

Příloha č. 4 k Rámcové smlouvě – Proces předávání Provozovatel ⇒ Vlastník

I. Zahájení

Předávání vodohospodářského majetku bude zahájeno na písemnou výzvu Vlastníka Provozovatelem. Předávání bude zahájeno měsíc přede dnem skončení provozování, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

II. Předání a převzetí

Převzetí vodohospodářského majetku od Provozovatele musí být vždy formou fyzické prohlídky všech zařízení a objektů a současně musí být o této prohlídce vyhotoven písemný zápis, který bude obsahovat zejména:

- 1) Datum, místo a čas konání přejímacího řízení.
- 2) Seznam zúčastněných osob.
- 3) Stručný popis průběhu prohlídky a její výsledek.
- 4) Vyjádření smluvních stran k závadám a nedostatkům, které je nutno do dne skončení provozování odstranit.
- 5) Další podstatné informace důležité pro převzetí.

V zápise bude popsán postup předávání důležitých provozních částí, jako jsou vodoměry, elektroměry, plynoměry způsobu využití, tj. fakturační, předávací, atd.

Dále bude popsán postup přebírání dalšího neinvestičního majetku, jako je materiál, chemikálie, opravný a pomocný materiál.

V případě, že Provozovatel má v předávaných objektech svůj majetek, který není součástí pachtu a provozování, musí být v zápise uvedeno, jak bude s tímto majetkem naloženo.

III. Předání dokumentace

O předání dokumentace bude pořízen samostatný zápis, ve kterém budou uvedeny osoby předávající a seznam předané dokumentace takto:

- 1) Inventura majetku na vodovodní síti, tj. zdrojů vody, úpraven vody, čerpacích stanic a vodojemů. Inventura fakturačních míst a instalovaných vodoměrů s uvedením typu, čísla, cejchu, umístění, poslední odečet a datem poslední fakturace.
- 2) Platná rozhodnutí o povolení k nakládání s vodami
 - povolení k odběrům podzemní vody,
 - povolení k odběrům povrchové vody,
 - rozhodnutí o vyhlášení ochranných pásem vodních zdrojů,
- 3) Platná kolaudační rozhodnutí
 - odběrné objekty podzemní nebo povrchové vody,
 - úpravny vody, vodojemy,

- 4) Vybrané údaje majetkové a provozní evidence vodovodů.
- 5) Provozní dokumentace
 - provozní řády vodovodů – listinná i elektronická forma,
 - paspory nebo generely vodovodů – listinná i elektronická forma,
 - kladečský plán vodovodů – listinná i elektronická forma,
 - provozní řády úpraven vody – listinná i elektronická forma,
- 6) Jakost a objem surové vody, vody vyrobené, vody převzaté a vody dodávané do vodovodní sítě za poslední období 12 měsíců.
- 7) Platné revizní zprávy
 - revizní zpráva elektro všech odběrných míst a poslední faktura,
 - revizní zpráva hromosvodů všech nadzemních objektů,
 - revizní zprávy tlakových nádob a paspory tlakových nádob,
 - revizní zprávy zdvihacích zařízení, paspory a statické výpočty nosných konstrukcí,
- 8) Návod k obsluze technologie od výrobců.
- 9) Přehledná mapa vodovodů v papírové i elektronické formě.
- 10) Projektová dokumentace – skutečné provedení k předávaným stavbám.
- 11) Geodetické zaměření skutečného provedení vodovodních sítí a objektů.
- 12) Vyjádření k žádostem o napojení na vodovodní síť za období posledních 12 měsíců.
- 13) Evidence poruch na vodovodních sítích za poslední dva roky.

IV. Seznam odběratelů

Provozovatel předá Vlastníkovi databázi odběratelů, tj. seznam osob, které mají uzavřenou platnou smlouvu o dodávce vody a dále seznam odběrných míst na vodovodu, kde není uzavřena platná smlouva o dodávce vody.

Databáze musí obsahovat úplné jméno odběratele, adresu odběrného místa, zásilací adresu, stav měřidel, aktuální datum převzetí, údaje o odběru za předchozí období, informaci o odběrném místě.

Databáze musí být k dispozici nejpozději v den zahájení provozování nového provozovatele. Výjimku tvoří vodoměry, které budou fakturovány Provozovatelem a budou předány neprodleně po provedení fakturace.

V. Údaje o stávajících zaměstnancích

Provozovatel předá Vlastníkovi, je-li to nezbytné, údaje o zaměstnancích Provozovatele pracujících na přebíraném vodohospodářském majetku, jejichž pracovní poměr má přejít na nového provozovatele, a to v rozsahu údajů evidovaných pro účely personalistiky a mzdové agendy. Budou požadovány originály listin vztahujících se k pracovním vztahům za účelem pořízení úředně ověřených kopií.