



Organizačný poriadok

Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

2015

Organizačný poriadok

Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

2015

Organizačný poriadok Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

Článok I

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi (ďalej len HNK) je základnou vnútroorganizačnou normou, ktorá upravuje organizačnú štruktúru, náplň činnosti jednotlivých pracovísk a vzájomné vzťahy medzi nimi, určuje úlohy, zodpovednosť a rozsah právomoci riaditeľa a zamestnancov HNK.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. HNK je príspevková organizácia s právnou subjektivitou v zriadeností Trenčianskeho samosprávneho kraja podľa zákona číslo 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlach verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona číslo 126/2015 Z.z. o knižničach. V rámci svojho poslania plní úlohy vymedzené v úplnom znení Zriaďovacej listiny číslo TSK/2014/02684-1 zo dňa 28. júna 2007 a Dodatku č. 1 zo dňa 31. marca 2014 vydaného 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 podľa zákona č. 126/2015 Z.z. je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.

HNK plní funkciu regionálnej knižnice pre územné obvody Prievidza a Partizánske. Univerzálny knižničný fond knižnice tvorí náučná literatúra, beletria, detská literatúra, 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 v platnom znení 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 vyvodzuje dôsledky.
2. HNK sa vnútorme člení:

2.1 Riaditeľ

- riadi, organizuje a kontroluje činnosti HNK a prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa plynule zabezpečovala činnosť a úlohy HNK,
- zodpovedá najmä za dodržiavanie všeobecných právnych predpisov, osobitných právnych predpisov a vnútorných organizačných a riadiacich nariem,
- zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti HNK a správne hospodárenie so zvereným majetkom a zabezpečuje prijatie včasného a účinného opatrení na ochranu majetku organizácie,
- uzatvára pracovné zmluvy, určuje náplň práce a rozväzujе pracovný pomer so zamestnancami HNK, uzatvára dohody o hmotnej zodpovednosti,
- zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov zistených pri revíziach a kontrolách.

2.2 Úsek riaditeľa

2

2.1.1 Ekonóm

- zabezpečuje komplexné účtovníctvo, podklady pre rozborovú činnosť, spracováva rozboru 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 výpisu,
- zabezpečuje komplexné spracovanie mzdovej a personálnej agendy, pripravuje dohody o pracovnej činnosti,
- vedie evidenciu zmlúv.

2.2.2 Správca majetku, registratúra / archív, pokladňa,...

- zabezpečuje komplexnú správu hnuteľného a nehnuteľného majetku HNK, vedie o ňom evidenciu, zabezpečuje jeho ochranu,
- zabezpečuje odborné prehliadky a revízie, hnuteľného a nehnuteľného majetku,
- zúčastňuje sa inventúry majetku v správe HNK, kompletizuje inventarizácie za HNK,

- vedie pokladničnú agendu,
- zabezpečuje a usmerňuje komplexnú správu registratúry a registratúrneho strediska HNK v súlade so zákonom 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v platnom znení a o doplnení niektorých zákonov v platnom znení,
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb (zákon č.25./2006 Z.z. v platnom znení a smernica o postupe pri verejnom obstarávaní v platnom znení)
- autoprevádzka.

2.2.3 Metodik, projekty, správa internetovej stránky knižnice

- poskytuje metodickú a konzultačnú pomoc verejným knižniciam v okresoch Prievidza a Partizánske (ďalej región), vrátane styku s ich zriaďovateľmi, s cieľom spolupôsobiť pri vytváraní vhodných podmienok na činnosť týchto knižníc,
- vypracúva ročné a polročné vyhodnotenie činnosti, štatistické výkazy za HNK a knižnice regiónu,
- zúčastňuje sa na teoretickej, koncepčnej a rozborovej činnosti knižníc, organizuje vzdelávanie a porady pre zamestnancov verejných knižníc v regióne,
- pripravuje projekty na získanie finančných zdrojov pre HNK,
- spravuje internetovú stránku HNK. Podieľa sa na zabezpečovaní konta HNK.

2.2.4 Spracovanie fondov

- zabezpečuje koordinované a efektívne doplňovanie knižničných fondov,
- vyrád'uje knižničný fond na základe návrhov na vyradenie jednotlivých pracovísk HNK,
- 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

2.2.5 Technik informačných technológií

- buduje počítačové siete LAN podľa potrieb pracovísk HNK,
- starostlivosť a údržba výpočtovej techniky (počítače, tlačiarne, skenery,...),
- poradenská a konzultačná činnosť súvisiaca s používaným softvérom na všetkých pracoviskách HNK, a s automatizáciou knižnično-informačných procesov a ochranou dát v informačnom systéme,
- zabezpečuje a vykonáva ostatné servisné práce súvisiace s výpočtovou technikou podľa požiadaviek zamestnancov HNK,

Údržbár, kurič, vodič

- uskutočňuje drobné opravy zariadenia, opravu zámkov, výmenu žiaroviek/žiariviek, drobné inštalatérské, murárske, stolárske práce na pracoviskách HNK, záhradnícke práce (kosenie trávy), odpratávanie snehu,

- zabezpečuje bezpečnú prevádzku plynovej kotolne,
- vedie motorové vozidlo, stará sa o údržbu, technický stav a bežné opravy vozidla.

2.2.6 Upratovanie

2.3 Koordinátor knižnično-informačných služieb

- je podriadený riaditeľovi knižnice,
- prideľuje prácu, kontroluje činnosť úseku: práce s dospelými čitateľmi, práce s deťmi a mládežou do 15 rokov, úsek odbornej literatúry, úsek regionálnej literatúry a bibliografie. Koordinátor knižnično-informačných služieb je zamestnancom v službách,
- vypracováva funkčné náplne jednotlivým zamestnancom v knižnično-informačných službách (ďalej KIS).

2.3.1 Úsek práce s dospelými čitateľmi,

Úsek práce s deťmi a mládežou do 15 rokov

Úsek odbornej literatúry

- prostredníctvom automatizovaného knižničného systému sprístupňuje knižničný fond,
- poskytuje KIS,
- vedie príslušnú dokumentáciu a evidenciu, vybavuje upomienky,
- buduje bibliograficko-informačný fond KIS 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,
- organizuje kolektívne podujatia.

4

1.3.2 Bibliograf, regionálna literatúra

- vyhľadáva, 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,
- podiel'a sa na zabezpečovaní konta HNK na sociálnych sieťach (Facebook a pod.).

Organizačný poriadok

Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

2015

2. Úsek je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje súbor odborných činností.
3. Všetky zložky pri výkone svojej práce úzko spolupracujú.
4. 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

Zamestnanci

1. Práva a povinnosti zamestnancov sú určené Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov a vnútornými predpismi HNK.
2. Každý zamestnanec má svoje povinnosti bližšie vymedzené v popise funkčnej náplne.
3. Popis funkčnej náplne jednotlivých zamestnancov navrhuje v prípade zamestnancov KIS koordinátor. Popis funkčnej náplne schvaľuje riaditeľ HNK. Ostatným zamestnancom vypracováva popis funkčnej náplne riaditeľ HNK.

Článok VI

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 zástupcovia zamestnancov jednotlivých pracovísk..
 - **Akvizičná komisia** – rozhoduje o tematicko-typologickej skladbe fondu, o využití pridelených finančných prostriedkov na nákup knižničného fondu a o jeho rozdeľovaní na jednotlivé pracoviská.
 - **Inventarizačná komisia** – sa riadi osobitnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku.

Organizačný poriadok

Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

2015

- **Vyradovacia komisia, likvidačná komisia** – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelného majetku v správe HNK. Po schválení riaditeľom uskutočňuje jeho likvidáciu.
 - **Škodová komisia** – posudzuje vzniknuté škody.
3. Komisie zasadajú podľa potreby a pri svojej činnosti sa riadia platnými predpismi, príkazmi riaditeľa, prípadne štatútom komisie schváleným riaditeľom HNK.

Článok VII

Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok vrátane jeho Prílohy č. 1 nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2015.
2. V zmysle smernice č. 3/2014 pre schvaľovanie organizačných poriadkov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja bol listom č. TSK/2015/05647-2 udelený predchádzajúci súhlas na vydanie Organizačného poriadku Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi, Hviezdoslavova 3, 971 01 Prievidza, IČO: 34059121, vrátane jeho prílohy č. 1 – organizačnej štruktúry s účinnosťou od 1. septembra 2015, Ing. Jaroslav Baška – predseda TSK.
3. Ruší sa Organizačný poriadok HNK v Prievidzi zo dňa 27. februára 2008.

6

Prievidza 21. augusta 2015

Hornonitrianska knižnica
v Prievidzi

Ing. Viera Masaryková
poverená riadením