

Základní přehled kroků ke zřízení Servisní IT organizace MPSV

Zadání: Návrh základních kroků ke zřízení servisní IT organizace MPSV ve formě založení samostatného státního podniku a následného převodu jednotlivého vybraného majetku, závazků a pracovníků z MPSV a některých organizačních složek státu do tohoto státního podniku

Klient: Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí

Autor: ROWAN LEGAL, advokátní kancelář s.r.o.

Datum: 30. března 2022

A. ÚVOD

1. Advokátní kancelář ROWAN LEGAL, advokátní kancelář s.r.o., IČO: 284 68 414, se sídlem Na Pankráci 1683/127, Nusle, 140 00 Praha 4, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem pod sp. zn. C 143781 (dále jen jako „**RL**“), byla zástupci Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky (dále jen „**MPSV**“) požádána, aby pro potřeby MPSV poskytla právní služby spočívající v přípravě soupisu základních kroků nezbytných pro zřízení servisní IT organizace MPSV ve formě samostatného státního podniku (dále též jen „**SP**“) a následného převodu vybraného majetku, závazků a pracovníků z MPSV a některých organizačních složek státu do nově založeného státního podniku. Zde vycházíme z předpokladu, že zmíněnými vybranými organizačními složkami státu by měl být Úřad práce a výhledově též Česká správa sociálního zabezpečení (dále jen „**ČSSZ**“).
2. S ohledem na zadání a cíle MPSV je předkládán soupis základních kroků rozčleněn do následujících dvou na sebe navazujících okruhů:
 - Stručný popis základních kroků vedoucích k založení a vzniku státního podniku (**část B níže**); a
 - Stručný popis základních kroků k převodu vybraného majetku, závazků a pracovníků z MPSV a některých organizačních složek státu do nově založeného státního podniku (**část 0 níže**).
3. Níže uvedený soupis základních kroků nepředstavuje harmonogram ani úplný výčet všech jednotlivých právních jednání a dokumentů, které bude třeba pro zřízení zmíněné servisní IT organizace MPSV učinit. Jeho hlavním účelem je nastínění rámcového přehledu kroků, které lze v rámci takového procesu očekávat. Předpokládáme, že podrobný harmonogram, včetně uvedení předpokládané časové náročnosti, by byl připraven až v návaznosti na bližší parametrizaci výsledné podoby servisní IT organizace MPSV jakož i s tím související právní analýzy proveditelnosti jednotlivých dílčích řešení.

B. STRUČNÝ POPIS ZÁKLADNÍCH KROKŮ VEDOUCÍCH K ZALOŽENÍ A VZNIKU STÁTNÍHO PODNIKU

B.1 Předchozí souhlas vlády

Kroky vedoucí k založení a vzniku státního podniku jsou v rámci této části procesu činěny zejména MPSV v součinnosti s dotčenými orgány (tj. vláda České republiky a Ministerstvo financí České republiky).

ID	POPIS JEDNOTLIVÝCH KROKŮ	VÝSTUP
B.1.1	Zpracování dokumentace do vlády ČR: - návrh usnesení vlády ČR;	Návrh dokumentace do vlády ČR – 1. verze

	<ul style="list-style-type: none"> - průvodní materiály pro vládu ČR; - předběžné interní projednání MPSV; - schválení MPSV 	
B.1.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Předložení dokumentace do vlády ČR k připomínkám ostatních dotčených orgánů (MF ČR atd.); 2. Zpracování a vypořádání připomínek; 3. Finalizace dokumentace do vlády ČR; 4. Zařazení na program jednání vlády ČR 	Návrh dokumentace do vlády ČR – finální verze
B.1.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projednání předloženého návrhu MPSV vládou ČR; 2. Získání souhlasu vlády ČR 	Schválení návrhu MPSV vládou ČR

B.2 Rozhodnutí MPSV o založení státního podniku

ID	POPIS JEDNOTLIVÝCH KROKŮ	VÝSTUP
B.2.1	Vymezení majetku státu, se kterým bude mít SP právo hospodařit ke dni svého vzniku a jeho ocenění.	Přehled majetku (budoucí příloha rozhodnutí MPSV o založení SP)
B.2.2	<p>Příprava zakládací listiny SP, která bude obsahovat zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> - označení ministerstva, které vykonává funkci zakladatele (MPSV); - název a sídlo podniku; - předmět podnikání a účel, pro který je podnik založen; - výši kmenového jmění a jeho minimální výši, kterou je podnik povinen zachovat, určený majetek a jeho položkovou specifikaci; - určení a ocenění majetku podniku; ocenění majetku navazuje na výši ocenění v účetnictví účetní jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala; - jméno prvního ředitele; - počet členů dozorčí rady a jména prvních členů dozorčí rady; - výši rezervního fondu v okamžiku založení podniku, která činí nejméně 10 % kmenového jmění, pokud zakladatel nestanoví jinak, a minimální výši, do které bude doplněn v průběhu podnikání; - označení osoby oprávněné jednat jménem ministerstva vykonávajícího funkci zakladatele 	Zakládací listina

B.2.3	Provedení výběrového řízení na ředitele SP	Rozhodnutí MPSV
B.2.4	Výběr osob do dozorčí rady SP (minimálně 3 osoby)	Rozhodnutí MPSV
B.2.5	1. Informování zaměstnanců dotčených přechodem práv a povinností k SP (pozn.: pokud takoví zaměstnanci budou existovat – může jít o zaměstnance MPSV, Úřadu práce a ČSSZ), a současně 2. Informování příslušné odborové organizace a rady zaměstnanců o přechodu práv a projednání data převodu, důvodů převodu, právních, ekonomických a sociálních důsledků převodu pro zaměstnance a připravovaných opatření ve vztahu k zaměstnancům (§ 338 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů)	Informativní dokument
B.2.6	Příprava rozhodnutí MPSV o založení SP	Návrh rozhodnutí MPSV
B.2.7	Vydání rozhodnutí MPSV o založení SP (po získání souhlasu vlády ČR se založením tohoto státního podniku – viz bod B.1.3)	Rozhodnutí MPSV

V rámci tohoto kroku je dále potřebné provést:

- Určení a ocenění majetku státu ve smyslu § 4 odst. 3 písm. e) zákona č. 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZSP“)
- Případnou specifikaci určeného majetku ve smyslu § 2 odst. 5 ZSP
- Sestavení zahajovací rozvahy SP k rozhodnému dni
- Přípravu zakládací listiny

B.3 Získání živnostenských a dalších oprávnění a zápis do OR

ID	POPIS JEDNOTLIVÝCH KROKŮ	VÝSTUP
B.3.1	Zpracování příslušného formuláře pro ohlášení živností včetně doložení dokladů	Formulář ohlášení včetně dokladů
B.3.2	Provedení zápisu do živnostenského rejstříku	Zápis do živnostenského rejstříku
B.3.3	Zpracování příslušného návrhu na zápis SP do obchodního rejstříku včetně příloh – k návrhu na zápis musí být přiloženy následující dokumenty: - Zakládací listina;	Návrh na zápis do obchodního rejstříku

	<ul style="list-style-type: none"> - Doklad o ocenění majetku, s nímž má podle zakládací listiny SP právo hospodařit v okamžiku svého založení, a to dle § 24 a násl. zákona o účetnictví; - Ostatní dokumenty nutné k zápisu v obchodním rejstříku, jako je např. doklad o právním důvodu k užívání prostor, v nichž bude umístěno sídlo, a souhlasy statutárního orgánu (ředitel) a členů dozorčí rady se zápisem; - Usnesení vlády, jímž byl udělen souhlas se založením SP 	
B.3.4	Provedení zápisu do obchodního rejstříku	Usnesení rejstříkového soudu
B.3.5	Projednání bezpečnostních prověrek s NBÚ a realizace bezpečnostního řízení (bude-li relevantní)	
B.3.6	Získání případných ISO či jiných certifikací	Certifikace

B.4 Příprava statutu, jednacího řádu dozorčí rady SP a volebního řádu SP

ID	POPIS JEDNOTLIVÝCH KROKŮ	VÝSTUP
B.4.1	Příprava volebního řádu SP (včetně souhlasu odborového orgánu SP, pokud takový bude existovat)	Volební řád
B.4.2	Příprava jednacího řádu dozorčí rady SP	Jednací řád dozorčí rady
B.4.3	Příprava statutu SP (včetně jeho projednání s dozorčí radou SP)	Statut vydaný MPSV

B.5 Ohlašovací povinnosti vůči správním a jiným orgánům

ID	POPIS JEDNOTLIVÝCH KROKŮ	VÝSTUP
B.5.1	Ohlášení vůči FÚ, ČSSZ a zdravotním pojišťovnám	Ohlášení

B.6 Úprava zpracování osobních údajů

ID	POPIS JEDNOTLIVÝCH KROKŮ	VÝSTUP
B.6.1	Komplexní ošetření otázky ochrany osobních údajů	Dokumentace k ochraně osobních údajů

C. STRUČNÝ POPIS KROKŮ K PŘEVODU VYBRANÉHO MAJETKU, ZÁVAZKŮ A PRACOVNÍKŮ Z MPSV A NĚKTERÝCH ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK STÁTU (ÚŘAD PRÁCE, ČSSZ) DO NOVĚ ZALOŽENÉHO STÁTNÍHO PODNIKU

Kroky v této části procesu provádí především MPSV v kooperaci s organizačními složkami státu (Úřad práce a výhledově ČSSZ) a dalšími příslušnými orgány.

C.1 Převod vybraného majetku

ID	POPIS JEDNOTLIVÝCH KROKŮ	VÝSTUP
C.1.1	Zpracování analýzy vhodných variant řešení převodu vybraného majetku a závazků z MPSV, ČSSZ a Úřadu práce, a to včetně převodu dotčených smluv, IT licencí a jiných práv duševního vlastnictví (způsob převodu bude stanoven s ohledem na vybraný majetek, předmětnou organizační složku státu a statut SP)	Analýza variant řešení převodu majetku – 1. verze
C.1.2	1. Příprava dokumentace k převodu vybraného majetku dle vybrané varianty řešení s ohledem na výsledky bodu C.1.1; 2. Předložení dokumentace MPSV, ČSSZ a Úřadu práce k připomínkám; 3. Zpracování a vypořádání připomínek; 4. Finalizace dokumentace k převodu vybraného majetku	Návrh dokumentace k převodu majetku – finální verze
C.1.3	Získání potřebných souhlasů k převodu vybraného majetku dle zvolené varianty řešení (zejména Ministerstva financí)	Souhlas s převodem vybraného majetku
C.1.4	Uzavření převodní dokumentace	

Postup v této části procesu zajišťuje zejména MPSV v kooperaci s dalšími příslušnými orgány.

C.2 Převod pracovníků

ID	POPIS JEDNOTLIVÝCH KROKŮ	VÝSTUP
C.2.1	Zpracování analýzy variant řešení převodu anebo přechodu vybraných pracovníků MPSV, ČSSZ a Úřadu práce (zejména přechod pracovníků, změna pracovního poměru a změna služebního poměru, a to s ohledem na pracovněprávní předpisy, služební zákon a příslušnou odborovou organizaci, resp. odborový svaz)	Analýza variant řešení převodu pracovníků – 1. verze
C.2.2	1. Příprava dokumentace k převodu a přechodu vybraných pracovníků dle variant řešení s ohledem na výsledky bodu C.2.1;	Návrh dokumentace k převodu a přechodu

	2. Předložení dokumentace MPSV, ČSSZ a Úřadu práce k připomínkám; 3. Zpracování a vypořádání připomínek; 4. Finalizace dokumentace k převodu a přechodu vybraných pracovníků	vybraných pracovníků – finální verze
C.2.3	Zajištění informací pro odborový orgán	Informativní dokument
C.2.4	Informování zaměstnanců dotčených přechodem práv a povinností k SP, odborové organizace a rady zaměstnanců MPSV, ČSSZ a Úřadu práce o přechodu práv a projednání data převodu, důvodů převodu, právních a sociálních důsledků převodu pro zaměstnance a připravovaných opatření ve vztahu k zaměstnancům, a to v souladu s § 338 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů	Informativní dokument
C.2.5	Uzavření převodní dokumentace	

ROWAN LEGAL, advokátní kancelář s.r.o.