SMLOUVA O SPOLUPRÁCI

Účastníci:

Česká zemědělská univerzita v Praze
se sídlem: Kamýcká 129, 165 00 Praha – Suchdol
veřejná vysoká škola
IČO: 60460709
DIČ: CZ60460709
č. účtu: 500022222/0800
Zastoupená: prof. Ing. Jiřím Balíkem, CSc., dr. h. c., rektorem

na straně jedné (dále jen „ČZU")

a

Název organizace: Město Dobruška
se sídlem: nám. F. L. Věka 11, 518 01 Dobruška
IČO: 274 879
DIČ: CZ00274879
č. účtu: 1721517/0100
Zastoupená: Bc. Janou Lukešovou, vedoucí organizační složky Kulturní a sportovní zařízení města Dobrušky

na straně druhé (dále jen „Konzultační středisko")

(společně také jako „účastníci smlouvy")

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění tuto

smlouvu o spolupráci

I.
Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je spolupráce smluvních stran při rozvoji vzdělávání seniorů, které bude zajištěno Virtuální Univerzitou třetího věku – distanční formou seniorské výuky, s využitím multimediálních kurzů. Forma a obsah jsou popsány na www.e-senior.cz (dále také jen „Portál").

II.
Předmět spolupráce

2.1
ČZU, Provozně ekonomická fakulta (dále také jen „ČZU PEF") bude pro naplnění této smlouvy zajišťovat a zpřístupňovat výukové programy pro seniory.

2.2
Konzultační středisko bude pro naplnění této smlouvy organizovat výuku seniorů.

2.3
Konkretizace úkolů a činností uvedených výše je rozepsána v příloze č. 1 k této smlouvě, která je její nedílnou součástí.

III.
Práva a povinnosti účastníků smlouvy

3.1
Účastníci smlouvy mají právo být pravdivě a v dostatečném časovém předstihu informováni o všech skutečnostech a jednáních souvisejících se společnou činností.

3.2
Účastníci smlouvy jsou povinni jednat způsobem stanoveným ve smlouvě za účelem dosažení sjednaného účelu.

3.3
Konzultační středisko má právo využívat výukové materiály dostupné na Portálu pouze za účelem naplňování předmětu této smlouvy.

3.4
Konzultační středisko i ČZU mají právo poskytovat účastníkům vzdělávání další služby, podporující a rozšiřující výuku a za tyto služby žádat od účastníků úhradu.

3.5
Výuka Virtuální Univerzity třetího věku (dále též jen „VU3V") může být v Konzultačním středisku organizována pouze v případě, že bude vedena tutorem, který byl pověřen zřizovatelem daného Konzultačního střediska, a který předem absolvoval školení organizované ČZU.

3.6
Při zahájení výuky jsou odpovědnému tutorovi Konzultačního střediska sděleny přístupové údaje pro neveřejnou část Portálu. Tyto údaje jsou určeny pouze pro tutora Konzultačního střediska, který se zavazuje, že je nesdělí další osobě. Zástupci Konzultačního střediska nesmí umožnit přístup ke vzdělávacím materiálům osobám, které nejsou aktivními a registrovanými účastníky vzdělávání.

3.7
Tutor Konzultačního střediska je povinen při zacházení s osobními údaji účastníků vzdělávání dodržovat zákon č. 101/2000 Sb., zákon o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

IV.
Finanční vyrovnání

4.1
Vzdělávání seniorů je organizováno ČZU v rámci Celoživotního vzdělávání. Senioři účastnící se výuky hradí administrativní poplatek ve prospěch ČZU.

4.2
Výši studijního poplatku stanovuje u jednotlivých kurzů ČZU PEF a pro dané období ji uveřejní na Portálu. Studijní poplatek je uveden včetně DPH.

4.3.
Výnosy ze studijních poplatků jsou příjmem ČZU v plném rozsahu.

4.4
Studijní poplatek od seniorů vybírá Konzultační středisko vždy na počátku studijního období (semestru) dle termínu stanoveného ČZU pro dané období zveřejněného na Portálu. Za správnost fakturačních údajů, týkajících se počtu studentů v Konzultačním středisku v daném období je odpovědný tutor. Celou částku vybraných studijních poplatků spolu se soupisem počtu platících účastníků je Konzultační středisko povinno uhradit na základě vystavené a zaslané faktury ČZU na bankovní účet ČZU, č. ú.: 500022222/0800, do data splatnosti, uvedeného na faktuře.

4.5
Konzultační středisko je oprávněno na úhradu svých nákladů spojených s organizováním výuky VU3V účtovat ke stanovenému administrativnímu poplatku příplatek, který nesmí přesahovat částku ve výši 40 % z částky studijního poplatku určeného ČZU. Tento příplatek zůstává Konzultačnímu středisku.

4.6
V případě prodlení s peněžitými úhradami je po účastníkovi smlouvy, který je v prodlení, možno požadovat úrok z prodlení ve sjednané výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.

V.
Trvání smlouvy

5.1
Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Smlouvu je možné ukončit výpovědí kteréhokoliv z účastníků, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a začíná běžet 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém obdržel účastník výpověď.

5.2
Při ukončení této smlouvy dohodou či výpovědí se zaplacený registrační poplatek za dané období nevrací.

VI.
Závěrečná ustanovení

6.1
Vztahy výslovně neupravené touto smlouvou se řídí obecně závaznými právními předpisy České republiky, zejména pak zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

6.2
Účastníci smlouvy se zavazují, že nezneužijí ke svému prospěchu či k prospěchu jiného chráněnou informaci týkající se druhého účastníka nebo jeho smluvního partnera. V opačném případě se účastník smlouvy, který porušil tuto povinnost, zavazuje k úhradě plné výše náhrady škody způsobené druhému účastníku smlouvy.

6.3
Jakékoliv změny této smlouvy, případně její doplnění, mohou být provedeny výhradně písemnou formou, a to průběžně číslovanými dodatky opatřenými podpisy osob oprávněných jednat za jednotlivé účastníky smlouvy.

6.4
Konzultační středisko uděluje bezvýhradní souhlas se zveřejněním plného znění smlouvy tak, aby tato smlouva mohla být předmětem poskytnuté informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění. Konzultační středisko se zavazuje spolupůsobit jako osoba povinná v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

6.5
Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, každá smluvní strana obdrží dva. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu jejími účastníky.

6.6
Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetly a s jejím obsahem bez výhrad souhlasí. Smlouva je vyjádřením jejich pravé, skutečné, svobodné a vážné vůle. Na důkaz pravosti a pravdivosti těchto prohlášení připojují oprávnění zástupci smluvních stran své vlastnoruční podpisy.

6.7
Smluvní strany se tímto dohodly na zrušení Smlouvy o spolupráci uzavřené mezi smluvními stranami dne ...29.10.2013... s tím, že tato smlouva ji v plném rozsahu nahrazuje.

V DOBRUŠCE dne - 3 -10- 2016

Město Dobruška
Kulturní a sportovní zařízení
města Dobrušky
Nám. F. L. Věka 11, 518 01 Dobruška

Konzultační středisko

V Praze dne 11. 01. 2017

ČZU

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE (2)

Prověřeno právním odd. ČZU v Praze

Příloha č. 1

Virtuální Univerzita třetího věku

Virtuální Univerzita třetího věku (VU3V), zahrnuje skupinové přednášky, samostatnou práci, učební a zkušební testy, komunikaci s lektorem a další aktivity, to vše elektronicky, kdekoliv, kde je dostupný internet - knihovny, školy, informační střediska, kluby a domovy seniorů a další. Další nedílnou součástí všech kurzů je závěrečný seminář, realizovaný na vybraném místě a při ukončení studijního cyklu promoce konaná v aule ČZU.

Cíle Virtuální U3V pro seniory

VU3V přináší seniorům mimo získávání nových poznatků, plnohodnotně stráveného času a vlastního pocitu sebeúcty, úspěšnosti v rodině a u přátel i sociální aspekt – pravidelné setkávání účastníků stejné generace při skupinové výuce, kteří nejen že si mohou společně v kolektivu rozšiřovat své teoretické vědomosti, ale předpokládá se i prostor pro sdílení denních praktických zkušeností, diskusi a neformální rozhovory o dalších tématech, kterými jsou v běžném životě obklopováni.
Velmi významným pozitivem je pak nenásilné získání informační a počítačové gramotnosti, neboť počítač zde slouží jako prostředek, nikoliv jako cíl.

Všeobecné podmínky studia

Studia se může zúčastnit každá osoba se statutem důchodce (i invalidního), která se písemně přihlásí v Konzultačním středisku (KS) a bude dodržovat jím stanovené podmínky pro studium. Každý zájemce se může zaregistrovat pouze v jednom KS.

Konzultační středisko - KS

Je pracoviště garantované PEF ČZU v Praze pro potřeby Virtuální výuky U3V (VU3V) na základě zájmu jednotlivých organizací, místních knihoven, Klubů seniorů, zájmových seniorských spolků apod. v celé ČR, nezávisle na regionu.
KS nabízí studijní programy (kurzy) a zajišťuje nezbytné technické podmínky pro možnost výuky. Stanovuje svého tutora (zaměstnanec organizace, vedoucí klubu či zájmového seniorského spolku, pověřený senior z řad účastníků apod.), který je nedílnou součástí každého KS.
Nezbytným vybavením KS je vhodná (bezbariérová) místnost, počítač s připojením na internet, dataprojektor, promítací plátno (TV) a ozvučení. Minimální technické parametry PC sdělí KS pracovník, pověřený PEF ČZU.

Tutor

Jeho nejdůležitější funkce je moderování při společné výuce. Dále zajišťuje potřebnou administrativu (ve spolupráci s Centrem VU3V: vybírá téma semestrálního kurzu, zasílá písemné přihlášky účastníků, podává informace seniorům, organizuje a eviduje skupinovou výuku) a zajišťuje technické provedení výuky (spouští přednášky přes počítač), technicky pomáhá při zasílání otázek lektorovi včetně následných odpovědí, pomáhá při vyplňování testů. V nejasných otázkách jedná přímo se zástupcem PEF ČZU.

Způsob výuky

Každých 14 dní - podle harmonogramu konkrétního KS – shlédnou senioři společně v KS zvolené místnosti natočené přednášky, které jsou umístěny na portálu VU3V, nezávisle na místě a čase. Po každé přednášce se předpokládá společná diskuze řízená tutorem v návaznosti na přednášené téma a vypracování kolektivního testu k ověření pochopení celého výkladu. Nejasnosti či doplňující otázky lze prostřednictvím komunikace v prostředí Portálu zaslat lektorovi přednášky, který stejným způsobem zašle odpovědi.

Časový prostor následujících 14ti dnů může každý senior buď samostatně, nebo ve skupinkách využít k samostudiu v libovolném čase, pouze v závislosti na chuti studovat a podle technických možností (počítač a připojení k internetu – z domova, v rámci rodiny, v KS, v PC učebnách, v knihovnách apod.). Senior si může přehrát celou přednášku, nebo jen její určité části. Pokud má senior problém s ovládáním počítače, možností přístupu k němu, nebo je pro něj vyhovující tištěná podoba přednášky, lze tuto získat v podobě připraveného studijního textu. Nedílnou součásti každé přednášky je též generovaný test, který musí student alespoň jedenkrát individuálně vypracovat na stanovený počet bodů.

Další přednáška (za 14 dní) se doporučuje zahájit diskuzí nad odpověďmi lektora, dotazem na samostudium seniorů apod. V případě nejasností je možné se společně vrátit k jednotlivým sekvencím předcházející přednášky a upřesnit si eventuelní nejasnosti. Teprve poté následuje další - nová - přednáška.

Po ukončení semestru a splnění všech podmínek studia proběhne nepovinné slavnostní ukončení pro všechny seniorské studenty (Závěrečný seminář).
Po ukončení studijního cyklu (6 kurzů) proběhne pro všechny absolventy v aule ČZU nepovinná slavností promoce.

MĚSTO DOBRUŠKA
nám. F.L.Věka 11, 518 01 Dobruška
IČ 00274879

Výpis z usnesení z 85. schůze Rady města Dobrušky konané 11.08.2016

Usnesení č. RM 43/85/2016
Rada města Dobrušky jmenuje od 01.09.2016 do funkce vedoucího Kulturních a sportovních zařízení města Dobrušky Bc. Janu Lukešovou, nar. 09.02.1987, trvale bytem Přepychy 16, PSČ 517 32.

Usnesení bylo přijato jednohlasně, čtyřmi hlasy přítomných členů rady města.

V Dobrušce 12.12.2016

MĚSTO DOBRUŠKA

Ing. Petr Lžičař
starosta města

ZŘIZOVACÍ LISTINA

Zastupitelstvo města Dobrušky schválilo v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením § 26 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, na svém zasedání konaném dne 13.6.2016 tuto zřizovací listinu organizační složky Kulturní a sportovní zařízení města Dobrušky:

Čl. 1
Zřizovatel

Město Dobruška
sídlo: nám. F. L. Věka 11, 518 01 Dobruška
okres Rychnov nad Kněžnou
IČ: 00274879
DIČ: CZ00274879

Čl. 2
Název a sídlo organizační složky

Název: **Kulturní a sportovní zařízení města Dobrušky**

Sídlo: Nám. F. L. Věka 11, 518 01 Dobruška

Odloučená pracoviště:
Informační centrum, nám. F. L. Věka 32, 518 01 Dobruška
Společenské centrum - Kino 70, Komenského 70, 518 01 Dobruška
Městská knihovna, Na Budíně 850, 518 01 Dobruška
Kulturní dům, Nádražní 535, 518 01 Dobruška
Vlastivědné muzeum, Šubertovo nám. 45, 518 01 Dobruška
Městský stadion Václava Šperla, Mělčanská 118, 518 01 Dobruška
Sokolovna, Opočenská 585, 518 01 Dobruška

Čl. 3
Vymezení základního účelu a předmětu činnosti

1. Základním účelem organizační složky je poskytování kulturních, společenských, informačních, vzdělávacích a sportovních služeb na území města Dobrušky (dále jen „město"), zabezpečení kulturního, společenského a sportovního vyžití občanů a návštěvníků města a zabezpečení rozvoje turistického ruchu a propagace města.

Součástí organizační složky jsou tato střediska:
Informační centrum
Společenské centrum – Kino 70
Městská knihovna
Kulturní dům

Vlastivědné muzeum
Městský stadion Václava Šperla
Sokolovna

2. K naplnění účelu, k němuž byla zřízena, organizační složka vykonává tyto činnosti:
- pořádá kulturní, společenské a vzdělávací akce – audiovizuální (filmové) projekce, koncerty, výstavy, divadelní představení, přehlídky, městské slavnosti a další zábavné akce, dále kurzy, školení, přednášky, besedy, exkurze, knihovnické lekce, soutěže apod.
- pořádá sportovní akce
- pořizuje fotodokumentaci z akcí pořádaných organizační složkou
- spolupracuje s redakční radou městských periodik vydávaných zřizovatelem - spolupodílí se na přípravě jejich obsahu, zejména poskytováním informací a příspěvků vztahujících se k předmětu činnosti organizační složky
- spolupracuje na přípravě městského televizního vysílání v rozsahu plynoucím ze smlouvy uzavřené zřizovatelem s jeho výrobcem
- zajišťuje prezentaci města v periodických i neperiodických tiskovinách
- zajišťuje provoz, údržbu a běžné opravy areálů a budov, které užívá ke své činnosti
- zajišťuje provoz a v rozsahu, v němž je tak povinen činit zřizovatel dle smlouvy uzavřené s jejím vlastníkem, i údržbu a opravy Sokolovny a pronajímá její prostory
- pronajímá sportoviště a prostory v budovách, které užívá ke své činnosti, na dobu kratší 30 dnů
- získává a poskytuje obyvatelům a návštěvníkům města všestranné informace o městě a jeho nejbližším okolí a o aktuálním dění ve městě,
- zajišťuje prezentaci města na regionálních webových portálech a na dalších portálech
- zajišťuje výlepové služby na výlepových plochách ve vlastnictví zřizovatele
- zprostředkovává prodej vstupenek na kulturní a jiné akce v rozsahu smluv uzavřených zřizovatelem
- zajišťuje předprodej vstupenek na akce pořádané organizační složkou, jinými organizacemi zřízenými zřizovatelem a za úplatu i na akce pořádané ostatními subjekty
- zajišťuje nákup, prodej či zprostředkování prodeje upomínkových předmětů a publikací, nákup, evidenci a vydání upomínkových předmětů určených na dary
- připravuje a po odsouhlasení zřizovatelem i vydává a zajišťuje distribuci propagačních materiálů města
- spolupracuje s odbornými institucemi, s informačními centry jiných měst
- s předchozím souhlasem zřizovatele poskytuje technickou pomoc občanským sdružením regionu zaměřeným na kulturní činnost
- propaguje město a jeho bezprostřední okolí v tuzemsku v zahraničí
- buduje a zpřístupňuje univerzální knihovní fond se zřetelem k potřebám občanů všech sociálních a národnostních skupin a plní účel svého zařízení
- buduje a zpřístupňuje fond regionální literatury, jeho shromažďování a zpracovávání
- poskytuje meziknihovní výpůjční služby (výpůjční, informační a reprografické)
- poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace
- zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů
- umožňuje přístup k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má bezplatný přístup pomocí telekomunikačního zařízení
- poskytuje reprografické služby
- v rámci plnění regionálních funkcí knihovny spolupracuje s Městskou knihovnou v Rychnově nad Kněžnou v rozsahu zřizovatelem uzavřené smlouvy
- poskytuje metodickou pomoc knihovnám v obcích ve spádové oblasti, zajišťuje budování jejich knihovního fondu apod.

- shromažďuje sbírkové fondy jako dokumentace spádové oblasti
- spravuje sbírky podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů
- půjčuje sbírkové předměty jiným organizacím ke studijním a kulturně výchovným účelům
- zajišťuje výzkumnou činnost
- buduje výstavní expozice
- vyvíjí dokumentační činnosti
- vydává publikace, propagační materiály, videofilmy, DVD a CD-ROM s vlastivědnou tématikou
- vytváří a provozuje stálou muzejní expozici v objektu radnice čp. 1
- zajišťuje získávání sbírkových dokladů vlastním výzkumem, sběrem, výměnou, dědictvím, odkazem, dary, koupěmi a jinými majetkovými převody
- buduje a zpřístupňuje specializovaný knihovní fond a muzejní archivní sbírky
- poskytuje ubytovací služby

Čl. 4
Osoba oprávněná jednat za organizační složku

1. Za organizační složku jedná její vedoucí, který je jmenován a odvoláván zřizovatelem. Vedoucí určuje s předchozím souhlasem zřizovatele svého zástupce, kterým je zastupován v době své nepřítomnosti.

2. Vedoucí je oprávněn uzavírat jménem a na účet zřizovatele smluvní vztahy týkající se činnosti organizační složky, a to v rozsahu výdajů, které jsou zřizovatelem a touto zřizovací listinou svěřeny do dispozice organizační složky. O smluvních vztazích s hodnotou převyšující tento limit rozhoduje a tyto smluvní vztahy uzavírá zřizovatel prostřednictvím starosty města, a to na návrh vedoucího organizační složky; vedoucí organizační složky překládá starostovi města za tím účelem veškeré potřebné podklady a odpovídá za jejich správnost.

3. Vedoucí organizační složky předkládá zřizovateli ke schválení dokumenty nezbytné pro činnost organizační složky - ceníky, návštěvní, výpůjční řády a další obdobné dokumenty.

Čl. 5
Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele svěřeného organizační složce do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití

1. Organizační složka hospodaří s majetkem ve vlastnictví zřizovatele, který jí zřizovatel předává do správy k jejímu hospodářskému využití (dále jen „svěřený majetek"), tj. s
a) majetkem, který je vymezen v seznamu majetku, který tvoří přílohu č. 1 této zřizovací listiny a je její nedílnou součástí,
b) majetkem, který bude pořízen zřizovatelem pro organizační složku v době jejího trvání za účelem plnění jejího základního účelu a předmětu činnosti a následně předán organizační složce do správy předávacím protokolem,
c) pořízeným organizační složkou jménem a na účet zřizovatele v souladu s jejím rozpočtem a svěřenými dispozicemi s jeho výdaji.

2. Veškerý majetek, s nímž organizační složka hospodaří, je veden v evidenci majetku zřizovatele dle jeho vnitřních předpisů.

Čl. 6
Vymezení majetkových práv organizační složky

1. Organizační složka má ke svěřenému majetku následující práva a povinnosti:

- svěřený majetek užívat pouze v souladu s účelem, k němuž byla zřízena
- svěřený majetek užívat účelně a hospodárně a chránit jej před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením či zneužitím a k tomuto účelu přijmout potřebná opatření
- zajišťovat na svěřeném majetku včas a řádně jeho veškerou údržbu a dále běžné opravy, za něž se považují opravy, jejichž výše nepřesáhne v jednotlivém případě 40.000 Kč včetně DPH
- včas oznamovat zřizovateli potřebu oprav na svěřeném majetku, jejichž rozsah překračuje opravy, které je povinna zajistit organizační složka
- včas zajišťovat revize předepsané právními předpisy
- vést evidenci majetku dle vnitřních předpisů zřizovatele
- provést inventarizaci veškerého majetku 1× za rok podle vnitřních směrnic zřizovatele
- při hospodaření s majetkem se řídit příslušnými právními předpisy a vnitřními směrnicemi zřizovatele
- bezodkladně oznámit zřizovateli vznik jakékoliv pojistné události na svěřeném majetku a učinit opatření potřebná k následnému řádnému uplatnění nároku na pojistné plnění
- podávat zřizovateli návrhy na vyřazení majetku dle vnitřních směrnic zřizovatele
- není oprávněna svěřený majetek půjčovat ani pronajímat s výjimkou případů, kdy je pronájem či výpůjčka majetku předmětem činnosti organizační složky dle této zřizovací listiny
- požadovat náhradu škody od osob, které úmyslně či z nedbalosti způsobily či umožnily škodu na svěřeném majetku, při podezření ze spáchání trestného činu či přestupku oznamovat věc příslušným orgánům.

2. Ostatní práva a povinnosti ke svěřenému majetku vykonává zřizovatel. Zřizovatel je zejména oprávněn na návrh vedoucího organizační složky rozhodnout o pronájmu, výpůjčce či jiném bezplatném užívání svěřeného majetku třetí osobou na dobu 30 dnů.

Čl. 7
Hospodaření organizační složky

1. Organizační složka hospodaří podle schváleného rozpočtu, případně upraveného rozpočtu, a vnitřních směrnic zřizovatele a příslušných právních předpisů. Veškeré příjmy a výdaje organizační složky jsou součástí rozpočtu zřizovatele. Organizační složka je povinna dbát,

aby dosahovala příjmů stanovených rozpočtem a plnila určené úkoly nejhospodárnějším způsobem.

2. Zřizovatel svěřuje organizační složce do její dispozice výdaje schváleného, resp. upraveného rozpočtu organizační složky do výše 40.000 Kč včetně DPH v jednotlivém případě. O výdajích organizační složky přesahujících tento limit rozhoduje starosta města.

3. Zřizovatel pověřuje organizační složku výběrem všech jejích rozpočtových příjmů, s výjimkou fakturovaných příjmů nebo těch, které jsou po dohodě hrazeny přímo na bankovní účet zřizovatele.

4. Vedoucí organizační složky určuje samostatně výši vstupného na akce pořádané organizační složkou a cenu za zprostředkování prodeje propagačních materiálů. Stanovuje rovněž ceny veškerého organizační složkou prodávaného zboží na jednotlivých pracovištích. V ostatních případech se řídí ceníky schválenými zřizovatelem.

5. Organizační složka určené příjmy vybírá v hotovosti a odvádí je nejméně jedenkrát měsíčně na příjmový účet zřizovatele. Vybrané příjmy nesmí organizační složka použít na krytí svých výdajů.

6. Za hospodaření organizační složky podle schváleného, případně upraveného rozpočtu odpovídá vedoucí organizační složky. Vedoucí organizační složky také odpovídá za vedení pokladní služby a za úplnost podkladů pro účetní záznamy zřizovatele.

Čl. 8
Účetnictví

Účetnictví organizační složky je vedeno zřizovatelem. Zřizovatel poskytuje organizační složce měsíčně peněžní prostředky na úhradu jejich drobných rozpočtových výdajů ve formě provozní zálohy v hotovosti. Ostatní výdaje organizační složky jsou hrazeny bezhotovostním převodem z účtu zřizovatele na základě pokynu vedoucího organizační složky. Nevyčerpanou poskytnutou zálohu je organizační složka povinna vrátit v termínu do 23. 12. běžného roku a vyúčtovat zřizovateli nejpozději k 31. 12. běžného roku.

Čl. 9
Závěrečná ustanovení

1. Organizační složka je zřízena na dobu neurčitou.

2. Tato zřizovací listina je platná dnem jejího schválení Zastupitelstvem města Dobrušky a nabývá účinnosti dnem 1.9.2016.

3. Zároveň tato zřizovací listina ruší a nahrazuje Zřizovací listinu Kulturních a sportovních zařízení města Dobrušky schválenou Zastupitelstvem města Dobrušky dne 16.12.2013.

4. Tato zřizovací listina je vyhotovena ve 3 výtiscích, z nichž dva obdrží zřizovatel a jeden organizační složka.

5. Nedílnou součástí zřizovací listiny je příloha č. 1 – inventurní soupis majetku svěřovaného organizační složce do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití .

V Dobrušce dne 13. června 2016.

MĚSTO DOBRUŠKA
518 11 DOBRUŠKA

Ing. Petr Lžičař
starosta