

ZŘIZOVACÍ LISTINA

Čl. 1 Zřizovatel

Město Svoboda nad Úpou, nám. Svornosti 474, PSČ 542 24 Svoboda nad Úpou, okres Trutnov, IČO 00278335

vydává

podle § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, § 24 – 26 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, a v souladu s usnesením Městského zastupitelstva číslo 34/22/2002 písm. d) ze dne 4. 6. 2002 tuto zřizovací listinu organizační složky.

Čl. 2 Název a sídlo organizační složky

Název organizační složky : Městská knihovna Svoboda nad Úpou, okres Trutnov (zde dále jen knihovna).

Sídlo organizační složky : náměstí Svornosti 474, 542 24 Svoboda nad Úpou

Organizační složku zřizuje zřizovatel jako své zařízení bez právní subjektivity.

ČL. 3 Účel zřízení a předmět činnosti

1. Vymezení účelu zřízení

Účelem zřízení městské knihovny je využívání knihovního fondu k rozvoji kulturnosti, k odbornosti a všeobecného vzdělání občanů. Základním posláním je individuální práce se čtenářem prostřednictvím knihovního fondu, který knihovna buduje pro všechny kategorie občanů.

2. Předmět činnosti

Předmětem činnosti je zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny, poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší, zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy, umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení. Veškeré činnosti poskytované v rámci knihovny jsou popsány podrobně v knihovním řádě.

Čl. 4 Osoby oprávněné jednat jménem organizační složky

- a) Jménem zřizovatele v rozsahu záležitostí, které se týkají městské knihovny, jedná vedoucí organizační složky podle následujícího odstavce a také zaměstnanci MěÚ v rozsahu stanoveném jejich pracovními náplněmi..
 - b) Vedoucí městské knihovny je oprávněn jednat samostatně v úkonech, které souvisejí s běžnou nebo pravidelnou činností knihovny, a to v rozsahu stanoveném výše uvedenými zákony a touto zřizovací listinou.
 - c) V případě nepřítomnosti vedoucího organizační složky vykonává jeho funkci zástupce pověřený k jednání plnou mocí vystavenou vedoucím organizační složky.
 - d) Písemnosti vyhotovené organizační složkou musí být v záhlaví označeny názvem zřizovatele a názvem organizační složky s dodatkem organizační složka. Písemné právní úkony v působnosti organizační složky vymezené touto listinou se vyhotovují tak, že k napsanému nebo vtištěnému názvu zřizovatele, názvu organizační složky, jménu a příjmení (titulu) vedoucího s dodatkem vedoucí městské knihovny připojí vedoucí svůj podpis.
2. Vedoucího jmenuje a odvolává v souladu s výše uvedenými zákony rada města.

ČL. 5 Majetek svěřený organizační složce

Zřizovatel svěruje městské knihovně do užívání majetek ve vlastnictví města k plnění účelu, pro který byla zřizena. Seznam majetku je uveden v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této zřizovací listiny. Organizační složka ke své činnosti užívá následující nemovitosti, které jsou v majetku města Svobody n.Ú. a jejichž správu zajišťuje MěÚ.

název majetku + čp.	ulice	k.ú.	číslo	výměra v m ²
budova čp. 474 – část přízemí	nám. Svornosti	Svoboda n.Ú.		51

Vedoucí městské knihovny je povinen neprodleně oznamovat veškeré závady na objektech a průběžně udržovat movitý majetek ze zdrojů zřizovatele – ze schváleného rozpočtu organizační složky.

Čl. 6 Vymezení majetkových práv organizační složky

1. Organizační složka je povinna svěřený majetek spravovat pro účel, k němuž byla zřizena. Tento majetek je povinna efektivně a ekonomicky využívat, pečovat o jeho ochranu a zvelebení.
2. S nemovitostmi nesmí organizační složka nakládat, nemůže je zcizit, vložit do podnikání, nesmí jimi ručit, zatížit je věcnými břemeny, zástavními právy, dluhy ani jinými povinnostmi. Svěřený majetek nebo jeho části, zejména byty a nebytové prostory, organizační složka pronajímá nebo poskytne výpůjčku jen jménem zřizovatele, a to na základě a podle rozhodnutí zřizovatele učiněného v souladu se zákonem o obcích. Organizační složka je povinna dbát na úplné ekonomické využití všech prostor a částí svěřených nemovitostí a prostory nebo části nemovitostí, které bude sama využívat nebo k nimž nájem či výpůjčka skončí, zřizovateli včas předem oznámi.
3. S hmotným movitým i jiným majetkem a s nehmotným majetkem může organizační složka nakládat, dlouhodobý majetek převzít, věcně jej zatížit nebo přenechat jinému subjektu k užívání, jen na základě rozhodnutí zřizovatele, jeho jménem.
4. S krátkodobým majetkem organizační složka hospodáří, nakládá nebo jej případně přenechá k užívání jinému subjektu jen v souladu s pravidly vymezenými rozpočtem zřizovatele a dle vnitřních předpisů a pokynů zřizovatele.
5. Veřejné zakázky připravuje a realizuje zřizovatel. Organizační složka předkládá návrhy na zadání zakázky dle odsouhlaseného plánu čerpání rozpočtu na daný kalendářní rok
6. Organizační složka je povinna o majetek řádně pečovat a vést o něm předepsanou evidenci; dále je povinna ho spravovat podle provozních předpisů a udržovat jej tak, aby fyzický a technický stav odpovídal obvyklému opotřebení a nebyla snižována jeho hodnota. Organizační složka provádí inventarizaci majetku dle pokynů zřizovatele.
7. Majetek v hodnotě jedné položky 3000 Kč a vyšší je evidován a účetně veden na MěÚ. Majetek v hodnotě do 3000 Kč je evidován pouze organizační složkou a k inventuře je přikládán jeho soupis a celková cena. O ostatním majetku je organizační složka povinna rovněž vést řádnou evidenci a číslovat jej shodně s evidencí MěÚ.
8. Majetek v hodnotě jedné položky do 3000 Kč je organizační složka oprávněna vyřadit likvidací nebo prodejem na základě vnitřního předpisu vydaného zřizovatelem.
9. Návrh na vyřazení majetku v hodnotě 3000 Kč a vyšší předkládá organizační složka likvidační komisi zřizovatele k odsouhlasení vyřazení a případnému stanovení zůstatkové prodejní ceny. Do doby písemného souhlasu zřizovatele není oprávněna majetek vyřadit z evidence.
10. Samostatně pořizovat majetek je organizační složka oprávněna do výše 5000 Kč, a to v souladu s plánem čerpání rozpočtu. Majetek vyšší hodnoty pořizuje zřizovatel nebo organizační složka na základě jeho předchozího souhlasu.
11. Organizační složka je povinna vypracovat plán oprav a údržby majetku, který předkládá příslušnému odboru zřizovatele v jím stanoveném termínu a při opravách a údržbě je povinna postupovat podle tohoto plánu ve spolupráci se zřizovatelem.
12. Vedoucí organizační složky zodpovídá za včasné zajištění zákonných revizí.
13. Vedoucí v okruhu své působnosti odpovídá podle ust. § 420 a násl., zejména § 421 občanského zákoníku, za škodu na majetku zřizovatele uvedeném v předávacím protokolu potvrzeném při nástupu do funkce a na majetku získaném do správy základní školy po dobu výkonu funkce.

Čl. 7 Finanční hospodaření

1. Organizační složka hospodaří jménem svého zřizovatele a není účetní jednotkou.
2. Příjmy a výdaje městské knihovny jsou obsaženy v rozpočtu zřizovatele. Městská knihovna je povinna dbát, aby dosahovala příjmů stanovených rozpočtem a plnila určené úkoly nejehospodárnějším způsobem.
3. Zřizovatel poskytuje finanční prostředky městské knihovně formou provozní zálohy v hotovosti ve výši určené zřizovatelem.
4. Městská knihovna se v rámci finančního hospodaření řídí organizačními opatřeními zřizovatele a písemnými pokyny zřizovatele.
5. Provozovatel je oprávněn požadovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny, za poskytování knihovnických a informačních služeb a další dle knihovního řádu (viz příloha č. 2)

Čl. 8 Způsob vedení odděleného účetnictví

1. Peněžní průběh svého hospodaření vede městská knihovna v peněžním deníku v plném členění podle rozpočtové skladby stanovené na základě účetních právních předpisů zřizovatelem.
2. Údaje z peněžního deníku se převádějí do rozpočtu příjmů a výdajů zřizovatele, a to v jím stanoveném termínu, nejméně však měsíčně.
3. Nevyčerpanou zálohu je městská knihovna povinna vrátit zřizovateli v jím stanoveném termínu, nejpozději před koncem roku.
4. Zřizovatel kontroluje hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky městské knihovny.

Čl. 9 Závěrečná ustanovení

1. Organizační složka Městská knihovna Svoboda nad Úpou, okres Trutnov, náměstí Svornosti je zřízena na dobu neurčitou.
2. Tato listina nahrazuje předchozí statut městské knihovny ze dne 20. 9. 1999
3. Tato listina je platná dnem podpisu a účinnosti nabývá dnem schválení zastupitelstvem Města.
4. Další práva a povinnosti zřizovatele a organizační složky, pokud nejsou stanoveny v této listině, se řídí příslušnými právními předpisy. Nestanovila-li tato listina jinak, platí pro organizační složku zejména ustanovení shora uvedených právních předpisů včetně výhrad a omezení rozhodování a hospodaření stanovených obcí především zákonem o obcích a rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
5. Odkazy na právní předpisy uvedené v této listině se vztahují k jejich současně platnému znění.
6. Změna a doplňky této listiny provádí zřizovatel pořadově číslovanými dodatky.
7. Tato listina byla pořizena ve 4 vyhotoveních, která mají stejnou platnost a z nichž 2 ks obdrží zřizovatel a 2 ks organizační složka.

Příloha : 1.) Seznamy majetku svěřeného k užívání pro plnění účelu zřízení organizační složky, včetně vyčíslení jeho účetní hodnoty
2.) Knihovní řád

Ve Svobodě nad Úpou dne 4. 6. 2002

Ing. Milan Oravec
starosta města

