

MĚSTO NOVÝ JIČÍN

DODATEK č. 2 ke Zřizovací listině organizační složky Pečovatelská služba Nový Jičín ze dne 24.5.2001

vydaný usnesením Zastupitelstva města Nový Jičín č. **7/24Z/2014** ze dne 4. 9. 2014 na základě ust. § 26 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ust. § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Článek I

Ustanovení Článků I. – IX. Zřizovací listiny se v celém rozsahu mění tak, že se ruší a nahrazují tímto textem:

I Označení zřizovatele

Zřizovatelem organizační složky je Město Nový Jičín, se sídlem Masarykovo nám. 1/1, 741 01 Nový Jičín, okres Nový Jičín, IČO: 00298212.

II Název organizační složky

Název organizační složky je „ProSenior Nový Jičín“

III Sídlo organizační složky

Sídlem organizační složky je Nový Jičín, Revoluční 1525/6, PSČ 741 01.

IV Vymezení účelu a předmětu činnosti organizační složky

1. Hlavním předmětem činnosti organizační složky odpovídajícím jejímu účelu je poskytování ambulantních, pobytových a terénních služeb sociální péče občanům na území města Nový Jičín, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, zdravotního postižení a rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby dle příslušných právních předpisů (zejména zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení v sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

Organizační složka zajišťuje poskytování těchto sociálních služeb:

- terénní pečovatelské služby,
 - ambulantní služby v denním stacionáři,
 - pobytové služby v zařízení krizové pomoci,
 - pobytové odlehčovací služby.
2. V souvislosti s hlavním předmětem činnosti organizační složka:
- na základě rozhodnutí rady města žádá jménem zřizovatele o registraci, pozastavení či zrušení registrace sociálních služeb a odpovídá za aktualizaci registrovaných údajů,
 - navrhuje radě města ke schválení výše úhrad za jednotlivé poskytované úkony,
 - uzavírá jménem města smlouvy o poskytnutí sociálních služeb,
 - jedná za město se správními orgány a ostatními subjekty ve věcech souvisejících s poskytováním sociálních služeb,
 - zajišťuje informovanost veřejnosti o poskytovaných sociálních službách a spolupracuje s dalšími poskytovateli sociálních služeb,
 - zpracovává projekty na rozvoj sociálních služeb včetně získávání finančních prostředků z dotačních titulů.
3. Organizační složka vykonává tyto další činnosti:
- zajišťuje některé úkony při správě domů s pečovatelskou službou zejména spolupracuje se správcem budov na zajištění úklidu, provádí vyúčtování telefonních hovorů obyvatel, poskytuje kopírovací služby pro obyvatele, uzavírá jménem zřizovatele se třetími osobami smlouvy o krátkodobém užívání (pronájmu) společenských místností a pohotovostních pokojů, zajišťuje v domech aktualizaci orientačních tabulí a jmen na zvoncích, dává správci budov podněty k řešení problémů občanského soužití,
 - zajišťuje dopravu stravy do mateřských škol na území města a vyúčtovává ji.

V

Označení osob oprávněných jednat za organizační složku

1. Osobou oprávněnou jednat za organizační složku je vedoucí organizační složky.
2. Vedoucího organizační složky jmenuje a odvolává rada města, která rovněž stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů.
3. Vedoucí organizační složky je odpovědný za činnost organizační složky radě města.
4. Vedoucí organizační složky zastupuje město v právních vztazích souvisejících s činností organizační složky. Je oprávněn uzavírat, měnit a rušit objednávky a smlouvy související s činností organizační složky, nepřesáhne-li předpokládaná hodnota plnění částku uvedenou ve vnitřních předpisech zřizovatele.
5. Vedoucí organizační složky ustanoví svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti.
6. Vedoucí organizační složky může pověřit jednáním další osoby.

VI

Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se organizační složce předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití

1. Organizační složka hospodáří s movitým majetkem, který jí byl předán do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití ke dni jejího vzniku. Stav movitého majetku k 31.12. daného roku je veden v inventurních soupisech vedených odděleně pro organizační složku zřizovatelem. Hodnota movitého majetku ve vlastnictví zřizovatele předávaného organizační

složce do správy podle inventarizace ke dni 31.12.2013 je uvedena v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí tohoto dodatku ke zřizovací listině.

2. Majetek nabytý jednáním organizační složky do vlastnictví zřizovatele je ode dne jeho nabytí majetkem předaným organizační složce do správy.
3. Majetek předaný do správy se snižuje o majetek spotřebovaný a vyřazený v souladu s příslušnými předpisy, a to v okamžiku jeho spotřeby nebo vyřazení.
4. Organizační složka o majetku neúčtuje ani jej neodpisuje.

VII

Vymezení majetkových práv a povinností k majetku zřizovatele předanému organizační složce do správy.

1. Organizační složka jménem zřizovatele a v souladu s jeho vnitřními předpisy hospodaří s majetkem vymezeným v čl. VI. této zřizovací listiny, přičemž je zejména povinna:
 - užívat tento majetek hospodárně k účelu, ke kterému byla zřízena,
 - starat se o svěřený majetek s péčí řádného hospodáře, chránit majetek před jeho poškozením, zničením nebo užíváním v rozporu touto zřizovací listinou,
 - při péči o majetek postupovat podle vnitřních předpisů zřizovatele,
 - provádět pravidelnou roční inventarizaci movitého majetku na základě pokynů zřizovatele,
 - předávat zřizovateli veškeré podklady pro vedení evidence, které si zřizovatel vyžádá,
 - dodržovat veškeré předpisy na úseku hygieny, bezpečnosti práce a požární ochrany,
 - prostřednictvím zřizovatele zajistit včasnou a řádnou údržbu majetku, včetně periodických revizí,
 - neprodleně oznámit zřizovateli vznik škody na majetku.
2. Organizační složka je v souvislosti s účelem, pro který byla zřízena, oprávněna uzavírat jménem města smlouvy o nájmu a smlouvy o výpůjčce movitého majetku předaného jí do správy.
3. Organizační složka je oprávněna jménem města pořizovat v souvislosti se svojí činností movitý majetek a za tím účelem uzavírat smlouvy.
4. Organizační složka sleduje stav pohledávek vzniklých z její činnosti a postupuje je příslušnému odboru městského úřadu k vymáhání. Odpovídá za to, že nedojde k promlčení nebo zániku práv z těchto závazků.

VIII

Okruh příjmů a výdajů rozpočtu zřizovatele související s činností organizační složky, které zřizovatel svěřuje do její působnosti, způsob jejich použití a sledování příjmů a výdajů.

1. Organizační složka není samostatnou účetní jednotkou. Organizační složka hospodaří podle zřizovatelem stanoveného rozpočtu, který je součástí rozpočtu zřizovatele. Organizační složka je plně oprávněna disponovat jménem zřizovatele s finančními prostředky v rámci stanoveného rozpočtu.
2. Organizační složka inkasuje příjmy za poskytované sociální služby, které bezprostředně odvádí na příjmový účet zřizovatele a předkládá předpis těchto příjmů zřizovateli ke správnému zaúčtování. Organizační složka inkasuje úhrady za telefonní hovory obyvatel domů s pečovatelskou službou. Tyto prostředky organizační složka bezprostředně odvádí na výdajový účet zřizovatele. Organizační složka dále vyúčtovává příjmy za dopravu stravy do mateřských škol.

3. Organizační složka ověřuje faktury, vystavuje platební poukazy, aj. doklady týkající vymezeného účelu a předmětu činnosti a předává je k proplacení příslušnému odboru městského úřadu. Po zúčtování účetního období obdrží organizační složka od příslušného odboru městského úřadu účetní sestavu o zaúčtovaných nákladech.

4. Organizační složka sleduje rovnoměrné čerpání výdajů a odpovídá za výdaje do výše schváleného rozpočtu. O čerpání výdajů sestavuje organizační složka měsíční výkaz – peněžní deník, který předkládá ve stanovených termínech zřizovateli.

5. Na drobné výdaje poskytuje zřizovatel organizační složce průběžně provozní zálohu, která musí být k 31.12. každého roku řádně vyúčtována a nedočerpaný zbytek zálohy musí být k tomuto dni vrácen zřizovateli.

IX Zajištění kontroly

Organizační složka je povinna strpět kontroly hospodaření prováděné příslušnými orgány zřizovatele, poskytnout těmto orgánům maximální součinnost a dodržovat pokyny zřizovatele pro provádění kontroly hospodaření organizační složky.

Článek II

- 1. Ustanovení zřizovací listiny nedotčená tímto Dodatkem zůstávají nadále v platnosti v nezměněném znění.**
- 2. Tento Dodatek nabývá účinnosti dnem 1.10.2014.**

Přílohy:

Příloha č. 1 – Hodnota movitého majetku předaného do správy.

PhDr. Jaroslav Dvořák
starosta města

Bc. Blanka Faluši
místostarostka města

HODNOTA MOVITÉHO MAJETKU PŘEDANÉHO K HOSPODAŘENÍ

Hodnota movitého majetku k 31. 12. 2013 vedeného u organizační složky Pečovatelská služba Nový Jičín

Účet	Druh majetku	Pořizovací cena	Oprávky	Zůstatková cena
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	129 937,00	129 937,00	0,00
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	9 384,70	3 047,00	6 337,70
022	Dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný	1 927 446,50	991 818,00	935 628,50
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	2 593 135,25	2 593 135,25	0,00
032	Dlouhodobý hmotný majetek neodepisovaný	0,00	0,00	0,00
042	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	896 652,28	0,00	896 652,28
Celkem		5 556 555,73	3 717 937,25	1 838 618,48