



Město Svoboda nad Úpou

542 24 Svoboda nad Úpou, náměstí Svornosti 474

Č.j.SVO/2154/2009

Ve Svobodě nad Úpou dne 27.října 2009

ZŘIZOVACÍ LISTINA

Zastupitelstvo Města Svoboda nad Úpou s účinností od 1. listopadu 2009 vydává na základě zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, tuto zřizovací listinu příspěvkové organizace města v souladu s usnesením Zastupitelstva Města Svoboda nad Úpou č. 79/16/2009 písm. e) ze dne 27. října 2009.

Čl. 1

Název, sídlo a identifikační číslo příspěvkové organizace

Název: **Dům s pečovatelskou službou Svoboda nad Úpou**

Sídlo: 542 24 Svoboda nad Úpou, Kostelní 526

IČ: 49290738

Právní forma: příspěvková organizace (dále jen „organizace“)

Zřizovatel: Město Svoboda nad Úpou, náměstí Svornosti 474, 542 24 Svoboda nad Úpou

IČ: 00278335

Čl. 2

Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti

Hlavní účel:

Hlavním účelem je poskytování sociálních služeb v souladu se zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“). Rozsah poskytovaných služeb je dán Vyhláškou MPSV ČR č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách (dále jen „vyhláška“).

Předmět hlavní činnosti:

Základním účelem a předmětem činnosti je zajišťovat pomoc a podporu osobám za účelem sociálního začlenění a prevence sociálního vyloučení v důsledku nepříznivé sociální situace, a to na základě smluvního vztahu mezi příspěvkovou organizací a uživateli sociálních služeb.

Předmětem činnosti příspěvkové organizace je:

1. Poskytování sociálního poradenství dle zákona o sociálních službách

- **základní sociální poradenství** – poskytuje osobám potřebné informace přispívající k řešení jejich nepříznivé situace.

2. Poskytování služby sociální péče dle zákona o sociálních službách

a) pečovatelská služba - terénní nebo ambulanti služba poskytovaná osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, nebo rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje sociální pomoc, a to:

- a) v rozsahu základních činností této služby sociální péče dle zákona o sociálních službách,
- b) v rozsahu fakultativních činností této služby sociální péče na základě kalkulovaných cen minimálně na úrovni úplných nákladů. V případě, že ceny za fakultativní činnosti budou rozhodnutím zřizovatele stanoveny pod úroveň nákladů, je povinen zřizovatel uhradit ztrátu do výše kalkulovaných nákladů nebo prokázané ztráty. Fakultativní činnosti budou poskytovány v případě volné kapacity pečovatelské služby.

3. Provozování objektu Domu s pečovatelskou službou

- zajištění nájemního bydlení pro seniory v objektu Domu s pečovatelskou službou v ulici Kostelní 526, Svoboda nad Úpou (dále jen „objekt DPS“)
- zajištění kuchyňského a stravovacího provozu za účelem poskytnutí stravy při poskytování sociálních služeb v objektu DPS pro seniory a klienty pečovatelské služby.

Činnost uvedenou pod bodem 2a) organizace vykonává na základě oprávnění k činnosti v sociálních službách v souladu s rozhodnutím o registraci poskytovatele sociálních služeb vydaným Krajským úřadem Královéhradeckého kraje.

Veškeré tyto činnosti, vymezené v předmětu hlavní činnosti, nejsou živnostenským podnikáním ve smyslu živnostenského zákona.

Čl. 3

Statutární orgán a způsob jeho vystupování jménem organizace

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel/ředitelka organizace (dále jen „ředitel“), který je jmenován a z funkce odvoláván starostou města na základě rozhodnutí Rady města. Ředitel/-ka organizace se ujímá funkce dnem, uvedeným ve jmenovací listině.
2. Ředitel plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn zastupovat organizaci navenek, jednat jejím jménem ve všech věcech, týkajících se činnosti organizace v souladu se zřizovací listinou a to tak, že k názvu organizace připojí vlastnoruční podpis. Plní veškeré úkoly vyplývající z práv a povinností zaměstnavatele v souladu se zákoníkem práce a souvisejícími předpisy.
3. Ředitel/-ka je zaměstnancem příspěvkové organizace.
4. Ředitel rozhoduje o vytvoření vnitřní struktury organizace, řízení a pracovním zařazení zaměstnanců, vydává organizační, provozní a pracovní řád, vnitřní předpis o stanovování platů a odměn a další vnitřní předpisy organizace. Odpovídá za vedení účetnictví a za to, že při činnosti organizace budou dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o obcích, popř. na základě dalších právních předpisů upravujících činnosti organizace.

5. Ředitel jmenuje svého zástupce, který v době nepřítomnosti ředitele jedná za organizaci v rozsahu svého zmocnění a oprávnění, pokud není organizačním řádem organizace stanoveno jinak.
6. Zřizovatel kontroluje dodržování úkolů, které vyplývají příspěvkové organizaci z čl. 3 odst. 4 této zřizovací listiny.

Čl. 4

Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele

Obecná ustanovení

1. Příspěvkové organizaci se k zajištění hlavního účelu a předmětu činnosti, k němuž byla zřízena, předává k hospodaření majetek ve vlastnictví zřizovatele (dále jen „svěřený majetek“), který je uveden v příloze, která je nedílnou součástí této zřizovací listiny. Hodnota o rozsah svěřeného majetku jsou každoročně aktualizovány na základě inventarizace provedené podle zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví. Zápis o inventarizaci je součástí zřizovací listiny. Organizace je povinna s ním hospodařit v souladu s platnými předpisy pro hospodaření příspěvkových organizací a v souladu s touto zřizovací listinou.
2. Organizace je zejména povinna:
 - majetek využívat efektivně a ekonomicky k účelu, ke kterému byla organizace zřízena nebo k němuž jí byl předán,
 - majetek chránit před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením nebo zneužitím,
 - chránit majetek před neoprávněnými zásahy a včas uplatňovat právo na náhradu škody,
 - odepisovat majetek v souladu s obecně platnými právními předpisy a odpisovým plánem schváleným Radou města,
 - udržovat jej v dobrém a provozuschopném stavu, zajišťovat jeho opravu a údržbu, včetně provádění revize a prohlídek nutných pro řádné zajištění provozu,
 - vést řádnou účetní a majetkovou evidenci,
 - provádět inventarizaci majetku v souladu se zákonem o účetnictví a pokyny zřizovatele,
 - oznamovat neprodleně veškeré změny v účetní a majetkové evidenci nemovitého majetku (zejména technické zhodnocení, technické úpravy, změny užívání, apod.) zřizovateli,
 - sledovat, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky a zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo zániku práv z těchto závazků vyplývajících,
 - na vyžádání zřizovatele a jím pověřených orgánů pro potřeby kontroly umožnit volný přístup ke svěřenému majetku a k veškeré korespondenci, týkající se činnosti organizace, zejména účetní a operativní evidenci, interním předpisům, bankovním výpisům a dalším dokladům, týkajících se činnosti organizace.
3. **Nepotřebným majetkem** pro potřeby této zřizovací listiny je:
 - a) **majetek přebytečný**, kterým je takový majetek, který organizace trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů, resp. majetek přesahující svým rozsahem potřeby organizace,

- b) **majetek neupotřebitelný**, kterým je takový majetek, který pro své opotřebení nebo poškození, zastarání technických a funkčních vlastností nebo nepřiměřenou nákladnost provozu a nehospodárnost nemůže již sloužit svému účelu.
4. Organizace nabývá majetek pro svého zřizovatele. Za okolností uvedených v této zřizovací listině může nabývat majetek i do svého vlastnictví.

4.1. Majetek ve vlastnictví organizace a režim nakládání s tímto majetkem

4.1.1. Do svého vlastnictví nabývá organizace pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena, a to

- bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
- darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele, s výjimkou peněžitého daru účelově neurčeného do výše 10.000,-Kč,
- děděním; bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele je povinna dědictví odmítnout,
- jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.

4.1.2. Pokud se stane majetek, který organizace nabyla do svého vlastnictví bezúplatným převodem od svého zřizovatele, pro ni trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli. Nepřijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může organizace po jeho předchozím písemném souhlasu majetek převést do vlastnictví jiné osoby za níže uvedených podmínek.

4.1.3. Předchozí písemný souhlas zřizovatele tam, kde je vyžadován zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, anebo tam, kde to stanoví zřizovatel podle § 27 odst. 4 zákona č. 250/2000 Sb., se poskytuje vždy pouze pro jeden právní úkon a je jeho součástí. Bez předchozího souhlasu je příslušný právní úkon neplatný.

4.1.4. V případě peněžitého daru účelově neurčeného do výše 10.000,-Kč poskytuje zřizovatel touto zřizovací listinou souhlas, společný pro více jednotlivých právních úkonů, na základě kterého může organizace nabývat tento druh majetku do svého vlastnictví bez omezení.

4.2. Svěřený nemovitý majetek, jeho nabývání organizací a nakládání se svěřeným nemovitým majetkem

4.2.1. Nabývání nemovitého majetku (*koupeř, darování, směna, technické zhodnocení ...*) :

1. Úplatně i bezúplatně vždy se souhlasem zřizovatele prostřednictvím Rady města.

4.2.2. Pozbývání nemovitého nepotřebného majetku a jeho likvidace:

1. Úplatně i bezúplatně vždy se souhlasem zřizovatele prostřednictvím Rady města.
2. Oznámení o nepotřebnosti nemovitého majetku, včetně návrhu na nakládání s tímto majetkem, předkládá písemně organizace Radě města. Další postup při nakládání s tímto majetkem se řídí zákonem 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

4.2.3. Ostatní způsoby nakládání s nepotřebným nemovitým majetkem (nájemní smlouvy na byty a nebytové prostory, výpůjčky)

1. O ostatních způsobech nakládání s nepotřebným nemovitým majetkem rozhoduje organizace samostatně bez souhlasu zřizovatele.
2. Organizace uzavírá nájemní smlouvy a smlouvy o výpůjčce jiným subjektům, pokud tento majetek plně nevyužívá pro plnění hlavního účelu, pro který byla zřízena, popř. není využit ani pro doplňkovou činnost.
3. Nájemní smlouvy na nemovitý majetek lze uzavřít na dobu určitou, nejdéle na 5 let nebo na dobu neurčitou s výpovědní dobou nejdéle tříměsíční.
4. Nájemní smlouvy na pronájem bytů lze uzavřít na dobu neurčitou.
5. Při pronájmu nemovitého majetku je organizace povinna sjednat nájemné alespoň ve výši v místě a čase obvyklém, není-li rozhodnutím zřizovatele určeno jinak, a postupovat v souladu s pokyny zřizovatele.

4.2.4. Zhodnocování nemovitého majetku

Organizace je povinna u svěřeného majetku požádat vždy zřizovatele o souhlas k investici do majetku města. Při udělování souhlasu je třeba vždy posuzovat účelnost investice pro zhodnocení majetku města a přiměřenost vložených nákladů.

4.3. Svěřený movitý majetek, jeho nabývání a nakládání s tímto majetkem

4.3.1 Nabývání movitého majetku investičního charakteru (hmotný a nehmotný)

1. Úplatně i bezúplatně vždy se souhlasem zřizovatele prostřednictvím Rady města.
2. Úplatně nabývá organizace movitý majetek se souhlasem zřizovatele v rámci schváleného rozpočtu organizace.

4.3.2 Pozbývání nebo likvidace nepotřebného movitého majetku investičního charakteru

1. Úplatně i bezúplatně vždy se souhlasem zřizovatele prostřednictvím Rady města.
2. Oznámení o nepotřebnosti movitého majetku, včetně návrhu na nakládání s tímto majetkem, předkládá písemně organizace Radě města.
3. Oznámení o likvidaci majetku na základě odborného posudku vypracovaného na základě zadání ředitele organizace (s uvedením jeho neopravitelnosti, vysokých nákladech na provoz apod.), předkládá organizace písemně Radě města.

4.3.3 Ostatní způsoby nakládání s nepotřebným movitým majetkem (pronájem, výpůjčky)

1. O ostatních způsobech nakládání s nepotřebným movitým majetkem rozhoduje organizace samostatně bez souhlasu zřizovatele.
2. Organizace uzavírá nájemní smlouvy a smlouvy o výpůjčce jiným subjektům, pokud tento majetek plně nevyužívá pro plnění hlavního účelu, pro který byla zřízena, popř. není využit ani pro doplňkovou činnost. Při pronájmu movitého majetku je organizace povinna sjednat nájemné alespoň ve výši v místě a čase obvyklém, není-li rozhodnutím zřizovatele určeno jinak.

4.3.4 Realizace převodu movitého majetku

1. Prodej nebo bezúplatný převod majetku po projednání v orgánech města realizuje organizace.
2. Ředitel organizace je vždy povinen realizovat usnesení Rady města a zajistit schválenou likvidaci neupotřebitelného majetku organizace formou:

- prodeje (přímým nebo prostřednictvím jiného subjektu) za cenu schválenou Radou města,
- bezúplatného převodu (darováním),
- fyzické likvidace (spálením, sešrotováním, rozbitím).

Čl. 5

Nakládání s pohledávkami

1. Organizace je povinna dbát na to, aby pohledávky vyplývající ze smluvních vztahů byly uhrazeny řádně a včas.
2. Pokud není pohledávka ze strany dlužníka uhrazena v souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě, je povinností organizace zaslat dlužníkovi upomínku nebo výzvu k úhradě pohledávky. V případě neuhrazení platby ani po uplynutí náhradního termínu stanoveného v zaslané upomínce nebo výzvě k plnění je nutno přistoupit k vymáhání pohledávky.
3. Je-li sjednáno s dlužníkem plnění formou splátek, je nutno vždy v dohodě o splátkách uvádět způsob úhrady splátek, jejich výši a musí být s dlužníkem sjednána ztráta výhody splátek pro případ prodlení s kteroukoliv splátkou a úroky z prodlení ve výši stanovené příslušným právním předpisem.
4. Exekuční řízení lze realizovat příslušným soudem nebo soudním exekutorem.
5. Veškeré pohledávky vzniklé při výkonu činnosti organizace je možno odepsat pouze na základě projednání a schválení příslušným orgánem města podle ust. zákona o obcích, za předpokladu, že:
 - vymáhání pohledávky bylo bezvysledné i přes vynaložení veškerého zákonem stanoveného postupu
 - náklady spojené s vymáháním pohledávky by převýšily jeho výsledek a existuje důvodný předpoklad, že řízení by nevedlo k požadovanému výsledku.

Čl. 6

Postup při zadávání veřejných zakázek

Pokud je organizace zadavatelem veřejných zakázek postupuje při jejich zadávání v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vlastními interními předpisy.

Čl. 7

Finanční hospodaření organizace

1. Hospodaření organizace se řídí obecně platnými právními předpisy, a to zejména zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě (zákon

- o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, jakož i směrnicemi, pravidly, zásadami a dalšími pokyny zřizovatele.
2. Organizace zajišťuje hlavní účel a předmět své činnosti z příspěvku na činnost přiděleného z výnosů hlavní činnosti a z rozpočtu zřizovatele.
 3. Vztahy rozpočtu organizace k rozpočtu zřizovatele lze během roku měnit. V neprospěch organizace se mohou rozpočtové změny provádět na základě rozhodnutí zřizovatele rozpočtovým opatřením, a to pouze ze závažných důvodů a objektivních příčin.
 4. Zřizovatel schvaluje po skončení kalendářního roku výsledek hospodaření organizace. V případě kladného hospodářského výsledku schvaluje organizaci přiděly do peněžních fondů (rezervního fondu, fondu odměn). V případě záporného hospodářského výsledku rozhoduje o vypořádání ztráty zřizovatel.
 5. Organizace může posílit svůj investiční fond převodem z rezervního fondu jen ve výši písemně odsouhlasené zřizovatelem.
 6. Organizace je povinna v souladu s příslušnými právními předpisy zřídit fond kulturních a sociálních potřeb a hospodařit s ním v souladu s platnou právní úpravou.

Čl. 8

Doplňková činnost

Zřizovatel povoluje níže uvedené doplňkové činnosti pro vhodné využití hospodářských možností, odbornosti zaměstnanců organizace a za účelem dosažení zisku, který bude použit pro hlavní činnost organizace. Účetnictví související s doplňkovou činností bude vedeno odděleně.

Organizace je oprávněna provádět doplňkovou činnost, která navazuje na hlavní účel a předmět činnosti organizace, pouze za předpokladu, že realizace doplňkové činnosti nenaruší plnění hlavního účelu organizace vymezeného v čl. 2 této zřizovací listiny, a že doplňková činnost bude sledována odděleně od finančního hospodaření organizace ve smyslu ustanovení § 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Zlepšený výsledek hospodaření může organizace použít jen ve prospěch své hlavní činnosti.

Doplňkové činnosti, ke kterým je organizace oprávněna:

činnosti živnosti volné:

- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 a 3 Živnostenského zákona

činnosti živnosti řemeslné:

- Hostinská činnost

činnosti živnosti koncesované:

- Silniční motorová doprava – nákladní vnitrostátní provozovaná vozidly o nejvyšší povolené hmotnosti do 3,5 t včetně

Čl. 9

Vymezení doby, na kterou je organizace zřizována

Organizace je zřízena na dobu neurčitou.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Vydáním této zřizovací listiny není přerušena kontinuita trvání organizace, jejich práv a povinností. Tato zřizovací listina ruší zřizovací listinu ze dne 4. července 2007 včetně Dodatku č.1/2008 z 6. listopadu 2008.
2. Nedílnou součástí této zřizovací listiny je příloha:
 - soupis a specifikace nemovitého a movitého majetku, který je předáván příspěvkové organizaci k hospodaření.
3. Tato zřizovací listina nabývá platnosti dnem schválení v Zastupitelstvu Města Svoboda nad Úpou s účinností ode dne 1. listopadu 2009.
4. Tato zřizovací listina je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž všechny mají platnost originálu. Dvě vyhotovení obdrží organizace, dvě vyhotovení zřizovatel.

Ing. Milan Oravec
starosta města