

Organizačný poriadok

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 (ďalej len „knižnica“) podľa čl. IV Zriaďovacej listiny zo dňa 25. 03. 2009 vydanéj Košickým samosprávnym krajom v Košiciach pod č. 2205/2009 –RU18/10071 a Dodatku č.1 zo dňa 11.12.2020 vydaného vydanéj 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 zriaďovateľom v rámci jeho rozpočtu.
2. Knižnica je v zmysle Zriaďovacej 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 Zriaďovacou 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 svojim 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 Zriaďovacej 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-výpožičných služieb,
- útvar ekonomicko-technických činností.

Útvar metodiky, koordinácie a automatizácie a útvar knižnično-výpožičných 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 Virtua,

- zabezpečuje školiteľskú činnosť pre jednotlivé moduly knižnično-informačného systému Virtua,
- 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 útvaram 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 tlačnú 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 propagácii 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 výpožičnú 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, sebvzdelávanie a všestranný osobnostný rozvoj používateľov,
- vykonávajú registráciu používateľov, vedú evidenciu poskytovaných služieb a zabezpečujú dodržiavanie Knižničného a výpožičného 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 zriadiť 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 Kolektívnou 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. Ochranu štátneho a služobného tajomstva upravujú osobitné predpisy.
8. Vybavenie sťažností, oznámení, 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 1.5.2015.
5. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.1.2021.

V Michalovciach 29.12.2020

PhDr. Alena Vasil'ová
riaditeľka ZKGZ

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



