PRÍLOHA Č. 5

ODOVZDÁVACÍ A PREBERACÍ PROTOKOL

pri zlúčení cirkevných zborov ECAV na Slovensku

Vysvetlivka k označeniu cirkevných zborov: Prijímajúci cirkevný zbor je cirkevný zbor, ktorý po zlúčení pokračuje ako právnická osoba a zostáva mu jeho doterajšie IČO. Pričleňovaný cirkevný zbor sa zlúčením stáva súčasťou prijímajúceho cirkevného zboru a prestáva existovať ako samostatná právnická osoba; jeho právnym nástupcom je prijímajúci cirkevný zbor.

I. Základné údaje

Pričleňovaný cirkevný zbor: .....

Prijímajúci cirkevný zbor: .....

Rozhodnutie dištriktuálneho presbyterstva o zlúčení: číslo ..... zo dňa .....

Deň účinnosti zlúčenia: .....

Miesto odovzdania: ..... Dátum: ..... Čas: .....

Odovzdávajúce osoby (meno a funkcia): .....

Preberajúce osoby (meno a funkcia): .....

II. Odovzdanie cirkevných evidencií a dokumentácie

Druh dokumentácie	Rozsah / obdobie / počet	Odovzdané / neodovzdané
Matriky pokrstených		
Matriky konfirmovaných		
Matriky sobášených		
Matriky pochovaných		
Evidencia členov cirkevného zboru		
Zápisnice a uznesenia zborového konventu		
Zápisnice a uznesenia zborového presbyterstva		
Registratúra a úradná korešpondencia		
Kroniky a historické dokumenty		
Elektronická dokumentácia a databázy		
Nevybavené spisy a rozpracované záležitosti		
Ostatná dokumentácia		

Miesto uloženia prevzatej dokumentácie: .....

Dokumentácia odovzdaná do archívnej správy alebo úschovy: .....

III. Odovzdanie majetku a majetkovej dokumentácie

Oblasť	Odovzdávané podklady / stav	Príloha / poznámka
Nehnuteľnosti a listy vlastníctva		
Hnuteľný majetok a inventár		
Liturgické a historicky hodnotné predmety		
Národné kultúrne pamiatky		
Kľúče a prístupové zariadenia		
Zmluvy súvisiace so správou majetku		
Pečiatky cirkevného zboru		
Ostatná majetková dokumentácia		

Zistené rozdiely, poškodenia alebo chýbajúce položky: .....

IV. Finančné prostriedky, účtovníctvo a záväzky

Oblasť	Stav / odovzdávané podklady	Príloha / poznámka
Bankové účty a zostatky		
Pokladničná hotovosť		
Účtovné knihy a účtovné doklady		
Účtovné výkazy a závierky		
Pohľadávky		
Záväzky		
Účelovo viazané dary a prostriedky		
Zmluvy, poistenie a pravidelné platby		
Ostatné finančné podklady		

Rozhodujúci dátum, ku ktorému sú finančné údaje vyhotovené: .....

Nedokončené účtovné alebo finančné úkony: .....

K protokolu sa povinne prikladá inventarizačný súpis majetku, pohľadávok a záväzkov pričleňovaného cirkevného zboru, vyhotovený ku dňu účinnosti zlúčenia. Súpis musí umožňovať jednoznačnú identifikáciu jednotlivých položiek a ich účtovných hodnôt.

Prípadné zistené rozdiely alebo nedoriešené položky sa uvedú osobitne.

V. Elektronická agenda a prístupy

Agenda alebo systém	Spôsob zabezpečenia pokračovania / odovzdania	Stav
Elektronická schránka na slovensko.sk	Overenie prístupu k doterajšej komunikácii a zabezpečenie vybavenia doručených správ	
Úradná e-mailová komunikácia		
Elektronická členská evidencia		
Účtovný softvér a údaje		
Elektronické dokumenty a úložiská		
Webové sídlo a domény		
Ďalšie informačné systémy		

Prístupové heslá a iné autentifikačné údaje sa neuvádzajú priamo do protokolu. Ich bezpečné odovzdanie alebo zmena sa zabezpečí samostatne.

VI. Neodovzdané položky a nedoriešené záležitosti

Položka / záležitosť	Dôvod / potrebný úkon	Zodpovedná osoba	Termín

Ak niektoré doklady, veci alebo iné súčasti odovzdávanej agendy nebolo možné pri odovzdaní fyzicky odovzdať, uvedú sa v tomto článku spolu s dôvodom ich neodovzdania a predpokladaným termínom dodatočného odovzdania.

VII. Prílohy protokolu

1. Inventarizačný súpis majetku, pohľadávok a záväzkov pričleňovaného cirkevného zboru ku dňu účinnosti zlúčenia (povinná príloha).

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

VIII. Potvrdenie odovzdania a prevzatia

Odovzdávajúce a preberajúce osoby potvrdzujú, že odovzdanie a prevzatie dokumentácie, majetku a ďalšej agendy sa uskutočnilo v rozsahu uvedenom v tomto protokole a jeho prílohách. Prípadné neodovzdané položky, zistené nedostatky a nedoriešené záležitosti sú zaznamenané v článku VI.

Tento protokol slúži na preukázateľné zdokumentovanie odovzdania a prevzatia. Nie je právnym titulom prechodu vlastníctva ani iných práv a povinností, ktoré prechádzajú na prijímajúci cirkevný zbor v dôsledku zlúčenia.

Za odovzdávajúcu stranu:

Meno a funkcia: ..... Podpis: .....

Meno a funkcia: ..... Podpis: .....

Meno a funkcia: ..... Podpis: .....

Za preberajúcu stranu:

Meno a funkcia: ..... Podpis: .....

Meno a funkcia: ..... Podpis: .....

Meno a funkcia: ..... Podpis: .....

Pracovná poznámka – pred podpisom vypustiť: Podrobnejší postup je uvedený v bodoch 4.2 a 4.3 sprievodcu. Pri väčšom rozsahu dokumentácie alebo majetku sa odporúča priložiť samostatné súpisy. Možno využiť aj existujúce účtovné a inventarizačné podklady, ak obsahujú potrebné údaje. Protokol nemusí byť vyhotovený v deň účinnosti zlúčenia; uvedie sa skutočný dátum odovzdania.