

Obecně prospěšné společnosti a spolky šest let od účinnosti Nového občanského zákoníku (NOZ).

Učební otázky:

1. Úvodem ohlédnutí za minulými poradami (normy trvale platné).
2. Nesplněná očekávání neziskových organizací (veřejná prospěšnost aj.).
3. Návrh zákona o sociálním podniku.
4. Spisová služba (spisový řád, skartační lhůty; e-mailly).
5. Sborník k 50. výročí SPMP (ukázka a představení publikace).
6. Diskuze (např. řešení EET, tomboly, sbírky, odpověď na zaslané dotazy apod.).

Přílohy:

7. Elektronická korespondence (kodex).
8. Skartační plán neziskové organizace se sociálním zaměřením.
9. Seznam poskytovatelů sociálních služeb (dříve „zařízení SPMP“)

Legenda

10. Pokud skripta citují zákon:

- o archivnictví, jde o zákon číslo 499/2004 Sb.,
- o sociálních službách, jde o zákon číslo 108/2006 Sb.,
- o účetnictví jde o zákon číslo 563/1991 Sb.,
- o ochraně osobních údajů, má na mysli zákon číslo 101/2000 Sb. před novelizací), včetně GDPR,

vždy ve znění pozdějších předpisů a prováděcích vyhlášek,

11. Použité prameny: Archivnictví a spisová služba ÚZ 1149 SAGIT 2016; Ing. Miroslav Kunt Spisová služba a archivnictví Praha 2016; MV ČR Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby Praha 2018; Mgr. Hana Priehodová GDPR v sociálních službách NRZP Praha 2018.

Slovníček:

Status = právní postavení osob či organizace, posice osoby v právním či sociálním ohledu. Například „status quo“ je nynější stav, „status quo ante“ je předešlý stav.
Statut = zákon, vyhláška, pravidla, stanovy atp. (Z latinského statutum – ustanovení).

Slovníček pojmů.

„Veřejná“ či „obecně prospěšná“ jsou v současných právních normách užívány v různých obměnách. Vedle veřejné prospěšnosti podle Nového občanského zákoníku se používá termín veřejně prospěšný poplatník podle zákona o daních z příjmů číslo 586/1992 Sb., v § 17a, a tím pádem i v zákonu o evidenci tržeb číslo 112/2016 Sb., v § 12. Když k tomu přidáme termín obecně prospěšná společnost podle zákona 248/1995 Sb., jsou pro veřejnost a některé úřednictvo tyto pojmy matoucí. Aby toho nebylo, málo dodejme, že Stavební zákon číslo 183/2006 Sb., v § 2 specifikuje také veřejně prospěšnou stavbu a veřejně prospěšné opatření. Návrh zákona o sociálním podniku užívá nový pojem společensky prospěšné organizace.

1. Úvodem ohlédnutí za minulými poradami (semináři) od roku 2012, kdy začala díky Mgr. Ambrosové jejich novodobá tradice.

Už to není jako podle slov Radka (Mgr. Netušila) po první poradě: „*Pepa nás hodinu strašil Novým občanským zákoníkem*“. Po několika seminářích později mě Míša (Mgr. Šmíd) potěšil slovy: „*Když něco nevím, vytáhnou ze šuplíku skripta ze seminářů a podívám se*“. Každá skripta mají v příloze něco trvale platného. Jsou i na webu.

Přílohy skript s trvale platnými vzory

Skripta 11-2019 Šest let od účinnosti NOZ – seminář pro ředitele o.p.s.

Příloha 1 Skartační plán organizace se sociálním zaměřením.

Příloha 2 Elektronická korespondence (kodex).

Příloha 3 Seznam našich poskytovatelů sociálních služeb k 1.1.2019.

Skripta 10-2018 Novely zákonů aj. právních norem - 2. seminář Vltavana.

Příloha 1 Inteligentní formulář – vzor.⁴

Příloha 2a. Příklad usnesení o změně zápisu.⁵

Příloha 2b. Čestné prohlášení – příklad.⁶

Příloha 2c. Výpis ze zákonů, citovaných v čestném prohlášení.⁷

Příloha 2d. Souhlas s vymazáním osoby – příklad.⁸

Příloha 3 Žádost o vydání rozhodnutí (EET) – příklad.¹²

Příloha 4 Tiskopisy pro sbírku listin.^{16,17}

Příloha 5 Žádost o sponzorský příspěvek.²⁰

Příloha 6 Vzor dopisu rejstříkovému soudu²¹

Skripta 9-2017 Nový občanský zákoník z pohledu neziskových organizací eseje.

Skripta 8-2017 Tři roky účinnosti NOZ - seminář pro ředitele o.p.s. při SPMP.

Příloha 1 Povinnosti spolků sdělovat ekonomické informace NRZP¹³.

Příloha 2 Závazné posouzení o určení evidované tržby – příklad.

Příloha 3 Odpověď finančního úřadu na jeden z dotazů k EET¹⁵.

Příloha 4 Smlouva o dobrovolnické službě – vzor¹⁷.

Skripta 7-2016 Právní minimum pro funkcionáře spolků – 1. seminář Vltavana.

Příloha 1 Vnitřní předpis – osnova – příklad¹³

Příloha 2 Usnesení valné hromady – skutečný příklad¹⁴⁻¹⁵

Příloha 3 Kontrolní komise – vzor do vnitřního předpisu¹⁶

Příloha 4 Kontrolní komise – vzor do výroční zprávy¹⁷

Příloha 5 Smlouva darovací – vzor¹⁸

Příloha 6 Smlouva sponzorská (žádost-návrh- vyhodnocení)¹⁹⁻²¹

Skripta 6-2015 Vzorové stanovy spolků fyzických a právnických osob.

Skripta 5-2014 Problémy s realizací NOZ od 1.1.2014. Porada ředitelů o.p.s.

Skripta 4-2013 Nestátní neziskové organizace a NOZ - seminář ředitelů o.p.s.

Příloha 1 Likvidační protokol při zrušení právnické osoby (NF).

2. Veřejná prospěšnost a nesplněná očekávání neziskových organizací od zákona č.89/2012 Sb., Nového občanského zákoníku.

Neziskové organizace očekávaly od Nového občanského zákoníku nejen povinnosti, ale také řadu změn k dobrému. Bohužel k nim nedošlo. Velkou nadějí vkládaly neziskové organizace (a nejen ony) do ustanovení o veřejné prospěšnosti. Aby byly zapsány do rejstříku, jako „veřejně prospěšné“, bylo nezbytné splnit podmínky stanovené jiným právním předpisem, jak ukládal §147 Nového občanského zákoníku (dnes víme, že nebyl schválen).

Všichni tedy s napětím očekávali **zákon o veřejné prospěšnosti**, který se připravoval již od roku 2008, kdy proběhla v Lichtenštejnské paláci 21.11.2008 debata profesionálů i dobrovolníků k věcnému záměru zákona. Účastníci tohoto kulatého stolu se mohli vyjádřit k návrhu zákona i k benefitům přímým (dotace) a nepřímým (daně a poplatkové úlevy). Můj dojem z tohoto jednání jsem shrnul slovy: „*nechali nás vyžvanit a pak si to stejně navrhli, jak chtěli*“. Další návrhy zákona o veřejné prospěšnosti byly zpracovány v letech 2013, 2014, kdy se objevily pojmy jako „veřejně prospěšná služba“ a „veřejně prospěšná činnost“ i „právní osoba se statutem veřejné prospěšnosti“. Poslední návrh z roku 2016, již o benefitech mlčel a jen zpřísnil podmínky získání statusu*). Pro neziskové organizace tak tento zákon již nebyl zajímavý. Asociace veřejně prospěšných organizací, která byla připomínkovým místem pojmenovala 13.10.2016 na svém webu poslední návrh jako „*jeden krok dopředu, dva kroky zpět*“ s tím, „*že problémem posledního návrhu je, že nepočítá s přiznáním žádných daňových benefitů pro držitele statusu. Ministerstvo financí již několik let používá vlastní definici veřejně prospěšného poplatníka, která vymezuje organizace osvobozené od daně z příjmu, a nejeví zájem se tématem veřejné prospěšnosti dále zabývat.*“

Velká změna mnoha paragrafů Nového občanského zákoníku byla uskutečněna po dvou letech od účinnosti **zákonem číslo 460/2016 Sb., a zákonem číslo 303/2017**, které změnilly zákon č. 89/2012 Sb., i další související zákony, mimo jiné např. i zákon o veřejných rejstřících (ten přesně mj. stanovil podmínky pro evidenci svěřenských fondů. Další změny přinesl zákon číslo **111/2018 Sb., k cestovnímu ruchu a číslo 171/2018 Sb., k pojištění**. Takže zásadních změn bylo za pět let dost, což se původně nepředpokládalo.

***) Status veřejné prospěšnosti zrušením § 147 až 150 a § 231 zákona č. 89/2012 Sb.) je tedy passé.** S účinností **1. ledna 2018** byl změněn Nový občanský zákoník (zákonem č.303/2017 Sb.) i další právní normy vztahující se ke **statusu** veřejné prospěšnosti

Po dlouhých jednáních (již od roku 2008) a rozličných návrzích zákona, který měl být přijat k veřejné prospěšnosti, na kterých se však předkladatelé nedokázali dohodnout, byl status veřejné prospěšnosti jako takový raději zrušen (nikoliv ustanovení o veřejné prospěšnosti). **Bohužel, díky nepřijetím zákona o veřejné prospěšnosti se pro neziskové organizace zpřísnily podmínky pro daně a poplatky v navazujících zákonech.**

3. Návrh zákona o sociálním podniku zveřejnila NRZP na svém webu jako informaci číslo 6/2019 a vyzvala organizace k připomínkám. K tomu uvádí:

„cílem navrhovaného zákona je zajistit podmínky pro dlouhodobě udržitelný rozvoj sektoru sociálních podniků, které budou plnit veřejně prospěšné funkce při současném dosahování zisku. Zvláště důležitou úlohu budou sociální podniky plnit v oblasti začleňování osob sociálně vyloučených na trh práce, přičemž za tímto účelem budou mít přístup k vyhrazeným veřejným zakázkám a dalším formám podpory.

*Předkládaný návrh zákona zavede **status integračního sociálního podniku**, který bude právnickým osobám soukromého práva **udělovat ve správním řízení Ministerstvo práce a sociálních věcí**. Zákon dále stanoví povinnosti subjektů se statusem sociálního podniku, mezi něž bude patřit dosahování společenského prospěchu, využití více než poloviny zisku na společensky prospěšné účely, zohledňování environmentálních principů, veřejnost konečných vlastníků, a zvýšené informační povinnosti vůči zaměstnancům.*

Vedle toho bude podle předkládaného návrhu zákona MPSV udělovat též status integračního sociálního podniku, který bude přiznán subjektům, jež budou splňovat podmínky pro status sociálního podniku, a nad rámec toho bude mezi jejich zaměstnanci nejméně 30 % osob ze znevýhodněných skupin.

3.1. Výňatky ze zákona s komentářem

§2 (1) Sociálním podnikem se rozumí fyzická nebo právnická osoba, která je podnikatelem a které je **přiznán status sociálního podniku**.

(2) Právnické nebo fyzické osoby, kterým nebyl přiznán status sociálního podniku, se nemohou jako sociální podniky označovat.

Komentář: *Současně se zde konstatuje, že osoba se statusem sociálního podniku musí být vždy podnikatelem, tj. osobou, která samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výdělečnou činnost živnostenským nebo obdobným způsobem, se záměrem činit tak soustavně za účelem dosažení zisku, jak je podnikatel obecně vymezen v § 420 občanského zákoníku. Z toho ovšem nevyplývá, že by podnikání muselo být hlavní činností sociálního podniku. Naopak, sociální podnik bude moci být i právnická osoba, která podniká v rámci své doplňkové či vedlejší činnosti, jelikož i taková osoba je podnikatelem.*

§3 (1) Podmínkou pro přiznání statusu sociálního podniku je, že podnikání právnické nebo fyzické osoby je společensky prospěšné, zejména tím, že přispívá k ochraně životního prostředí, udržitelnému rozvoji, místnímu, kulturnímu nebo **sociálnímu rozvoji, nebo vzdělanosti**.

Komentář *Navrhuje se zakotvit, že sociální podnik musí podnikat způsobem, který je společensky prospěšný, tj. který slouží společensky prospěšným cílům, nikoliv jen dosahování zisku. Pro zajištění vyšší právní jistoty se navrhuje spojit tuto podmínku pro přiznání statusu s demonstrativním výčtem toho, co se považuje za společensky prospěšné cíle. Navrhuje se zakotvit, že hlavní nepodnikatelská činnost sociálního podniku, pokud je pro sociální podnik jeho podnikání pouze činnost vedlejší či doplňková, musí být společensky prospěšná.*

(2) Sociální podnik je **povinen provozovat vlastní webové stránky s informacemi o své činnosti**, kde budou uvedeny alespoň zakladatelské právní jednání sociálního podniku, jeho sídlo, statutární orgány a výhody, které na základě svého statusu sociální podnik získal z veřejných rozpočtů.

(3) **Sociální podnik je povinen předkládat** Ministerstvu práce a sociálních věcí (dále jen „ministerstvo“) zprávu o činnosti sociálního podniku za předcházející kalendářní rok, a to vždy do konce března následujícího kalendářního roku. **Zpráva o činnosti** sociálního podniku obsahuje informace o tom, jakým způsobem sociální podnik naplňoval požadavky zákona, zejména popis a rozsah společensky prospěšné činnosti, kterou sociální podnik podpořil. Pro integrační sociální podnik je povinnou součástí zprávy o činnosti sociálního podniku specifikace kategorií znevýhodněných osob, které v příslušném kalendářním roce zaměstnával.

§ 14 (1) Integrační sociální podnik je fyzická nebo právnická osoba, které je přiznán status integračního sociálního podniku.

§ 16 Integrační sociální podnik je povinen zaměstnávat znevýhodněné osoby (viz definici v zákoně č. 435/2004 Sb). Podíl znevýhodněných osob musí dosahovat alespoň 30 % průměrného ročního přepočteného počtu zaměstnanců integračního sociálního podniku.

(1) **Za znevýhodněné osoby se považují**

- a) osoby se zdravotním postižením podle § 67 zákona o zaměstnanosti nebo
- b) osoby sociálně znevýhodněné.

(2) Osobami sociálně znevýhodněnými jsou

- a) osoby věkově znevýhodněné,
- b) osoby bez vzdělání, se základním vzděláním nebo s obtížně uplatnitelnou kvalifikací na trhu práce,
- c) osoby, které osobně pečují o dítě ve věku do 4 let nebo o fyzickou osobu, která se považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby podle § 8 zákona o sociálních službách,
- d) osoby, které mají záznam v rejstříku trestů,
- e) osoby, které v období alespoň 6 měsíců před vznikem pracovního poměru u zaměstnavatele, který je integračním sociálním podnikem, byly příjemcem příspěvku na živobytí podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, a to maximálně po dobu 24 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru u zaměstnavatele, který je integračním sociálním podnikem, nebo
- f) osoby, které byly vedeny v evidenci uchazečů o zaměstnání po dobu alespoň 12 měsíců bezprostředně předcházejících vzniku pracovního poměru u zaměstnavatele, který je integračním sociálním podnikem, a to maximálně po dobu 24 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru u zaměstnavatele, který je integračním sociálním podnikem.

4. Spisová služba

4.1. Spisový řád – ukázka.

4.2. Elektronická korespondence (kodex).

4.3. Skartace.

5. Sborník „50 let SPMP na jedné lodi“

První reprezentativní publikace, nazvaná Sborník 50, je zrcadlem bohaté padesátileté činnosti celorepublikového spolku SPMP ČR (dříve občanského sdružení). Nepřímo navazuje na brožurku „25 let spolupráce a porozumění“, vydanou v roce 1994 (je na webu). Sborník50 byl představen delegátům XV. konference za pomoci slajdů zpracovaných Camille Latimier a dán kolovat mezi účastníky, kterým se líbil.

Sborník50

- je nejen historií spolku, ale může být i inspirací pro jiné neziskové organizace, kterým se o takové publikaci co do rozsahu a obsahu projektů může jen zdát;
- zpracovával se téměř rok a podílelo se na něm více jak čtyřicet autorů, kteří popsali přes padesát projektů a doplnili je fotografiemi a kresbami amatérů i profesionálů z celé České republiky i ze Slovenska. Mezi autory byli nejen pamětníci, ale i současní funkcionáři výborů SPMP ČR a řadoví členové;
- celkem má 82 stran, 250 obrázků (200 fotografií, 19 kreseb, 24 logo);
- shromáždil řadu dokumentů a fotografií z řídoucích spolkových archivů i archivů jednotlivců a kolektivních členů. Za několik málo let by asi nebylo z čeho čerpat. Už dnes byl problém dohledat část dokumentů.
- Obsahuje seznam všech čestných členů, seznam funkčních pobočných spolků i obecně prospěšných společností a ústavů, shrnuje výsledky konferencí za posledních 25 let a vzpomíná na význačné osobnosti, na které zapomínáme.
- Je o činnosti a projektech dlouholetých, nebo regionálních či mezinárodních. Popisuje tedy uskutečněné projekty, nikoliv zprávy z jednotlivých pobočných spolků či právnických osob.
- Sborník50 je tedy jediný a výjimečný! Je to nejen knížka do knihovny, ale i dárková publikace pro sponzory, starosty a podobně. Proto je v knize volná stránka pro poděkování, nebo pro přílep vlastního doplnění o pobočném spolku.
- Především díky za to že se do přípravy Sborníku50 zapojili ředitelé o.p.s. ať již přímo svým článkem, fotografií, nebo zprostředkováním (například Kuboň, Šmíd, Hrušková, Jiránková, Ryšánková, a v SIGNUM LAUDIS Pergl, Řáhová, Remarová, Vykydalová – Strakošová). Velký dík patří Ivaně Ambrosové, která mě do sestavování publikace „navedla“.
- Byli také osloveni e-maile předsedové všech pobočných spolků a členové Republikového výboru. Od oslovených nepřišla skoro žádná, třeba negativní, odpověď. Příkladná spolupráce byla se slovenskými kolegyněmi ze ZPMP SR, s Národním archivem, Městským soudem a s profesionálními fotografy.
- Na XV. konferenci mělo představení Sborníku50 příznivý ohlas. Věřím, že sekretariát získá peníze na dostatečný počet výtisků pro pobočné spolky, pro autory i další zájemce. Je potěšitelné, že mnoho spoluautorů napsalo, že se na Sborník50 těší.
- **... a protože v neziskových organizacích pracuji již od roku 1984 (v SPMP od roku 1992) vím, že takovou publikaci, nemá žádná nezisková organizace.**

Příloha: Kodex zdvořilosti v elektronické korespondenci

1. Došlá zpráva:

- poštu došlou e-mailem kontrolujte nejméně jednou denně; stejně tak datovou schránku;
- na každý obdržený e-mail (vyjma nevyžádaných zpráv, reklam apod.) je slušné včas odpovědět, nebo alespoň potvrdit příjem zprávy s tím, že odpověď bude zpracována a zaslána dodatečně;
- pokud nastavíte automatickou odpověď o své nepřítomnosti, je správné napsat, kdy budete schopen na e-mail odpovědět;
- pokud u vás e-mail vzbudí emoce, odpověďte až druhý či třetí den. Je možné okamžitou emotivní odpověď si napsat a uložit do „rozepsaných“, druhý den ji pročíst, upravit a možná pak odeslat;
- čínské přísloví praví: „*pokud jsi rozčilen nepiš dopis dnes, ale zítra*“.

2. Vlastní zpráva:

- každá zpráva je osobní vizitkou, která o pisateli mnoho prozradí. Důležitý je proto první dojem, jak je napsána a graficky upravena;
- důležité je především vhodné oslovení (nejslabší je obvyklé „dobrý den“);
- zpráva má mít všechny náležitosti, jaké má dopis na hlavičkovém papíře tzn. číslo jednací, cizí značka, kdo vyřizuje, schvaluje atd.;
- písmo má být „klidné“ bez tučného zvýraznění, podtrhování a barevných odstínů. Psát velkými písmeny je nevhodné (text působí jako vykřičník);
- obsah by měl stručný, vhodné jsou tři až čtyři odstavce (mezi nimi mezera) a neměl by být delší než na jeden list dopisu o formátu A4. Žádné „vyprávění“;
- tzv. „smajíky“ do úředního dopisu určitě nepatří. Obdobně je třeba vyhnout se rádoby vtipným větám a narážkám, které nemusí být pochopeny;
- přílohy je nejlépe posílat ve formátu PDF, jinak se mohou (například tabulky) rozházet – poškodit. Také je příjemce nemůže upravovat.

3. Odeslání zprávy:

- především je nutné nezapomenout vyplnit „předmět“ čili věc. Stručně, výstižně; stejně jasné názvy mají mít i přílohy;
- pokud je zpráva velmi důležitá je vhodné přiřadit symbol důležitosti;
- zvážit, komu poslat kopii (cc), případně skrytou kopii (bcc). Není-li vhodné zveřejňovat při více příjemcích jejich adresy, je možno poslat e-mail na svoji adresu a ostatním poslat e-mail skrytě (bcc);
- nikdy není jisté, kde e-mail skončí. Je nutno počítat s tím, že adresát může e-mail přeposlat dál;
- v odpovědi na cizí e-mail, či pokračování v dřívější zprávě, je vhodné zachovat historii (psát pokračování e-mailu „Re“, případně „ReRe“ nebo „2.Re“ apod.) a neměnit předmět (věc). Neodpovídat tedy novým e-mailem.
- podpis připojit většinou z předvoleného seznamu. Je možné k pozdravu a podpisu uvést, že uvítáte odpověď;
- před stisknutím tlačítka „odeslat“ je třeba znovu pročíst celou zprávu, případně ji zkontrolovat automatickou kontrolou pravopisu;
- pro příjemce, který nečte e-maily pravidelně, je možné poslat SMS na mobil s upozorněním např. „poslal jsem Vám e-mail, prosím o odpověď“;
- na závěr mírně upravené přísloví: „*vystřelený šíp a odeslaný e-mail nevrátíš*“.

Příloha:

SKARTACE

Vysvětlení pojmu a účelu.

Skartace (z italského *scarto*, vyřazení, též zmetek) označuje odstranění nepotřebných dokumentů ze spisovny nebo z jednotlivých registratur původce ve smyslu jejich vyřazení. Vyřazené dokumenty mohou být určeny ke zničení (tato skupina se nazývá *skart*, vlastní fyzické zničení se neprovádí v rámci skartace), nebo k dlouhodobému uložení v archivu.

Skartaci upravuje stát (v Česku ji v současné době upravuje zákon o archivnictví a spisové službě z roku 2004 a na něho navazující vyhlášky – zde je celá skartace vymezena výrazem **skartační řízení** a jeho specifikací). Jednotlivé úřady, firmy a společnosti (tedy původci) se starají o řádnou skartaci v rámci spisové služby, někteří mají povinnost vydávat **skartační řády** upravující náležitosti skartačního řízení u nich. Na správný průběh skartačního řízení (a spisové služby vůbec) dohlížejí archivy.

Původce vyznačuje na dokumenty (spisy) skartační lhůtu, tedy dobu, po kterou má uzavřený spis u původce zůstat, než bude zařazen do skartačního řízení, a skartační znak, který předjímá, co se spisem ve skartačním řízení stane. K vyznačení skartačního znaku se používají písmena A (archiv), S (skart nebo stoupa) nebo V (výběr), za která se napíše číslice, udávající počet roku skartační lhůty. Skartační lhůta začíná běžet 1. lednem následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Například značka S3 znamená dát do skartu (stoupy) za tři roky, A5 znamená předat do archivu k trvalému uložení za pět let a značka V3 znamená po třech letech rozhodnout, zda dát do skartu nebo do archivu.

INFORMACE

Zjednodušený návod co je nezbytné skladovat a kdy je co možné přesouvat do oblastních archivů.

Zákon o účetnictví nařizuje obecně pro většinu účetních dokladů lhůtu 5 let pro jejich úschovu. Výjimkou je účetní závěrka a výroční zpráva, uložená po dobu 10 let. Zákon dále stanovuje povinnosti spojené s uschováním účetních dokumentů, konkrétně pak paragraf §33 odst. 3, který určuje, na koho a kdy přecházejí tyto povinnosti.

Společně pak se **zákonem o organizaci a provádění sociálního zabezpečení** představují právní předpisy pro další účetní záznam, a to mzdové listy. Zákon říká, že zaměstnavatelé jsou povinni uschovávat mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají. V praxi bývá tato lhůta pochopitelně nejvíce problematická. Povinnosti zaměstnavatelů jsou dále uvedeny přehledně na stránkách ČSSZ.

V příloze zákona o archivnictví a spisové službě je uveden přehled dokumentů, vzniklých z činnosti právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku, které jsou povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií. **Jedná se konkrétně o tyto dokumenty:** zakladatelské dokumenty, statuty, stanovy, jednací řády, organizační řády a schémata, dokumenty o přeměnách právnických osob, dokumentace o zrušení a zániku, protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami, zápisy z porad vedení, výroční zprávy, zprávy o auditu, mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci, smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem, účetní závěrky.

Sbírka listin je součástí obchodního rejstříku. Jedná se vlastně o veřejně přístupnou složku zákonem určených dokumentů vztahujících se k subjektu zapsanému do obchodního rejstříku. Zejména jde o dokumenty vztahující se k založení společnosti, jmenování statutárních orgánů, výročním ekonomickým výkazům, přeměnám společností atd..

V souvislosti s archivací firemní dokumentace je velmi důležité ujistit se, že obsah dokladu časem nevymizí, aby nedocházelo k nepřijemnostem. Právní systém myslí již i na tyto případy, např. daňové zákony nabízí podnikatelům možnost uchovávat daňové doklady také v elektronické podobě. Při opatření elektronického dokladu elektronickým podpisem s časovým razítkem má stejnou váhu jako listinný originál.

Skartační plán
Organizace a řízení
A.1. Právní základ organizace
A.1.1. Zřizovací listina, dodatky a změny, doklady k vzniku a zrušení organizace A 10
A.1.2. Koncepce rozvoje organizace A 10
A.1.3. Organizační řád (statut), provozní řád, další řády upravující činnost A 10
A.1.4. Výroční zprávy a zprávy o činnosti organizace A 10
A.1.5. Ostatní dílčí plány, zprávy, výkazy a hlášení na dobu kratší než roční S 5
A.2. Řízení organizace
A.2.1. Opatření, příkazy ředitelky společnosti A 10
A.2.2. Jmenování, odvolávání, delegování pravomocí A 10
A.2.3. Konference, odborné komise A 10
A.2.3.1. plány práce S5
A.2.3.2. ostatní dokumenty S5
A.2.4. Korespondence
A.2.4.1. ředitele V5
A.2.4.2. odborná V5
A.2.4.3. běžná S5
A.2.5. Záležitosti zaměstnanců
A.2.5.1. systemizace, popisy prací a funkcí (pokud nejsou součástí osobního spisu) A10
A.2.5.2. osobní spisy ředitelů a významných zaměstnanců organizace A5
A.2.5.3. osobní spisy ostatních zaměstnanců organizace S45
A.2.5.4. pracovní smlouvy a jejich dodatky(pokud nejsou součástí osobního spisu) S5
A.2.5.5. nemocenské a sociální zabezpečení S 10
A.2.5.6. zdravotní pojištění S 10
A.2.5.8. bezpečnost a ochrana zdraví při práci S5
A.2.5.9. vzdělávání V5
A.2.5.10. kolektivní smlouvy A10
A.2.5.11. knihy úrazů A 10
A.2.5.12. záznamy o úraze A 10
A.2.6. Kontroly
A.2.6.1. protokoly a záznamy o kontrolách A 10
A.2.6.2. opatření provedená na základě šetření kontroly V 10
A.2.6.3. ostatní dokumenty S 5
A.2.7. Veřejná prezentace organizace
A.2.7.1. partnerské styky s jinými organizacemi V 5
A.2.7.2. návštěvy V 5
A.2.7.3. spolupráce s orgány veřejné správy V 5
A.2.7.4. propagace práce organizace, prezentace v médiích (čest.uznání, diplomy) A 10
A.2.7.5. dokumentace akcí pořádaných organizací (fotografická, filmová, zvuková) A 10
A.2.8. Spisová služba
A.2.8.1. Spisový a skartační řád a plán A 10
A.2.8.2. evidence spisů uložených ve spisovně organizace A 10
A.2.8.3. dokumenty ke skartačnímu řízení (návrhy, protokoly aj.) V 10

A.2.8.4. podací (spisový) deník (+ rejstříky, jsou-li vedeny) A 10 (po posledním zápisu)

A.2.8.5. kniha stížností S 10

A.2.8.6. otisky razítek A 10

B. Dokumentace poskytování sociální služby

B.1. Definice poslání společnosti, cíle, zásady a okruh uživatelů. A10

B.2. Soubor informací o poskytovaných službách. A 10

B.3. Pracovní postupy při poskytování sociálních služeb V 5

B.4. Vnitřní pravidla pro předcházení porušování lidských práv. V 5

B.5. Vnitřní pravidla předcházení střetu zájmů. V 5

B.6. Vnitřní pravidla pro přijímání darů. V 5

B.7. Vnitřní pravidla o způsobech informování zájemce o službu. V 5

B.8. Vnitřní pravidla pro postup při odmítnutí zájemce o službu. V 5

B.9. Vnitřní pravidla o uzavírání smlouvy o poskytování služby. V 5

B.10. Vnitřní pravidla pro plánování a přehodnocování služby. V 5

B.10. Vnitřní pravidla o vedení dokumentace, její zpracování a nahlížení. V 5

B.12. Vnitřní pravidla pro podávání a vyřizování stížností. V 5

B.13. Strukturu a počet pracovních míst a vnitřní strukturu společnosti. V 5

B.14. Pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců. V 5

B.15. Pravidla pro využívání dobrovolníků a stážistů. V 5

B.16. Postupy hodnocení zaměstnanců a program dalšího vzdělávání. V 5

B.17. Systém finančního a morálních ohodnocení zaměstnanců. V 5

B.18. Pravidla pro řešení nouzových a havarijních situací a jejich dokumentace. V 5

B.19. Vnitřní pravidla pro zjišťování spokojenosti uživatelů a opatrovníků. V 5

C. Mzdová agenda**C.1. Mzdy a platy**

C.1.1. vnitřní platový řád A 5

C.1.2. mzdové fondy S 5

C.1.3. platové výměry S 5

C.1.4. evidenční list zaměstnance S 45

C.1.5. mzdové listy S 45

C.1.6. výplatní listiny (nenahrazují-li mzdové listy) S 5

C.1.7. ostatní mzdové písemnosti (doklady o odměnách, rodinné přídatky, aj.) S 5

D. Finanční záležitosti**D.1. Rozpočty**

D.1.1. prognózy a výhledy A 10

D.1.2. rozpočet organizace na období roční a delší A 10

D.1.3. rozpočty dílčí S 5

D.1.4. rozpočtová opatření a jejich evidence V 5

D.1.5. čerpání rozpočtu S 5

D.2. Revize hospodaření s finančními prostředky V 5**D.3. Daně, dávky, poplatky**

D.3.1. daňová přiznání a prohlášení S 10

D.3.2. korespondence s finančními úřady S 10

D.3.3. příjmové a výdajové doklady, daňové doplňky, nedaňové doklady S 5

D.4. Účetnictví
D.4.1. účtový rozvrh S 5
D.4.2. účetní závěrka za období roční A 10
D.4.3. účetní rozvaha za období roční A 10
D.4.4. účetní rozvaha a závěrka za období kratší S 10
D.4.5. účetní rozbor a výkazy za období roční A 10
D.4.6. účetní rozbor a výkazy za období kratší S 10
D.4.7. účetní rozbor a výkazy – statistika – roční a mimořádná A10
D.4.8. hlavní kniha (jako součást roční účetní uzávěrky) A10
D.4.8.1 hlavní kniha – účetní sestavy S 10
D.4.9. faktury s DPH S 10
D.4.10. faktury bez DPH S 5
D.4.11. knihy faktur S 10
D.4.12. peněžní deník S 10
D.4.13. pokladní kniha S 10
D.4.14. účetní doklady běžné S 5
D.4.15. bankovní výpisy S 5
D.4.16. příkazy k úhradě S 5
D.4.18. pokladní doklady běžné S 5
E. Majetek organizace
E.1. Majetkoprávní záležitosti
E.1.1. delimitační výměry A 10
E.1.2. dohody o převodu správy majetku a vlastnického práva A 10
E.1.3. nákup, prodej a vyřazení budov, staveb, pozemků a velkých investic 10
E.1.5. technická dokumentace k budovám, výpisy z majetkové evidence, opravy) A trvale
E.1.6. drobné opravy S 10
E.2. Smlouvy
E.2.1. majetkoprávní V 10
E.2.2. nájemní S 10
E.3. Inventarizace
E.3.1. generální a mimořádné inventarizace A 10
E.3.2. inventární knihy A 10
E.3.3. inventární karty budov, pozemků a významných investic 10
E.3.4. běžná inventarizace včetně soupisů 5
E.3.5. protokoly o vyřazení majetku S 10
E.4. Příspěvky a dary V 10
E.4.1 peněžní deník A10
E.4.2. rozpočet nadačního fondu na období roční a delší A 10
E.4.3. daňové přiznání a prohlášení A10
E.4.4. korespondence s finančním úřadem S10
E.4.5. příjmové a výdajové doklady, daňové a nedaňové doklady S10
E.4.6. čerpání rozpočtu S10
E.4.7. darovací smlouvy S10



HANDICAP CENTRUM



SEDMIBAREVNO

HVOZDY



Seznam poskytovatelů sociálních služeb

Název (sídlo)	IČ zapsáno	Zakladatelé
Domov Ráček o.p.s. Rakovník	271 15 071 13.01.2004	JUDr. Josef J. Veselý Ilona Hrušková
Modrý klíč o.p.s. Praha 4	291 39 376 05.01.2013	Ing. Mgr. Milana Remarová Mgr. Radovan Netušil
Modrý klíč – základní škola speciální a mateřská škola speciální, o.p.s.	257 65 710 21.05.1999	Mgr. Radovan Netušil
Praktická škola Chotěšice, o.p.s.	257 85 486 04.08.1999	Mgr. Michal Šmíd Mgr. Marek Šmíd
Handicap centrum Srdce, o.p.s. Poděbrady	275 76 612 19.07.2006	Mgr. Michal Šmíd Mgr. Marek Šmíd
Soukromá mateřská škola, základní škola a střední škola Slunce, o.p.s. Unhošť	257 12 853 24.11.1998	PaedDr. Dvořák Jaroslav
Centrum služeb Slunce všem, o.p.s. Unhošť	271 55 064 02.06.2004	PaedDr. Dvořáková a PaedDr. Dvořák Jar.
DH Liberec, o.p.s.	272 98 523 27.07.2006	Bc. Vladimíra Řáhová a OV SPMP
Denní centrum Barevný svět, o.p.s. Třebíč	292 77 418 14.05.2011	Bc. Alena Hostašová, Mgr. Kateřina Svobodová
Domov Sedlec SPMP o.p.s. Praha 6	242 52 999 14.08.2012	Mgr. Ivana Ambrosová
Sluneční domov o.p.s. Praha 9	014 02 871 05.03.2013	Alexandra Řezníčková Ing. Jan Pergl
Škola života o.p.s. Nový Jičín	017 91 664 05.07.2013	Mgr. Michal Holáň, Marta Holáňová
Handicap centrum Škola života Frýdek – Místek, o.p.s.	018 54 071 04.07.2013	Günther Kuboň, Antonín Žáček
Středisko pracovní rehabilitace – denní stacionář, o.p.s. Ostrava	018 16 675 27.06.2013	Lenka Hankeová
ÚSVIT – zařízení SPMP Havlíčkův Brod z.ú.	055 20 843 31.10.2016	Mgr. Dana Koudelková Karel Cemper
Centrum sociálních služeb Hvozdy o.p.s.	291 28 218 04.12.2012	SPMP ČR a Mgr. Magdalena Zurinková
Spolusetkávání, z.ú. Přerov	041 50 422 17.6.2015	Hana Ryšánková
Sedmibarevno z.ú. Praha 5, dříve SPMP Dana	040 32 098 20.05.2015	Jana Plíšková, DiS
Bruntálská dílna Polárka o.p.s. Bruntál	293 90 168 07.12.2011	Ing. Marcela Kovářová
Základní škola a střední škola Pomněnka o.p.s. Šumperk	258 28 274 08.01.1999	Ing. Ivo Vykydal Ing. Strakošová- Vykydalová