

# Organizačný poriadok Hornonitrianska knižnica v Prievidzi

## Článok I Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi (ďalej len HNK) je základnou vnútroorganizačnou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť HNK, jej vnútornú štruktúru, úlohy, zodpovednosť a rozsah právomocí riaditeľa a zamestnancov HNK, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice.

## Článok II Všeobecné ustanovenia

1. HNK je príspevková organizácia s právnou subjektivitou, v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja podľa zákona NR SR číslo 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona číslo 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov. V rámci svojho poslania plní úlohy vymedzené v úplnom znení Zriaďovacej listiny číslo TSK/2007/03330-1 vydané dňa 28.06.2007 Trenčianskym samosprávnym krajom.
2. Sídлом HNK je Hviezdoslavova 3, 971 01 Prievidza.  
Pracoviská knižnice sú : Záhradnícka 21, 971 01 Prievidza, Košovská cesta 9, 971 01 Prievidza.
3. Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia. Plní funkciu regionálnej knižnice pre územné obvody Prievidza a Partizánske. Univerzálny knižničný fond knižnice tvorí náučná literatúra, beletria, noviny a časopisy, zbierky zákonov, audiovizuálne dokumenty.
4. Knižnica je súčasťou informačného systému podľa zákona č.275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## Článok III Riadenie a organizačná štruktúra

1. Zriaďovateľom HNK je Trenčiansky samosprávny kraj, ktorý HNK kontroluje a v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
2. HNK sa vnútorne člení:
  2. 1. **riaditeľ**
    - riadi, organizuje a kontroluje činnosti HNK i prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa plynule zabezpečovala činnosť a úlohy HNK,
    - zodpovedá najmä za dodržanie všeobecných právnych predpisov, osobitných právnych predpisov a vnútorných organizačných a riadiacich noriem,

- zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti HNK a správne hospodárenie so zvereným majetkom a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie,
- uzatvára pracovné zmluvy, určuje náplň činnosti a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami HNK, uzatvára dohody o hmotnej zodpovednosti,
- zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov zistených pri revíziách a kontrolách.

#### **2. 2. oddelenie ekonomicko-prevádzkové**

- zabezpečuje komplexné účtovníctvo, podklady pre rozborovú činnosť, spracováva rozbor hospodárskej činnosti,
- vyhotovuje predpísané výkazy, prehľady, tabuľky z oblasti hospodárenia,
- sleduje čerpanie rozpočtu a podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- zabezpečuje zákonné a komplexné likvidácie faktúr, cestovných a stravných nákladov, kontroluje bankové výpisy,
- zabezpečuje komplexné spracovanie mzdovej a personálnej agendy, pripravuje dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
- spravuje hnutel'ný a nehnuteľný majetok knižnice, vedie o ňom evidenciu a zabezpečuje jeho ochranu,
- vedie účtovnú evidenciu, pokladničnú agendu, registratúru,
- zabezpečuje prevádzku a účelné využívanie motorového vozidla.

#### **2. 3. oddelenie knižnično-informačných služieb**

- prostredníctvom automatizovaného knižničného systému sprístupňuje knižničný fond,
- poskytuje knižnično-informačné služby,
- vedie príslušnú dokumentáciu a evidenciu, vybavuje upomienky,
- buduje bibliograficko-informačný fond oddelenia a poskytuje bibliograficko-informačné služby formou ústnych a písomných informácií,
- propaguje a informuje verejnosť o knižničných novinkách, vykonáva edičnú činnosť, eviduje odoberané periodiká,
- vykonáva reprografické služby z knižničných materiálov, metodické inštruktáže o službách, spracováva rešerše,
- spravuje a požičiava súbory zvukových kníh pre nevidiacich a slabozrakých používateľov,
- zabezpečuje prácu multimediálneho pracoviska, sprístupňuje internetové služby pre verejnosť.

#### **2. 4. oddelenie metodiky a spracovania fondov**

- podieľa sa na riadení a koordinácii činnosti knižnice,
- poskytuje metodickú a konzultačnú pomoc verejným knižniciam na území okresov Prievidza a Partizánske, vrátane styku s ich zriaďovateľmi, s cieľom spolupôsobiť pri vytváraní vhodných podmienok na činnosť týchto knižníc,
- na základe dohôd s obcami zabezpečuje nákup nových kníh pre obecné knižnice v regióne,
- vypracúva ročné plány a vyhodnotenie činnosti, štatistické výkazy za HNK a knižnice regiónu,
- zúčastňuje sa na teoretickej, koncepcnej a rozborovej činnosti knižníc, organizuje vzdelávanie a porady pre zamestnancov verejných knižníc v regióne,

- buduje dokumentáciu o činnosti verejných knižníc v územnom obvode metodickéj a koordinačnej pôsobnosti,
  - vyhľadáva, zhromažďuje, spracováva, uchováva a sprístupňuje regionálne dokumenty a informácie,
  - spracováva a vydáva regionálne bibliografické ročenky, tematické bibliografie, rešerše a iné druhy bibliografií,
  - zabezpečuje bibliograficko-informačné služby z oblasti regionálnej literatúry a informácií pre používateľov knižnice,
  - zabezpečuje koordinované a efektívne doplňovanie knižničných fondov,
  - zabezpečuje ochranu knižničného fondu, organizuje a realizuje povinné revízie knižničného fondu,
  - vedie a archivuje agendu dokladov o nadobudnutí, výdavkoch a dokladoch o odpisoch knižničného fondu.
3. Oddelenie je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností.
  4. Jednotlivé oddelenia pri výkone svojej činnosti vzájomne úzko spolupracujú.
  5. Organizačná štruktúra je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku a je uvedená v prílohe č. 1.

## **Článok IV**

### **Štatutárny orgán**

1. Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorý vykonáva svoju funkciu v súlade so Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov.
2. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje v určenom rozsahu ním poverený zamestnanec.
3. V prípade dlhodobej neprítomnosti v práci určuje riaditeľ svojho zástupcu osobitným poverením.

## **Článok V**

### **Vedúci zamestnanci**

1. Vedúcimi zamestnancami HNK sú:
  - riaditeľ
  - vedúci oddelenia ekonomicko-prevádzkového
  - vedúci oddelenia knižnično-informačných služieb
  - vedúci oddelenia metodiky a spracovania fondov.
2. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú určené Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov a bližšie špecifikované v pracovnom poriadku HNK.

## **Článok VI**

### **Zamestnanci**

1. Práva a povinnosti zamestnancov sú určené Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov, ako aj vnútornými predpismi HNK.
2. Každý zamestnanec má bližšie svoje práva a povinnosti vymedzené v popise funkčnej náplne.
3. Popis funkčnej náplne jednotlivých zamestnancov navrhuje v súlade s náplňou činnosti oddelenia jeho priamy nadriadený vedúci a schvaľuje riaditeľ HNK.

## **Článok VII**

### **Poradné orgány riaditeľa**

1. Pre skvalitnenie poskytovaných služieb riaditeľ HNK zriaďuje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa HNK sú najmä:
  - **Gremiálna rada** – prerokováva aktuálne a rozhodujúce otázky celkovej činnosti HNK. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci HNK, v prípade potreby všetci zamestnanci HNK.
  - **Akvizičná komisia** – rozhoduje o tematicko-typologickej skladbe fondu, o využití pridelených finančných prostriedkov na nákup knižničného fondu a o jeho rozdeľovaní na jednotlivé oddelenia.
  - **Inventarizačná komisia** – riadi sa osobitnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku.
  - **Vyrad'ovacia, likvidačná komisia a škodová komisia** – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku v správe HNK. Po schválení riaditeľom realizuje jeho likvidáciu. Posudzuje vzniknuté škody.
3. Komisie zasadajú podľa potreby a pri svojej činnosti sa riadia platnými predpismi a štatútom komisie schváleným riaditeľom HNK.

## **Článok VIII**

### **Záverčné ustanovenia**

1. Tento Organizačný poriadok vrátane jeho Prílohy č.1 schválilo Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja uznesením číslo 454 / 2008 zo dňa 27. 2. 2008 a nadobúda účinnosť dňom 1. 3. 2008.
2. Na platnosť a účinnosť zmien a doplnkov tohto Organizačného poriadku ako aj jeho príloh sa vyžaduje predchádzajúce schválenie Zastupiteľstvom Trenčianskeho samosprávneho kraja.
3. Zrušuje sa Organizačný poriadok HNK v Prievidzi zo dňa 01.04.2002.

V Prievidzi dňa

Mgr. Eva Mikšiková  
riaditeľka