**ZŘIZOVACÍ LISTINA**

organizační složky MČ Praha-Libuš

**„Dětská skupina Lipísek“**

**Preambule:**

Městská část Praha-Libuš dle ustanovení § 18 odst. 1 písm. b) a § 89 odst. 1 písm. j) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze ve znění pozdějších předpisů, § 24 a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, rozhodla na základě usnesení Zastupitelstva městské části Praha-Libuš č. XY/2024 ze dne XY. 11. 2024 zřídit organizační složku s názvem: **Dětská skupina Lipísek** (dále jen „dětská skupina“).

**Čl. I**

Název zřizovatele: městská část Praha-Libuš

se sídlem: Libušská 35/200, 142 00 Praha 4 – Libuš

IČO: 00231142

zastoupen místostarostkou pro ekonomiku, školství, sociální oblast, zdravotnictví

území okresu: Praha

(dále jen **„Zřizovatel**“ nebo „**MČ Praha-Libuš**“)

Název organizační složky: **Dětská skupina Lipísek**

sídlo organizační složky: Na Okruhu 395/1, Praha 4 - Písnice, 142 00

(dále jen „**dětská skupina**“ nebo **„organizační složka**“)

**Čl. II**

**Hlavní účel a předmět činnosti**

* 1. MČ Praha-Libuš zřizuje organizační složku za účelem zřízení zařízení s kapacitou 6 míst, které veřejnosti nabízí službu péče o dítě v dětské skupině spočívající v pravidelné a celoroční péči o dítě od 2 let věku do zahájení povinné školní docházky, za účelem zapojení rodičů do pracovního procesu, případně i z jiných důvodů. Služby dětské skupiny jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 247/2014 Sb., zákon o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů (dále jen „Zákon“).
  2. V souladu se Zákonem se dětská skupina řídí pravidly poskytování služby péče o dítě v dětské skupině (vnitřní pravidla) a plánem výchovy a s příjemci služeb uzavírá smlouvu. Dětská skupina vykonává a naplňuje hlavní účel činnostmi, které jsou blíže popsány v uvedených dokumentech.
  3. Plán výchovy a vzor smlouvy s příjemcem služeb schvaluje Rada městské části Praha-Libuš.

**Čl. III**

**Osoba oprávněná jednat za organizační složku a zajištění provozu organizační složky**

* 1. Osobou oprávněnou jednat jménem organizační složky je vedoucí dětské skupiny, případně jeho zástupce.
  2. Vedoucího dětské skupiny (a případně jeho zástupce) jmenuje rada městské části Praha-Libuš.
  3. Vedoucí organizační složky zajišťuje provoz organizační složky v souladu se zřizovací listinou a s právními předpisy a je odpovědný za řádné plnění účelu a úkolů organizační složky na všech úsecích její činnosti, jakož i za hospodaření organizační složky a dodržování právních předpisů, této zřizovací listiny a rozhodnutí zřizovatele.
  4. Vedoucí organizační složky je správcem rozpočtových prostředků úseku: Dětská skupina Lipísek.
  5. Práva a povinnosti správce rozpočtových prostředků stanovuje vnitřní směrnice pro vedení účetnictví MČ Praha-Libuš.
  6. Další práva a povinnosti vedoucího organizační složky stanoví zřizovatel.

**Čl. IV**

**Vymezení majetku předávaného do správy organizační složky**

* 1. MČ Praha-Libuš jako zřizovatel předává do správy organizační složky k jejímu využití:

***Příloha č. 1:*** *Situační plánek všech užívaných prostor*

* 1. Ve správě organizační složky bude i veškerý majetek v budoucnu pořizovaný za účelem plnění úkolů svěřených organizační složce touto zřizovací listinou.
  2. Evidenci majetku uvedeného v odst. 4.1. vede MČ Praha-Libuš.
  3. Organizační složka vede evidenci majetku. O předání inventáře bude sepsán předávací protokol.
  4. Organizační složka řádně hospodaří se svěřeným majetkem, ochraňuje ho před ztrátou, poškozením a zneužitím, sleduje plnění závazků a uplatňuje oprávněné nároky organizační složky. Organizační složka zajišťuje údržbu a opravy svěřeného majetku, včetně povinných revizí tak, aby byla zajištěna jeho maximální životnost.
  5. Organizační složka je povinna svěřený majetek spravovat a využívat pro hlavní účel, k němuž byla zřízena. Tento majetek je povinna efektivně a ekonomicky využívat, pečovat o jeho ochranu a zvelebení.

**Čl. V**

**Hospodaření organizační složky**

* 1. Organizační složka hospodaří jménem svého zřizovatele a není účetní jednotkou. Rozpočet organizační složky je součástí rozpočtu jejího zřizovatele. V rozpočtu zřizovatele jsou obsaženy veškeré příjmy a výdaje organizační složky. Organizační složka dbá, aby dosahovala příjmy stanovené rozpočtem a aby co nejhospodárnějším způsobem zajišťovala stanovený předmět činnosti.
  2. Zřizovatel svěřuje organizační složce do působnosti tyto příjmy a výdaje organizační složky související s její činností:
* příjmy z rozpočtu zřizovatele;
* příjem z plateb za poskytované služby;
* drobné výdaje za materiál, vybavení, služby, poštovné a jiné.
  1. Příjmy uvedené v odst. 5.2 odvede organizační složka na běžný účet MČ Praha-Libuš nejpozději poslední pracovní den před koncem každého měsíce.
  2. Výdaje na drobné nákupy a platby související s provozem řeší organizační složka přes pokladnu MČ Praha-Libuš.
  3. Příjmy a výdaje organizační složky týkající se jejího hospodaření sleduje zřizovatel podle rozpočtové skladby a schváleného rozpočtu.
  4. O příjmech, které má organizační složka svěřeny do působnosti, vede podrobný soupis jednotlivých položek, který předloží k zaúčtování Zřizovateli nejpozději poslední pracovní den před koncem každého měsíce.
  5. Organizační složka je povinna kdykoliv předložit zřizovateli ke kontrole aktuální soupis příjmových položek.
  6. Organizační složce bude k využívání přidělený bankovní účet zřizovatele s dispozičním právem pro vedoucího organizační složky (dále jen „bankovní účet“).
  7. Zřizovatel poskytne organizační složce na bankovní účet finanční částku (zálohu na provozní výdaje), kterou je organizační složka povinna dvakrát ročně, vždy k 30. 6. a 15. 12. každého kalendářního roku, zřizovateli vyúčtovat.
  8. Podrobnější úprava účtování je upravena ve vnitřní směrnici pro vedení účetnictví MČ Praha-Libuš (směrnice zřizovatele).
  9. Organizační složka má tato majetková práva:
* Koupě a prodej – organizační složka je oprávněna na základě předchozího souhlasu Rady MČ Praha-Libuš kupovat movitý majetek vztahující se k předmětu činnosti Organizační složky. Prodej svěřeného movitého majetku je možný pouze v případě, že je pro organizační složku nadále nepoužitelný anebo náklady na jeho opravu a údržbu prokazatelně přesáhnou nákup obdobného nového movitého majetku. K prodeji movitého majetku může Organizační složka přistoupit poté, co movitý majetek nabídla prostřednictvím zřizovatele právnickým osobám zřízeným nebo založeným tímto zřizovatelem a s předchozím písemným souhlasem starosty MČ Praha-Libuš. Organizační složka nesmí kupovat ani prodávat nemovitý majetek.
* pronájem nebo zápůjčku svěřeného majetku lze uskutečnit pouze s předchozím souhlasem Rady MČ Praha-Libuš, přičemž musí být zachována možnost plnit hlavní úkoly a činnost organizační složky.
* Dar – přijetí daru Organizační složkou je možné pouze s předchozím souhlasem Rady MČ Praha-Libuš, poskytnutí daru Organizační složkou je zakázáno.
* Grant – přijetí grantu Organizační složkou je možné pouze s předchozím souhlasem Rady MČ Praha-Libuš, poskytnutí grantu Organizační složkou je zakázáno.
  1. Organizační složka je povinna inventarizovat majetek, se kterým hospodaří, v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a aktualizované výsledky inventarizace předávat zřizovateli v souladu s jeho interními předpisy. Veškeré doklady týkající se provedené fyzické i dokladové inventury i následné inventarizace předává Organizační složka v souladu s interními předpisy zřizovateli.
  2. Organizační složka v souladu s právními předpisy a interními předpisy zřizovatele zabezpečuje případnou likvidaci majetku, který byl vyřazen z používání z důvodu poškození, zastaralosti apod. O způsobu likvidace majetku provede Organizační složka zápis a likvidaci provede v souladu s platnými právními předpisy, touto zřizovací listinou a dle interních pokynů zřizovatele.
  3. Veškerá majetková práva vymezená v odst. 5.11 tohoto článku realizuje Organizační složka na základě písemné smlouvy. Organizační složka dvakrát ročně, vždy k 30. 6. a 15. 12. každého kalendářního roku, informuje zřizovatele o smlouvách uzavřených v průběhu každého kalendářního roku a na základě žádosti zřizovatele poskytne kopii takto uzavřených smluv.
  4. Při nakládání s majetkem (včetně zadávání zakázek malého rozsahu) je organizační složka vždy povinna řídit se směrnicemi a pokyny zřizovatele (např. směrnicí o zadávání zakázek malého rozsahu)

**Čl. VI**

**Zaměstnanci zařazení do organizační složky**

* 1. Zaměstnanci zařazení do organizační složky jsou v pracovně právním vztahu ke zřizovateli, to je k MČ Praha-Libuš.
  2. Zaměstnanci zařazení do organizační složky jsou podřízeni vedoucímu organizační složky. Vedoucí organizační složky je podřízen místostarostovi pro ekonomiku, školství, sociální oblast, zdravotnictví.

**Čl. VII**

**Závěrečná ustanovení**

* 1. Organizační složka je zřízena na **dobu neurčitou**. Organizační složku lze zrušit pouze rozhodnutím zřizovatele.
  2. Další práva a povinnosti Zřizovatele a organizační složky, pokud nejsou uvedeny v této zřizovací listině, se řídí příslušnými právními předpisy a interními předpisy zřizovatele.
  3. Tato zřizovací listina je platná dnem schválení Zastupitelstvem MČ Praha-Libuš a účinná od 1. 1. 2025.
  4. Tato zřizovací listina je vyhotovena ve třech výtiscích.

V Praze dne

***Přílohy:***

***Příloha č. 1 - Situační plánek všech užívaných prostor***

***Příloha č. 2 – Pravidla poskytování služby péče o dítě v DS Lipísek***

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………..  starosta  Ing. Pavel Macháček | …………………………………………  místostarostka  Mgr. Kateřina Turnová |