

ZŘIZOVACÍ LISTINA

organizační složky

Obecní knihovna Zeleneč

vydaná v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, v účinném znění, schválená Zastupitelstvem obce Zeleneč dne 8. 9. 2026 usnesením č. UZ-73-5/26.

I.

Zřizovatel

Název: Obec Zeleneč
Sídlo: Kasalova 467, 250 91 Zeleneč, okres Praha - východ
IČO: 00241041
Statutární orgán: Ing. Vít Šikýř, starosta
dále jen „zřizovatel“ nebo „obec“

II.

Organizační složka

Název: Obecní knihovna Zeleneč
Sídlo: U rybníka 13, 250 91 Zeleneč
dále jen jako „knihovna“

Knihovna nemá právní subjektivitu, nemůže nabývat svým jménem práv a povinností.

III.

Účel zřízení a předmět činnosti

- 1) Účelem zřízení knihovny je zaručení rovného přístupu všem občanům bez rozdílu k veřejným knihovnickým a informačním službám, vymezených knihovním zákonem.
- 2) Knihovna je základní knihovnou s univerzálním knihovním fondem. Je součástí systému knihoven a dalších institucí, vykonávajících informační, kulturní a vzdělávací činnosti.
- 3) Knihovna buduje a zpřístupňuje univerzální knihovní fond se zřetelem k informačním a kulturním potřebám občanů všech sociálních a národnostních skupin obce.
- 4) Knihovna buduje a využívá fond regionální literatury a tiskovin (obce). Shromažďuje, zpracovává, uchovává a poskytuje informace o obci.

- 5) Aktivně propaguje a zpřístupňuje své knihovní a informační fondy individuálním i institucionálním uživatelům, a to výpůjčními službami, kulturními, vzdělávacími, komunitními službami, tak poskytováním bibliografických, referenčních a faktografických informací.
- 6) Poskytuje i využívá meziknihovních služeb z knihovních fondů jiných knihoven (výpůjčních, bibliografických, reprografických a informačních).
- 7) Zajišťuje přístup k informacím, zprostředkovává informace ze státní správy a veřejné samosprávy. Využívá k tomu a uživatelům zpřístupňuje knihovnické a další informační zdroje. Umožní přístup k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí internetu. Za stanovených podmínek umožní přístup k placeným vnějším informačním zdrojům pomocí internetu.
- 8) Organizuje kulturní, vzdělávací, komunitní činnosti, exkurze, besedy, přednášky, výstavy a jiné kulturní akce podporující hlavní poslání a činnost knihovny.
- 9) Při zajišťování knihovních fondů a služeb občanům spolupracuje s knihovnou pověřenou výkonem regionálních funkcí v dané oblasti. Obsah, formy i podmínky spolupráce jsou předmětem zvláštní smlouvy.
- 10) Podmínky, za nichž jsou služby knihovny poskytovány, jsou uvedeny ve Knihovním řádu.

IV.

Vedení knihovny

- 1) Zaměstnanec knihovny je zaměstnancem zřizovatele.
- 2) Zaměstnanec knihovny odpovídá zřizovateli za činnost knihovny, za hospodaření s obecním majetkem, svěřeným knihovně do užívání, i za správnost nakládání s finančními prostředky podle platných právních předpisů a pokynů zřizovatele.
- 3) Zaměstnanec knihovny předkládá zřizovateli ke schválení Knihovní řád a další dokumenty nezbytné pro činnost knihovny.

V.

Vymezení majetku svěřeného do užívání

- 1) Obec svěřuje knihovně do užívání za účelem zajištění jejího provozu majetek specifikovaný v příloze této zřizovací listiny. Příloha bude aktualizována při změně rozsahu svěřeného majetku.
- 2) Knihovna je povinna o svěřený majetek pečovat s péčí řádného hospodáře.
- 3) Knihovna není oprávněna svěřený majetek obce dále půjčovat, nebo s ním nakládat tak, aby byl změněn charakter a původní účel věci.

VI.

Hospodaření knihovny

- 1) Knihovna není samostatnou účetní jednotkou.

- 2) Hospodaření knihovny je součástí hospodaření obce a je vázáno na rozpočet obce. Finanční částka na zabezpečení činnosti knihovny je každoročně stanovena v rámci rozpočtu obce.
- 3) Knihovna hospodaří s finančními zálohami, které jí poskytuje obec ze svého rozpočtu. Své výdaje hradí knihovna z těchto záloh. Příjmy knihovny jsou příjmy obce, knihovna je odvádí na účet obce.
- 4) Knihovna nakládá se svěřenými finančními prostředky podle pokynů zřizovatele a ve stanovených termínech musí provést vyúčtování zálohy. Nevyčerpanou zálohu je knihovna povinna vrátit zřizovateli ve stanoveném termínu, nejpozději před koncem roku. Zaměstnanec knihovny odpovídá za hospodaření, vedení pokladní knihy a úplnost podkladů pro účetní záznamy obce.
- 5) Knihovna je oprávněna vybírat příjmy v souladu s ceníkem, který je součástí Knihovního řádu. O těchto příjmech je povinna vést evidenci a ve stanovených termínech je odevzdat do rozpočtu obce. Z takto vybraných příjmů může knihovna hradit zřizovatelem schválené výdaje.
- 6) Dalšími finančními zdroji knihovny mohou být např. účelové dotace (granty), finanční dary, sponzorské příspěvky ap. Účelové dotace, finanční dary a sponzorské příspěvky musí být zaúčtovány tak, aby byl prokázán účel jejich využití.
- 7) Průběh hospodaření vede knihovna v pokladní knize v členění podle rozpočtové skladby. Údaje z pokladní knihy jsou převáděny do rozpočtu příjmů a výdajů zřizovatele, a to v jím stanoveném termínu, nejpozději před koncem roku.
- 8) Hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky zřizovatel pravidelně kontroluje.

VII.

Závěrečné ustanovení

- 1) Obecní knihovna Zeleneč je zřízena na dobu neurčitou.
- 2) Ruší se zřizovací listina Obecní knihovny Zeleneč ze dne 16. 12. 2002.
- 3) Tato zřizovací listina nabývá účinnosti dne 9. 9. 2026.

Ing. Vít Šikýř v.r.
starosta