

Protokol
o odovzdaní a prevzatí majetku a záväzkov, prechode práv a povinností
z pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov a odovzdaní a prevzatí spisovej
agendy organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK

Odovzdávajúca (rušená) organizácia

Názov : Škola v prírode Kľačno
 Sídlo : Kľačno, 972 15 Kľačno
 Zastúpený : PaedDr. Gerhard Dzian
 IČO : 00626899
 DIČ : 2021127867

Preberajúca (nástupnícka) organizácia

Názov : Trenčiansky samosprávny kraj
 Sídlo : K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín
 Zastúpený : MUDr. Pavol Sedláček, MPH
 IČO : 36126624
 DIČ : 2021613275

A. MAJETOK A ZÁVAZKY

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. 612/2013 zo dňa 24.6.2013
- b) Rozhodnutím Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 2013-5957/18839:2-923 zo dňa 24.4.2013.

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 – Súvaha Úč ROPO

- b) dlhodobý hmotný majetok odpisovaný – účtovná skupina 02
 Obstarávacia cena 997 957,15 Eur
 Príloha č. 2/ – Súvaha Úč ROPO, inventárne karty, zoznam
- c) dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný – účtovná skupiny 03
 Obstarávacia cena 27 411,45 Eur
 Príloha č. 3/79 – Súvaha Úč ROPO, inventárna karta, faktúry
- d) obstaranie dlhodobého majetku - účtovná skupina 04 v celkovej hodnote 5 568,63 Eur
 Príloha č. 4/11 – Súvaha Úč ROPO, zoznam
 Projektová dokumentácia odovzdaná oddeleniu správy registratúry TSK.
- e) poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný a dlhodobý hmotný majetok – účtovná skupina 05 v celkovej hodnote 0,00 Eur
 Príloha č. 5/1 – Súvaha Úč ROPO
- f) oprávky k dlhodobému hmotnému a dlhodobému nehmotnému majetku
 – účtovná skupina 07, 08 468 553,72 Eur
 Príloha č. 6/5 – Súvaha Úč ROPO, zoznam
- g) opravné položky k dlhodobému majetku 0,00 Eur
 Príloha č. 7/1 – Súvaha Úč ROPO

2. Obežný majetok

- a) zásoby v celkovej hodnote 19,04 Eur
 Príloha č. 8/1 –súpis
- b) finančný majetok v hodnote 0,00 Eur
- ba) bankové účty v celkovej hodnote 0,00 Eur
 Príloha č. 9/6 – Súvaha Úč ROPO, kópie bankových účtov
- bb) pokladnica v celkovej hodnote 0,00 Eur
 Príloha č. 10/1 – Súvaha Úč ROPO
- bc) ceniny v celkovej hodnote 0,00 Eur
 Príloha č. 11/1 – Súvaha Úč ROPO
- c) pohľadávky – v celkovej hodnote 5 648,94 Eur
 Príloha č. 12/50
- e) opravné položky k pohľadávkam – v celkovej hodnote 0,00 Eur
 Príloha č. 13/1
 Organizácia nemá v evidencii.
- f) záväzky - v celkovej hodnote 49 966,05 Eur
 Príloha č. 14/164
- g) rezervy – v celkovej hodnote 0,00 Eur
 Príloha č. 15/1 – Súvaha Úč ROPO

| | | |
|---|----------|--------------|
| fa) zákonné | 0,00 Eur | |
| fb) ostatné | 0,00 Eur | |
| g) zostatky fondov v celkovej hodnote | | 2 224,47 Eur |
| Príloha č. 16/3 – Súvaha Úč ROPO, súpis | | |
| ga) sociálny fond v celkovej hodnote | 0,00 Eur | |
| gb) rezervný fond v celkovej hodnote | 0,00 Eur | |

III. Odovzdanie a prevzatie dokumentácie

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

- a) spisová dokumentácia, interné smernice
Príloha č. 17
Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.
- b) rozpracovaná agenda so špecifikáciou problémov
Príloha č. 18
Organizácia nemá v evidencii.
- c) zmluvy aktívne ku dňu zrušenia
Príloha č. 19/16
- d) súdne spory neukončené ku dňu zrušenia
Príloha č. 20
Organizácia nemá v evidencii.
- e) riadna resp. mimoriadna účtovná závierka v dvoch vyhotoveniach, konsolidovaný balík, odsúhlasené vzájomné vzťahy s účtovnými jednotkami KC a SC, podklady pre zostavenie Poznámok ku KÚZ k 31.12. predchádzajúceho roka
Príloha č. 21/85
- f) všetky dokumenty (listy, potvrdenia ...) o plnení čl. I. bod 1 tohoto Metodického usmernenia
Príloha č. 22/307

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 pracovno-právnych vzťahov odovzdávajúcej organizácie a ostatná agenda v súlade so spisovým a archivačným poriadkom. Odovzdanie a prevzatie pracovno-právnej agendy je realizované podľa § 27 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a v súlade s :

II.

Odobovanie a prevzatie

Odovzdávajúca organizácia odovzdáva a preberajúca organizácia preberá:

3. Pracovno-právne vzťahy

- a) zamestnanci
Príloha č. 23
Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.
- b) mzdové listy
Príloha č. 24
Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.
- c) osobné spisy zamestnancov
Príloha č. 25
Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.
- d) ostatné osobné a pracovno-právne náležitosti zamestnancov vrátane prehľadu o zostatku dovolení ku dňu zrušenia
Príloha č. 26
Organizácia nemá v evidencii.
- e) aktívne dohody o prácach vykonávaných 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
Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

4. Agenda žiakov, prijímateľov sociálnych služieb

- a) žiakov resp. prijímateľov sociálnych služieb
Príloha č. 30
Organizácia nemá v evidencii.

- b) pedagogická dokumentácia žiakov resp. zdravotná dokumentácia prijímateľov sociálnych služieb
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, vrátane pracovných a školských úrazov
Príloha č. 34
Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.
- b) agenda hospodárska a prevádzkovo – technická (napr. výkresová dokumentácia nehnuteľností v správe OvZP, revízne správy, prihlášky a odhlášky energií a pod.)
Príloha č. 35
Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.
- c) ostatná spisová agenda
Príloha č. 36
Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.
- d) operatívne evidencie (na úseku kultúry vrátane Prírastkového zoznamu knižničných jednotiek a Prírastkovej knihy zbierok)
Príloha č. 37
Organizácia nemá v evidencii.
- e) archivované dokumenty
Príloha č. 38
Originály odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.
- f) pečiatky
Príloha č. 39/9 – súpis s odtlačkom overujúcim odovzdané pečiatky
Pečiatky odovzdané oddeleniu správy registratúry TSK.

6. Drobný hmotný a nehmotný

- a) Drobný hmotný majetok v hodnote 160 465, 22 Eur
Príloha č. 40/73 – súpis
- b) Drobný nehmotný majetok v hodnote 892,88 Eur
Príloha č. 41/1 - súpis

7. **Protokol o odovzdaní a prevzatí registratúrnych záznamov a spisov** v súlade s Uznesením č. 612/2013 Zastupiteľstva TSK o zrušení Školy v prírode Kľačno k 30.6.2013. (súčasť príloh Protokolu o odovzdaní majetku a záväzkov č. 17, 23, 24, 25, 29, 34, 35, 36, 38)
Príloha č. 42

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. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Prílohy č. 1 - 42 tvoria neoddeliteľnú súčasť tohto protokolu.

v TRENČĽNE dňa 31.10.2013 v TRENČĽNE dňa 31.10.2013

Štatutárny zástupca odovzdávajúcej organizácie

Štatutárny zástupca preberajúcej organizácie

Za TSK prevzal:

dátum: 31.10.2013

meno:

podpis: