Zasedání Zastupitelstva města Dubí

**Dne**: **Bod programu / č. materiálu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31. 1. 2018 |  |  4/MKZ 2/18 |

**Věc:**

|  |
| --- |
| **Zřizovací listina Městského kulturního zařízení, organizační složky**  |

**Důvod předložení:**

|  |
| --- |
| Městské kulturní zařízení - změna sídla MKZ  |

**Nárok na rozpočet města Dubí:**

|  |
| --- |
|  |

**Zpracoval**: **Předkládá:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gürtlerová Anna |  | Ing. Petr Pípalstarosta |

**Konzultováno**: **Projednáno v Radě města Dubí:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ing. Petr Pípal starostaPhDr. Jiří Šiller místostarosta |  | usnesení číslo:  |
| dne: | hlasování |
| pro | proti0 | zdržel 0 |

**Předáno OVV - sekretariát**: **Expedováno:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18. 1. 2018 |  |  |

**Příloha:**

|  |
| --- |
| Zřizovací listina Městského kulturního zařízení, organizační složky |

**Návrh na usnesení:**

|  |
| --- |
| Zastupitelstvo města Dubí po projednání**souhlasí** **se změnou sídla MKZ , která je uvedena ve zřizovací listině na Sadová 192, Dubí 3**  |

**Důvodová zpráva:**

|  |
| --- |
| Přemístění MKZ, organizační složky z budovy v Dubí 1, Školní náměstí 588, do objektu Lidového domu, Sadová 192, Dubí 3 |
|  |
|  |

**Příloha:**

**Město Dubí**

***Dubí, Ruská 264***

Město Dubí v souladu s ustanovením zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů

**VYDÁVÁ**

**ZŘIZOVACÍ LISTINU**

**Městského kulturního zařízení, organizační složky města**

**(dále jen „organizační složka“)**

**I.**

**OZNAČENÍ ZŘIZOVATELE**

Název: **Město Dubí**

Sídlo: **417 01 Dubí 1, Ruská 264**

Identifikační číslo zřizovatele: **00 266 281**

**II.**

**NÁZEV A SÍDLO ORGANIZAČNÍ SLOŽKY**

Název: **Městské kulturní zařízení, organizační složka města**

Sídlo: **Sadová 192, 417 03 Dubí 3**

Právní forma: **organizační složka města**

**III.**

**VYMEZENÍ ÚČELU A PŘEDMĚTU ČINNOSTI**

**1. Vymezení účelu zřízení:**

1.1. Organizační složka působí jako základní knihovna, je zapsána v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky pod evid. č. 2958.

 1.2. Organizační složka je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

 1.3. Organizační složka dále uskutečňuje činnosti charakteru zájmového, výchovně-vzdělávacího, kulturního, sportovního a rekreačního pro děti, mládež a dospělé zájemce v jejich volném čase, a to pravidelnou a příležitostnou zájmovou činností, prázdninovou činností, individuální prací, soutěžemi a přehlídkami, a to během celého roku. Působí jako významný prvek prevence kriminality ve městě.

**2. Vymezení předmětu činností:**

 **2.1. Knihovnická činnost:**

2.1.1. Budování a zpřístupňování univerzálního fondu se zřetelem k potřebám všech občanů města a plnění účelu svého zřízení, vedení evidence knihovního fondu v počítačové síti a

zajišťování přístupu čtenářů k informacím v automatizovaném výpůjčním systému.

 2.1.2. Poskytování meziknihovní služby (výpůjční, informační a reprografické)

 2.1.3. Budování a zpřístupňování fondu regionální literatury, shromažďování, zpracovávání, uchovávání a poskytování informací o městě.

 2.1.4. Poskytování bibliografických, referenčních a faktografických informací (ústních i písemných).

 2.1.5. Zprostředkovávání informací z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblasti státní správy a samosprávy.

 2.1.6. Umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má bezplatný (i placený) přístup, pomocí telekomunikačního zařízení, vč. poradenství.

 2.1.7. Poskytování reprografických služeb.

 2.1.8. Pořádání exkurzí, besed, přednášek, výstav a jiných kulturních a vzdělávacích akcí.

 2.1.9. Spolupráce s dalšími organizacemi a školskými zařízeními.

 **2.2. Volnočasové aktivity:**

2.2.1. Organizace pravidelné zájmové činnosti v zájmových útvarech, jimiž jsou kroužky, kluby, soubory, kurzy.

 2.2.2. Organizace příležitostné zájmové činnosti formou jednorázových nebo cyklických akcí, kterými jsou zejména exkurze, přednášky, besedy apod.

 2.2.3. Pořádání soutěží, kulturních a sportovních akcí.

 2.2.4. Příprava a realizace kulturních akcí pořádaných městem.

 2.2.5. Spolupráce se školami, občanskými sdruženími, která pracují s dětmi a mládeží v oblasti aktivit ve volném čase, s tělovýchovnou jednotou a sportovci.

 2.2.6. Vedení jednání s potencionálními sponzory volnočasových aktivit.

 2.2.7. Spolupráce s redakcí Dubského zpravodaje a regionálním tiskem, propagace města.

 2.2.8. Spolupráce s partnerskými městy.

**IV.**

**OSOBY OPRÁVNĚNÉ JEDNAT ZA ORGANIZAČNÍ SLOŽKU**

 1. Organizační složka nemá právní subjektivitu. Vedoucí organizační složky zastupuje organizační složku navenek. Vedoucí organizační složky je oprávněn jednat jménem Města Dubí výhradně v právních úkonech souvisejících s účelem a předmětem činnosti organizační složky, které jsou uvedeny v této zřizovací listině, a to na základě plné moci, kterou mu udělí starosta v tomto rozsahu.

 2. V majetkových vztazích vystupuje vedoucí organizační složky podle majetkových práv uvedených v článku V. a VI. této zřizovací listiny.

 3. Vedoucího organizační složky jmenuje a odvolává zřizovatel a určí jeho práva a povinnosti.

 4. Vedoucí organizační složky předkládá zřizovateli ke schválení výpůjční řád a ostatní dokumenty nezbytné pro činnost této organizační složky.

**V.**

**VYMEZENÍ MAJETKU**

 1. Organizační složce se předává do správy majetku k jejímu vlastnímu hospodářskému využití majetek ve vlastnictví zřizovatele, který je vymezen v příloze č. 1 zřizovací listiny. Tato je současně předávacím protokolem majetku.

 2. Majetek se předává organizační složce na dobu trvání této organizační složky.

 3. Stav majetku se ročně zjišťuje inventarizací. Celková hodnota majetku města, který je předáván do správy činí ke dni vzniku organizační složky 76 135 012,15 Kč.

**VI.**

**VYMEZENÍ MAJETKOVÝCH PRÁV**

 1. Organizační složka má k majetku vymezenému v části V. této zřizovací listiny následující práva a povinnosti:

 1.1. Majetek předaný do správy organizační složce musí být používán výhradně pro účel předmětu činnosti efektivním a ekonomicky účelným způsobem tak, aby byla zabezpečena péče, ochrana, rozvoj majetku.

 1.2. Majetek ve vlastnictví města předaný do správy organizační složce, nesmí být bez souhlasu zřizovatele:

 1.2.1. Zcizen ani vložen, ani nesmí být s majetkem ručeno za závazky třetích osob.

 1.2.2. Používán pro jiný účel než je uvedeno v této zřizovací listině.

 1.2.3. Přenechán do užívání třetí osoby, vyjma užití v souladu s předmětem organizační složky nebo v souladu se zřizovací listinou.

 2. Vedoucí organizační složky města je povinen zabezpečit:

 2.1. Řádnou péči o majetek.

 2.2. Udržování majetku v provozuschopném stavu.

 2.3. Opravy podle plánu oprav.

 2.4. Při nefunkčnosti majetku ihned tuto skutečnost ohlásit zřizovateli a přijmout opatření proti vzniku škody, poškození či zničení majetku.

 2.5. Ve stanovených termínech předkládat zřizovateli požadavky na provedení oprav, údržby a revizí majetku v souladu se směrnicemi pro hospodaření s majetkem města.

 2.6. Zabezpečit vedení evidence majetku podle upřesnění zřizovatele.

 2.7. Zabezpečit podle požadavku zřizovatele účast pracovníků organizační složky při provádění inventarizace majetku, podle směrnic pro provádění inventarizace majetku města.

 2.8. Je povinna trvale sledovat, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky a zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo zániku práv z těchto závazků vyplývajících.

 3. Pojištění majetku je zahrnuto v pojistné smlouvě města Dubí a organizační složce je část pojištění vztahujícího se na její majetek přeúčtován do jejich nákladů

 4. Organizační složka je povinna nahlásit pojistnou událost.

**VII.**

**OKRUH PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ ROZPOČTU ZŘIZOVATELE SVĚŘENÉ DO PŮSOBNOSTI ORGANIZAČNÍ SLOŽKY**

 Zřizovatel veškeré příjmy a výdaje související s hospodařením organizační složky sleduje podle platné rozpočtové skladby a vede je ve svém rozpočtu.

**VIII.**

**ZPŮSOB VEDENÍ EVIDENCE PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ**

 1. Účetnictví organizační složky je součástí účetnictví města Dubí. Organizační složka města vede evidenci příjmů a výdajů v souladu s vnitřními směrnicemi města s tímto upřesněním:

 1.1. Organizační složka města vede evidenci příjmů a výdajů v peněžním deníku v analytickém členění podle rozpočtové skladby.

 1.2. Zřizovatel zřizuje pro organizační složku bankovní účet.

 1.3. Zřizovatel stanovuje pro hospodaření organizační složky na provozní výdaje zálohu ve výši jedné dvanáctiny schváleného rozpočtu organizační složky, která musí být pravidelně

vyúčtována vždy po skončení měsíce dle oběhu účetních dokladů nebo stanovených termínů.

 1.4. Organizační složka se podílí na nákladech spojených s opravou, údržbou a provozních nákladech spojených s prostory v nichž vykonává svou činnost.

 2. Pro organizační složku města jsou závazné zákony a prováděcí vyhlášky v platném znění a směrnice vydané městem a městským úřadem týkající se její činnosti.

**IX.**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

 1. Městské kulturní zařízení je zřízeno na dobu neurčitou.

 2. Tato zřizovací listina byla schválena zastupitelstvem města dně 28. června 2007 a je účinná dnem 1. července 2007.

 3. Změnu sídla MKZ ve zřizovací listině ZM odsouhlasilo dne 31. 1. 2018,

 číslo usnesení ………………….

 V Dubí dne

 ………………………………….. ………………………………….

 Ing. Petr Pípal PhDr. Jiří Šiller

 starosta místostarosta