Smlouva o převodu činností, práv, povinností a závazků a darování movitých věcí

uzavřená podle ustanovení § 1746 odst. 2 a § 2055 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
ve znění pozdějších předpisů

# Olomoucký kraj

se sídlem Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc

IČ: 60609460

DIČ: CZ60609460

Zastoupený: Ladislavem Oklešťkem**,** hejtmanem Olomouckého kraje

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Olomouc

Č.ú.: 27 – 4228120277/0100

(dále také jen „**převodce**“)

a

# Město Jeseník

se sídlem Masarykovo nám. 167/1, 790 01 Jeseník

IČ: 00302724

DIČ: CZ00302724

Zastoupené: Ing. Adamem Kalousem, starostou

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Šumperk

Č.ú.: 86 – 7692800237/0100

(dále také jen „**zřizovatel**“)

a

**Středisko pečovatelské služby Jeseník, příspěvková organizace**

se sídlem Dukelská 1240/27, 790 01 Jeseník

IČ: 75004143

Zastoupené: Mgr. Janou Lacmanovou, DiS., ředitelkou */ (po 30.9.) Martou Chromkovou, zákonnou zástupkyní*

Zřizovatel: Olomoucký kraj

Obchodní rejstřík: Krajský soud v Ostravě, Pr 751

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

Č.ú.: 5967340227/0100

(dále také jen „**původní PO**“)

a

**Centrum sociálních služeb Jeseník**
se sídlem Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník

IČ: 00852163

Zastoupené: Ing. Janem Rotterem, ředitelem

Zřizovatel: město Jeseník

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

Č.ú.: 50533841/0100

(dále také jen „**přejímající PO“** a **„nabyvatel**“)

všichni společně dále jen „smluvní strany“

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku

tuto smlouvu o převodu činností, práv, povinností a závazků a darování movitých věcí:

**Čl. I.**

**Úvodní ustanovení**

1. Olomoucký kraj podle ustanovení § 35 odst. 2 písm. j) zákona č. 129/2000 Sb.,
o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zřizuje a ruší příspěvkové organizace kraje. Na základě tohoto ustanovení je Olomoucký kraj zřizovatelem původní PO.
2. Město Jeseník je oprávněno podle ustanovení § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb.,
o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zřizovat a rušit příspěvkové organizace obce. Na základě tohoto ustanovení je město Jeseník zřizovatelem přejímající PO.

**Čl. II**

**Předmět smlouvy**

1. Předmětem této smlouvy je komplexní převod činností, práv, povinností a závazků
a darování movitého majetku, které souvisejí s činností a provozováním původní PO, jejímž zřizovatelem je Olomoucký kraj, **na přejímající PO**. Touto smlouvou budou ke dni 1. 1. 2018 převedeny na přejímající PO vyjmenované činnosti, movitý majetek a další práva, povinnosti
a závazky, včetně pracovněprávních vztahů souvisejících s provozováním a činností původní PO.
2. Zastupitelstvo Olomouckého kraje rozhodlo dne … 2017, usnesením č. UZ///2017,
o zrušení původní PO ke dni 31. 12. 2017, s tím, že se její majetek, práva, povinnosti
a závazky v souladu s touto smlouvu převádí na přejímající PO.
3. Zastupitelstvo města Jeseník schválilo dne … 2017, usnesením č. …., převod majetku, práv, povinností a závazků z převodce na přejímající PO.
4. Zastupitelstvo města Jeseník schválilo dne … 2017, usnesením č. …, souhlas s nabytím majetku přejímající PO.

**Čl. III**

**Převod činností**

1. Sociální služba (§ 40 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů – pečovatelská služba) poskytovaná původní PO, identifikátor: 6024510, je zařazena v síti sociálních služeb Olomouckého kraje na rok 2017. Převodce se zavazuje zařadit tuto sociální službu registrovanou přejímající PO do sítě sociálních služeb na rok 2018 v rozsahu zařazení
do sítě sociálních služeb pro rok 2017.
2. Zřizovatel se zavazuje, že s účinností **od** **1. 1. 2018** bude **poskytovat** prostřednictvím jím zřízené přejímající PO v plném rozsahu **sociální službu pečovatelskou službu** v souladu s právními předpisy, kterou ke dni 31. 12. 2017 vykonávala původní PO.
3. Přejímající PO se zavazuje ode dne 1. 1. 2018 vykonávat v plném rozsahu činnosti uvedené v odst. 2 tohoto článku. Za tímto účelem získá veškerá oprávnění, která jsou k tomu potřeba (zejm. registraci sociální služby).

**Čl. IV**

**Darování movitých věcí**

1. Převodce prohlašuje, že je výlučným vlastníkem movitých věcí, které bude mít původní PO předané k hospodaření, dle stavu ke dni 31. 12. 2017. Tyto věci jsou předmětem daru **přejímající PO**. Všechny tyto movité věci jsou uvedeny v **příloze č. 1** k této smlouvě. Smluvní strany se výslovně dohodly na tom, že převáděné movité věci uvedené v příloze č. 1 jsou zde vymezeny ve stavu ke dni **30. 6. 2017** dle účetní evidence vedené původní PO. Smluvní strany berou na vědomí, že soupis tohoto majetku bude aktualizován dle inventarizace k 31. 12. 2017 provedené dle příslušných ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
a doložené soupisem majetku. U dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku bude vyčíslena zůstatková hodnota převáděného majetku. Skutečný stav převáděných movitých věcí bude zjištěn při předání a převzetí movitých věcí dle odst. 3 tohoto článku. Olomoucký kraj a původní PO se zavazují bez vážného důvodu nezcizit výše uvedené movité věci, ani nenabývat nové (výjimkou je pořízení osobního automobilu), které by se měly rovněž stát předmětem tohoto daru, a to ode dne uzavření této smlouvy
2. Olomoucký kraj touto smlouvou **bezplatně** převádí vlastnické právo přejímající PO k movitým věcem uvedeným v příloze č. 1 se všemi součástmi a příslušenstvím, v pořizovací i zůstatkové hodnotě vykazované v účetnictví původní PO, a přejímající PO je do svého vlastnictví **přijímá**,
a to za podmínek níže uvedených v rozsahu práv a povinností, a dle aktualizovaného stavu ke dni
31. 12. 2017. Vlastnické právo k movitým věcem uvedeným v příloze č. 1 přechází na město Jeseník dnem účinnosti této smlouvy.
3. Předání a převzetí movitých věcí převáděných dle této smlouvy se Olomoucký kraj
a přejímající PO zavazují provést **nejpozději do 8. 1. 2018**. O předání a převzetí movitých věcí bude pořízen **zápis**, jehož součástí bude **soupis** předávaných **movitých věcí**. Bude-li při předání shledán rozdíl mezi skutečným stavem movitých věcí a stavem uvedeným v příloze č. 1 této smlouvy, zavazují se převodce a přejímající PO uzavřít dodatek k této smlouvě, kterým bude příloha č. 1 aktualizována podle skutečného stavu. Vlastnické právo k věcem doplněným do aktualizované přílohy č. 1 přechází na přejímající PO dnem účinnosti příslušného dodatku
ke smlouvě.
4. Zjistí-li se při předávání movitých věcí, že některé věci nemohou v důsledku právní či faktické překážky (ztráta, zničení, poškození) přejít do vlastnictví přejímající PO, Olomoucký kraj a přejímající PO výslovně sjednávají, že ohledně ostatních věcí, kterých se nemožnost netýká, smlouva nadále platí a tyto přecházejí do vlastnictví přejímající PO.
5. Olomoucký kraj se zavazuje předat přejímající PO veškerou dokumentaci k převáděným movitým věcem, kterou má k dispozici, a to nejpozději při jejich předání a převzetí dle odst. 3 tohoto článku.

**V.**

**Nemovité věci**

1. Původní PO nemá ve svém hospodaření žádné stavby ani pozemky.
2. Smluvní strany se dohodly, že přejímající PO bude zajišťovat provoz sjednané činnosti uvedené v článku III. této smlouvy v budově Střední odborné školy a Středního odborného učiliště strojírenského a stavebního, příspěvkové organizace (dále jen „PO v oblasti školství“), se sídlem Dukelská 1240/27, 790 01 Jeseník*.*
3. Užívání nemovitých věcí bude upraveno samostatnou bezúplatnou **smlouvou o výpůjčce**, která bude sjednána **na dobu neurčitou**, s výpovědní dobou 3 měsíce, kterou mezi sebou uzavřou PO v oblasti školství a přejímající PO.
4. Smlouva o převodu činností, práv, povinností a závazků a darování movitých věcí a výše zmíněná smlouva o výpůjčce jsou na sobě vzájemně nezávislé.

**VI.**

**Pracovněprávní vztahy**

1. Veškeré pracovněprávní vztahy, kde na straně zaměstnavatele ke dni 31. 12. 2017 bude vystupovat původní PO, přejdou ke dni účinnosti této smlouvy dle ustanovení § 338 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), v plném rozsahu **na přejímající PO** jako přejímajícího zaměstnavatele, neboť tato příspěvková organizace bude po převodech dle této smlouvy pokračovat v převáděných činnostech. Původní a přejímající PO vypracují k datu přechodu práv a povinností **protokol o převzetí zaměstnanců**, kterých se přechod týká, se základními personálními údaji. **Seznam** všech **zaměstnanců**, kterých se přechod týká, bude přílohou Delimitačního protokolu. Smluvní strany jsou seznámeny s ostatními personálními údaji přecházejících zaměstnanců, které z důvodu ochrany osobních údajů dle zvláštních předpisů nejsou uváděny v této smlouvě.
2. Přechod práv a povinností z pracovně právních vztahů dle předchozího odstavce se týká těch zaměstnanců, kteří budou ke dni 31. 12. 2017 v pracovním poměru k původní organizaci, a jejichž pracovní poměr ke dni 31. 12. 2017 neskončil.
3. Olomoucký kraj se zavazuje zajistit, aby původní PO, jako původní zaměstnavatel, řádně odhlásila převáděné zaměstnance a bez zbytečného odkladu po dni účinnosti této smlouvy, nejdéle však do 8 dnů (po dni účinnosti smlouvy tuto činnost zajistí **pověřená osoba** – viz **příloha č. 2** smlouvy), informovala orgány sociálního a důchodového zabezpečení a příslušné zdravotní pojišťovny
o přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů a o dni, ke kterému nastaly jeho účinky.
4. Přejímající PO se zavazuje převzít převáděné zaměstnance a bez zbytečného odkladu po dni účinnosti této smlouvy, nejdéle však do 8 dnů, informovat orgány sociálního a důchodového zabezpečení a příslušné zdravotní pojišťovny o přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů a o dni, ke kterému nastaly jeho účinky.
5. Olomoucký kraj prohlašuje, že jím zřízená původní PO splnila veškeré své povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům vyplývající ze zákoníku práce v souvislosti s přechodem pracovněprávních vztahů dle této smlouvy.
6. Olomoucký kraj se zavazuje přejímající PO předat veškerou a úplnou personální
a mzdovou agendu každého přecházejícího zaměstnance **nejpozději do 8. 1. 2018**. V případě, že tato agenda nebude předána, popř. nebude úplná, zavazuje se Olomoucký kraj odškodnit přejímající PO, pokud v důsledku nepředání nebo neúplnosti agendy bude přejímající PO povinna z tohoto titulu provést jakékoliv plnění (sankce, odvody, náhrady apod.). Na žádost přejímající PO nebo města Jeseník je Olomoucký kraj povinen i před výše uvedeným termínem předat alespoň kopie potřebných dokumentů týkající se zaměstnanců.

**Článek VII.**

**Závazkové právní vztahy**

1. Ke zrušení příspěvkové organizace Olomouckého kraje dochází dnem určeným zřizovatelem (převodcem) v rozhodnutí.
2. Původní PO a Olomoucký kraj prohlašují, že ke dni 31. 12. 2017 budou ukončeny všechny stávající závazkové právní vztahy, jejichž seznam bude přílohou Delimitačního protokolu a na přejímající PO žádné nepřechází. Pokud by bylo po 1. 1. 2018 zjištěno, že trvá jakýkoli závazkový vztah, a to i v příloze Delimitačního protokolu neuvedený, zavazují se smluvní strany poskytnout si vzájemnou součinnost k tomu, aby došlo k ukončení smluvního vztahu nebo jeho převodu na nabyvatele, resp. přejímající PO. Přejímající PO je seznámena se stavem hospodaření a závazků původní PO.
3. Veškeré doklady a další informace vztahující se k vypořádání rušených závazků budou vzájemně předány mezi převodcem a přejímající PO **nejpozději do 8. 1. 2018**.
4. Převodce se zavazuje, že zajistí úhradu veškerých závazků souvisejících s činností původní PO
vztahujících se k účetnímu období roku 2017, vzniklých před datem převodu dle této smlouvy.

**Článek VIII.**

**Činnost účetního charakteru**

1. Původní PO provede veškeré kroky, které jsou nezbytné pro ukončení činnosti a pro její řádné zrušení. Taxativní výčet povinností původní PO je přílohou č. 2 této smlouvy.
2. Nabyvatel se zavazuje, že k provedení činností uvedených v předchozím odstavci bezúplatně poskytne původní PO potřebnou součinnost tak, aby mohlo dojít k jejímu zrušení k 31. 12. 2017.

**Článek IX.**

**Přílohy smlouvy**

K této smlouvě jsou připojeny tyto přílohy:

Příloha č. 1 – Soupis movitého majetku ke dni 30. 6. 2017

Příloha č. 2 – Úkoly statutárního */ (po 30. 9.) zákonného* zástupce původní PO */ (po 1. 1. 2018) pověřené osoby*

**Článek X.**

**Společná a závěrečná ustanovení**

1. Práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy přecházejí i na právní nástupce smluvních stran
a tato smlouva je oboustranně nevypověditelná.
2. Tato smlouva a právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“).
3. Tato smlouva bude uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv
(zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění této smlouvy v registru smluv zajistí poskytovatel.
4. Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva **nabývá účinnosti dnem** **1. 1. 2018**.
5. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky.
6. Smluvní strany shodně prohlašují, že obsah této smlouvy není obchodním tajemstvím
ve smyslu ustanovení § 504 občanského zákoníku a souhlasí s případným zveřejněním jejího textu v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
7. Uzavření této smlouvy bylo schváleno usnesením Zastupitelstva Olomouckého kraje
č. UZ///2017 ze dne X.X.2017.
8. Uzavření této smlouvy bylo schváleno usnesením Zastupitelstva města Jeseník
č. … ze dne X.X.2017.
9. Tato smlouva je sepsána v osmi vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží dvě vyhotovení.
10. Zástupci smluvních stran si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými podpisy.

V Olomouci dne ....................... V Jeseníku dne .........................

..................................................... ...................................................

Ladislav Okleštěk Ing. Adam Kalous

 hejtman starosta

V Jeseníku dne ………….. V Jeseníku dne ………………..

………………………………. ………………………………..

 Mgr. Jana Lacmanová, DiS. Ing. Jan Rotter

 ředitelka ředitel

 */ Marta Chromková*

 *zákonná zástupkyně (po 30. 9.)*

**Příloha č. 1 smlouvy - Soupis movitého majetku ke dni 30. 6. 2017**:















**Příloha č. 2 smlouvy - Úkoly statutárního */ (po 30. 9.) zákonného* zástupce původní PO OK v sociální oblasti */ (po 1. 1. 2018) pověřené osoby***

Dokument obsahuje rámcové vymezení oblastí, které musí statutární */ zákonný* zástupce původní PO / pověřená osoba realizovat. Nejde o výčet úplný. Statutární */ zákonný* zástupce původní PO / pověřená osoba odpovídá za realizaci všech nezbytných činností, přestože nejsou obsažena v tomto dokumentu.

1. **Dotčené příspěvkové organizace a jejich zřizovatel**

**1)**

Název: **Středisko pečovatelské služby Jeseník, příspěvková organizace**

Sídlo: Dukelská 1240/27, 790 01 Jeseník

IČO: 75004143

Ředitelka: Mgr. Jana Lacmanová, DiS.

Zákonná zástupkyně po 30. 9. 2017: Marta Chromková

Zřizovatel: Olomoucký kraj

Dále jen **„původní PO“**

**2)**

Název: **Centrum sociálních služeb Jeseník** (příspěvková organizace)

Sídlo: Beskydská 1298/6, 790 01 Jeseník

IČO: 00852163

Ředitel: Ing. Jan Rotter

Zřizovatel: Město Jeseník

Dále jen **„přejímající PO“**

**Převod bude proveden ke dni 31. 12. 2017 s účinností od 1. 1. 2018**.

**B) Oblast ekonomická a majetková**

**Úkol č. 1:** provést řádnou kontrolu organizace, účetní závěrku (zrušení)
a inventarizaci majetku, pohledávek a závazků v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb.,
o inventarizaci majetku a závazků ke dni 31. 12. 2017

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce) */ zákonný**zástupce*původní PO*/ pověřená osoba*

**Termín:** 15. 1. 2018

**Úkol č. 2**: zajistit dokončení inventarizace původní PO

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO */ pověřená osoba*

**Termín:** 20. 1. 2018

**Úkol č. 3:** nejpozději ke dni 31. 10. 2017 provést vyřazení přebytečného
a neupotřebitelného majetku. Inventární soupisy movitého majetku předat k dalšímu využití na odbor ekonomický.

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** do 31. 10. 2017

**Úkol č. 4:** zajištění předání účetní závěrky a odeslání údajů dle vyhlášky
č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek
a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů.

Ukončení registrace v CSÚIS (nebo změna zřizovatele) od 1.1 2018

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO*/ pověřená osoba*

**Termín:** do 31. 7. 2018

**Úkol č. 5:** převod movitého majetku, který je vlastnictví Olomouckého kraje, přejímající PO (veškerý movitý majetek v hospodaření původní PO bude převeden do vlastnictví přejímající PO, rozsah majetku předaného z hospodaření původní PO bude vycházet z provedené řádné účetní závěrky a inventarizace ke dni 31. 12. 2017).

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** do 31. 12. 2017

**Úkol č. 6:**

a) odvod finančních prostředků v rámci finančního vypořádání na účet Olomouckého kraje
a státního rozpočtu

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** do 31. 12. 2017

b) formuláře finančního vypořádání účelových dotací ze státního rozpočtu a rozpočtu Olomouckého kraje k 31. 12. 2017

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO*/ pověřená osoba*

**Termín:** do 15. 1. 2018

**Úkol č. 7:**

a) zrušení bankovních účtů, zrušení registrace u Okresní správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven a Českého statistického úřadu, případné zůstatky účtů převést na účet Olomouckého kraje

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** do 31. 12. 2017

b) zrušení registrace u Finančního úřadu

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce) */ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** do 15 dnů od doručení výpisu usnesení zastupitelstva

**Úkol č. 8:** zpracovat rozbory hospodaření a odevzdat na OPŘPO

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO*/ pověřená osoba*

**Termín:** do 31. 1. 2018

**Úkol č. 9:** zpracování a podání daňových přiznání za PO u příslušného finančního úřadu

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO */ pověřená osoba* – podpis daňového přiznání a podání - Olomoucký kraj

**Termín:** do 31. 1. 2018

**Úkol č. 10:** vypořádání pohledávek uplatňovaných původní PO vůči jiným subjektům

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** do 31. 12. 2017

**Úkol č. 11:** zajistit úhradu veškerých závazků organizace vůči státnímu rozpočtu, daním a poplatkům splatným k 31. 12. 2017 (původní PO provádí odvody do státního rozpočtu, daní a poplatků v předepsaných termínech a v souladu se zákonnými předpisy).

**Odpovídá:** ředitelka (statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** 31. 12. 2017

**Úkol č. 12:** zpracovat soupis závazků organizace vůči státnímu rozpočtu, daním a poplatkům splatným po 31. 12. 2017 a tento uvést do delimitačního protokolu

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce)*/ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** 31. 12. 2017

**C) Oblast personální**

V souladu se zákoníkem práce (§ 338) dojde k převodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů. Výkon práv a povinností z pracovněprávních vztahů přejde na přejímající PO
(tzn., pracovní poměry zaměstnanců původní PO tím nekončí).

**Úkol č. 13:** informovat orgány sociálního a důchodového zabezpečení a příslušné zdravotní pojišťovny o přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů a odhlášení převáděných zaměstnanců

**Odpovídá:** ředitelka (statutární zástupce) */ zákonný**zástupce* původní PO i ředitel přejímající PO */ pověřená osoba*

**Termín:** nejpozději do 8. 1. 2018

**Úkol č. 14:** informovat zaměstnance o převodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů a v to dostatečném časovém předstihu, nejpozději 30 dnů před převodem práv a povinností k jinému zaměstnavateli

**Odpovídá:** ředitelka (statutární zástupce) */ zákonný**zástupce* původní PO i ředitel přejímající PO

**Termín:** nejpozději do 30. 11. 2017

Celá personální agenda bude původní PO předána přejímající PO spolu s delimitačním protokolem. Delimitační protokol bude obsahovat seznam zaměstnanců, kteří přecházejí na novou organizaci.

**Úkol č. 15:** zpracovat seznam zaměstnanců, u nichž práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů budou přecházet na přejímající PO

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce) */ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** 31. 12. 2017

**D) Oblast právní**

**Úkol č. 16:** ukončit smluvní závazkové vztahy (dodavatelsko-odběratelské vztahy) ke dni 31. 12. 2017 v návaznosti na výpovědní lhůty

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce) */ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** do31. 12. 2017

**Úkol č. 17:** zajištění archivace písemností a skartační řízení dokumentů – provedení skartačního řízení v souladu se spisovým a skartačním řádem.

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce) */ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** do31. 12. 2017

**Úkol č. 18:** původní PO předloží přejímající PO základní dokumenty (zřizovací listina, organizační řád, provozní řád), směrnice, vnitřní předpisy, příkazy ředitele a další vnitřní normy)

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce) */ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** do31. 12. 2017

**E) Delimitační protokol**

**Úkol č. 19:** zpracovat a předat řediteli přejímající PO delimitační protokol ke dni 31. 12. 2017

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce) */ zákonný**zástupce* původní PO

**Termín:** 31. 12. 2017

**Úkol č. 20:** dokončit zpracování a předat zřizovateli (prostřednictvím Odboru sociálních věcí) delimitační protokol

**Odpovídá:** ředitelka(statutární zástupce) */ zákonný**zástupce* původní PO */ pověřená osoba*

**Termín:** 31. 1. 2018

**Náležitosti delimitačního protokolu**

Delimitační protokol sepsaný původní PO musí obsahovat alespoň:

1. Oblast pracovněprávní
* přejímající PO se stane: název, sídlo, IČ
* u pracovníků původní PO: název, sídlo, IČ, dojde k přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů
* seznam zaměstnanců, kteří přecházejí na přejímající PO
* neuspokojené nároky vzniklé mezi dosavadním zaměstnavatelem a zaměstnanci do dne přechodu
1. Oblast majetková – vypořádání majetku původní PO (vyřazení, majetkové převody)
2. Oblast účetnictví – nezbytnost zajištění postupů dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s pokyny zřizovatele. Tato část bude obsahovat tyto dokumenty:
* výkazy účetní závěrky ke dni ukončení činnosti (Rozvaha, výkaz ZZ a příloha vč. komentáře k těmto výkazům)
* hlavní kniha ke dni zániku organizace
* příkaz k provedení inventarizace
* inventarizační soupisy majetku nemovitého, movitého (tř. 0), seznam inventárních karet (inventární karty)
* dokladovanou inventarizaci za účty účtové tř. 2 (inventarizaci pokladní hotovosti, cenin, podrobný popis zůstatku na běžných účtech)
* vypořádání účtu 243
* dokladovou inventarizaci na účtech účt. tř. 3, tzn. soupis veškerých pohledávek a závazků doložených vystavenými fakturami (musí souhlasit s knihou faktur vystavených a přijatých)
* vyčíslení pohledávek na krátkodobé a dlouhodobé, doložit doklady
o vymáhání, soudních sporech, apod.
* předání veškerých smluv z oblasti dodavatelsko – odběratelské
* předložit fotokopie výpovědí ze smluvních vztahů, případně doklady o zrušených dodavatelsko-odběratelských vztazích v termínech při dodržení výpovědních lhůt
* přiložit fotokopie o nahlášení zrušení na ČSÚ, FÚ, ŽÚ, Rejstřík, ČSSZ, ZP
* zpracování rozborů hospodaření včetně rozboru výsledku hospodaření a jeho vypořádání, rozbor peněžních fondů, doložit zůstatek SU 902
* vypořádání účtu 912 – soupis nesplacených půjček
* vnitřní účetní rozvrh
* protokol o předání – převzetí archívu
* statistické výkazy
1. Oblast finanční – finanční delimitace
* schválený rozpočet a všechny úpravy rozpočtu
* finanční vypořádání dotací a příspěvků – doložit formulář
1. Oblast investiční
* pasportizace převáděného majetku
* předání dodavatelských, nájemních a jiných smluv, revizních zpráv atd.
1. Oblast činností organizace – předání dokumentace (poradenská apod., případně další organizační záležitosti)

**Přílohy Delimitačního protokolu:**

Příloha č. 1 – Seznam zaměstnanců původní PO ke dni 31. 12. 2017

Příloha č. 2 – Soupis movitého majetku aktualizovaný ke dni 31. 12. 2017

Příloha č. 3 – Seznam závazkových právních vztahů účinných a ukončených ke dni 31. 12. 2017

Příloha č. 4 – Seznam uživatelů služby ke dni 31. 12. 2017

Příloha č. 5 – Smlouva o výpůjčce nemovitosti

Příloha č. 6 - Zápis o předání a převzetí movitých věcí

Příloha č. 7 – Protokol o převzetí zaměstnanců a pracovněprávních závazků

Příloha č. 8 - Vnitřní směrnice původní PO