**Liberecký kraj**

**U Jezu 642/2a, Liberec IV – Perštýn, 460 01 Liberec**

# Zřizovací listina

Zastupitelstvo Libereckého kraje dle ustanovení § 35 odst. 2 písm. j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, a podle ustanovení § 23 a § 27 zákona č. 250/2000  
Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, schvaluje tuto zřizovací listinu:

**ZŘIZOVATEL**

* 1. Název zřizovatele příspěvkové organizace: **Liberecký kraj**
  2. Sídlo zřizovatele : U Jezu 642/2a, Liberec IV-Perštýn, 46001 Liberec
  3. IČ zřizovatele : 70891508
  4. DIČ zřizovatele: CZ70891508

*dále jen „zřizovatel“*

**NÁZEV A SÍDLO PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE**

* 1. Název organizace: **Krajská vědecká knihovna v Liberci, příspěvková organizace**
  2. Sídlo organizace: Rumjancevova 1362/1, Liberec I-Staré Město, 46001 Liberec
  3. IČ organizace: 00083194
  4. Právní forma: příspěvková organizace

*dále jen „organizace“*

**VYMEZENÍ hlavního účelu a PŘEDMĚTU ČINNOSTI**

* 1. Organizace je veřejnou knihovnou s univerzálními fondy ve smyslu platných legislativních norem (zejména zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů). Je součástí národního systému knihoven vykonávající koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, metodické a poradenské činnosti a zároveň je střediskem knihovnických, bibliografických, informačních, vzdělávacích a kulturních služeb pro území Libereckého kraje.
  2. Organizace je institucí veřejného zájmu. Svými službami a zpřístupňováním knihovních a informačních fondů a informačních zdrojů zaručuje organizace právo občanů na informace a zajišťuje jim rovný a neomezený přístup k těmto informacím.
  3. Organizace plní dle svých možností v místě svého sídla funkci základní knihovny.
  4. Organizace shromažďuje, zpracovává, uchovává, zpřístupňuje a prezentuje knihovní fondy a nosiče informací všemi dostupnými a zákonnými normami přípustnými způsoby.
  5. Veřejné knihovnické a informační služby poskytuje organizace zejména tím, že:
* zpřístupňuje všechny své knihovní fondy přímým prezenčním nebo absenčním půjčováním i prostřednictvím vnitrostátní i mezinárodní meziknihovní výpůjční služby
* poskytuje uživatelům bibliografické, referenční a faktografické informace
* zprostředkovává uživatelům informace z vnějších informačních zdrojů, zejména informace ze státní správy a samosprávy
* umožňuje přístup k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup
  1. Při shromažďování dokumentů a informací se organizace zaměřuje na:

1. systematické doplňování tištěné produkce a všech nosičů informací povinným výtiskem, rovněž nákupy, dary a výměnou, včetně mezinárodní výměny publikací v souladu s Úmluvou o mezinárodní výměně publikací, a s ohledem na potřeby uživatelů, prezentaci a ochranu univerzálního fondu domácí i zahraniční produkce;
2. evidenci, zpracování a archivaci povinného výtisku příslušných dokumentů, doplňování krajské produkce včetně dokumentů o kraji a děl regionálních autorů, pocházejících z oblasti působnosti organizace a to v kontextu ekonomického, sociálního, kulturního i historického vývoje Libereckého kraje; organizace shromažďuje germanika z českých zemí (tzv. sudetika), judaika a literaturu v rodném jazyce menšin kraje, produkci oborů profilující kraj (např. textil, textilní průmysl, sklo, bižuterie, sklářský průmysl);
3. vytváření databází, zpřístupňování a prezentaci vlastních i získaných veřejně přístupných databází.
4. získávání a zpřístupnění elektronických zdrojů
   1. Organizace orientuje své služby na uživatele všech věkových kategorií, a to i v součinnosti s ostatními kulturními a vzdělávacími institucemi v kraji.
   2. Organizace se podílí na vědeckovýzkumné činnosti v oblasti knihovnictví a veřejných informačních služeb a na průzkumové, studijní a rozborové činnosti knihoven. Spolupracuje s Národní knihovnou ČR, ostatními krajskými a ústředními oborovými knihovnami při zpracování národní bibliografie a souborného katalogu.
   3. Organizace plní regionální funkce a vykonává další činnosti na úrovni kraje:
5. koordinuje plnění regionálních funkcí vybraných základních knihoven v kraji;
6. je krajským centrem poradenských, vzdělávacích a technických služeb pro knihovny všech typů;
7. řeší i ve spolupráci s knihovnami kraje zásadní teoretické i praktické otázky v oblasti informačních služeb, knihovnictví a bibliografie z hlediska potřeb a požadavků veřejnosti a specializace organizace;
8. je koordinačním centrem ediční knihovnické a bibliografické činnosti v kraji, zpracovává a vydává knihovnické a informační publikace, vydává a veřejně šíří neperiodické publikace (ve smyslu zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů) související s poskytováním veřejných knihovnických a informačních služeb;
9. je krajským a regionálním databázovým a informačním centrem, zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů, zejména informací státní správy a samosprávy, umožňuje přístup k placeným vnějším informačním zdrojům prostřednictvím internetu
10. je krajským centrem meziknihovních služeb;
11. vytváří krajské souborné katalogy knih a dalších druhů dokumentů ze souboru různých institucí.
    1. Organizace poskytuje další služby při naplňování **hlavního účelu**, ke kterému byla zřízena, zejména poskytuje nebo zprostředkovává kopie knihovních dokumentů v souladu se zákonem 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů, prodej publikací a dalších médií, prodej propagačních předmětů, prodej vstupenek na akce pořádané knihovnou, vydavatelskou činnost, zajištění provozu veřejně přístupných prostor.
    2. Organizace vydává knihovní řád, v němž stanovuje podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb.

**STATUTÁRNÍ ORGÁN**

* 1. Statutárním orgánem je ředitel, kterého jmenuje a odvolává z funkce Rada Libereckého kraje.
  2. Ředitel stanoví svého zástupce, kterým je zastupován v době své nepřítomnosti v plném rozsahu práv i povinností.
  3. Ředitel jedná jménem organizace samostatně a podepisuje se za organizaci tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému názvu připojí svůj podpis.
  4. Ředitel plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn ve všech věcech jednat jejím jménem. Ředitel odpovídá za celkovou činnost a hospodaření organizace. Ředitel řídí organizaci v souladu s obecně platnými právními předpisy a zřizovací listinou.
  5. Ředitel vydává organizační řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy organizace.
  6. Ředitel zřizuje dle potřeby své poradní orgány a pracovní komise k zajištění plnění úkolů organizace.
  7. Zřizovatel může jako svůj kontrolní a poradní orgán pro výkon práv zřizovatele zřídit komisi rady kraje, která bude plnit funkci v rozsahu statutu schváleného radou kraje. Ředitel organizace je povinen poskytnout komisi součinnost potřebnou k plnění její funkce v rozsahu schváleného statutu.
  8. Ředitel může ve výjimečných případech rozhodnout o bezúplatném poskytnutí služeb.

**VYMEZENÍ MAJETKU**

* 1. K plnění hlavního účelu a předmětu činnosti se organizaci předává k hospodaření nemovitý a movitý majetek Libereckého kraje (dále jen „svěřený majetek“). Svěřený nemovitý majetek je uveden v Příloze č. 1. Rozsah a hodnota svěřeného movitého majetku jsou vedeny v podkladové evidenci u příspěvkové organizace a jsou každoročně aktualizovány podle inventarizace provedené podle zákona o účetnictví. Knihovní fondy jsou svěřeným majetkem, s nímž organizace hospodaří podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách, provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 88/2002 Sb.
  2. Svěřený majetek a majetek, který organizace pořídila z příspěvků a dotací od zřizovatele, je ve vlastnictví zřizovatele.
  3. Organizace nabývá do vlastnictví zřizovatele majetek:

1. darem nebo bezúplatným převodem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,

souhlasu není třeba k nabývání knihovních dokumentů ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů

1. děděním s předchozím souhlasem zřizovatele
2. pořízený jiným způsobem (např. z peněžních prostředků státních dotací, z rozpočtů měst a obcí, z prostředků evropských fondů atd.).
   1. Veškerá oběžná aktiva získává organizace do svého vlastnictví na základě:
3. ročního plánu výnosů a nákladů, kterým se rozumí schválený plán při projednávání

určení neinvestičního příspěvku na činnost a úpravy plánu a příspěvku (včetně snížení při nařízení odvodů) schválený zřizovatelem v průběhu roku a na základě finančního vypořádání,

1. tvorby a použití fondů dle § 30, 32 a 33 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, a na základě schválení přídělů do fondů při vypořádání výsledku hospodaření minulého roku,
2. rozhodnutím zřizovatele k finančnímu hospodaření organizace.
   1. Majetek nabytý organizací do vlastnictví zřizovatele se považuje ode dne jeho

nabytí za svěřený majetek.

**VYMEZENÍ MAJETKOVÝCH PRÁV A POVINNOSTÍ**

* 1. Organizace má při hospodaření se svěřeným majetkem **tato práva:**

1. Majetek spravovat a efektivně využívat zejména k zajištění hlavního účelu činnosti.
2. Nakládat s majetkem v rámci předmětu činnosti a v rámci povolené doplňkové činnosti.
3. Nakládat se svěřeným movitým majetkem vždy jen se souhlasem zřizovatele, přesáhne-li pořizovací cena tohoto majetku 100.000,-Kč.
4. Svěřený nemovitý majetek, který se stane pro organizaci nepotřebným a nebude využit pro vymezený účel a předmět činnosti, vrátí organizace po předchozím projednání zřizovateli.
5. Svěřený movitý a nemovitý majetek lze pronajímat bez souhlasu zřizovatele nejdéle na dobu jednoho roku.
   1. Organizace má při hospodaření se svěřeným majetkem zejména **tyto povinnosti:**
6. Majetek zajistit, sepsat, ocenit a vést v předepsané evidenci a účetnictví.
7. Pečovat o svěřený majetek a provádět jeho údržbu a opravy, včetně periodických revizí.
8. Chránit majetek před odcizením, poškozením, zničením, ztrátou nebo zneužíváním.
9. Využívat právní prostředky k ochraně majetku, v případě vzniku škody včas uplatňovat právo na náhradu škody proti těm, kteří za škodu odpovídají.
10. Pojistit svěřený majetek, pokud jeho pojištění nezajistí zřizovatel.
11. Provádět pravidelnou roční inventarizaci majetku, na základě provedených inventur předávat zřizovateli soupis přírůstků a úbytků svěřeného majetku
    1. Svěřený majetek organizace v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví účetně odepisuje podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu.

6.4. Organizace odpovídá za škodu na majetku a zdraví třetích osob vzniklou porušením právních předpisů .

6.5. Při nakládání s majetkem ve vlastnictví organizace se organizace řídí obecně závaznými právními předpisy a příslušnými vnitřními předpisy organizace.

6.6. Při správě svěřeného majetku postupuje organizace podle platných právních předpisů, předpisů zřizovatele, této zřizovací listiny a pokynů zřizovatele.

6.7. Organizace je oprávněna odepsat pohledávku v jednotlivých případech do výše 5.000,00 Kč, jedná-li se o nedobytnou pohledávku, anebo je zřejmé, že další vymáhání pohledávky by bylo spojeno s náklady převyšujícími výši pohledávky.

**VII.**

**Finanční HOSPODAŘENÍ**

* 1. Finanční hospodaření organizace je upraveno obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy zřizovatele a organizace.

**VIII.**

**DOPLŇKOVÁ ČINNOST**

* 1. Organizace provozuje se souhlasem zřizovatele doplňkovou činnost v souladu s obecně platnými předpisy, které ji upravují. Výkony, služby a práce produkované v rámci doplňkové činnosti se realizují podle platných cenových předpisů. Zisk dosažený z hospodářské činnosti, po zdanění, použije organizace ke zkvalitnění své hlavní činnosti, pokud zřizovatel nestanoví jinak.
  2. Předmětem doplňkové činnosti jsou:

1. Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona – obor - příprava a vypracování technických návrhů, grafické a kresličské práce

- vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce

- skladování a balení zboží, manipulace s nákladem a technické činnosti v

dopravě

1. pronájem bytových a nebytových prostor
2. reklamní činnost
   1. Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavní činnosti organizace a je vedena odděleně.

**IX.**

**VYMEZENÍ DOBY ZŘÍZENÍ**

* 1. Organizace vznikla dne 1. 7. 2001 a je zřízena na dobu neurčitou.

**X.**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

* 1. Tato zřizovací listina byla přijata usnesením č. /15/ZK Zastupitelstva Libereckého kraje ze dne 22. 12. 2015 s účinností ode dne 1. 1. 2016.
  2. S nabytím platnosti této zřizovací listiny pozbývají platnosti předchozí zřizovací dokumenty organizace.
  3. Nedílnou součástí této zřizovací listiny jsou přílohy:

Příloha č. 1: Soupis nemovitého majetku, který se organizaci předává k hospodaření

V Liberci dne

za Liberecký kraj

Martin Půta

hejtman

**Příloha č. 1**

ke zřizovací listině příspěvkové organizace:

|  |  |
| --- | --- |
| Název organizace: | **Krajská vědecká knihovna v Liberci, příspěvková organizace** |
| Sídlo organizace: | Rumjancevova 1362/1, Liberec I-Staré Město, 46001 Liberec |
| IČ: | 00083194 |
| Právní forma: | Příspěvková organizace |

Tato příloha č. 1 byla schválena usnesením Zastupitelstva Libereckého kraje č. xxx/15/ZK ze dne 22. 12. 2015.

**Vymezení nemovitého majetku ve vlastnictví Libereckého kraje, který se organizaci předává k hospodaření**.

##### Specifikace majetku

**Pozemky**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Parcela č.*** | ***výměra m2*** | ***druh pozemku, způsob využití*** | ***kat. území*** | ***list vlast.*** |
| 526/6 | 4 | zastavěná plocha a nádvoří | Liberec | 953 |
| 528/1 | 1456 | zastavěná plocha a nádvoří | Liberec | 953 |
| 526/3 | 89 | ostatní plocha | Liberec | 953 |

**Stavby**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***č.p. budovy*** | ***na parc. č.*** | ***způsob využití*** | ***katastr. území*** | ***list vlastnictví*** |
| 1362 | 526/4  526/6  528/1 | stavba občanské vybavenosti | Liberec | 953 |

##### Hodnota majetku

**Nemovité věci (stavby, pozemky a pěstitelské celky trvalých porostů)**

### Hodnota nemovitého majetku v Kč

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **pořizovací hodnota** | **oprávky** | **zůstatková hodnota** |
| **Stavby** | **431.246.536,45** | **40.030.210,00** | **391.216.326,45** |
|  |  |  |  |
|  | **pořizovací hodnota** |  | **evidenční hodnota** |
| **Pozemky a trvalé porosty** | **3.566.300,00** | **0,00** | **3.566.300,00** |

Soupis dle účetní závěrky ke dni 30. 9. 2015

V Liberci dne

za Liberecký kraj

Martin Půta

hejtman