

*orig.*

**ÚPLNÉ ZNĚNÍ  
ZŘIZOVACÍ LISTINY**  
organizační složky statutárního města Děčín  
**Střediska městských služeb Děčín,**

jak vyplývá ze změny provedené dodatkem č. 1 ze dne 26. května 2011  
ke zřizovací listině organizační složky statutárního města Děčín  
Střediska městských služeb Děčín

Statutární město Děčín podle ustanovení § 35a odst. 1 a § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a podle § 24 a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, usnesením Zastupitelstva města Děčín č. ZM 11 03 04 01 ze dne 24. 3. 2011

**z ř i z u j e**

organizační složku statutárního města Děčín s názvem Středisko městských služeb Děčín a

**s c h v a l u j e**

tuto zřizovací listinu organizační složky statutárního města Děčín – Střediska městských služeb Děčín

**s účinností od 1. 4. 2011:**

**Článek 1  
Základní údaje**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Název a sídlo zřizovatele organizační složky: | Statutární město Děčín<br>Mírové náměstí 1175/5<br>405 38 Děčín IV, okres Děčín<br>IČO: 00261238, DIČ: CZ 00261238 |
| 2. Název organizační složky:                     | Středisko městských služeb Děčín   |
| 3. Sídlo organizační složky:                     | Labská 691/23, 405 02 Děčín I  |
| 4. Právní forma:                                 | Středisko městských služeb Děčín je organizační složkou statutárního města Děčín bez právní subjektivity.          |

**Článek 2  
Hlavní účel a předmět činnosti**

1. Statutární město Děčín zřizuje organizační složku města - Středisko městských služeb Děčín - za účelem rozšíření a zkvalitnění péče při úklidu a údržbě veřejných budov, při udržování čistoty a pořádku veřejných prostranství a při ochraně životního prostředí a veřejné zeleně na území města a zajišťování pomoci městu v oblasti kulturního rozvoje a sociální péče. K zajišťování těchto úkolů bude město v organizační složce vytvářet pracovní příležitosti především pro obtížně umísitelné a dlouhodobě nezaměstnané

uchazeče o zaměstnání evidované úřadem práce a zabezpečovat výkon veřejné služby pro osoby v hmotné nouzi<sup>1</sup> podle pokynů organizátora veřejné služby magistrátu města a zabezpečovat výkon trestu obecně prospěšných prací uloženého soudem<sup>2</sup> ve prospěch města.

2. Předmětem činnosti organizační složky bude:

- zajišťování čistoty a pořádku ve městě,
- úklid a údržba veřejných prostranství a veřejné zeleně,
- zajišťování schůdnosti místních komunikací a chodníků v zimním období,
- zajišťování pomoci městu v oblasti kulturního rozvoje a sociální péče,
- provádění drobných opravářských a údržbářských prací pro město, příp. organizace zřízené městem,
- zajišťování úklidu a údržby veřejných budov ve vlastnictví města a jiných činností ve prospěch města v rámci výkonu trestu obecně prospěšných prací odsouzenými<sup>2</sup>,
- plnění dalších úkolů, které jsou v zájmu města, na základě rozhodnutí rady města.

### Článek 3

#### Osoby oprávněné jednat za organizační složku

Osobami oprávněnými jednat za organizační složku jsou:

a) primátor města:

- zastupuje organizační složku navenek,
- plní úkoly zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným v organizační složce, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci organizační složky a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů,

b) vedoucí organizační složky:

- zajišťuje provoz organizační složky,
- přiděluje práce zaměstnancům organizační složky a provádí její kontroly,
- stanovuje úkoly, práva a povinnosti zaměstnancům organizační složky při hospodaření s majetkem,
- proškoluje zaměstnance organizační složky na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- odpovídá za ochranu majetku a výkon práv a povinností při hospodaření s majetkem spravovaným organizační složkou,
- zabezpečuje výkon veřejné služby pro osoby v hmotné nouzi<sup>1</sup> podle pokynů organizátora veřejné služby magistrátu města,
- uzavírá smlouvy o výkonu veřejné služby,
- uzavírá dohody s odsouzenými osobami o realizaci výkonu trestu obecně prospěšných prací, přiděluje odsouzeným osobám obecně prospěšné práce, kontroluje a potvrzuje vykonanou práci ve spolupráci s Probační a mediační službou ČR - střediskem Děčín,
- proškoluje osoby odsouzené k trestu obecně prospěšných prací na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.“

Vedoucí organizační složky je zaměstnancem města zařazený v organizační složce, kterého jmenuje a odvolává rada města a je nadřízen zaměstnancům, zařazeným do organizační složky.

### Článek 4

#### Vymezení majetku předávaného do správy organizační složky

1. Statutární město Děčín jako zřizovatel organizační složky předává do správy organizační složky k jejímu hospodářskému využití:

<sup>1</sup> Zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v platném znění

<sup>2</sup> Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění

- a) objekt budovy bez č. p. / č. e. na pozemku p. č. 662/2 v k. ú. Děčín (dále jen „budova“) bez nebytových prostorů v I. NP, vedených jako dílna a sklad,
- b) část pozemku p. č. 662/1 v k. ú. Děčín, která je vymezena stávajícím oplocením,
- c) movitý majetek – vybavení budovy, drobný dlouhodobý hmotný majetek a jiný drobný dlouhodobý majetek.

Majetek podle tohoto odstavce se předává do správy organizační složky ke dni zahájení jejího provozu a jeho podrobný soupis je uveden v příloze, která je nedílnou součástí této zřizovací listiny.

2. Ve správě organizační složky bude i veškerý majetek v budoucnu pořizovaný z rozpočtových prostředků organizační složky.
3. Evidenci majetku předaného do správy organizační složky vede magistrát města, který jedenkrát ročně provádí jeho inventarizaci.

## **Článek 5**

### **Vymezení majetkových práv organizační složky**

1. Veškerý majetek, který organizační složka spravuje, je majetkem statutárního města Děčín. Organizační složka je povinna:
  - svěřený majetek spravovat pro hlavní účel, k němuž byla zřízena, efektivně a ekonomicky ho využívat, chránit ho před poškozením, neoprávněnými zásahy, ztrátou, zničením nebo zneužitím,
  - předávat veškeré podklady zřizovateli nezbytné pro vedení evidence majetku u zřizovatele, které si vyžádá,
  - podílet se na inventarizaci spravovaného majetku a podávat zřizovateli návrhy na vyřazení majetku,
  - dodržovat veškeré předpisy na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
  - zajišťovat příslušnými předpisy stanovené revize a technické prohlídky svěřeného majetku,
  - uplatnit nárok na náhradu škody jak proti těm, kteří škodu způsobili, tak proti těm, kteří úmyslně nebo z nedbalosti umožnili její vznik, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak<sup>1</sup>; při podezření z přestupku nebo trestného činu oznámit věc příslušným orgánům.
2. Organizační složka není oprávněna svěřený majetek vyřazovat, pronajímat, darovat, vypůjčit, zatěžovat a zcizit.

## **Článek 6**

### **Hospodaření organizační složky**

1. Organizační složka hospodářím jménem svého zřizovatele a není účetní jednotkou.
2. Rozpočet organizační složky je součástí rozpočtu zřizovatele. Veškeré příjmy a výdaje organizační složky jsou vedeny a sledovány zřizovatelem odděleně od ostatních příjmů a výdajů města v členění podle rozpočtové skladby.
3. Zřizovatel nesvěřuje do působnosti organizační složky žádné příjmy a výdaje svého rozpočtu související s její činností, s výjimkou výdajů podle odst. 4.
4. Zřizovatel svěřuje do působnosti organizační složky výdaje rozpočtu zřizovatele související s její běžnou a operativní činností, které budou vedeny na příslušné kapitole rozpočtu zřizovatele s uvedením organizačního čísla. Příkazcem operace a správcem rozpočtu takto svěřených prostředků rozpočtu zřizovatele jsou zaměstnanci organizační složky dle stanoveného systému předběžné řídicí kontroly hospodaření s veřejnými prostředky zřizovatele.
5. K běžné a operativní činnosti může zřizovatel poskytnout organizační složce provozní zálohu v hotovosti.

6. V případě poskytnutí provozní zálohy v hotovosti vede organizační složka peněžní průběh svého hospodaření v peněžním deníku v plném členění podle rozpočtové skladby, který předkládá do 5 kalendářních dnů po skončení měsíce zřizovateli.
7. Organizační složka je povinna vyúčtovat provozní zálohu po ukončení období, na něž byla poskytnuta, a její nevyčerpanou část vrátit zřizovateli v jím stanoveném termínu, nejpozději před koncem rozpočtového roku.
8. Práva a povinnosti příkazce operace a správce rozpočtu prostředků svěřených do působnosti organizační složky se řídí obecně závaznými normami a vnitřními směrnicemi zřizovatele organizační jednotky.
9. Zřizovatel kontroluje hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky organizační složky.

### **Článek 7**

#### **Zaměstnanci zařazení do organizační složky**

1. Zaměstnanci zařazení v organizační složce jsou v pracovně právním vztahu ke zřizovateli a jsou podřízeni vedoucímu organizační složky.
2. Počet zaměstnanců v organizační složce stanovuje rada města.

### **Článek 8**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Organizační složka se zřizuje ke dni 1. 4. 2011 na dobu neurčitou.
2. Další práva a povinnosti zřizovatele a organizační složky, pokud nejsou uvedeny v této zřizovací listině, se řídí příslušnými právními předpisy.
3. Nedílnou součástí této zřizovací listiny je příloha, ve které je uveden podrobný soupis majetku města, předaný organizační složce ke dni zahájení provozu do její správy podle čl. 4 odst. 1 této zřizovací listiny, k zajištění plnění její vymezené činnosti.
4. Tato zřizovací listina nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2011.

Příloha: 1

\*\*\*\*\*

Dodatek č. 1 ke zřizovací listině organizační složky statutárního města Děčín – Střediska městských služeb Děčín, schválený Zastupitelstvem města Děčín dne 26. května 2011 usnesením č. ZM 11 05 04 02, nabyt účinnosti dnem 1. června 2011.

V Děčíně dne 3. června 2011



.....  
František Pelant  
primátor statutárního města Děčín