**ZŘIZOVACÍ LISTINA**

organizační složky MČ Praha-Libuš

**„Centrum volnočasových aktivit MČ Praha-Libuš“**

**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/2023 ze dne 7. 11. 2023 zřídit organizační složku Centrum volnočasových aktivit MČ Praha-Libuš a vydává zřizovací listinu v platném znění ke dni 1. 1. 2024.

**Čl. I**

Název zřizovatele: městská část Praha-Libuš

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

IČO: 00231142

území okresu: Praha

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

Název organizační složky: **Centrum volnočasových aktivit MČ Praha-Libuš**

Sídlo organizační složky: Na Okruhu 395/1, 142 00 Praha 4 – Písnice

(dále jen „**Centrum volnočasových aktivit**“ nebo **„organizační složka**“)

**Čl. II**

**Hlavní účel a předmět činnosti**

2.2 MČ Praha-Libuš zřizuje Centrum volnočasových aktivit za tímto účelem:

* + aby zajišťovalo volnočasové, sportovní a vzdělávací aktivity pro širokou veřejnost, zejména pro občany MČ Praha-Libuš
  + aby sloužilo všem osobám rovným přístupem, tzn. zejména bez ohledu na jejich původ, pohlaví, věk, stav, národnost, rasu, přesvědčení, náboženské vyznání, sociální situaci, ekonomickou situaci, úroveň vzdělání, místo bydliště apod.
  + aby zajišťovalo knihovnické služby na území MČP-Libuš
  + aby zajišťovalo maximální využití nemovitostí ve svěřené správě MČP-Libuš, případně jiných nemovitostí, jako zázemí pro aktivity a činnosti uvedené v předchozích odstavcích, a i pro další veřejně prospěšné činnosti - např. sociální programy, programy a akce zaměřené na seniory či rodiče s dětmi, programy pro integraci cizinců, programy  pro kulturní a sportovní vyžití občanů, příměstské tábory, hřiště pro děti, hudební a sportovní kroužky, doučování dětí, přípravné kurzy k příjímacím zkouškám, kavárnu pro občerstvení návštěvníků, kroužky pro sociálně znevýhodněné děti a jiné.

2.3 K zabezpečení hlavního účelu Centrum volnočasových aktivit vykonává zejména – nikoliv však výlučně – tyto činnosti:

* pořádá akce pro školy a školská zařízení, připravuje nabídku akcí a zajišťuje pořádání těchto akcí, a přitom spolupracuje s vedením těchto škol/školských zařízení;
* pořádá besedy a akce pro veřejnost a propaguje svou činnost a pořádané aktivity;
* rozvíjí kulturní, vzdělávací, spolkovou, volnočasovou a osvětovou činnost v městské části Praha-Libuš, zejména poskytováním prostor a pořádáním akcí, např. hudebních, divadelních apod., uměleckých vystoupení, přehlídek uměleckých souborů apod., společenských akcí, besed, přednášek, seminářů, kurzů,  vzdělávacích akcí v rámci celoživotního vzdělávání, tvůrčích dílen, vzdělávání seniorů a znevýhodněných skupin obyvatel, večerních škol, a to v různých oblastech, např. práce s informačními a komunikačními technologiemi,  péče o tělesné a duševní zdraví, finanční gramotnost, rozšiřování právního vědomí, mezilidské vztahy, udržitelný rozvoj, zaměstnanost, jazykové vzdělávání, rekvalifikační kurzy, práva spotřebitelů, historie aj.;
* pořádání výstav včetně vernisáží, tematických akcí a kampaní k různým příležitostem, soutěží, akcí k prevenci sociálně patologických jevů
* při organizaci akcí pořádaných a spolupořádaných MČ Praha-Libuš spolupracuje s Úřadem městské části Praha-Libuš (dále jen „**ÚMČ Praha-Libuš**“), zejména s Odborem správním a s Odborem školství, připravuje plán akcí tak, aby pokryl zájmy všech věkových, sociálních, zájmových a jiných skupin obyvatel, vyhledává sponzory a partnery pro pořádání akcí, zajišťuje propagaci akcí, provádí vyhodnocení akcí;
* dle možností poskytuje zázemí pro organizování vzdělávacích, kulturních a společenských aktivit a pro činnost škol a školských zařízení zřízených MČ Praha-Libuš, dalších právnických osob, především spolků, nadací, příspěvkových a neziskových organizací apod. (dále jen „**právnické osoby**“) a všestranně spolupracuje s těmito právnickými osobami a napomáhá jim v jejich činnosti;
* při veškeré činnosti napomáhá začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením a znevýhodněných skupin obyvatelstva do společnosti;
* spolupracuje s Magistrátem hlavního města Prahy, s hlavním městem Prahou a dalšími městskými částmi a obcemi, s dobrovolnými svazky obcí a s právnickými osobami působícími v hlavním městě Praze, s právnickými osobami s regionální působností a celostátní působností;
* zajišťuje vydávání a distribuci propagačních materiálů a publikací s místní tématikou;
* vyhledává, soustřeďuje, zpracovává informace a předměty týkající se MČ Praha-Libuš a jejího okolí ze všech oblastí, např.  historie, kulturní památky, významné historické i současné osobnosti a vhodné informace publikuje;
* o všech činnostech vede přiměřenou evidenci, plánuje činnosti a provádí vyhodnocení každé akce a aktivity;
* vypracovává návrhy dokumentů souvisejících s provozem, zajišťuje údržbu, opravy, provozování v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy MČ Praha-Libuš;
* zajišťuje řádný provoz knihovny, tzn. zejména zpracovává knihovní fond, zajišťuje půjčování knih, časopisů, vede evidenci knih, časopisů, poskytuje základní bibliograficko-informační služby, zajišťuje nákup nových knih a časopisů, vede evidenci čtenářů a evidenci výpůjček, připravuje provozní řád knihovny a další dokumenty potřebné k provozu knihovny a zajišťuje jejich dodržování

**Čl. III**

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

* 1. Osobou oprávněnou jednat jménem organizační složky je vedoucí organizační složky.
  2. 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.
  3. Vedoucí organizační složky je správcem rozpočtových prostředků úseku „Centrum volnočasových aktivit“.
  4. Práva a povinnosti správce rozpočtových prostředků stanovuje vnitřní směrnice pro vedení účetnictví MČ Praha-Libuš.
  5. 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 Centrum volnočasových aktivit k jejímu využití:
     1. Majetek vymezený Přílohou č. 1 zřizovací listiny;
     2. Nebytové prostory užívané pro potřeby organizační složky Na Okruhu 395/1, 142 00 Praha 4 – Písnice – Příloha č. 2
     3. Venkovní prostory v objektu Na Okruhu 395/1, 142 00 Praha 4 – Písnice – Příloha č. 3. Přednostní užívání těchto prostor má MŠ Mezi Domy.
  2. Ve správě organizační složky bude i veškerý majetek v budoucnu pořizovaný za účelem plnění úkolů svěřených organizační složce touto zřizovací listinou.
  3. Evidenci majetku uvedeného v odst. 4.1.2 a 4.1.3. vede MČ Praha-Libuš.
  4. Evidenci majetku uvedeného v odst. 4.1.1 vede organizační složka.
  5. 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.
  6. 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 Centrum volnočasových aktivit. 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:
* příjem čtenářských poplatků, poplatků za upomínky, náhradu za ztracené nebo poškozené knihy, příjem za prodej vyřazených knih;
* příjem ze vstupného, vložného apod. plateb souvisejících s pořádanými akcemi;
* příjem z plateb za poskytované služby;
* drobné výdaje za materiál, vybavení, služby, poštovné, knihy 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 starostovi MČ Praha-Libuš.

**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. 2024.
  4. Tato zřizovací listina je vyhotovena ve třech výtiscích.

V Praze dne

*Přílohy:*

*Příloha č. 1 – Soupis majetku*

*Příloha č. 2 - Situační plánek všech užívaných prostor č.p. 395*

*Příloha č.3 - Situační plánek venkovních prostor v objektu Na Okruhu 395/1, 142 00 Praha 4 – Písnice*

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………..  starostka | ……………………………………..  místostarostka |