vznikla uvnitř organizace.

**Externí písemnost** – písemnost, jež přišla zvenčí do organizace.

**Otevřená písemnost** – Standardní úřední písemnost, která byla na podatelně otevřena.

**Neotevřená písemnost** – písemnost, která nemohla být na podatelně otevřena (soukromá pošta, výběrové řízení, ...).

**Výchozí rozesílač** – Tuto činnost provádí pracovník pověřený výkonem spisové služby ve spisovém uzlu (jinak také garant spisové služby), může rozesílat písemnosti jednak v rámci spisového uzlu, jednak i do jiných spisových uzlů v rámci organizace, má možnost přístupu k celé řadě dalších Přehledů, k Podacímu deníku a Doručovacím knihám, jeho jméno figuruje defaultně v „roletce“

obrazovky Centrální podatelně (v případě SÚKL se bude jednat o pozice Sekretariát XX).

**Rozesílač** – Dtto jako výchozí, toto právo se přiděluje zejména vedoucím spisových uzlů.

**Práva nad spisy a šanony:**

- **Vlastník** – ten, kdo spis (šanon) založil
- **Autor** – může prohlížet i vkládat do spisu (šanonu) písemnosti
- **Čtenář** – může spis (šanon) pouze prohlížet

**Příruční spisovna** – Do příruční spisovny (spisovny spisového uzlu) se ukládají všechny uzavřené spisy ze spisového uzlu. Každý spisový uzel má vlastní příruční spisovnu.

**Spisovna** – Na Spisovnu organizace se předávají všechny uzavřené spisy z příručních spisoven.

**Speciální práva pozice:** Speciální práva pozice nastavuje správce aplikace. Tato práva rozšiřují funkčnost systému AthenA. Mezi speciální práva patří: Administrátor aplikace, Administrátor kontaktů, Rozesílač, Výchozí rozesílač, Podatelna, Podatelna spisového uzlu, Sekretariát, Skenovna, Spisovna, Archiv,.

**Storno externí písemnosti založené podatelnou** – písemnost lze stornovat na podatelně před zadáním čísla jednacího, písemnost se nezařadí do podacího deníku odboru a označí se jako smazaná.

**Kopie** – Kopii lze vytvořit z jakékoliv písemnosti po jejím uzavření. V případě externí písemnosti vznikne nová interní písemnost.

**Spisový znak** – Je povinným atributem písemnosti i spisu, má dvě funkce, první funkce je zařazení písemnosti potažmo spisu dle agendy, oboru, druhá funkce je přiřazení skartačního znaku (z něho se rekrutuje doba skartace).

### 2.2.1. Integrace s frankovacím strojem

V SÚKL bude zajištěna integrace s frankovacím strojem IJ45 přes AA klienta. Integrace spočívá v tom, že záznamy o odesílaných obálkách v AA (název adresáta, způsob odesílání) se zobrazí do AA klienta a zde (nejlépe přes čárový kód, který se tiskne na obálky) přes číslo obálky se páruje záznam s fyzickou obálkou. Obálka je následně převážena a ofrankována. Přes tlačítko Odeslat v AA klientovi je záznam o odeslání obálky přenesen do AA (obálka je označena jako odeslaná).

## 2.3. Správa aplikace

Instalace Atheny bude provedena silami PilsCom, s.r.o. na dohodnutých serverech (viz. kapitola Technické prostředky).

Budou nainstalovány 2 instance aplikace, testovací a ostrá. Toto se týká jak webové tak databázové části aplikace.

Personální data budou\* dotahována z AD.

### 2.3.1. Správa software pro aplikaci

Serverová část aplikace (MS Windows, IIS, SQL server) bude spravována výhradně zaškolenými správci těchto software z řad SÚKL.

Po dobu nasazování a spouštění aplikace a zkušebního provozu bude správu aplikace zajišťovat firma PilsCom, s.r.o. ve spolupráci se SÚKL.

Operační systémy serverů, klientských stanic a prostředí MS Office budou spravovány výhradně správci SÚKL.

### 2.3.2. Správa aplikace

Správu Administraci aplikace, tedy vlastních funkcí, přístupových oprávnění, hierarchií a profilů bude provádět firma PilsCom, s.r.o. a po předání aplikace do rutinního provozu, vyškolení uživatelů i administrátorů budou tyto operace provádět správci aplikace SÚKL.

### 2.3.3. Hierarchie

Správce vlastní hierarchie je správce aplikace. Správce hierarchie bude firma PilsCom, s.r.o. a po předání aplikace do rutinního provozu, vyškolení uživatelů i správců, to budou pracovníci SÚKL.

### 2.3.4. Přístupová práva

Přístupová práva k volbám menu a všem spisům a šanonům nastavuje správce aplikace.

Přístupová práva ke spisům a šanonům, které vytváří jednotliví uživatelé, přidělují jejich tvůrci a osoby určené jako „zodpovědné osoby“.

### 2.3.5. Zastupování

Aplikace AthenA řeší problematiku plánovaných i neplánovaných zástupů uživatelů, jakož i kompletní (nebo částečné) převzetí agendy jednoho uživatele jiným uživatelem, například při organizačních změnách, či dlouhodobé nepřítomnosti.

Zástup se řeší jako dočasné přidání zastupujícího uživatele na pozici zastupovaného pracovníka.

Zastupovat se může nechat každý pracovník, může nastavit dobu zástupu a zástupce. Tuto variantu může pro kohokoli nastavit i správce aplikace. Je nutno v organizaci stanovit organizační podmínky pro tuto činnost, které musí být dodrženy.

Zástup může zrušit zastupovaný a správce aplikace. Zástup se ruší tak, že je deaktivován, nikoli smazán. Úkony provedené v zastoupení jsou prováděny pod přístupovými oprávněními zastupovaného a jsou logovány pro každý úkon, kdy zastupovaný byl zastupován.

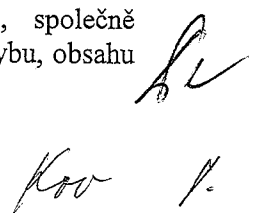
V SÚKL by mělo být stanoveno, za jakých podmínek smí správce aplikace zástup nastavit.

## 2.4. Číslo evidenční, číslo jednací

Každá písemnost, která přijde do organizace i která v organizaci vznikne, při svém zařazení automaticky dostane jednoznačné evidenční číslo ve tvaru: pořadové číslo písemnosti v daném roce/poslední dvojčíslí letopočtu např. 1258/08. Evidenční číslo si písemnost s sebou ponese po celou dobu své životnosti, tedy od pořízení až po skartaci nebo předání do archivu.

Písemnosti se dělí na Interní a Externí. Veškerá pošta přicházející zvenčí do organizace je považována z hlediska názvosloví Atheny za externí, veškerá pošta vytvořená uvnitř organizace je považována za interní.

Externí písemnosti budou putovat nadále v papírové podobě, společně s elektronickou košílkou písemnosti (bude obsahovat informaci o pohybu, obsahu a postupu vyřízení písemnosti) až ke koncovému referentovi.



Interní písemnosti budou existovat:

- a) v elektronické podobě - sdílení, vyjadřování
- b) v papírové podobě – pokud vznikne potřeba distribuce po organizaci i v papírové podobě
- c) v papírové podobě - interní písemnosti , které jsou odesílány v papírové podobě z organizace).

Vyřízené písemnosti se budou ukládat po dobu provozně nezbytnou v příručních spisovných spisových uzlů a dále budou předávány do spisovny organizace.

Podací deníky bude rovněž generován aplikací.

Jednací číslo bude vytvářeno v tomto tvaru: zkratka organizace /pořadové číslo v rámci spisového uzlu / rok ( SUKL/456/2008) v rámci jedné číselné řady pro celou organizaci.

Jednací čísla budou přiřazována systémem a budou v rámci roku a spisového uzlu tvořit plynulou, nepřetržitou řadu.

Platí, že externí písemnost se pohybuje po organizaci zpočátku pouze a výhradně s evidenčním číslem. Teprve v okamžiku, kdy definitivně zakotví na konkrétním spisovém uzlu a kdy získá tzv. zodpovědnou osobu, je mu systémem, za aktivní spoluúčasti zpracovatele, přiřazeno číslo jednací.

Tento způsob zacházení s číslem jednacím má tu nepopiratelnou výhodu, že je možné předávání písemnosti ze spisového uzlu na spisový uzel, aniž by se někde muselo rušit a následně znovu zadávat jiné číslo jednací.

V SÚKL nebudou aplikací vynucována žádná striktní pravidla pro zadávání čísel jednacích, aplikace bude nastavena k automatickému přidělení evidenčního čísla u nově evidovaných písemností. Pro odpověď bude možné zadat shodné č.j. s iniciální písemnosti (defaultní stav), nebo číslo nové.

## 2.5. Práce Centrální podatelny a Výpravny

Bylo dohodnuto, že v SÚKL se počítá, jak s tzv. centrálním evidováním, tzn. došla pošta doporučená bude evidována na centrální podatelně, tak i s možností evidence externích písemnosti přímo na podatelních spisových uzlů vybranými pracovníky (Sekretariát) nebo na podatelních regionálních pracovištích.

Centrální podatelna bude pracovat s instalovanou aplikací Podatelna. Po zaevidování písemnosti bude obsluhou provedeno elektronické nasměrování písemnosti na výchozí rozesílače konkrétního spisového uzlu (Sekretariát).

Všechny obálky budou na podatelně otevřeny a zaevidovány jako otevřené.

Nebudou se otevírat obálky, které se podle Spisového řádu SUKL musí předat zavřené. Všechny tyto obálky se zaevidují jako neotevřené a elektronicky se nasměrují přímo na konkrétního pracovníka (uvedeného v adrese). Pokud tento pracovník nebude mít licenci Atheny, pak bude tento záznam přenesen na výchozího rozesílače spisového uzlu a tomuto pracovníkovi bude předána obálka fyzická.

Na každou zaevidovanou písemnost obsluha Podatelny nalepí štítek s čárovým kódem a s dalšími údaji, které nahradí podací razítko.

Po zaevidování bude vytištěna Doručovací kniha po spisových uzlech (odborech). Doručovací kniha se vytváří v systému automaticky. Později dojde ke kontrole přejímaných písemností přímo na podatelně přihlášením se na správnou pozici a čtečkou se rychle budou načítat přebírané písemnosti.

V případě příchozích faktur bude docházet pouze k jejich evidenci a následnému vytištění seznamu příchozích faktur. V Atheně se dále faktury zpracovávat nebudou.

Již po zaevidování písemnosti na centrální podatelně jsou písemnosti na pozici tzv. výchozího rozesílače na spisovém uzlu v elektronické podobě včetně „košilky“ (tj. podrobných informací o písemnosti, pořízeného na Podatelně).

V případě odesílané pošty jsou obálky na Výpravnu fyzicky dopraveny vybraným pracovníkem (pracovníky) každého spisového uzlu. V okamžiku jejich donesení by již měly být v Atheně v přehledu pošty k odeslání. Pokud bude obálka tištěna, vytiskne se automaticky na obálku číslo obálky (i čárový kód), při ručně psané obálce bude muset být číslo obálky napsáno ručně. Toto číslo bude využito při vypravování obálky. Fakt, že obálka byla skutečně odeslána, se projeví v AA po „průchodu“ AA klientem, zvážení a ofrankování.

Pokud se vyskytnou obálky se způsobem doručení doporučeně, doporučeně s dodejkou apod. a v nich budou písemnosti, které se nezpracovávají ve spisové službě AthenA, může pracovník výpravny provést zavedení těchto obálek do systému (zadá pro obálku adresáta a způsob doručení). Záznam o takto odesílané písemnosti se objeví v automaticky generovaném Poštovním podacím archu. Stejnou činnost může provádět i výchozí rozesílač (garant spisové služby) na spisovém uzlu.

Pracovník výpravny provede vypravení obálek.

Na centrální podatelně je možné rovněž evidovat doručky. V této evidenci budou opět využívána čísla obálek, tištěná nebo ručně psaná na doručky.

Žádná jiná činnost není v této oblasti vyžadována. Odeslaná pošta je evidována na poštovním podacím archu. Tento podací arch pracovník Podatelny může vytisknout a použít jej při předání na poště.

## 2.6. Práce vedoucích pracovníků

Každý vedoucí má možnost sledovat písemnosti svých podřízených, na jejichž vyřízení mu obzvláště záleží. AthenA poskytuje nástroj na toto sledování a sice možnost vidět množství přehledů písemností včetně přehledu písemností podřízených (viz. pozdější popis). Stejně tak je možné získat jednoduché statistiky s počty písemností na podřízených pozicích dle vybraných kritérií.

Tento způsob sledování písemností podřízených obecně platí pro všechny uživatele, kteří mají nějaké podřízené, samozřejmě s tou podmínkou, že tito využívají licenci Atheny.

## 2.7. Práce rozesílačů – podatelny odborů (Sekretariáty)

Výchozí rozesílač (garant spisové služby) si přinese z podatelny fyzické písemnosti v listinné podobě. Většinou bude probíhat rozdělení těchto písemností tak, že buď sám výchozí rozesílač (garant spisové služby) ví, komu písemnosti y patří nebo vyčká na stanovisko vedoucího, který písemnosti v listinné podobě prohlédne a určí, kdo je bude zpracovávat.

Následně výchozí rozesílač (garant spisové služby) rozdělí takto připravenou poštu elektronicky na jednotlivé pracovníky odboru (viz v následující kapitole Předávání písemností) a předá jim také písemnosti papírové.

AthenA umožňuje rovněž tisk obálek. Tuto operaci bude většinou provádět osoba, u níž je písemnost elektronicky přítomna. Je možný i tisk obálek na podatelně spisového uzlu (u garanta spisové služby). Pro tisk obálek je potřeba tiskárna s podavačem příslušných obálek.

Práce rozesílačů obnáší zejména tyto činnosti:

### **2.7.1. Podatelna spisového uzlu – přijímání písemnosti osobně na podatelně spisového uzlu**

Tento vstup do Atheny umožňuje přijímat externí písemnosti, které jsou přineseny na odbor mimo centrální podatelnu. Tedy není nutno při zavedení Atheny chodit s každou externí písemností na centrální podatelnu, ale je možno přímo na útvaru si provést, přes pracovníka s oprávněním podatelny spisového uzlu, zaevidování externí písemnosti. Na písemnost je třeba napsat její evidenční číslo.

### **2.7.2. Předávání písemnosti na jiný útvar**

Písemnosti na jiný odbor předáváme z pozice nových a otevřených písemností. Nutným předpokladem předávání písemnosti na jiný útvar je to, aby písemnost neměla číslo jednací a uživatel měl právo rozesílače. Tuto činnost vykonává rozesílač v okamžiku, kdy zjistí, že na útvar dostal přidělenou písemnost, která tomuto útvaru nepatří. Pak je nutné předat tuto písemnost elektronicky na jiný útvar a samozřejmě musí následovat i předání fyzické písemnosti. Předávat lze opět pouze u pracovníků s právem rozesílače.

Pokud by již písemnost měla číslo jednací, pak se musí č.j. nejprve správcem aplikace odebrat a poté se pokračuje již standardně, nebo lze písemnost vložit do nového spisu a předat celý spis, pokud se jednoznačně jedná o iniciační písemnost.

### **2.7.3. Předávání písemnosti v útvaru**

Stejným způsobem, jako je uvedeno v bodu 2.7.2 se v útvaru předávají písemnosti, které jsou nové a nebo otevřené.

Použijeme tlačítko Předat, nalézající se v horní liště obrazovky zpracování písemnosti. Předávat lze standardně pouze nadřazeným a podřízeným pozicím, nikoli pak pozicím na stejné hierarchické úrovni.

Dříve než je předána písemnost v rámci útvaru, můžeme vyplnit nebo upravit vybrané položky (spisový znak, termín, věc, poznámka, ...).

Samozřejmě i zde musí následovat předání fyzické písemnosti.

### **2.7.4. Vytváření podacího deníku**

Podací deník je možné vytisknout podle postupu: v Základní nabídce vybereme možnost Přehledy, ve submenu vybereme přehled "Podací deník". V dalším kroku navolíme správné datum, z něhož chceme podací deník vytisknout a zároveň zvolíme volbu dle aktuální potřeby. Kliknutím na malý symbol kalendáře před datem, vybereme ty písemnosti, o které máme zájem. Nyní zbývá jediná akce: kliknout na ikonku pro tisk sestavy a vytisknout podací deník.

Podací deník organizace se bude 1x ročně tisknout na podatelně.

### **2.7.5. Přehledy pro rozesílače**

Každý uživatel spisové služby na pozici rozesílače má k dispozici v modulu Přehledy několik deníků, které může využívat k tvorbě různých sestav podle vybraných kritérií.

Ostatní přehledy jsou přístupny i referentům a budou popsány níže.



## 2.8. Práce zpracovatele

Práce zpracovatele se skládá z těchto, dále zjednodušeně popsaných postupů. Je třeba upozornit, že ne všechny dále popsané postupy používá každý ze zpracovatelů. Běžně zpracovatel používá do 10ti ustálených postupů.

Dále popsaná práce se pak samozřejmě týká také výchozích rozesílačů (garantů spisové služby), kteří „fungují“ jako zpracovatelé.

V případě Atheny<sup>z</sup> budou všichni uživatelé plnohodnotně používat všechny nabízené funkčnosti. Znamená to, že budou s plnou zodpovědností přiřazovat k externím písemnostem čísla jednací (označovat se za zodpovědné osoby, případně zpracovatele), budou sami zakládat spisy, pojmenovávat je a zajišťovat ke svým spisům oprávnění pro další pracovníky organizace, mohou zakládat šanonny jako zvláštní evidenci.

Taktéž budou vkládat do systému interní písemnosti v elektronické podobě, přiřazovat k nim čísla jednací, vkládat tyto písemnosti do spisů, pojmenovávat je a zadávat oprávnění k nim. Mohou zakládat spisy do šanonů.

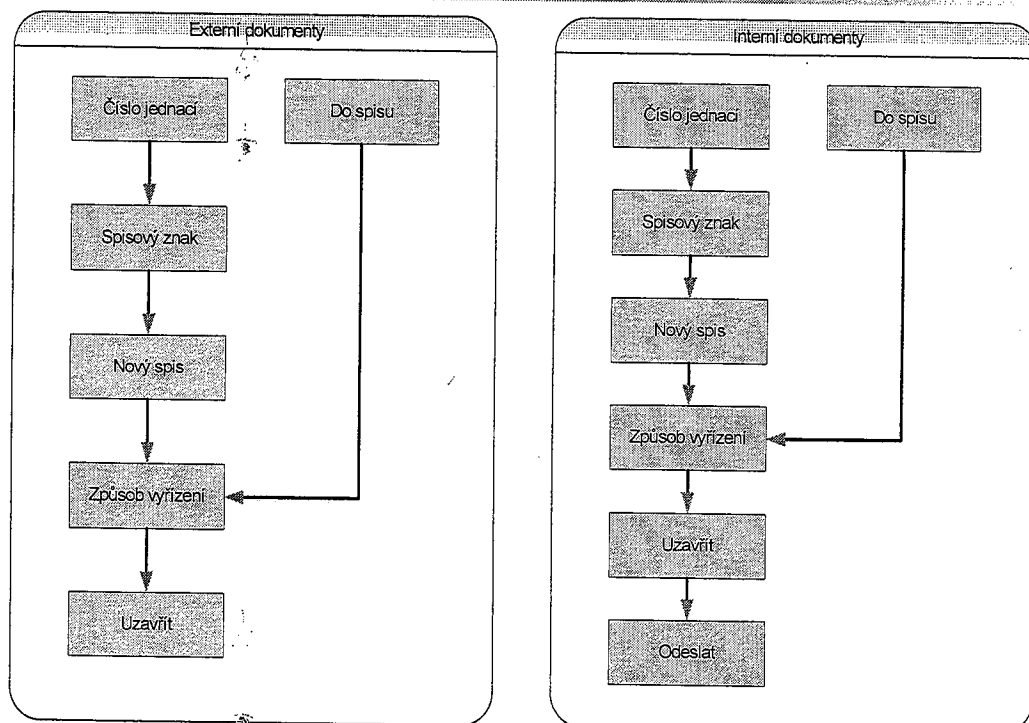
V systému AthenA je nutné zadávat i informace k písemnosti, které se týkají odeslání pošty, tj. kompletně všechny adresáty a způsob doručení.

V Atheně lze zadat i datum doručení doručanky u písemnosti odeslané do vlastních rukou.

Vše toto je nutné pro úplné a dokonalé vytváření Podacího deníku, který vlastně poskytuje ucelenou informaci o tom, jak byly došlé písemnosti vyřízeny. V podstatě všichni uživatelé tvoří svoji práci v Atheně podací deník.

Na následujícím schématu jsou vidět kroky povinné k vyřízení externí a interní písemnosti v Atheně (v případě dohody může dojít k nastavení dalších položek coby povinných):

## Kroky nutné k vyřízení dokumentu - AthenA



Stránka 1

### 2.8.1. Přijímání externích písemností

Písemnosti se přebírají jednak fyzicky v listinné podobě, jednak v rámci aplikace AthenA.

V programu AthenA si zpracovatel klikne na některou z nových písemností na úvodní obrazovce, nebo přes Základní nabídku najede do písemnosti a otevře Nové.

Na písemnosti je nalepen štítek z Podatelny, kde vidí evidenční číslo písemnosti. Toto číslo je dobrým vodítkem při hledání písemnosti na obrazovce aplikace. Vždy je to sloupec modrých čísel, následovaný malou závorkou (počet souborů). Najede-li zpracovatel nad takové číslo myší bez kliknutí, pak číslo zčervená. Kliknutím si zobrazí kartu dané písemnosti. Právě kliknutí na číslo evidenční a následné zobrazení karty dané písemnosti se považuje za jeho převzetí v elektronické podobě.

V okamžiku, kdy zpracovatel klikne na evidenční číslo písemnosti, se písemnost přesune z menu Nové písemnosti do menu Otevřené písemnosti. Jeho úkolem je písemnost zpracovat a uzavřít.

Poznámka: V případě, že uživatel má k dispozici čtečku, lze pohodlně vyhledat písemnost zadáním čárového kódu z úvodní stránky aplikace přes Rychlé hledání.

### 2.8.2. Zpracování písemnosti

Každou písemnost je nutné přidělit pracovníkovi, který bude odpovědný za její zpracování, vyřízení a evidenci ve spisové službě AthenA.

Pokud není již určena zodpovědná osoba a přiděleno číslo jednací, má zpracovatel tyto možnosti:

Určí zodpovědnou osobou někoho ze svých podřízených (pokud je má) a písemnost předá. Při určování Zodpovědné osoby se automaticky přiřadí číslo jednací (viz. předchozí text).

Předá svému podřízenému bez určení zodpovědné osoby – preferovaný a doporučený způsob pro SÚKL.

Zahájí se kliknutím na evidenční číslo písemnosti .

Po zpracování písemnosti musí vždy dojít k jejímu uzavření.

Datum uzavření se automaticky zobrazí v podacím deníku. Pozor, uzavřený dokument není možné znovu uživatelsky otevřít, je možné do něj pouze nahlížet. Tento dokument může oživit pouze správce aplikace.

### 2.8.3. Předávání písemností

K předávání písemností slouží ikona na horní liště Předat.

Ikonou Předat předáme písemnost podřízeným nebo nadřízeným v rámci útvaru. V tabulce jsou pouze členové útvaru. Písemnost nelze předat kolegovi na stejné úrovni služební hierarchie (výjimku lze nastavit v administraci aplikace – tato výjimka pro SÚKL nebude nastavena).

Písemnost lze rovněž předat v kopii (na vědomí), v takovém případě vzniká zcela nová nezávislá interní písemnost s novým evidenčním číslem a bez čísla jednacího.

Výběrem pozice a následným stiskem OK je písemnosti předán.

### 2.8.4. Neotevřené písemnosti – změna na úřední

Jestliže zpracovatel obdrží v nové poště písemnost „Neotevřená“ rozhodne, jak s ní bude naloženo.

Jestliže se jedná o písemnosti úřední povahy zajistí adresát zpracování písemnosti obvyklým způsobem v aplikaci AthenA. Změnit písemnost na úřední lze kliknutím na „Úřední“. Pak se okračuje ve zpracování písemnosti obvyklým způsobem.

Pokud se jedná o soukromou zásilku, je v systému AthenA převedena do složky Soukromá, která dále již nepodléhá žádné evidenci,

Toto provede stiskem tlačítka „Soukromý“. Tím písemnosti uzavře bez určení zodpovědné osoby a čísla jednacího.

Změnit písemnosti na úřední – klikne na „Úřední“ a pokračuje ve zpracování písemnosti u obvyklým způsobem.

Je stanoveno, že Neotevřenou písemnost v případě zaměstnance, který nemá licenci AthenA (toto by mělo nastat u SÚKL výhradně v počátcích implementace), předá podatelna elektronicky i papírově výchozímu rozesílači. Ten předá obálku konkrétnímu zaměstnanci a vyčká jeho stanoviska, zda písemnost je soukromá nebo úřední a dle tohoto jeho stanoviska dále zpracuje písemnost v Atheně (do poznámky zapíše, komu byla obálka adresována a jaké stanovisko dotyčný k písemnosti u v obálce zaujal).

### 2.8.5. Odpověď na písemnost

Při zpracování písemnosti, která je založen ve spisu, klikne zpracovatel na horní liště na tlačítko Odpověď'.

Zobrazí se další dialogový box, do něhož vyplní položku Věc a případně přiloží soubor.

Aplikace automaticky zpracovatele určila za zodpovědnou osobu a nabídla číslo jednací shodné s číslem jednacím, na níž připravuje tuto odpověď. Po následném stisku tlačítka OK je k písemnosti přiložena odpověď. Jako další se objeví obrazovka příslušná k odpovědi.

Ve vlastnostech je nutno vyplnit údaj Způsob vyřízení, na závěr zpracovatel může písemnost odeslat. Na liště se mu objeví tlačítko Odeslat.

Klikne na něj a v následujícím okně vybere tažením myši jednoho nebo více adresátů, a klikne na tlačítko Přidat. Pokud adresát není ve Výběru, klikneme na tlačítko NOVÝ KONTAKT a adresu dopíše. Ve stejném okně vybere i způsob odeslání a poté potvrdí stiskem OK. Tím jsou zapsány do Atheny informace o tom, jak je písemnost odeslána a poté ji může uzavřít stiskem tlačítka „Uzavřít“.

Zpracovatel se vrátí do původní písemnosti, na kterou vytvořil tuto odpověď a také ji uzavře.

V těch spisových uzlech, kde spisovou službu zajišťuje pro všechny výchozí rozesílač (garant spisové služby) – zpočátku implementace AA na SÚKL, bude postup následující: výchozí rozesílač (garant spisové služby) vloží do Atheny elektronickou podobu písemnosti, kterou dostane například e-mailem a zajistí zapsání všech potřebných údajů o této písemnosti do Atheny na základě pokynů zpracovatele odpovědi.

## 2.8.6. Vytváření interních písemnosti

Evidenci nové interní písemnosti do Atheny je možné přímo v aplikaci založením v obrazovce Nové písemnosti nebo Otevřené písemnosti kliknutím na tlačítko Nová písemnost, nebo prostřednictvím integrace Microsoft office a Atheny, kdy přímo ve vytvořené písemnosti stiskem na tlačítko Athena dojde k evidenci do aplikace. Tímto postupem dojde k automatickému uložení dokumentu (el.přílohy) do aplikace. Prostřednictvím integrace je možné přímo do písemnosti vkládat formulářové odkazy, po stisku tlačítka Vložit pole Atheny, které se po zaevidování do aplikace doplní do písemnosti uložené jako dokument (el.obraz).

Pro evidenci v aplikaci se objeví dialogové okno Nová písemnost, kterého se zpravidla doplní položka Věc, případně přiloží dokument (el.obraz), pokud není evidováno pomocí integrace a stisknutím OK se dostane do obrazovky zpracování písemnosti. Postupně vyplní položky: Zpracovává, Vyřízeno, Spisový znak. Písemnost vloží do spisu, popř. vytvoří nový, pokud se jedná o iniciační písemnost. Klikne na ikonu Odeslat a poté Uzavřít.

Pokud chce k písemnosti připojit další přílohy ( písemnost nesmí být ještě uzavřena), postupuje následovně: přes záložku Dokument se dostane do okna Dokumenty-elektronické obrazy a vpravo se nachází tlačítko Nový dokument.

V těch spisových uzlech, kde spisovou službu zajišťuje pro všechny výchozí rozesílač (garant spisové služby), bude postup následující: výchozí rozesílač (garant spisové služby) vloží do Atheny elektronickou podobu písemnosti, kterou dostane například e-mailem a zajistí zapsání všech potřebných údajů o této písemnosti do Atheny na základě pokynů zpracovatele odpovědi. Zpracovateli interní písemnosti sdělí číslo jednací.

Tento postup, kdy spisovou službu bude zajišťovat pouze rozesílač, SÚKL nebude do budoucna využívat, pouze v období implementace, než bude aplikace nastavena plošně a vyškoleni všichni koncoví uživatelé.

### 2.8.7. Přehledy pro zpracovatele

Každý uživatel aplikace pro spisové služby má k dispozici v modulu Přehledy několik deníků, které může využívat k tvorbě různých sestav podle vybraných kritérií.

### 2.8.8. Práce se spisy

Při založení nového spisu musí mít písemnost vyplněno Číslo jednací, Zodpovídá a Spisový znak. Pokud jsou všechny tyto údaje vyplněny, objeví se na liště ikona Nový spis.

Klikne-li na tuto ikonu, objeví se dialogové okno, kde napíše název spisu, rovněž může stanovit různá práva. Po stisku OK se písemnost automaticky zařadí do tohoto nového spisu. Písemnost může být zařazen pouze v jednom spisu.

Písemnosti lze rovněž vložit do existujícího spisu a to stiskem tlačítka „Do spisu“, na kartě písemnosti.

Přehled spisů, které jsou pro zpracovatele viditelné, nalezne v položce Spisy v menu Písemnosti.

V liště filtrů si může ověřit, které spisy a z jakého období si zobrazuje. V každé řádce vidí srozumitelně nadepsané položky příslušné ke každému spisu.

Kliknutím na podtržený název sloupce se přehled z předchozího obrázku podle daného sloupce setřídí. Ikony v prvním sloupci ukazují, která písemnost již byla uzavřena která nikoliv. Obsah písemnosti uvidíme po kliknutí na jeho modrou identifikaci. Pokud je potřeba oživit uzavřenou písemnost, je nutno kontaktovat správce aplikace.

V záhlaví obsahu spisu se zobrazují jeho identifikační údaje. Jejich význam je zřejmý, důležitý je údaj Právo, který může nabývat těchto hodnot:

Vlastník – ten, kdo spis založil

Autor – může prohlížet i vkládat do spisu písemnosti

Čtenář – může pouze prohlížet

Podle toho, jaký má zpracovatel vztah ke spisu, jehož obsah si prohlíží, objeví se na liště seznam možných akcí. Čtenář a Autor nemá zpřístupněna žádná tlačítka, kromě Zpět a Obnovit. Vlastník může použít funkci Upravit práva, Vložit do šanonu, Odebrat ze šanonu a Uzavřít spis. Název spisu může změnit vlastník spisu v nabídce Upravit práva.

Pokud nebude zpracovatel do spisu v budoucnu vkládat další písemnosti a všechny písemnosti ve spisu jsou uzavřeny, může spis uzavřít. Uzavření provede kliknutím na ikonu Uzavřít spis.

Možnost Uzavřít spis provede uzavření spisu a jeho přesun do příruční spisovny.

Možnost Vložit do šanonu vyvolá jednoduchý dialog na výběr šanonu, do něhož se spis uloží. Možnost Odebrat ze šanonu vyvolá obdobný dialog, kde lze určit šanon, z něhož bude spis odebrán. Platí, že jeden spis může být uložen ve více šanonech.

### 2.8.9. Zvláštní evidence – šanony

Šanony jsou nadřazeny spisům. Mohou tedy obsahovat jeden nebo více spisů. Vlastník spisu je může vložit do šanonu.

Spis lze vložit do více šanonů.

Toto se provede stiskem tlačítka Vložit do šanonu. Šanon lze vybrat v následujícím dialogu stiskem názvu vybraného šanonu a potvrzením OK.

Šanonny se používají pro realizaci Zvláštní evidence.

Nový šanon vytvoří zpracovatel kliknutím na stejnojmenné tlačítko ve volbě Šanonny z menu Písemnosti . Vyplní následující dialog a stisknutím OK je šanon vytvořen.

Ze zobrazení obsahu spisu lze daný spis do šanonu vložit. Kliknutím na název šanonu v přehledu šanonů ( Písemnosti y, Šanonny) se zobrazí obsah šanonu. Je-li zpracovatel vlastníkem šanonu, jehož obsah si zobrazí, pak se nabízí v liště nad obsahem šanonu volby: Upravit práva a Smazat šanon. Možnost Upravit práva funguje zcela analogicky jako u spisů. Možnost Smazat šanon je funkční pouze u šanonů prázdných a je aktivována kliknutím na tlačítko.

### 2.8.10. Doplnění údajů o doručení

U uzavřené písemnosti , která byla odeslána doporučeně s dodejkou lze doplnit údaje o doručení. V obrazovce Uzavřené písemnosti nalezne zpracovatel písemnost, od níž se vrátila dodejka<sup>1</sup>. Kliknutím na modré evidenční číslo se zobrazí obrazovka vlastnosti. Pak klikne na záložku Odesláno.

Je-li v kolonce Stav hodnota Odesláno, pak kliknutím pravým tlačítkem myši na ikonu obálky automaticky naskočí příruční menu a po výběru volby Doručeno z tohoto příručního menu se objeví dialog, kam lze dodat datum doručení, které by mělo být patrné z dodejky. Toto datum lze později dohledat dvěma způsoby. Najít písemnost v obrazovce Uzavřené písemnosti , kliknout na Evidenční číslo a pak na záložku Odesláno. Potom najetím myši na slovo Doručeno v kolonce Stav uvidíme datum doručení. Druhý způsob je nalezení písemnosti v přehledu Odeslané písemnosti (má k dispozici každý). I zde stačí najet myši na slovo Doručeno v kolonce Stav.

V SÚKL bylo rozhodnuto, že bude evidence doručenek probíhat na centrální podatelně s využitím čárových kódů.

### 2.8.11. Sdílení

Sdílení písemnosti může zpracovatel využít k tomu, aby zpřístupnil písemnost jednomu nebo více adresátům nebo dokonce všem pracovníkům organizace proto, aby je požádal o vyjádření k této písemnosti nebo aby si zdokumentoval, že si písemnost přečetli. Sdílení písemnosti , která má číslo jednací a je uložena ve spisu, provede v obrazovce zpracování písemnosti stisknutím tlačítka Nasdílet.

Objeví se dialogový box pro přidání úkolu typu „sdílení“. Zde lze zadat popis úkolu.

Rovněž je nutné vybrat jednoho anebo více uživatelů, buďto ze všech odborů nebo z vybrané skupiny uživatelů, od kterých požaduje zpracovatel vyjádření. Chce-li vybrat více adresátů, klikne na jednoho a táhne myš tam, kam potřebuje. Celou akci dokončí stisknutím tlačítka OK.

Těmto adresátům se takto vytvořený úkol objeví mezi jejich přidělenými úkoly. Přílohou úkolu je písemnost , aby se dotyčný uživatel k němu mohl vyjádřit.

### 2.8.12. Vyjadřování ke sdílené písemnosti

Úkoly k vyjádření získá uživatel na základě volby „Úkoly k vyřízení“ na úvodní stránce aplikace nebo volba „Mé vyjádření“ v modulu Písemnosti.

V úkolech typu „sdílení“ se objeví písemnosti, které mu ostatní nasdíleli a pokyn, který mu k úkolu dodali.

<sup>1</sup> Najdeme ji mezi Uzavřenými písemnostmi seříděním podle č.j. kliknutím na nadpis sloupečku.

Kliknutím na ev.č. písemnosti u se zobrazí seznam dokumentů, které písemnost obsahuje a kliknutím na název daného souboru se zobrazí. Takto získá uživatel informace o obsahu písemnosti u, k níž se vyjadřuje.

Má 2 možnosti jak se vyjádřit:

V záložce „Vyjádření“ přiděleného úkolu je možné tlačítkem „Nové vyjádření“ přidávat jednoduchá vyjádření textem.

Pokud je charakter písemnosti u nasdíleného k vyjádření takový, že je třeba se vyjádřit písemností, pak se postupuje tak, že se vytvoří interní písemnost, kterou vloží do svého vyjádření.

### 2.8.13. Upravit dokument- el. obraz

Tento postup se využívá v případě, že chci verzovat již vložený dokument písemnosti. Například zpracovatel vloží do Atheny dokument a tato jeho podoba není odsouhlasena jeho nadřízeným. Athena zaznamenává všechny verze dokumentu v písemnosti, defaultně je nezobrazuje a vyhledává pouze v poslední platné verzi.

Každý dokument v písemnosti lze upravit přímo v aplikaci, ve které byl vytvořen, za podmínky, že zpracovatel má na svém počítači tuto aplikaci nainstalovanu, popřípadě jinou, která umí s tímto typem dokumentu pracovat.

Ve vlastnostech písemnosti klikne na záložku Dokument. Najede myší nad modrý název dokumentu, který chce upravit a pravým tlačítkem vybere možnost Upravit. Zobrazí se okno dialogového boxu Atheny a pod ním dokument v příslušné aplikaci. Zpracovatel klikne myší kamkoliv do upravovaného dokumentu tak, aby dostal okno upravovaného dokumentu na popředí. Dokument upraví tak, jak je třeba a provede jeho uložení, obvykle kliknutím na ikonu diskety (popřípadě menu Souboru a Uložit). Pak ukončí běh aplikace. Objeví se do té doby schovaný dialog Atheny. Kliknutím na OK dokončí zpracovatel úpravu souboru. Ověřit si to může zobrazením dokumentu například kliknutím na jeho modrý název.

### 2.8.14. Nahradit dokument-el. obraz

Tento postup se využívá zejména v případě, pokud zpracovatel omylem vloží jiný dokument, než původně zamýšlel. Opět dochází k verzování s důsledky, které jsou popsány v předchozím odstavci.

dokument zpracovatel nahradí tak, že obdobně jako v předchozím odstavci kliknutím pravého tlačítka myši zvolí volbu Nahradit. Zobrazí se dialog vyhledání dokumentu u na počítači. Nalezne dokument, jímž chce existující dokument v dokument nahradit, klikne OK. Tím se dokument nahradí.

### 2.8.15. Hledání

Volbou Hledání ze Základní nabídky získáme možnost prohledání písemnosti ů, k nimž máme přístup s ohledem na práva spisů a šanonů.

Lze hledat podle mnoha hledisek, dokonce multikriteriálně.

K dispozici je i fulltextové prohledávání.

Na úvodní stránce aplikace Athena lze s výhodou využívat tzv. Rychlé hledání dle evidenčního čísla, jednacního čísla, čísla obálky a dále dle čárového kódu nebo čísla jednacního spisu (spisové značky) bez ohledu na datum vložení písemnosti u do Atheny. Pokud uživatel nemá na písemnost či spis oprávnění, pouze se ukáží, že v systému existují a je zde informace, kdo spis či písemnost má. U čísla obálky, pokud na ní uživatel nemá nárok, se obálka neobjeví.

### 2.8.16. Databáze kontaktů

V modulu „Nastavení“ je přehled kontaktů a jejich skupin.

Každému ze zpracovatelů se implicitně nabízí „Mé kontakty“ – tedy prioritně vyhledává z kontaktů, které jsou jeho (případně ze skupin kontaktů, které jsou někým z organizace pravidelně aktualizovány). Zároveň, pokud pořizuje, nový kontakt, zařazuje ho pouze do svých kontaktů a nepřidává ho do výběru kontaktů ostatním kolegům.

### 2.9. Pravidla přechodu k elektronické spisové službě AthenA

V SÚKL byla stanovena tato základní pravidla přechodu k elektronické spisové službě AthenA:

- Všichni zpracovatelé (výchozí rozesílači) budou označovat nové elektronické spisy jménem shodným s označením spisů papírových (případně s doplněním jména zaměstnance, pokud vykonávají spisovou službu za další své kolegy). Na papírový spis rovněž napíše číslo spisu, který bude tomuto spisu přidělen Athenou.
- V případě, že v době nasazení Atheny budou mít zpracovatelé některé spisy otevřené (v papírové podobě i v GINISu), najdu tento spis převedený na své pozici a budou v něm pokračovat.
- Každý ze zpracovatelů by si měl předem promyslet způsob zakládání spisů a jejich pojmenování. Pozdější přerovnání písemností ze spisu do spisu je samozřejmě možné, ale poměrně pracné.
- Každý ze zpracovatelů by měl s předstihem znát spisové a tím i skartační znaky pro písemnosti, které obvykle používá. V aplikaci toto lze nastavit pro každého uživatele nebo alespoň pro odbor – je pak mnohem rychlejší volba tohoto povinného atributu.
- Každý z uživatelů by měl mít základní povědomost o výkonu spisové služby, skartace a archivace.
- Pro zjednodušení práce v SÚKL bude provedena programová úprava AA, která nabídne u názvu nově zakládaného spisu zadanou Věc z iniciální písemnosti.
- Pro potřeby SÚKL bude dopracována programová úprava, která umožní předávání spisů mezi spisovými uzly nejen klasickou spisovou rozlukou, ale i předání bez změny čísla jednacního spisu (spisové značky).
- Další dohodnutou programovou úpravou bude možnost hledat při vkládání písemnosti do spisu spis nejen dle názvu, ale i dle čísla jednacního spisu.

### 2.10. Práva

Výchozí nastavení práv bude následující:

- Vedoucí spisových uzlů budou mít vždy právo **Rozesílače**.
- **Výchozí rozesílač** bude osoba, která vykonává obvykle spisovou službu na daném spisovém uzlu (garant spisové služby - Sekretariát)
- Právo **Podatelna** budou mít pracovníci podatelny.

Každý uživatel bude mít jednu pozici pojmenovanou shodně se svým jménem. Výjimkou budou vedoucí spisových uzlů.

Vedoucí spisových uzlů budou mít pozici se jménem například „Vedoucí XXX“.



Výchozí rozesílači budou mít 2 pozice, jednu se svým jménem (bude mít standardní práva), druhá pozice bude například „Sekretariát XXX“. Toto rozdělení usnadní práci a zastupování výchozích rozesílačů.

## **2.11. Data z původní spisové služby – nová organizační struktura**

V rámci tohoto projektu je dohodnuto, že budou v plném rozsahu převedena data z původní spisové služby s ohledem na zachování kompletní historie.

Při zavádění elektronické spisové služby AthenA bude zaváděna na SÚKL nová organizační struktura, která se bude podstatně lišit od původní.

Převod dat bude uskutečněn na původní pozice a uživatele z GINIS, postupně se budou data (písemnosti a spisy) převádět na nové pozice. Převodní můstek pro převod dat zajistí SÚKL.

Pokud v přechodné době, než dojde k definitivnímu převodu dat na nové pozice, bude nutné pracovat akutně v písemnosti nebo spise na původní pozici, Pilscom je administrátorsky převede.

PilsCom doporučuje:

Postupně uzavřít otevřené spisy z původní spisové služby a začít je z Příručních spisoven předávat do Spisovny organizace,

Převedené písemnosti, které nebyly v původní spisové službě zpracované a uzavřené, postupně zpracovat, vložit do spisu a uzavřít, předat do Příruční spisovny a dále do Spisovny,

Takto zpracované elektronické spisy musí souhlasit 1 : 1 s fyzickými spisy,

AA nutí uživatele vkládat písemnosti do spisů, je nutné spisy po vyřízení uzavírat a vyřazovat do spisoven, je nutná průběžná kontrola – nejlépe vedoucích spisových uzlů, kteří jsou zodpovědní za vykonávání spisové služby na svém spisovém uzlu,

Je nutné zavést do výstupních listů odcházejících pracovníků kontrolu na vyřízení písemností a spisů v AA a kontrolu jejich fyzické existence,

Upravit Spisový a skartační řád.

## **2.12. Elektronická podatelna a její integrace s podatelnou AthenA**

Předmětem dodávky je i elektronická podatelna, která umožňuje přijetí elektronických podání v souladu se stávající legislativou. Dále bude provedena integrace s centrální podatelnou tak, že v záložce elektronická podání budou vidět elektronická podání, která přijdou na elektronickou podatelnu. Odsud budou rozdělena obvyklým způsobem na zpracovatele.

## Příloha 2

Pol.	Název	Cena bez DPH	Cena vč. DPH
1	Licence ve smyslu zadání	300 000,00 Kč	357 000,00 Kč
2	Školení uživatelů dle zadání	120 000,00 Kč	142 800,00 Kč
3	Implementační projekt	80 000,00 Kč	95 200,00 Kč
4	Instalace	80 000,00 Kč	95 200,00 Kč
5	Implementační služby vč. převodu d	220 000,00 Kč	261 800,00 Kč
6	<b>Celkem Licenční smlouva</b>	<b>800 000,00 Kč</b>	<b>952 000,00 Kč</b>

*Handwritten signature and initials*