

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

HONTIANSKO-NOVOHRADSKÉJ KNIŽNICE A. H. ŠKULTÉTYHO

ČLÁNOK 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok Hontiansko-novohradskej knižnice A. H. Škultétyho so sídlom vo Veľkom Krtíši (ďalej len „knižnica“) je základnou normou organizácie, ktorá bola zriadená Banskobystrickým samosprávnym krajom podľa čl. XVIII. zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej a podľa § 21 ods. 8 zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, zriaďovacou listinou č. 2002/000995 z 1. apríla 2002 ako príspevková organizácia.
2. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ knižnice a schvaľuje ho Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej len „BBSK“).
3. Organizačný poriadok upravuje pôsobnosť, právne, majetkové a finančné postavenie organizácie, organizačnú štruktúru, náplň činnosti organizácie a jej organizačných zložiek, vzájomné vzťahy medzi nimi, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly, postavenie orgánov organizácie, ich práva a povinnosti.

ČLÁNOK 2 POSTAVENIE ORGANIZÁCIE

1. Knižnica je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnými „Zásadami hospodárenia s majetkom BBSK“.
2. Knižnica je svojím rozpočtom zapojená na rozpočet BBSK. Na svoju činnosť môže použiť aj výnosy z podnikateľskej činnosti v rozsahu oprávnenia schváleného zriaďovateľom. Vykonávať podnikateľskú činnosť môže až po splnení podmienok stanovených osobitnými právnymi predpismi a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti a prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitnenie svojej hlavnej činnosti.
3. Knižnica hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. Knižnica spravuje majetok BBSK, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti uznesením Zastupiteľstva BBSK č. 86/2003 zo 7. februára 2003. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.
5. Knižnica koná v súlade vo všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva BBSK a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

ČLÁNOK 3 POSLANIE, PÔSOBNOSŤ A ÚLOHY ORGANIZÁCIE

Knižnica je verejná regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.

1. **Knižnica plní funkciu obecnej knižnice pre mesto Veľký Krtíš** s týmito úlohami:
 - a) utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
 - b) poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom.

2. **Knižnica plní funkciu regionálnej knižnice s pôsobnosťou v územnom obvode okresu Veľký Krtíš.** Okrem úloh uvedených v bode 1 plní aj ďalšie úlohy:
 - a) utvára a sprístupňuje regionálne bibliografické a faktografické databázy,
 - b) odborne spracúva a sprístupňuje súbežnú regionálnu bibliografiu,
 - c) zabezpečuje na základe zmluvných vzťahov dopĺňanie knižničných fondov obecných knižníc,
 - d) spracúva štatistiku o verejných knižniciach,
 - e) poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby obecným knižniciam, knižniciam iných typov a ich zriaďovateľom alebo zakladateľom,
 - f) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc.

3. Organizuje a uskutočňuje kultúrno-vzdelávacie aktivity a spolupracuje s ostatnými miestnymi a regionálnymi inštitúciami pri rozvíjaní kultúrno-vzdelávacích aktivít.

ČLÁNOK 4 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Hontiansko-novohradská knižnica A. H. Škultétyho sa vzhľadom na rozsah poskytovaných odborných činností a služieb člení na tieto organizačné zložky:

1. **Útvar riaditeľa**
 - a) Administratíva
 - b) Oddelenie metodiky a koordinácie

2. **Útvar knižnično-informačných služieb**
 - a) Oddelenie knižnično-informačných fondov
 - b) Oddelenie beletrie a literatúry pre deti a mládež
 - c) Oddelenie náučnej a spoločensko-vednej literatúry
 - d) Oddelenie čítárne
 - e) Oddelenie bibliografie a regionálnej literatúry

3. **Útvar ekonomicko-technických činností**
 - a) Oddelenie ekonomicko-technické.

ČLÁNOK 5 RIADENIE

1. Štatutárnym orgánom knižnice je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na základe výberového konania.

2. Riaditeľ písomne ustanovuje zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností.
3. Riaditeľ môže poveriť svojím zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
4. Riaditeľ písomne ustanovuje vedúcich zamestnancov knižnice, ktorých okruh je vymedzený v pracovnom poriadku.

ČLÁNOK 6 RIADITEĽ

1. Riaditeľ je štatutárny orgán knižnice, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi .
2. Riaditeľ písomne ustanovuje svojho zástupcu a vedúcich zamestnancov.
3. Riaditeľ koná v mene organizácie a zastupuje ju voči tretím osobám.
4. Riaditeľ v súlade s právnymi predpismi:
 - rozhoduje o koncepčných otázkach organizácie, stanovuje jej hlavné úlohy a kontroluje ich realizáciu,
 - zabezpečuje kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých útvarov organizácie,
 - zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti s inými organizáciami v regióne i mimo jeho územia,
 - zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc,
 - zodpovedá za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného rozpočtu,
 - vydáva organizačný poriadok a jeho prípadné doplnky po schválení zriaďovateľom,
 - vydáva pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a smernice upravujúce činnosť organizácie,
 - na návrh vedúcich organizačných útvarov určuje pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností,
 - zodpovedá za plnenie záväzkov vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy,
 - zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich štatúty, smernice,
 - rozhoduje o prijímaní, preraďovaní a uvoľňovaní zamestnancov a použití mzdových prostriedkov,
 - informuje zriaďovateľa o plnení úloh v jednotlivých oblastiach činnosti.

ČLÁNOK 7 VEDÚCI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV

1. Vedúcimi zamestnancami Hontiansko-novohradskej knižnice A. H. Škultétyho sú:
 - a) riaditeľ,
 - b) zástupca riaditeľa knižnice,
 - c) vedúci Útvary ekonomicko-technických činností,
 - d) vedúci Útvary knižnično-informačných služieb.
2. Vedúci organizačných útvarov sú priamo podriadení riaditeľovi. Plne zodpovedajú:
 - za chod celého úseku, ktorý riadia a teda aj za plnenie úloh podriadených zamestnancov,

- za udržiavanie pracovnej disciplíny na pracovisku a medzi zamestnancami,
- kontrolu výkonu práce zamestnancov a v prípade neplnenia pracovných úloh, prípadne porušenia pracovnej disciplíny vyvodenie patričných dôsledkov,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- zabezpečujú koordináciu a súčinnosť s ostatnými organizačnými útvarmi knižnice,
- zodpovedajú za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- zastupujú knižnicu v rozsahu poverenia riaditeľom knižnice v styku s inými organizáciami a inštitúciami.

ČLÁNOK 8 PÔSOBNOSŤ A ÚLOHY ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV

1. Útvar riaditeľa

Podieľa sa na riadiacej činnosti, zabezpečuje administratívne činnosti, realizáciu metodologickej činnosti, metodické poradenstvo pre obecné knižnice v regióne, zabezpečuje kontrolnú činnosť knižnice podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ďalej zabezpečuje komplexné činnosti spojené s úlohami knižnice v oblasti:

- BOZP, zabezpečuje ochranu pred požiarom v organizácii,
- vedie dokumentáciu a plní úlohy v oblasti CO a obrany,
- vedie centrálnu evidenciu a kompletnú agendu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. a internej smernice.

a) Administratíva

- zabezpečuje činnosti spojené s administratívnou agendou knižnice,
- kontroluje a sleduje plnenie ekonomických úloh a dodržiavanie limitov,
- spravuje hnutelný a nehnuteľný majetok,
- eviduje inventarizáciu majetku, záväzkov a pohľadávok,
- eviduje uznesenia porád, príkazov riaditeľa a termínované úlohy,
- vykonáva pokladničnú službu, nákup a evidenciu cenín,
- zabezpečuje správu registratúry,
- vykonáva úkony spojené s ESF - dobrovoľnícke služby,
- zabezpečuje evidenciu autoprevádzky,
- prijíma, eviduje sťažnosti a sleduje ich vybavenie.

b) Oddelenie metodiky a koordinácie

Metodika vo vzťahu do vnútra knižnice:

- spolupracuje s jednotlivými útvarmi knižnice, konzultuje existujúce problémy, navrhuje riešenia, informuje o získaných skúsenostiach a poznatkoch z iných knižníc,
- vypracúva štatistické výkazy týkajúce sa činnosti knižnice,
- sleduje najnovšie zmeny a smery v knihovníctve, v predstihu navrhuje možnosti ich aplikovania v praxi a zabezpečuje aktuálnu informovanosť všetkých zamestnancov,
- buduje fond knihovníckej literatúry,
- na základe zistených skutočností a analýz upozorňuje na nedostatky a navrhuje racionalizačné opatrenia,
- zabezpečuje koncepčnú, analytickú a vyhodnocovaciu činnosť knižnice.

Metodika a automatizácia vo vzťahu k obecným a iným knižniciam regiónu Veľký Krtíš:

- poskytuje metodickú a odbornú pomoc obecným, školským a knižniciam iných typov v regióne,
- spracováva štatistické výsledky činnosti obecných knižníc a usmerňuje knižnice vo svojej regionálnej pôsobnosti pri vypracovávaní ročných štatistických výkazov,

- na základe štatistických rozborov a vyhodnotení analyzuje jednotlivé činnosti knižníc,
- osobnými metodickými návštevami napomáha zlepšovať podmienky a činnosti knižníc a navrhuje riešenia podľa špecifik obcí vo vzťahu k finančným možnostiam a perspektívam rozvoja jednotlivých knižníc v spolupráci so starostami obcí,
- realizuje metodickú činnosť v oblasti doplňovania, spracovania a ochrany KF,
- zabezpečuje odbornú pomoc pri zavádzaní automatizovaných knižnično-informačných systémov pre knižnice regiónu,
- poskytuje poradenstvo pri zapájaní sa obecných knižníc a ich zriaďovateľov do grantového systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky,
- organizuje porady pre obecné knižnice v regióne.

2. Útvar knižnično-informačných služieb

Zabezpečuje činnosti spojené s budovaním, sprístupňovaním a využívaním knižničného a informačného fondu, zvukových dokumentov, internetu a poskytovaním základných a špeciálnych služieb používateľom knižnice. Koordinuje činnosť jednotlivých oddelení. Organizuje podujatia kultúrno-výchovného a kultúrno-spoločenského charakteru v spolupráci s ďalšími kultúrnymi inštitúciami a organizáciami.

Pracovisko centrálnej evidencie vo vstupných priestoroch knižnice poskytuje nasledovné služby:

- zabezpečuje absenčné výpožičné služby knižnice,
- vedie centrálnu evidenciu používateľov knižnice, upomienok, poplatkov knižnice, rozpis služieb pri centrálnom pulte,
- realizuje registráciu nových čitateľov a vystavenie čitateľských preukazov,
- vykonáva štatistiku výpožičiek knižnice,
- zabezpečuje aktiváciu a deaktiváciu ochranných prvkov knižničného fondu.

a) Oddelenie knižnično-informačných fondov

- spolu s akvizičnou komisiou zabezpečuje efektívne doplňovanie a budovanie knižničného a informačného fondu knižnice s ohľadom na požiadavky používateľov,
- spolupracuje s vydavateľmi a distribútormi kníh,
- zabezpečuje evidenciu a odborné spracovanie prírastkov nových dokumentov do elektronickej databázy a elektronického katalógu,
- organizuje revízie knižničného fondu a vykonáva aktualizáciu fondu,
- zabezpečuje ochranu knižničného fondu,
- uskutočňuje činnosti spojené s vyraďovaním knižnično-informačných jednotiek a vedie o tom evidenciu.

b) Oddelenie beletrie a literatúry pre deti a mládež

- zabezpečuje prezenčné výpožičné služby pre deti a mládež,
- poskytuje bibliograficko-informačné služby,
- vykonáva rezervácie požičaných dokumentov,
- organizuje informačnú prípravu a kultúrno-výchovné aktivity pre žiakov ZŠ a SŠ,
- rozvíja individuálnu prácu s detskými čitateľmi,
- propaguje služby a knižničné fondy oddelenia.

c) Oddelenie náučnej a spoločensko-vednej literatúry

- zabezpečuje prezenčné výpožičné služby,
- poskytuje bibliograficko-informačné služby a sprostredkováva rešeršné služby,
- poskytuje odbornú pomoc pri výbere literatúry a konzultačné služby,
- vykonáva rezervácie požičaných dokumentov,
- zabezpečuje činnosti spojené s medziknižničnou výpožičnou službou (MVS),
- poskytuje prístup k elektronickým informačným zdrojom,
- zabezpečuje propagáciu služieb a informačných zdrojov oddelenia.

d) Oddelenie čítarne

- poskytuje odbornú literatúru na prezenčné štúdium,
- realizuje a zabezpečuje činnosť spojenú s evidenciou a sprístupňovaním periodík a publikácií v čítarni,
- poskytuje bibliograficko-informačné služby,
- poskytuje internetové služby pre používateľov knižnice,
- zabezpečuje reprografické služby pre používateľov knižnice z periodík alebo častí dokumentov nachádzajúcich sa vo fondoch knižnice v súlade s ustanoveniami autorského zákona,
- sprostredkúva špeciálne KIS slabozrakým a nevidiacim používateľom,
- koordinuje a organizuje kultúrno-vzdelávacie aktivity knižnice a informačnú prípravu žiakov a študentov,
- realizuje excerpciu článkov pre Oddelenie bibliografie a regionálnej literatúry.

e) Oddelenie bibliografie a regionálnej literatúry

- získava, spracováva a uchováva dokumenty regionálneho významu,
- buduje regionálnu databázu článkov,
- koordinuje bibliograficko-informačnú činnosť jednotlivých oddelení knižnice,
- vykonáva edičnú činnosť,
- realizuje a zabezpečuje vypracovávanie rešerší.

3. Útvar ekonomicko-technických činností

Útvar ekonomicko-technických činností zabezpečuje a vyhodnocuje finančné hospodárenie knižnice a zodpovedá za efektívne využívanie finančných prostriedkov knižnice, zabezpečuje štatistiku, účtovníctvo, rozpočtovníctvo, financovanie a správu majetku knižnice.

a) Oddelenie ekonomicko-technické

- zabezpečuje spracovanie plánov a rozpočtov finančných nákladov a výnosov organizácie, styk s finančnými inštitúciami, dodávateľmi a zriaďovateľom knižnice,
- zabezpečuje rozbory činnosti hospodárenia,
- zabezpečuje racionalizáciu a optimalizáciu administratívnych a riadiacich činností útvaru,
- zabezpečuje administratívu zdravotného a sociálneho poistenia,
- sleduje a dodržiava platné mzdové predpisy,
- komplexne vykonáva personálne činnosti a činnosti na úseku PaM,
- plní úlohy účtovnej evidencie,
- koordinuje obchodné verejné súťaže na prenájom priestorov v správe knižnice,
- riadi a koordinuje investičné a údržbárske práce,
- zabezpečuje práce spojené s informačným systémom knižnice,
- stará sa o bezporuchovú prevádzku počítačovej siete,
- spravuje webovú stránku knižnice,
- zabezpečuje ochranu informačných systémov,
- zabezpečuje autoprevádzku,
- podieľa sa na príprave plánov technického rozvoja knižnice,
- zabezpečuje ďalšie technické činnosti a materiálno-technické zásobovanie knižnice,
- zabezpečuje upratovanie priestorov knižnice.

ČLÁNOK 9 PORADNÉ ORGÁNY

1. Poradné orgány ustanovuje riaditeľ knižnice.
2. Pre riešenie operatívnych úloh a problémov zvoláva riaditeľ knižnice poradu vedenia knižnice, ktorej sa zúčastňujú zástupcovia riaditeľa, vedúci organizačných útvarov.

3. Za účelom oboznámenia zamestnancov so závažnými úlohami a na prerokovanie dôležitých otázok týkajúcich sa knižnice riaditeľ zvoláva porady všetkých zamestnancov knižnice.
4. Riaditeľ podľa potreby a v zmysle osobitých právnych predpisov zriaďuje ďalšie stále, alebo dočasné pracovné komisie a skupiny:
 - akvizičnú komisiu,
 - inventarizačnú komisiu,
 - škodovú komisiu,
 - likvidačnú komisiu,
 - mzdovú komisiu,
 - komisiu verejného obstarávania.

ČLÁNOK 10 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Všetky organizačné zložky sú povinné navzájom úzko spolupracovať, poskytovať si podklady a informácie potrebné pre plnenie úloh a spoločne vytvárať podmienky pre komplexné riadenie, organizáciu a hodnotenie činnosti.
2. Ďalšími riadiacimi a organizačnými normami knižnice sú priebežne aktualizované dokumenty:
 - Knižničný a výpožičný poriadok,
 - Pracovný poriadok,
 - Kolektívna zmluva,
 - Registratúrny poriadok a registratúrny plán HNK,
 - Vnútorň platový predpis,
 - Interné zásady pre vykonávanie hospodárskych dispozícií pri hospodárení s majetkom organizácie a obehu účtovných dokladov,
 - Vnútorňá smernica pre používanie služobného motorového vozidla,
 - Vnútorňá smernica poskytovania cestovných náhrad,
 - Vnútorňá smernica na vykonávanie finančnej kontroly,
 - Interná smernica k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb,
 - Interná smernica na vykonávanie zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
 - Interná smernica o vzdelávaní,
 - Zásady kontrolnej činnosti a petícií občanov,
 - Bezpečnostný projekt zameraný na technické, organizačné a personálne opatrenia na eliminovanie a minimalizovanie hrozieb a rizík pôsobiacich na používané informačné systémy z hľadiska narušenia jeho bezpečnosti, spoľahlivosti a funkčnosti v zmysle §§ 15 a 16 zákona č. 482/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
 - Požiarny štatút,
 - Vnútorňé smernice v súlade so zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o BOZP,
 - Vnútorňá smernica k vyhláske MK SR č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie pri vyradovaní a revízií knižničného fondu v knižnici,
 - ďalšie aktuálne predpisy vyplývajúce z vydaných predpisov zriaďovateľa a všeobecne platných predpisov.

ČLÁNOK 11 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Hontiansko-novohradskej knižnice A. H. Škultétyho.
2. Riaditeľ je povinný s organizačným poriadkom oboznámiť všetkých zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.
3. Úpravy a zmeny tohto Organizačného poriadku vykonáva riaditeľ formou číslovaných dodatkov po schválení zriaďovateľom.
4. Tento Organizačný poriadok a organizačná schéma Hontiansko-novohradskej knižnice A. H. Škultétyho nadobúda účinnosť 1. júla 2012, kedy končí svoju platnosť doterajší Organizačný poriadok a organizačná schéma z 1. júna 2003 a jeho dodatok č. 1 z 1. mája 2005.

Príloha: Organizačná schéma Hontiansko-novohradskej knižnice A. H. Škultétyho

Vo Veľkom Krtíši 15.06.2012

.....
Mgr. Zuzana Unzeitigová
riaditeľka knižnice

So znením Organizačného poriadku a organizačnej schémy súhlasí:

V Banskej Bystrici

.....
Ing. Vladimír Maňka
predseda BBSK