

## **Zřizovací listina**

Město Horažďovice vydává, na základě usnesení zastupitelstva č. 22 ze dne 24.09.2018 a v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zák. č. 257/2001 Sb., knihovním zákonem

### **Zřizovací listinu Městské knihovny Horažďovice organizační složky města**

#### **Čl. 1**

##### **Označení zřizovatele**

**Název zřizovatele:** Město Horažďovice

**Sídlo zřizovatele:** Mírové náměstí 1, 341 01 Horažďovice, okres Klatovy

**IČO:** 00255513

#### **Čl. 2**

##### **Název a sídlo organizační složky**

**Název:** Městská knihovna Horažďovice, organizační složka Města Horažďovice

**Sídlo organizační složky:** Mírové náměstí 11, 341 01 Horažďovice

Městská knihovna Horažďovice (dále jen knihovna), zapsaná v evidenci knihoven vedené Ministerstvem kultury ČR, pod evidenčním číslem 2019/2002, je organizační složkou města, nemá právní subjektivitu, nemůže nabývat svým jménem práv a zavazovat se (s výjimkou případů, které jsou jmenovitě uvedeny v této zřizovací listině).

Součástí Městské knihovny Horažďovice jsou její pobočky nacházející se v místních částech:

1. Místní knihovna Boubín  
Boubín č. 43, 341 01 Horažďovice
2. Místní knihovna Horažďovická Lhota  
Horažďovická Lhota č. 12, 341 01 Horažďovice
3. Místní knihovna Komušín  
Komušín č. 69, 341 01 Horažďovice
4. Místní knihovna Třebomyslice  
Třebomyslice č. 1, 341 01 Horažďovice
5. Místní knihovna Veřechov  
Veřechov č. 42, 341 01 Horažďovice

#### **Čl. 3**

##### **Vymezení hlavního účelu zřízení a předmětu činnosti**

###### **Vymezení účelu zřízení:**

Městská knihovna Horažďovice (dále jen knihovna) je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

###### **Vymezení předmětu činnosti:**

1. Knihovna je součástí systému knihoven a dalších institucí, vykonávajících informační, kulturní a vzdělávací činnost. Je základní knihovnou s univerzálním knihovním fondem, pověřenou výkonem regionálních funkcí.

2. Knihovna buduje (nakupuje a zpracovává), zpřístupňuje univerzální knihovní fond a ostatní dokumenty. Vede evidenci knihovního fondu, provádí jeho aktualizaci, vyřazování a revizi. Dokumenty do svých fondů knihovna získává prostřednictvím nákupu a darů. Knihovna zpracovává všechny dokumenty v souladu s mezinárodními standardy za účelem jejich snadného celonárodního i mezinárodního využití a sdílení bibliografických záznamů i záznamů autorit.
3. Se zřetelem ke kulturním hodnotám a informačním potřebám uživatelů buduje a zpřístupňuje fond regionální literatury, tiskovin a dalších informačních materiálů, shromažďuje, zpracovává, uchovává a poskytuje informace o městě a regionu.
4. Poskytuje meziknihovní výpůjční služby (výpůjční, informační a reprografické).
5. Poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace (ústní i písemné).
6. Poskytuje reprografické kopírovací služby na podkladě tiskové předlohy z vlastních fondů knihovny pro osobní potřebu uživatelů; provozovatel knihovny je oprávněn za tyto služby požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.
7. Zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblasti státní správy a samosprávy.
8. Poskytuje bezplatný a veřejný přístup k internetu.
9. Pořádá exkurze, besedy, přednášky, výstavy a jiné vzdělávací i mimoškolní, kulturní a společenské akce, včetně odborných kurzů, školení a seminářů; poskytuje poradenskou činnost v oblasti knihovnických a informačních činností. V rámci některých akcí provádí prodej knih.
10. Spolupracuje s dalšími organizacemi a školami ve městě.
11. Je-li uzavřena písemná smlouva s krajskou knihovnou o přenesení regionálních funkcí, poskytuje knihovna služby knihovnám regionu v rozsahu smlouvy.
12. Zabezpečuje propagaci činností souvisejících s plněním předmětu činnosti knihovny.
13. Zajišťuje pronájem některých prostor, s nimiž hospodaří.

#### **Čl. 4**

##### **Označení osob oprávněných jednat za organizační jednotku**

1. Vedoucí knihovny, který je oprávněn jednat za knihovnu, je jmenován a odvoláván radou města, jmenování má písemnou formu.
2. Vedoucí knihovny je zaměstnancem zřizovatele.
3. Vedoucí knihovny je zřizovateli odpovědný za činnost knihovny, za hospodaření s obecním majetkem, svěřeným jí do užívání, i za správnost nakládání s finančními prostředky podle platných právních předpisů a pokynů zřizovatele.
4. Vedoucí knihovny předkládá zřizovateli ke schválení Knihovní řád a další dokumenty nezbytné pro činnost knihovny.
5. Vedoucí knihovny je pověřen k podepisování dokumentů zajišťujících plynulý chod knihovny. Jde o tyto dokumenty: obchodní smlouvy na nákup knihovního fondu v rámci rozpočtu knihovny, komisionářské smlouvy na komisionární prodej knih. Dále je vedoucí knihovny oprávněn jejím jménem jednat a podepisovat v ostatních věcech spojených s hodnotou nepřesahující 10.000 Kč bez DPH – jako jsou, darovací smlouvy – knihy, darovací smlouvy na přijaté dary, smlouvy o reklamě, smlouvy o dílo, smlouvy o pronájmu sálu, hlášení pro Studijní a vědeckou knihovnu Plzeňského kraje, Národní knihovnu ČR a Ministerstvo kultury ČR.
6. Vedoucí knihovny je dále pověřen ke schvalování odpisů z knihovního fondu a stanovení ceny při náhradě škody vzniklé knihovně při poškození či ztrátě zapůjčených dokumentů z fondu knihovny.
7. Vedoucí knihovny zastupuje knihovnu ve spolcích, sdruženích a konsorciích knihoven ČR.

#### **Čl. 5**

##### **Vymezení majetku, k němuž má knihovna právo hospodaření**

1. Město Horažďovice svěřuje knihovně do užívání za účelem zajištění jejího provozu tento majetek:

- a) nebytové prostory v objektu č. 11 na stp.č 1/1 v k.ú. Horažďovice
  - b) hmotný majetek: hmotný majetek: samostatné věci movité 200.390 Kč, drobný hmotný majetek 1.430.788 Kč
  - c) nehmotný majetek: software 35.169 Kč, drobný dlouhodobý nehmotný majetek: 9.316 Kč
2. Majetek získaný vlastní činností organizační složky po 01.09.2018 se stává majetkem zřizovatele. Zápis o převzetí tohoto majetku předá organizační složka ve 2 vyhotoveních zřizovateli do deseti dnů od pořízení tohoto majetku. Knihovna není oprávněna svěřený majetek obce dále půjčovat, nebo s ním nakládat tak, aby byl změněn charakter a původní účel věci.
  3. Organizační složka může nabývat knihovní fond bez dalšího darem, ostatní majetek může nabývat darem nebo bezúplatným převodem pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele.

## **Čl. 6**

### **Vymezení majetkových práv**

1. Inventarizace svěřeného majetku bude prováděna vždy k 31.12. daného roku. Při pořizování a vyřazování majetku bude postupováno v souladu s platnými předpisy a vnitřními předpisy zřizovatele.
2. Svěřené nebytové prostory udržuje organizační složka ve stavebnětechnickém stavu odpovídajícímu nejméně stavu ke dni převzetí od zřizovatele.
3. U svěřeného majetku zabezpečuje knihovna obvyklé udržování, opravy a zákonné revize. Zřizovateli předkládá návrh na plánovanou a vyvolanou údržbu majetku, na technické zhodnocení a investice. Stavební změny může provádět jen po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.

## **Čl. 7**

### **Hospodaření knihovny**

1. Knihovna není samostatnou účetní jednotkou.
2. Hospodaření knihovny je součástí hospodaření města. Rozpočet knihovny je součástí rozpočtu města, částka na zabezpečení činnosti knihovny je každoročně stanovována v rámci rozpočtu města. Knihovna je povinna plnit úkoly co nejhospodárnějším způsobem. Ve svém rozpočtu zřizovatel sleduje a zabezpečuje prostředky určené na platy zaměstnanců této organizační složky a povinné pojistné placené zaměstnavatelem. S ostatními prostředky určenými pro tuto organizační složku má oprávnění disponovat vedoucí knihovny.
3. Knihovna hospodaří
  - a) s knihovními fondy, vedenými v operativní evidenci knihovních fondů; velikost knihovních fondů vyplývá z přírůstkového seznamu knihovny,
  - b) s nemovitými a movitými věcmi, vedenými v účetnictví města pod organizací 3314 ke dni nabytí účinnosti této zřizovací listiny, a s věcmi nabytými po tomto dni na základě právních předpisů o hospodaření s majetkem; rozsah majetku vyplývá z inventárního seznamu knihovny.
4. Knihovně jsou měsíčně poskytovány z rozpočtu města finanční zálohy v hotovosti, které jí umožňují operativně zajišťovat běžnou pravidelnou činnost. Své výdaje hradí knihovna z těchto záloh.
5. Měsíčně knihovna předkládá provozní zálohu k vyúčtování rozepsanou v plném členění podle rozpočtové skladby. Nevýčerpanou zálohu je povinna organizační složka vrátit zřizovateli nejpozději před koncem roku. Bezhotovostní platby předkládá organizační složka s likvidačním dokladem na finanční odbor MěÚ.
6. Knihovna je oprávněna v souladu s ceníkem Knihovního řádu vybírat příjmy v hotovosti, o kterých vede evidenci v automatizovaném knihovním systému a odevzdává je nejpozději k poslednímu dni daného měsíce zřizovateli. Knihovna rovněž vybírá na

základě Poplatku za speciální služby poplatek za pronájem sálu, vybraný příjem neprodleně odevzdá v pokladně MěÚ.

7. Dalšími finančními zdroji knihovny mohou být např. účelové dotace (granty), finanční dary, sponzorské příspěvky apod. Tyto finanční zdroje musí být zaúčtovány tak, aby byl prokázán účel jejich využití.
8. Knihovna se řídí platnými právními předpisy.

## **Čl. 8**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Knihovna je zřízena na dobu neurčitou.
2. Tato zřizovací listina nahrazuje Zřizovací listinu ze dne 01.07.2002
3. Tato zřizovací listina nabývá platnosti dne 01.10.2018

V Horažďovicích dne 27.09.2018

Ing. Michael Forman  
starosta města