

Zemplínska knižnica Gorazda Zvonického v Michalovciach

## **Organizačný poriadok**

**2022**

## **Obsah**

Úvodné ustanovenia .....	3
Postavenie a poslanie knižnice .....	3
Riadenie knižnice .....	4
Riaditeľka knižnice.....	4
Vedúci organizačných útvarov .....	5
Organizačné členenie .....	6
Pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov .....	6
Poradné orgány.....	9
Všeobecné ustanovenia .....	10
Záverečné ustanovenia .....	11
Organizačná štruktúra ZKGZ v Michalovciach k 1.1.2021.....	12

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

- 1. Tento Organizačný poriadok vydáva riaditeľka Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického v Michalovciach ( d'alej len „knižnica“ ) podľa čl. IV Zriadenovacej listiny zo dňa 25. 03. 2009 vydanej Košickým samosprávnym krajom v Košiciach pod č. 2205/2009 –RU18/10071 a Dodatku č.1 zo dňa 11.12.2020 vydaného vydanej Košickým samosprávnym krajom v Košiciach pod č. 6456/2020/OKaCR/42527.**
- 2. Organizačný poriadok je základnou riadiacou a vnútroorganizačnou normou knižnice, ktorá upravuje formy riadenia, organizačnú štruktúru, základnú pôsobnosť a náplň činností jednotlivých organizačných zložiek, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy knižnice.**

## **Článok 2**

### **Postavenie a poslanie knižnice**

- 1. Knižnica je právnickou osobou. Ako príspevková organizácia vyššieho územného celku, ktorej menej ako 50 % výrobných nákladov je pokrytých tržbami, je na rozpočet Košického samosprávneho kraja zapojená príspevkom. Platia pre ňu finančné vzťahy určené zriadovateľom v rámci jeho rozpočtu.**
- 2. Knižnica je v zmysle Zriadenovacej listiny regionálnou kultúrnou, informačnou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, kultúrno-vzdelávacej a vydavateľskej činnosti. Základným poslaním knižnice je zabezpečiť slobodný prístup k poznatkom a informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, uspokojovať kultúrne, informačné a vzdelávacie potreby občanov, orgánov samosprávy, štátnej správy a ďalších orgánov a organizácií pôsobiacich v územnom obvode okresov Michalovce a Sobrance. V rámci svojho poslania knižnica plní funkcie v súlade so Zriadenovacou listinou.**
- 3. Knižnica plní funkciu mestskej knižnice pre mesto Michalovce a regionálnej knižnice pre územie okresov Michalovce a Sobrance. Spolupracuje s organizáciami a inštitúciami príbuzného zamerania pri plnení úloh knižnično-informačnej činnosti a rozvíjaní kultúrno-vzdelávacích aktivít.**

## **Článok 3**

### **Riadenie knižnice**

1. Štatutárnym orgánom knižnice je riaditeľ, ktorého na návrh predsedu Košického samosprávneho kraja vymenúva a odvoláva Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja.
2. Riaditeľka môže poveriť svojím zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca knižnice, ktorý ju zastupuje v rozsahu poverenia.
3. Riaditeľka ustanovuje a uvoľňuje z funkcií vedúcich jednotlivých organizačných útvarov knižnice v rámci uzavretého pracovného pomeru.
4. Vedúceho organizačného útvaru počas jeho neprítomnosti v zamestnaní zastupuje ním poverený zamestnanec v rozsahu poverenia. V prípade potreby môže zamestnanca zastupovaním vedúceho organizačného útvaru poveriť aj riaditeľka.
5. Vedenie knižnice tvorí riaditeľka, zástupca riaditeľky.

## **Článok 4**

### **Riaditeľka knižnice**

1. Riaditeľka riadi a zodpovedá za činnosť knižnice, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Zabezpečuje a zodpovedá najmä za tieto úlohy:
  - plnenie funkcií knižnice v zmysle Zriad'ovacej listiny,
  - stanovenie hlavných úloh knižnice a kontrolu ich realizácie v organizačných zložkách,
  - prípravu návrhu rozpočtu knižnice a jeho efektívne čerpanie,

- výber a rozmiestnenie zamestnancov knižnice, uzatváranie pracovných zmlúv,
  - dodržiavanie všetkých právnych predpisov, ochranu majetku štátu v správe knižnice,
  - dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny v knižnici,
  - vydávanie organizačných dokumentov knižnice,
  - zastupovanie knižnice vo vonkajšom styku, prijímanie oficiálnych návštev, zabezpečovanie spolupráce s organizáciami kultúrnej a spoločenskej sféry, štátnej správy a miestnej samosprávy,
  - informovanie nadriadeného orgánu o plnení úloh v jednotlivých oblastiach činnosti knižnice.
2. Riaditeľka knižnice dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov knižnice a o uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb.

## Článok 5

### Vedúci organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú priamo podriadení riaditeľke. Riadia zverené útvary a plnia úlohy a povinnosti v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pritom najmä:
- zodpovedajú za riadne plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovnej disciplíny a za ochranu a hospodárne využívanie zverených prostriedkov v riadených útvarov,
  - riadia a kontrolujú prácu zamestnancov útvaru, hodnotia ich pracovné výsledky a starajú sa o ich odborný rast,
  - zabezpečujú koordináciu a súčinnosť s ostatnými organizačnými útvarmi knižnice,
  - zodpovedajú za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany v riadených útvarov,
  - zastupujú knižnicu v rozsahu poverenia riaditeľkou knižnice v styku s inými organizáciami a inštitúciami.

## **Článok 6**

### **Organizačné členenie**

1. Knižnica sa člení na organizačné útvary:

- útvar metodiky, koordinácie a automatizácie,
- útvar knižnično-informačných služieb
- útvar ekonomicko-technických činností.

Útvar metodiky, koordinácie a automatizácie a útvar knižnično- informačných služieb podliehajú riaditeľke knižnice.

2. Organizačná štruktúra knižnice s hlavnými úsekmi činnosti tvorí súčasť Organizačného poriadku

## **Článok 7**

### **Pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov**

#### **1. Útvar metodiky, koordinácie a automatizácie**

- poskytuje komplexnú metodickú pomoc a poradenské služby mestským a obecným knižniciam a ich zriaďovateľom ako aj knižniciam iných typov v regióne,
- zabezpečuje dokumentáciu a štatistiku knižníc (najmä verejných) v regióne, spracúva a vydáva metodické materiály.

#### **Informatika a automatizácia**

- zabezpečuje úlohy spojené s racionalizáciou a automatizáciou knižnično-informačných činností vrátane poradenskej činnosti pre knižnice v regióne,
- zabezpečuje po technickej aj organizačnej stránke úlohy spojené s prevádzkou knižnično-informačného systému Dawinci,

- zabezpečuje školiteľskú činnosť pre jednotlivé moduly knižnično-informačného systému Dawinci,
- zabezpečuje úlohy spojené s vnútornou kontrolnou činnosťou v knižnici,
- komplexne zabezpečuje úlohy spojené s poskytovaním informácií o knižnici podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

### **Doplňovanie knižničných fondov a bibliografická činnosť**

- zabezpečuje získavanie, evidovanie, spracovanie a rozvoz dokumentov knižničného fondu, pri výbere dokumentov spolupracuje s útvarom knižnično-informačných služieb (ďalej „ÚKIS“),
- zabezpečuje vedenie príslušných majetkových evidencií knižničného fondu ako aj operatívnej evidencie pohybu knižničného fondu v rámci knižnice, spracúva príslušné štatistiky,
- realizuje práce spojené s vyradovaním dokumentov z knižničného fondu, presunom dokumentov na iné pobočky, pričom spolupracuje s ÚKIS,
- vytvára a aktualizuje centrálnu elektronickú bázu záznamov o dokumentoch v knižničnom fonde a zabezpečuje jej prenos na pracoviská ÚKIS knižnice,
- organizuje a realizuje revízie knižničného fondu, pričom spolupracuje s ÚKIS,
- vytvára a sprístupňuje fond regionálnych dokumentov, regionálne bibliografické a faktografické bázy dát, spracúva a vydáva regionálnu bibliografiu, tematické a personálne bibliografie
  - excerptuje regionálnu tlač a vybrané tituly novín a časopisov pre spolupracujúce knižnice (každý záznam má znak MDT a predmetové heslo)
  - na požiadanie z dostupných prameňov pripravuje rešerše
  - zostavuje výstrižkový album,
- bibliograficky registruje tlačenú podobu regiónu,
- v relatívnej úplnosti zabezpečuje získavanie regionálnych dokumentov,
- systematicky vytvára základné regionálne dokumentografické zdroje, vykonáva všetky bibliografické práce.

## **Propagačná a mediálna činnosť (public relations)**

- spolupracuje s kultúrnymi, výchovno-vzdelávacími a informačnými organizáciami a inštitúciami, sociálnymi zariadeniami, občianskymi združeniami a pod. pri príprave a propagáciu podujatí a rôznych aktivít pre obyvateľov regiónu,
- zabezpečuje styk s miestnymi médiami – regionálna tlač, televízia a i.

## **Príprava a realizácia projektov**

- Spolupracuje s jednotlivými oddeleniami knižnice pri príprave a realizácii projektov zameraných na zabezpečenie finančných prostriedkov na kultúrno-výchovné podujatia, nákup knižničného fondu, vzdelávanie pracovníkov a iné.

## **Príprava a realizácia kultúrno-výchovných podujatí**

- Zodpovedá za prípravu a realizáciu kultúrno-výchovných podujatí. Koordinuje kultúrno-výchovnú činnosť na jednotlivých výpožičných oddeleniach knižnice. Pri plánovaní, príprave a propagácii úzko spolupracuje s úsekom prípravy a realizácie projektov a s úsekom public relations.

## **2. Útvar ekonomicko – technických činností**

- spracúva návrhy plánu celkového a podrobného rozpočtu knižnice
- prostredníctvom peňažných ústavov v súlade s platnými právnymi predpismi financuje náklady na prevádzku a činnosť knižnice,
- sleduje, kontroluje a vyhodnocuje čerpanie plánovaného rozpočtu, na základe výsledkov hospodárenia navrhuje zmeny a opatrenia na dodržanie rozpočtu, zabezpečuje finančné vysporiadanie so štátnym rozpočtom, spracováva štatistické výkazy,
- vedie účtovníctvo a pokladničnú službu,
- zabezpečuje mzdovú a personálnu agendu, spracováva a likviduje mzdy zamestnancov, vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd, vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a spracováva štatistické výkazy,
- zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie knižnice, vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a hospodárskych

prostriedkov, zabezpečuje inventarizáciu, ochranu a nakladanie s majetkom v správe knižnice.

### **3. Útvar knižničných a informačných služieb**

- vytvárajú, aktualizujú a sprístupňujú univerzálny knižničný fond,
- poskytujú používateľom komplexné knižnično-informačné služby, najmä absenčné a prezenčné vypožičiavanie dokumentov, bibliografické, rešeršné a informačné služby,
- poskytujú medziknižničnú vypožičnú službu pre čitateľov knižnice z fondov ostatných knižníc na Slovensku a pre knižnice na Slovensku z fondu našej knižnice, poskytujú zhotovenie kópií dokumentov,
- zabezpečujú prístup používateľov k vonkajším informačným zdrojom prostredníctvom internetu,
- realizujú kultúrno-výchovné podujatia, ktorými podporujú inštitucionálne vzdelávanie, sebavzdelávanie a všeobecný osobnostný rozvoj používateľov,
- vykonávajú registráciu používateľov, vedú evidenciu poskytovaných služieb a zabezpečujú dodržiavanie Knižničného a vypožičného poriadku knižnice zo strany používateľov,
- zabezpečujú propagáciu knižnično-informačných služieb a kultúrno-vzdelávacích aktivít knižnice na verejnosti.

## **Článok 8**

### **Poradné orgány**

1. Na riešenie operatívnych úloh a problémov zvoláva riaditeľka knižnice porady vedenia knižnice. Na prejednávanie ekonomických, sociálnych a pracovných otázok musí byť prizvaný zamestnanecký dôverník knižnice.
2. Za účelom oboznámenia zamestnancov so závažnými úlohami a na prerokovanie dôležitých otázok týkajúcich sa činnosti knižnice, môže riaditeľka zvolávať porady knižnice.
3. Riaditeľka knižnice podľa potreby a v zmysle osobitných právnych predpisov môže zriadíť stále alebo dočasné pracovné komisie alebo skupiny.

## **Článok 9**

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Všetky organizačné zložky sú povinné navzájom spolupracovať, poskytovať si podklady a informácie potrebné na plnenie úloh, riadenie, organizáciu a hodnotenie činnosti.
2. Vzťahy vedenia knižnice a odborovej organizácie sa riadia Zákonníkom práce, Pracovným poriadkom a Kolektívou zmluvou.
3. Práva, povinnosti, zodpovednosť zamestnancov knižnice z hľadiska dodržiavania pracovno-právnych vzťahov upravuje Pracovný poriadok, ktorý vydá so súhlasom odborovej organizácie riaditeľka.
4. Prijímanie, manipuláciu a archivovanie dokumentov a iných materiálov a písomnosti upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán, ktorý vydá riaditeľka.
5. Evidenciu a dokumentáciu právnych a ostatných predpisov, príkazov vzťahujúcich sa na vykonávanie činnosti jednotlivých organizačných útvarov vedie riaditeľka knižnice a vedúca útvaru ekonomicko-technických činností.
6. Plnenie konkrétnych úloh a vedenie dokumentácie protipožiarnej ochrany, bezpečnosti ochrany zdravia pri práci, pracovnej zdravotnej služby, civilnej ochrany a GDPR zabezpečujú technici PO, BOZP a CO.
7. Ochrannu štátneho a služobného tajomstva upravujú osobitné predpisy.
8. Vybavenie sťažností, oznamení, podnetov a petícií upravujú interné zásady, ktoré vydá riaditeľka.

9. Kontrolná činnosť sa v knižnici vykonáva v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a zásad vnútornej kontrolnej činnosti, ktoré vydá riaditeľka.
10. Poskytovateľ informácií o knižnici podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám sa vykonáva podľa interných postupov, ktoré vydá riaditeľka.

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice.
2. Riaditeľka knižnice je povinná oboznámiť všetkých podriadených zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom a sú povinní vyžadovať dodržiavanie jeho ustanovení.
3. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku vydá so súhlasom zriaďovateľa riaditeľka knižnice.
4. Týmto sa ruší Organizačný poriadok Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického v Michalovciach zo dňa 1.1.2021.
5. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.11.2022.

V Michalovciach 31.10.2022

PhDr. Alena Vasiľová  
riaditeľka ZKGZ

## Organizačná štruktúra ZKGZ v Michalovciach k 1. 1. 2021 (zamestnancov 21)

