

Protokol

o odovzdaní a prevzatí majetku a záväzkov, prechode práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov, odovzdaní a prevzatí žiakov (prijímateľov sociálnych služieb) a odovzdaní a prevzatí spisovej agendy organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK

Odovzdávajúca (rušená) organizácia

Názov: Škola v prírode Patrovec
 Sídlo: Patrovec 249, 913 22 Trenčianske Jastrabie
 Zastúpený: Ing. Anna Chalupková, riaditeľka
 IČO: 34000089
 DIČ: 2021325581

Preberajúca (nástupnícka) organizácia

Názov: Trenčiansky samosprávny kraj
 Sídlo: K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín
 Zastúpený: Ing. Jaroslav Baška, predseda
 IČO: 36126624
 DIČ: 2021613275

A. MAJETOK A ZÁVÄZKY

I.

Predmet

Predmetom odovzdania a prevzatia je majetok a záväzky Trenčianskeho samosprávneho kraja v správe odovzdávajúcej organizácie. Odovzdanie a prevzatie majetku a záväzkov je realizované v súlade s:

- a) Uznesením Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja č. 141/2014 zo dňa 07. júla 2014
- b) Rozhodnutím Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 2014-6272/26013:3-10C0 zo dňa 28. mája 2014

II.

Odovzdanie a prevzatie

Odovzdávajúci odovzdáva a preberajúci preberá:

1. Neobežný majetok

a) dlhodobý nehmotný majetok – účtovná skupina 01

Obstarávacia cena

0,00 Eur

Príloha č. 1/1 (počet strán : 1) – Súvaha Úč ROPO

b) dlhodobý hmotný majetok odpisovaný – účtovná skupina 02	162 651,71 Eur
Obstarávacia cena	139 478,83 Eur
Príloha č. 2.1. – stavby (počet strán – 46) inventárne karty, inventúrny súpis	
Príloha č. 2.2. – samostatné hnutelné veci (počet strán – 29) inventárne karty, inventúrny súpis	23 172,88 Eur
Príloha č. 2.3. – dopravné prostriedky (počet strán – 0)	0,00 Eur
Príloha č. 2/1 (počet strán - 1) – Súvaha Úč ROPO	
Príloha č.2/2 (počet strán – 10) – Kotolňa - Udelenie súhlasu na začatie verejného obstarávania, Zápis o odovzdaní a prevzatí, Zmluva o dielo	
Príloha č. 3/3 (počet strán – 1) - Prehlásenie	
c) dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný – účtovná skupina 03	1 846,58 Eur
Obstarávacia cena	
Príloha č. 3 – Umelecké diela (počet strán – 4) inventárne karty, inventúrny súpis, Súvaha Úč ROPO , prehlásenie	
d) obstaranie dlhodobého majetku – účtovná skupina 04 v celkovej hodnote	0 Eur
Príloha č. 4/1 (počet strán – 2) Súvaha Úč ROPO	
e) poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný a dlhodobý hmotný majetok – účtovná skupina 05 v celkovej hodnote	0 Eur
Príloha č. 5/1 (počet strán – 2) Súvaha Úč ROPO	
f) oprávky k dlhodobému hmotnému majetku – účtovná skupina 08	81 771,75 Eur
Príloha č. 6.1. – oprávky k stavbám (počet strán – 2) zoznam, stav účtovných oprávok	62 301,61 Eur
Príloha č. 6.2. – oprávky k samostat. hnutelným veciam (počet strán – 2) zoznam, stav účtovných oprávok	19 470,14 Eur
Príloha č. 6.3. – oprávky k dopravným prostriedkom (počet strán – 0)	0 Eur
Príloha č. 6/1 - Súvaha Úč ROPO (počet strán – 2)	
Príloha č. 6/2 – Tabuľka č.3 – mesačné odpisy (počet strán – 1)	
Príloha č. 6/3 – odpisový plán (počet strán – 1)	
g) opravné položky k dlhodobému majetku	0 Eur
Príloha č. 7/1 Súvaha Úč ROPO (počet strán – 2)	

2. Obežný majetok

a) zásoby v celkovej hodnote	0 Eur
Príloha č. 8.1. – materiál na sklade – PHM (počet strán - 0)	
Príloha č. 8.2. – materiál na sklade – potraviny (počet strán - 0)	0 Eur
Príloha č. 8.3. – materiál na sklade – ochr. prac. prostr. (počet strán - 0)	0 Eur
Príloha č. 8.4. – materiál na sklade – hutný materiál HČ (počet strán - 0)	0 Eur
Príloha č. 8.5. – materiál na sklade – pomocný materiál (počet strán - 0)	0 Eur
Príloha č. 8.6. – materiál na sklade – hutný materiál PČ (počet strán - 0)	0 Eur
Príloha č. 8/1 - Súvaha Úč ROPO (počet strán – 1)	

Príloha č. 8/2 – Zborník vlastného hospodárenia (počet strán – 1)

b) finančný majetok v hodnote	0 Eur
- bankové účty v celkovej hodnote	0 Eur
Príloha č. 9 (počet strán – 6) Súvaha Úč ROPO, bankové výpisy	
- pokladnica v celkovej hodnote	0 Eur
Príloha č. 10 (počet strán -2) Súvaha Úč ROPO, zborník vlastného hospodárenia	
- ceniny v celkovej hodnote	0 Eur
Príloha č. 11 (počet strán -2) Súvaha Úč ROPO, zborník vlastného hospodárenia	
c) pohľadávky – v celkovej hodnote	3082,23 Eur
Príloha č. 12.1. – odberatelia (počet strán - 14) – Splátkový kalendár, Reštrukturalizačný plán, Súhrnná prihláška nezabezpečených pohľadávok, upozornenia na pohľadávky, faktúry, prehlásenie	839,08 Eur
Príloha č. 12.2. – dodávatelia (počet strán - 8)	244,65 Eur
Príloha č. 12.3. – ostatné zúčtovanie rozpočtu obce a vyššieho územného celku	1 998,50 Eur
Príloha č. 12/1 – Úč ROPO (počet strán – 1)	
Príloha č. 12/2 - zborník vlastného hospodárenia (počet strán – 2)	
d) opravné položky k pohľadávkam – v celkovej hodnote	0 Eur
Príloha č. 13 (počet strán - 0)	
Organizácia nemá v evidencii.	
e) záväzky – v celkovej hodnote, z toho:	79 082,65 Eur
Príloha č. 14.1. dlhodobé záväzky – sociálny fond	0 Eur
Príloha č. 14.2. krátkodobé záväzky – dodávatelia (počet strán - 2)	58,85 Eur
Príloha č.14.3. krátkodobé záväzky – zúčtovanie transferov rozpočtu obce a vyššieho územného celku	79 023,80 Eur
Príloha č. 14.4. krátkodobé záväzky – zamestnanci	0 Eur
Príloha č. 14.5. krátkodobé záväzky – soc. a zdrav. poisť.	0 Eur
Príloha č. 14.6. krátkodobé záväzky – daň z príjmov PO	0 Eur
Príloha č. 14.7. krátkodobé záväzky – ost. priame dane	0 Eur
Príloha č. 14.8. krátkodobé záväzky – DPH	0 Eur
Príloha č. 14/1 – Úč ROPO (počet strán – 2)	
Príloha č. 14/2 - zborník vlastného hospodárenia (počet strán – 2)	
f) rezervy – v celkovej hodnote	0 Eur
Príloha č. 15/1 – Úč ROPO (počet strán – 1)	
g) zostatky fondov v celkovej hodnote	6 726,12 Eur
Príloha č. 16 (počet strán – 3) Súvaha Úč ROPO, prehľad analytických účtov	
ga) zákonný rezervný fond	14 636,18 Eur
gb) ostatné fondy	0 Eur
gb) výsledok hospodárenia	-7 910,06 Eur

III.

Odovzdanie a prevzatie dokumentácie

Súčasťou predmetu odovzdania a prevzatia vymedzeného v čl. I tohto protokolu je nasledovná dokumentácia:

a) interné predpisy a smernice

Príloha č. 17/1 – Súpis – počet strán 1

Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

b) rozpracovaná agenda

Príloha č. 18

Organizácia nemá v evidencii.

c) aktívne zmluvy ku dňu zrušenia, t.j. k 31.12.2014

Príloha č. 19

Organizácia nemá v evidencii.

d) súdne spory neukončené ku dňu zrušenia, t.j. k 31.12.2014

Príloha č. 20

Organizácia nemá v evidencii.

e) riadna účtovná závierka

Príloha č. 21 – súpis počet príloh - 10, celkový počet strán príloh – 88

21/1 – Individuálna účtovná závierka (KL, Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky)

21/2 – Zúčtovanie prostriedkov poskytnutých na bežné a kapitálové výdavky v roku 2014

21/3 – FIN 1-12

21/4 – FIN 2-04

21/5 – FIN 3-04

21/6 – FIN 401

21/7 – FIN 5-04

21/8 – tabuľková zostava

21/9 – Avízo

21/10 – Kontrola okruhov

21/11 – Zborník vlastného hospodárenia

21/12 – Štvrťročný výkaz o práci – Práca 2-04

21/13 – Výkaz o škole v prírode – Škol 29-01

21/14 – Daňové priznanie

21/15 – Tržby a výrobné náklady príspevkových organizácií

f) dokumenty o zrušení školy

Príloha č. 22 – súpis počet príloh - 8, celkový počet strán príloh - 44

1) Všeobecné záväzné nariadenie Trenčianskeho samosprávneho kraja

2) Výpis uznesenia Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja

3) Potvrdenie o ukončení podnikania

4) Zrušenia účtov v ŠP

5) Žiadosť o zmenu odberateľa ZSE

6) Ukončenie zmluvy o združenej dodávke elektriny

7) Oznámenie o zrušení pre dodávateľa plynu

8) Zoznam majetku

9) Výpis z registra organizácií – o ukončení podnikania

**B. Prechod práv a povinností
z pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov, odovzdaní a prevzatí žiakov
(prijímateľov sociálnych služieb) a odovzdaní a prevzatí spisovej agendy
organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK**

I.

Predmet odovzdania a prevzatia

Predmetom odovzdania a prevzatia je agenda pracovnoprávnych vzťahov odovzdávajúcej organizácie a ostatná agenda v súlade so spisovým a archivačným poriadkom. Odovzdanie a prevzatie pracovnoprávnej agendy je realizované podľa § 27 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

II.

Odovzdanie a prevzatie

Odovzdávajúca organizácia odovzdáva a preberajúca organizácia preberá:

3. Pracovnoprávne vzťahy

a) zamestnanci (menný zoznam s funkčným zaradením)

Príloha č. 23 – Menný zoznam – počet strán 1

Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

b) mzdové listy (mzdové listy od 01.01.2014 do 31.12.2014 – menný zoznam)

Príloha č. 24 – Menný zoznam – počet strán 1

Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

c) osobné spisy zamestnancov

Príloha č. 25 – Menný zoznam – počet strán 1

Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

d) ostatné osobné a pracovnoprávne náležitosti zamestnancov vrátane prehľadu o zostatku dovoleniek ku dňu zrušenia

Príloha č. 26

Organizácia nemá v evidencii.

e) aktívne dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru

Príloha č. 27

Organizácia nemá v evidencii.

f) súdne spory so zamestnancami neukončené ku dňu zrušenia

Príloha č. 28

Organizácia nemá v evidencii.

g) archivované dokumenty

Príloha č. 29 - Zoznam – počet strán 7

Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

4. Agenda žiakov, prijímateľov sociálnych služieb

a) žiaci resp. prijímatelia sociálnych služieb – menovitý zoznam žiakov podľa ročníkov, tried a odborov

Príloha č. 30

Organizácia nemá v evidencii.

b) pedagogická dokumentácia žiakov

Príloha č. 31

Organizácia nemá v evidencii.

c) ďalšia dokumentácia žiakov, resp. súpis majetku prijímateľov sociálnych služieb v úschove zariadenia

Príloha č. 32

Organizácia nemá v evidencii.

d) archivované dokumenty žiakov (prijímateľov sociálnych služieb)

Príloha č. 33

Organizácia nemá v evidencii.

5. Ostatná agenda

a) dokumentácia BOZP, požiarnej ochrany a civilnej ochrany

Príloha č. 34/1 – počet strán 2 – Zoznam dokumentácie BOZP, Dokumentácia OOP

Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

b) agenda hospodárska a prevádzkovo – technická (revízne správy, prihlášky a odhlášky energií)

Príloha č. 35 – počet strán -1 : Obsah spisu

Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

c) ostatná spisová agenda

Príloha č. 36 – počet strán 4 – zoznam spisov

Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

d) operatívne evidencie

Príloha č. 37

Príloha č. 37 – počet strán - 2, inventúrny súpis majetku

e) archivované dokumenty

Príloha č. 38 – počet strán 4 – Zoznam archivovaných dokumentov

Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

f) pečiatky

Príloha č. 39 – súpis počet strán – 5 , súpis s odtlačkom pečiatky overujúcim odovzdané pečiatky.

Pečiatky odovzdané Odboru Investícií, životného prostredia a vnútornej prevádzky .

g) kľúče

Príloha č. 40 – súpis počet strán – 2 , protokol o odovzdaní kľúčov, zoznam kľúčov

Kľúče odovzdané Odboru Investícií, životného prostredia a vnútornej prevádzky .

h) token

Príloha č. 41 – súpis počet strán – 5 , protokol o odovzdaní tokenu

Token odoslaný do DataCentrum - Bratislava.

6. Drobný hmotný a nehmotný majetok

a) Drobný hmotný a nehmotný majetok v hodnote 41 156,44 €

Príloha č. 42/1– počet strán – 30, inventarizácia, príkaz, protokoly, prevod správy majetku

Príloha č. 42/2 – počet strán - 4, inventúrny súpis majetku

7. Protokol o odovzdaní a prevzatí registratúrnych záznamov a spisov

V súlade s Uznesením Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja č. 141/2014 zo dňa 07. júla 2014. (súčasť Protokolu o odovzdaní majetku a záväzkov č.17,23,24,25,29,34,35,36,38)

Príloha č. 43/1 – počet strán – 6 Protokol o odovzdaní a prevzatí registratúrnych záznamov a spisov.

III.

Záverečné ustanovenia

1. Tento protokol je vyhotovený v štyroch vyhotoveniach.

1.1. zrušenie bez právneho nástupcu – jedno vyhotovenie odovzdávajúca organizácia, tri vyhotovenia odovzdáva odovzdávajúca organizácia Trenčianskemu samosprávnemu kraju – príslušnému odboru.

2. Odovzdávajúca organizácia a preberajúca organizácia sú povinné s osobnými údajmi nakladať v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Prílohy č. 1 – 43 tvoria neoddeliteľnú súčasť tohto protokolu.

V TRENČÍNE dňa 13. 03. 2015

V TRENČÍNE dňa 13. 03. 2015

.....
štatutárny zástupca odovzdávajúcej org.

.....
štatutárny zástupca preberajúcej org.

Za TSK prevzal: Dátum: 13. 03. 2015

Meno:

Podpis: