

č.j. NK-7505/OZF/2023

## PRŮVODKA KE SMLouvĚ

<b>1. Evidenční číslo smlouvy: S0326/2023</b> <i>Určeno dle článku IV. Podpisového řádu</i>		dne: 22.11.2023	
<b>2. Druhá smluvní strana a předmět smlouvy:</b> Město Bílina, Břežanská 50/4, PSČ 418 31 Bílina, IČO: 00266230, DIČ: CZ0026620 Smlouva o spolupráci na Souborném katalogu České republiky			
<b>3. Odborný garant smlouvy / předkladatel (hůlkově): PhDr. Eva Svobodová</b> útvár NK: NFS – OZF – OSK – 1.2.5.			
<b>4. Druh smlouvy:</b> <i>Smlouva byla - nebyla* zpracována podle interního Vzorníku smluv NK.</i>			
<b>5. NK je v uzavíraném smluvním vztahu:</b> <i>dodavatel - odběratel*</i>			
<b>6. Cena vč. DPH:</b> 0,- Kč		<b>Finanční zdroje NK:</b> -	
<b>7. Předpokládané datum uzavření / ukončení smluvního vztahu:</b> u smluv na dobu neurčitou uveďte výpovědní doba: 1 měsíc			
<b>8. Zveřejnění v registru smluv: ANO</b> <i>Zdůvodnění: z rozhodnutí právního oddělení – v pochybnostech zveřejnit</i>			
<b>9. Přílohy:</b> Protokol o zahájení spolupráce			
<b>10. Souhlas s návrhem smlouvy podle Podpisového řádu NK:</b>			
	Jméno (útvár) hůlkově	Datum	Podpis
Předkladatel - OSK	PhDr. Eva Svobodová		
Knihovní fondy a služby	Mgr. Lenka Maixnerová	Digitálně podepsal <b>Maixnerová Lenka</b> Národní knihovna ČR 11:44 28.11.2023	Digitálně podepsal <b>Košarko Michal</b> Národní knihovna ČR 13:31 28.11.2023
Ekonomika a rozpočet	Ing. Michal Košarko		
Právní oddělení	JUDr. Václav Barták		
Ekonomicko-provozní náměstek	Ing. Daniela Blažková	Digitálně podepsal <b>Blažková Daniela</b> Národní knihovna ČR	
Příp. jiné útvary NK*)		12:49 28.11.2023	
<b>11. Návrh smlouvy v otevřeném a strojově</b>		<b>12:49 28.11.2023</b>	
<b>dne:</b>		<b>nahrán na disk</b>	
<b>12. Smlouva uzavřena dne:</b>		<b>Originál vrácen od:</b>	
		Digitálně podepsal <b>Barták Václav</b> Národní knihovna ČR 15:41 28.11.2023	
<b>13. Odeslání do registru smluv:</b>			
	Jméno (útvár) hůlkově	Datum	
Nahrál do registru smluv:		Digitálně podepsal <b>Svobodová Eva</b> Národní knihovna ČR	
Sekundární kontrolu provedl:		10:40 30.11.2023	
<b>14. Archivace smlouvy:</b>			
první originál: Právní oddělení			
druhý originál: OZF			
třetí originál: EPO			
kopie: OSK, GŘ			

\*) event. odborný útvár, jehož se předmět a plnění smlouvy týká

\* nehodící se škrtněte

\*\* případné připomínky uveďte na druhou stranu formuláře nebo na další listy

Níže uvedené smluvní strany

**Národní knihovna České republiky**, státní příspěvková organizace zřízená MK ČR,  
se sídlem 110 00 Praha 1, Staré Město, Klementinum 190,  
zastoupena Mgr. Tomášem Foltýnem, generálním ředitelem,  
IČ 00023221, DIČ CZ00023221

(dále jen jako „*provozovatel*“ anebo „*správce*“)

a

Město Bílina  
se sídlem: Břežánská 50/4, 418 31 Bílina  
statutární orgán: Mgr. Zuzana Schwarz Bařtipánová, starostka  
IČ: 00266230 DIČ: CZ0026620

zastoupené organizační složkou: Městská knihovna Bílina  
odpovědná osoba: Ing. Dana Svobodová  
sídlím: Mírové nám. 21/16, 418 01 Bílina

(dále jen jako „*účastník*“)

uzavírají dnešního dne, měsíce a roku podle § 1746 odst. (2) zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*občanský zákoník*“) smlouvu takto:

## Smlouva o spolupráci na Souborném katalogu České republiky

### Čl. I

#### Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je spolupráce smluvních stran při budování Souborného katalogu České republiky (dále jen „*Souborný katalog*“), za podmínek sjednaných v této smlouvě.

### Čl. II

#### Definice pojmů

**Souborný katalog** - je automatizovaný veřejně přístupný centralizovaný heterogenní knihovní katalog, který obsahuje záznamy o dokumentech uchovávaných ve fondech knihoven – účastníků souborného katalogu. Základním principem budování souborného katalogu je řízený sběr dat v nejširším možném měřítku směřující k vytvoření soustředěné informační základny a k vytvoření kvalitativně i kvantitativně bohatého zdroje sekundárních informací nezbytných k realizaci informačních služeb pro uživatele knihoven i pro knihovníky.

**Provozovatel a správce souborného katalogu** - je Národní knihovna České republiky, která zajišťuje organizaci, správu, budování a zpřístupňování souborného katalogu.

**Účastník souborného katalogu** - je právnická osoba, která do souborného katalogu dodává záznamy a má možnost využívat všech služeb, které souborný katalog poskytuje

**Záznam** (též záznam dokumentu) - se rozumí záznamy o dokumentech uchovávaných ve fondech knihoven – účastníků souborného katalogu.

**Sigla** – je soubor šesti (6) znaků (tři (3) abecední, tři (3) číselné), tvořící jednoznačné určení instituce (lokační značka).

### Čl. III

#### Práva a povinnosti účastníka souborného katalogu

- 1) Účastník má právo vstupu do souborného katalogu, právo odběru záznamů pro potřeby svého lokálního katalogu a právo využívat služeb, které souborný katalog poskytuje, tj.:
  - a) vyhledávat záznamy dokumentů,
  - b) využít propojení na meziknihovní výpůjční službu,
  - c) stahovat (přebírat) záznamy dokumentů, o které má zájem,
  - d) připsat svou siglu k záznamům dokumentů, které vlastní,
  - e) aktualizovat údaje v záznamech, které již dříve dodal.
- 2) Účastník má právo být pravidelně, nejméně jedenkrát (1x) ročně, informován o stávajícím stavu souborného katalogu a vyjadřovat se k jeho provozu. Má právo být v dostatečném předstihu informován o všech připravovaných úpravách, doplňcích a změnách provozu souborného katalogu.
- 3) Účastník odpovídá za obsah a kvalitu dodávaných záznamů v souladu se stanovenými knihovnickými standardy a s instrukcemi „*Záznam pro souborný katalog*“ pro schválené výměnné formáty a pro jednotlivé typy dokumentů. Instrukce jsou přístupné na stránkách souborného katalogu na adrese [www.caslin.cz](http://www.caslin.cz).
- 4) Dle kvality dodávaných záznamů je účastník zařazen do jedné (1) ze tří (3) kategorií:
  - a) **Kategorie A** - knihovny vytvářející nadstandardní (úplné) záznamy,
  - b) **Kategorie B** - knihovny vytvářející záznamy na úrovni minimálního záznamu,
  - c) **Kategorie C** - knihovny vytvářející záznamy na „subminimální úrovni“.
- 5) Kategorie je po vzájemné dohodě účastníkovi přidělena správcem. V průběhu spolupráce je možno kategorii změnit. Změnu kategorie může iniciovat jak správce, tak účastník souborného katalogu. Změně kategorie předchází analýza vzorku záznamů. Ke změně kategorie může dojít jen po vzájemné dohodě.
- 6) Účastník souborného katalogu se zavazuje dodržovat dohodnuté standardy a instrukce a dále se zavazuje zejména:
  - a) využívat záznamy získané ze souborného katalogu pouze pro vlastní potřebu (pro vlastní lokální i souborné katalogy) a neposkytovat je třetí (3.) straně za úplatu,
  - b) usilovat dle možností o aktualizaci údajů v záznamech již dříve dodaných do souborného katalogu,
  - c) přepisovat svou siglu jen záznamům těch dokumentů, které má účastník skutečně ve svém fondu, aby nedocházelo ke znehodnocení lokační funkce souborného katalogu,
  - d) na vyžádání zpřístupnit prostřednictvím výpůjční nebo reprografické služby dle Zásad pro meziknihovní výpůjční služby (dále jen „*MVS*“) v ČR dokument uvedený v souborném katalogu,

- e) pravidelně při každé změně, nejméně jedenkrát (1x) ročně, aktualizovat prostřednictvím on-line formuláře údaje o své instituci v Centrálním adresáři knihoven a informačních institucí v ČR – báze ADR.

#### Čl. IV

##### **Práva a povinnosti správce souborného katalogu**

- 1) Správce souborného katalogu má právo zaměnit záznam dodaný účastníkem za záznam s vyšší vahou či za záznam se stejnou vahou a vyšší kvalitou dle standardů uvedených v Čl. III odst. 3) a opravit záznamy, které nevyhovují standardům uvedeným v Čl. III odst. 3).
- 2) Správce se zavazuje poskytnout bezplatně záznamy ze souborného katalogu účastníkovi, který dodává do souborného katalogu své záznamy.
- 3) Správce je povinen v dostatečném předstihu informovat účastníka o všech připravovaných úpravách, doplňcích a změnách provozu souborného katalogu a zároveň pravidelně, nejméně jedenkrát (1x) ročně, informovat o stávajícím stavu souborného katalogu.
- 4) Správce souborného katalogu odpovídá za obsahovou i technickou správu souborného katalogu a koordinaci spolupráce při jeho tvorbě. Správce je povinen:
  - a) umožnit účastníkovi přístup k soubornému katalogu,
  - b) definovat, strukturovat a udržovat báze dat souborného katalogu,
  - c) doplňovat záznamy do souborného katalogu,
  - d) vést evidenci záznamů a statistiku realizovaných operací jednotlivých účastníků přispívajících do souborného katalogu,
  - e) zajistit stahování (přebírání) záznamů ze souborného katalogu,
  - f) zjišťovat a odstraňovat multiplicity záznamů,
  - g) zajistit údržbu přístupových souborů souborného katalogu,
  - h) usilovat o aktualizaci údajů v záznamech,
  - i) ponechat v záznamech přijatých do souborného katalogu informaci o tom, kdo je autorem záznamu,
  - j) evidovat účastníky souborného katalogu,
  - k) řídit a koordinovat spolupráci správce a účastníků souborného katalogu.

#### Čl. V

##### **Platební podmínky a financování souborného katalogu**

- 1) Souborný katalog je financován z rozpočtu správce Souborného katalogu ČR a z finančních účelových dotací projektů souvisejících se správou, budováním a službami souborného katalogu.
- 2) Plnění dle Čl. III odst. 1) správce poskytuje účastníkům bezúplatně.
- 3) Správce souborného katalogu eviduje počet originálních a duplicitních záznamů, které účastník dodal do souborného katalogu a zveřejňuje tyto informace na informačním portálu souborného katalogu.
- 4) Počínaje dnem 1. 1. 2005 poskytuje správce účastníkům statistiky, které obsahují kromě sigly účastníka, také počty zpracovávaných záznamů (při sdílené katalogizaci rozdělené na editované, nově uložené, stažené svoje a cizí), chybová hlášení a datum i čas relace.

## Čl. VI

### Organizace a řízení souborného katalogu

Organizaci a řízení souborného katalogu je povinen zajistit správce Souborného katalogu ČR.

## Čl. VII

### Doba trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

## Čl. VIII

### Zrušení a zánik smlouvy

- 1) Tato smlouva zanikne písemnou dohodou smluvních stran.
- 2) Obě smluvní strany jsou též oprávněny smlouvu zrušit písemnou výpovědí i bez udání důvodů, doručenou druhé smluvní straně. Výpovědní doba činí jeden (1) měsíc a počíná běžet prvního (1.) dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém došlo k doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 3) V případě zániku nebo zrušení této smlouvy platí, že všechny záznamy dodané účastníkem do souborného katalogu do zániku nebo zrušení smlouvy zůstávají součástí souborného katalogu. Oproti tomu platí, že všechny záznamy odebrané účastníkem ze souborného katalogu do zániku nebo zrušení smlouvy zůstávají v držbě účastníka.

## Čl. IX

### Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní stranou. Účinností nabývá tato smlouva dnem uveřejnění v registru smluv ve smyslu ustanovení zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se dohodly na tom, že uveřejnění v registru smluv bude provedeno ze strany provozovatele a správce souborného katalogu.
- 2) Smluvní strany se za tímto účelem zavazují navzájem se bezodkladně informovat o datu uzavření smlouvy ze strany každé z nich a bezodkladně si potřebný počet originálních vyhotovení smlouvy předat tak, aby k uveřejnění smlouvy mohlo dojít včas a bez závad.
- 3) Tato smlouva je sepsána ve čtyřech (4) vyhotoveních, z nichž jedno (1) vyhotovení náleží účastníkovi a tři (3) náleží správci souborného katalogu.
- 4) Právní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí občanským zákoníkem a souvisejícími právními předpisy, zejména autorským zákonem. Na ujednání smluvních stran obsažená v této smlouvě se přitom použijí ty zákonné definice, resp. ta zákonná úprava, která je svým obsahem, smyslem a účelem nejbližší ujednáním v této smlouvě a záměru smluvních stran.
- 5) Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemně formou vzestupně číslovaných dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 6) Smluvní strany se zavazují veškeré případné spory vzniklé z této smlouvy nebo v souvislosti s ní řešit přednostně mimosoudní cestou, přičemž se zavazují poskytnout si za tímto účelem nezbytnou součinnost.
- 7) Smluvní strany výslovně prohlašují, že tato smlouva neobsahuje žádné informace nebo skutečnosti, které smluvní strany anebo jen jedna z nich, považují za obchodní tajemství ve

smyslu § 504 občanského zákoníku, a to s výjimkou části **přílohy č. 1** této smlouvy obsahující údaje o URL adresách, která bude za tímto účelem a v tomto rozsahu anonymizována pro účely uveřejnění v registru smluv.

- 8) Nedílnou součástí této smlouvy je protokol o zahájení spolupráce na Souborném katalogu ČR a kopie zřizovací listiny Městské knihovny Bílina, organizační složky, ze dne 25. 09. 2019.

V Praze dne

6.12.2023

V Bílině dne

19-12-2023

MÁRODNÍ KNĚHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY  
Klementinum 190, 110 00 Praha 1

Národní knihovna České republiky

Mgr. Tomáš Foltýn  
generální ředitel

Město Bílina

Mgr. Zuzana Schwarz Bařtipánová  
starostka

**MĚSTO BÍLINA**  
Břežánská 50/4  
418 31 Bílina  
1

Tato smlouva byla schválena usnesením Rady Města Bílina č. 1241 ze dne 14. 11. 2023

**Protokol o zahájení spolupráce na Souborném katalogu ČR (SK ČR)**

Datum zahájení spolupráce: 1.12.2023

**A. DODÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ DO SOUBORNÉHO KATALOGU V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ**

**1. Druh dokumentu:**

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem jednu nebo více možností)

<input checked="" type="checkbox"/>	tištěné monografie
<input type="checkbox"/>	seriály
<input type="checkbox"/>	speciální druhy dokumentů
<input type="checkbox"/>	staré tisky (dokumenty vydané do roku 1800)

**2. Kategorie účastníka:**

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)

<input type="checkbox"/>	Kategorie A - knihovny vytvářející nadstandardní záznamy
<input checked="" type="checkbox"/>	Kategorie B - knihovny vytvářející záznamy na úrovni minimálního záznamu
<input type="checkbox"/>	Kategorie C - knihovny vytvářející záznamy na „subminimální úrovni“

**3. Základní váha záznamů:**

(údaj vyplňuje správce SK ČR)

8

**4. Periodicita dodávání dat:**

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností nebo v posledním řádku uveďte slovy periodicitu, která bude vaší knihovně vyhovovat)

<input type="checkbox"/>	1x denně
<input type="checkbox"/>	1x týdně
<input type="checkbox"/>	2x za měsíc
<input checked="" type="checkbox"/>	1x za měsíc
vlastní	

## 5. Údaje potřebné k propojení do lokálního katalogu přispívající knihovny:

(bližší informace k vyplnění této kolonky najdete na adrese:

<http://www.caslin.cz/spoluprace/dodavani-dat/propojeni-na-zaznam-v-lokalnim-katalogu/>)

### a) uveďte URL adresu dotazu do lokální báze:

<https://tritius.knihovnabilina.cz/detail/>

### b) linkování do lokálního katalogu bude vázané na:

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)

<input checked="" type="checkbox"/>	identifikační číslo záznamu
<input type="checkbox"/>	signaturu

## 6. Způsob dodávání dat:

### a) zaslání souboru dat určeného k importu do SK ČR

Formát dat: (v prvním sloupci tabulky označte křížkem pouze jednu z možností)

<input type="checkbox"/>	mal	MARC21 - exportní soubor Aleph500
<input type="checkbox"/>	mis	MARC21 - ISO 2709
<input type="checkbox"/>	mar	MARC21 řádkový*

### Kódování češtiny:

<input type="checkbox"/>	uc	Unicode UTF-8
--------------------------	----	---------------

### b) prostřednictvím OAI

URL adresa na OAI: <https://tritius.knihovnabilina.cz/tritius/oai-provider>

Set (lokální báze): NKP\_1

### Kódování češtiny:

<input checked="" type="checkbox"/>	uc	Unicode UTF-8
-------------------------------------	----	---------------

## B. DALŠÍ FORMY SPOLUPRÁCE:

(v prvním sloupci tabulky označte křížkem jednu nebo více možností, pokud máte o spolupráci zájem)

<input type="checkbox"/>	aktualizace údajů o odběrech periodik v dílčí bázi - seriály
<input checked="" type="checkbox"/>	přijímání objednávek MVS z prostředí SK ČR



## C. KONTAKTY

Kontaktní osoba za SK ČR

Jméno: Jan Matějovič



Kontaktní osoba za dodávající instituci (Sigla knihovny: TPG503)

Jméno: Ing. Dana Svobodová



Poznámky:

V Praze dne

6.12.2023



MÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY  
Klementinum 190, 110 00 Praha 1

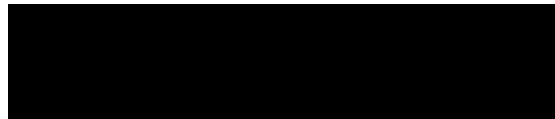
Národní knihovna České republiky

Mgr. Tomáš Foltýn  
generální ředitel



V Bílině dne

19 -12- 2023



Město Bílina

Mgr. Zuzana Schwarz Bařtipánová  
starostka

**MĚSTO BÍLINA**  
Březánská 50/4  
418 31 BÍLINA  
1

**Město Bílina**  
**418 31 Bílina, IČ 002 66 230**

**Změna zřizovací listiny**

1. Usnesením zastupitelstva č. I/10 b) ze dne 28. 06. 2001 zřídilo město Bílina organizační složku Městská knihovna
2. Usnesením zastupitelstva č. I/16 ze dne 06. 12. 2010 vydalo město Bílina s účinností od 01.01.2011 dodatek č. 1 ke zřizovací listině schválené dne 28. 06. 2001
3. Usnesením zastupitelstva č. 132 ze dne 23. 06. 2016 vydalo město Bílina s účinností od 01.07.2016 zřizovací listinu, již byla změněna v celém rozsahu zřizovací listina schválená dne 28.06.2001 vč. dodatku č. 1 schváleného dne 06. 12. 2010.
4. Usnesením zastupitelstva č. 188 ze dne 11. 09. 2019 město Bílina

**mění**  
s účinností od 01. 10. 2019

na základě § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů § 26 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zřizovací listinu organizační složky, a to konkrétně čl. II, V a VIII této zřizovací listiny.

**Článek I.**  
**Zřizovatel**

Název zřizovatele: Město Bílina  
Sídlo zřizovatele: Brežánská 50/4, 418 31 Bílina, okres Teplice  
IČ: 002 66 230  
(dále jen zřizovatel)

**Článek II.**  
**Organizační složka**

Název organizační složky: Městská knihovna Bílina  
Sídlo organizační složky: Mírové náměstí 21/16, 418 01 Bílina  
(dále jen organizace)

**Článek III.**  
**Vymezení účelu a předmětu činnosti**

**Účel zřízení:**

Městská knihovna je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické, informační a další služby vymezené v § 2, § 4 a § 14 knihovního zákona č. 257/2001 Sb.

**Předmět činnosti:**

1. Knihovna buduje a zpřístupňuje univerzální knihovní fond se zřetelem k potřebám všech občanů obce a plnění účelu svého zřízení
2. Knihovna buduje a zpřístupňuje fond regionální literatury, shromažďuje, zpracovává, uchovává a poskytuje informace o městě
3. Poskytuje meziknihovní služby (výpůjční, informační a reprografické)
4. Poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace (ústní i písemné)
5. Zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblasti státní správy a samosprávy
6. Umožňuje přístup k vnějším informačním zdrojům

7. Poskytuje reprografické služby
8. Pořádá exkurze, besedy, přednášky, výstavy a jiné kulturní a vzdělávací akce. Spolupracuje s dalšími, městem zřízenými organizacemi
9. Podmínky, za nichž jsou služby knihovny poskytovány, jsou uvedeny ve Výpůjčním (Knihovním) řádu
10. Krátkodobý pronájem svěřených prostor pro kulturní a vzdělávací programy
11. Zajištění správy majetku a jeho drobné údržby

#### Článek IV.

##### Osoba oprávněná jednat za organizaci

Osobou oprávněnou jednat za organizaci je vedoucí, který je jmenován do funkce zřizovatelem. Vedoucí organizace řídí a plní úkoly vedoucího organizace samostatně v oblastech a v rozsahu stanoveném touto zřizovací listinou a zastupuje organizaci vůči třetím osobám a to tak, že se řídí závaznými pokyny zřizovatele, platným organizačním řádem a zákony a nařízeními obecně platnými. Za svá rozhodnutí odpovídá zřizovateli.

Zřizovatel vykonává vůči organizaci funkci hospodářského řízení za podmínek stanovených zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, v tomto postavení kontroluje její činnost a vykonává finanční kontrolu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

Vedoucí organizační složky předkládá zřizovateli ke schválení Výpůjční řád a další dokumenty nezbytné pro činnost knihovny.

#### Článek V.

##### Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který organizaci slouží k plnění úkolů a poslání

Zřizovatel svěřuje organizaci do užívání za účelem jejího provozu svůj majetek:

1. **budova Mírové náměstí 21/16, Bílina** – v objektu užívá knihovna tyto prostory:
  - přízemí objektu - 2 x knihovní prostory
  - 1. patro – vyjma tanečního sálu
2. **budova Sídliště Za Chlumem 823, Bílina** - v objektu užívá knihovna prostory v přízemí se samostatným vchodem
3. **budova M. Švabinského 831-** v objektu užívá knihovna prostory v 1. patře objektu vč. přístupové chodby

a movitý majetek dle účetního stavu a jmenovitých seznamů.

#### Článek VI.

##### Vymezení majetkových práv

Veškerý majetek uvedený v článku V. této listiny zůstává ve vlastnictví zřizovatele a bude organizací užíván bezplatně. Organizace je povinna vymezený majetek řádně spravovat a využívat pro účel, k němuž byla zřízena. Dbá na jeho efektivní a ekonomicky účelné využití, pečuje a stará se o jeho ochranu, údržbu a provozuschopnost a jeho rozvoj a zvelebení. Majetek nesmí zcizit, přenechat nebo bezplatně zapůjčit. Organizace je povinna vést vymezený majetek v operativní evidenci. Majetek, pohledávky a závazky podléhají každoroční inventarizaci k 31. 12. sledovaného období. Inventarizace je prováděna dle pokynů zřizovatele. Organizace má právo krátkodobě zapůjčovat svěřený majetek za stanovenou úhradu jiným subjektům a povinnost vést o tom evidenci za podmínky, že majetek nebude nepřiměřeně opotřebováván, znehodnocován nebo zcizen. Zapůjčením nesmí být omezeno, ani jakýmkoliv způsobem narušeno, plnění účelu a předmětu činnosti organizace.

Organizace odpovídá za škodu vzniklou na majetku a zdraví osob v důsledku nedodržení předpisů na úseku bezpečnosti, požární ochrany a životního prostředí. Za ochranu majetku a plnění povinností při hospodaření se svěřeným majetkem odpovídá vedoucí organizace.

#### **Článek VII.**

##### **Okruh svěřených příjmů a výdajů rozpočtu zřizovatele**

Zřizovatel organizaci v souvislosti s její činností svěřuje do její působnosti:

- příjmy tj. vybírání tržeb, které vybírá pro zřizovatele
- výdaje související s předmětem činnosti tj. veškeré výdaje schválené a přidělené zřizovatelem, kromě výdajů na investice, výdajů na větší údržbu a opravy a výdajů na mzdy a s tím související položky, které pro organizaci zabezpečuje zřizovatel

#### **Článek VIII.**

##### **Způsob vedení odděleného účetnictví organizace svěřeného do její působnosti**

Organizace není samostatnou účetní jednotkou, její hospodaření a rozpočet je součástí hospodaření a rozpočtu zřizovatele. Průběh hospodaření vede v peněžním deníku. V tomto deníku se vedou v plném členění podle rozpočtové skladby položky rozpočtových příjmů a výdajů včetně průběžných položek. Při vedení peněžního deníku se organizace řídí pokyny stanovenými v souboru vnitroorganizačních směrnic na úseku účetnictví schválenými zřizovatelem a dále platnými právními předpisy na úseku účetnictví.

Organizaci se zřizuje běžný účet, na který bude zřizovatel zasílat provozní zálohu, zpravidla na jednoměsíční potřebu se zřetelem na plnění úkolů organizace. Nejpozději do konce roku odvede nevyčerpanou provozní zálohu na účet zřizovatele. Vybrané příjmy v hotovosti odvede do pokladny nebo na příjmový účet zřizovatele vždy při dosažení pokladního limitu stanoveného zřizovatelem a jinak k poslednímu dni každého kalendářního měsíce.

Zřizovatel uzavře písemnou dohodu o hmotné odpovědnosti za hospodaření se svěřenými hmotnými prostředky s vedoucím organizace a s osobami odpovědnými za vedení pokladny a účetnictví.

#### **Článek IX.**

##### **Vymezení doby, na kterou je organizace zřízena**

Organizace je zřízena na dobu neurčitou.

#### **Článek X.**

##### **Závěrečná ustanovení**

Další práva a povinnosti zřizovatele organizace, pokud nejsou stanoveny v této zřizovací listině, se řídí příslušnými platnými zákony a obecně závaznými předpisy.

Tato zřizovací listina se vyhotovuje ve dvou výtiscích, které mají stejnou platnost. Po jednom výtisku obdrží zřizovatel a organizace.

Tato zřizovací listina Městské knihovny Bílina nabývá účinnosti dnem 01. 10. 2019 a nahrazuje v plném rozsahu zřizovací listinu Městské knihovny schválenou usnesením Zastupitelstva města Bíliny č. 132 ze dne 23. 06. 2016.

V Bílině dne **25 -09- 2019**

Mgr. Zuzana Schwarz Bařtipánová  
starostka města Bíliny

**MĚSTO BÍLINA**

Březánská 504

418 31 Bílina