



**Považská knižnica, Štúrova 41/14, 017 45 Považská Bystrica**

---

# **Organizačný poriadok**

**FEBRUÁR 2007**

# **Organizačný poriadok Považskej knižnice so sídlom v Považskej Bystrici**

## **Článok I.**

### **Úvodné ustanovenia**

- 1) Organizačný poriadok Považskej knižnice so sídlom v Považskej Bystrici (PK) je základnou vnútroorganizačnou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť Považskej knižnice v Považskej Bystrici, jej vnútornú štruktúru, úlohy, zodpovednosť a rozsah právomocí riaditeľa a zamestnancov PK, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
- 2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice.

## **Článok II**

### **Všeobecné ustanovenia**

- 1) Považská knižnica je príspevková organizácia s právnou subjektivitou, zriadená Trenčianskym samosprávnym krajom podľa zákona NR SR číslo 523/2004 Z. z. v rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a knižničného zákona číslo 183/2000 Z. z. V rámci svojho poslania plní úlohy vymedzené v úplnom znení Zriaďovacej listiny číslo 1/2002 vydané dňa 1.4.2002 Trenčianskym samosprávnym krajom.
- 2) Knižnice je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia. Zhromažďuje, vytvára, spracúva, uchováva a sprístupňuje univerzálny knižničný fond so zvláštnym dôrazom na regionálne dokumenty. Poskytuje knižnično-informačné služby všetkým kategóriám obyvateľstva a zabezpečuje všeobecný a neobmedzený prístup občanov k verejne dostupným dokumentom a informáciám. Uspokojuje kultúrne, informačné, vzdelávacie a rekreačné potreby obyvateľov.
- 3) Knižnica je časťou štátneho informačného systému podľa zákona č.261/95 Z. z. o štátnom informačnom systéme.
- 4) Univerzálny knižničný fond knižnice tvorí náučná literatúra, beletria, noviny a časopisy, zbierky zákonov, audiovizuálne dokumenty.

## Článok III

### Riadenie organizácie

- 1) Považskú knižnicu zriaďuje a kontroluje Trenčiansky samosprávny kraj, ktorý v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia..
- 2) Považská knižnica sa vnútorne člení na tieto oddelenia:
  - a/ Oddelenie riaditeľa
    - oddelenie ekonomicko-hospodárskych činností
    - oddelenie metodiky
    - oddelenie automatizácie
  - b/ Oddelenie knižnično-informačných služieb a fondov:
    - vedúca služieb
    - oddelenie doplňovania, spracovávanía, vyraďovania a ochrany fondov
    - oddelenie náučnej literatúry
    - oddelenie beletrie
    - oddelenie detskej literatúry
    - oddelenie regionálnej bibliografie a informácií
    - oddelenie hudobné
    - pobočky

Organizačná štruktúra ( schéma) je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku.

- 3) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností.
- 4) Jednotlivé oddelenia pri výkone svojej činnosti vzájomne úzko spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých oddelení, zabezpečuje jej vybavenie to oddelenie, ktoré bolo riaditeľom Považskej knižnice poverené plnením tejto úlohy.
- 5) Náplň činnosti jednotlivých oddelení je uvedená v prílohe číslo 2 tohto organizačného poriadku.

## Článok IV

### Štatutárny orgán

- 1) Štatutárnym orgánom je riaditeľ(ka), ktorý vykonáva svoju funkciu ako verejnú službu v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy v súlade so zákonom NR SR číslo 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 2) Riaditeľ je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch, v majetkovoprávných vzťahoch, ktoré súvisia s plnením účelu a úloh Považskej knižnice a zastupuje PK navonok.

3) Riaditeľ zodpovedá najmä za:

- dodržanie všeobecných právnych predpisov, osobitných právnych predpisov a vnútorných organizačných a riadiacích noriem,
- efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti PK,
- správne hospodárenie so zvereným majetkom – hmotným, nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami,
- zabezpečenie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku PK

4) Pri výkone svojej funkcie je povinný konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky povinnosti stanovené zákonom NR SR číslo 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákonom NR SR číslo 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy.

## **Článok V**

### **Vedúci zamestnanci**

1) Vedúcimi zamestnancami Považskej knižnice v súlade so zákonom NR SR číslo 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom číslo 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov sú:

- riaditeľ PK
- vedúca ekonomicko-hospodárskych činností
- metodik
- vedúca knižnično-informačných služieb a fondov

2) Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú určené zákonom NR SR číslo 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom číslo 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a bližšie špecifikované v pracovnom poriadku PK.

## **Článok VI**

### **Zamestnanci**

1) Práva a povinnosti zamestnancov sú určené zákonom NR SR číslo 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom číslo 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, nariadeniami TSK, ako aj vnútornými predpismi PK:

- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Platový poriadok
- Knižničný poriadok
- Smernica o finančnej kontrole
- Smernica o vedení účtovníctva
- Smernica o verejnom obstarávaní tovarov a služieb
- Smernica o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízií KF č.421/2003 MK SR

- Zásady hospodárenia s majetkom TSK, Zásady investičnej činnosti v rámci TSK a
- všeobecne záväzné nariadenia
- Smernica o prijímaní petícií, sťažností, oznámení a podaní
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán
- Príkazy riaditeľa knižnice poradovo číslované
- Kolektívna zmluva
- Zásady BOZP, PO a Požiarny štatút
- Smernica o hospodárení a prevádzke motorového vozidla
- Smernica o tvorbe a používaní sociálneho fondu
- Smernica o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov
- Zásady vnútornej kontrolnej činnosti

3) Každý zamestnanec má bližšie svoje práva a povinnosti vymedzené v popise funkčnej náplne.

4) Popis funkčnej náplne jednotlivých zamestnancov navrhuje v súlade s náplňou činnosti oddelenia priamy nadriadený vedúci a schvaľuje riaditeľ PK.

## Článok VII

### Poradné orgány riaditeľa

1. Pre skvalitnenie poskytovaných služieb riaditeľ PK zriaďuje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa PK sú:
  - **Gremiálna rada** – prerokováva aktuálne a rozhodujúce otázky celkovej činnosti PK. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci PK ,v prípade potreby všetci zamestnanci PK.
3. Za účelom prípravy a posúdenia podkladov k zásadným otázkam práce PK riaditeľ zariadenia zriaďuje ďalšie odborné komisie ako svoje poradné orgány, ktorými sú:
  - **Akvizičná komisia** – rozhoduje o využití finančných prostriedkov na nákup knižničného fondu a o jeho rozdeľovaní na jednotlivé oddelenia a pobočky
  - **Inventarizačná komisia** – riadi sa osobitnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Členov komisie menuje riaditeľ.
  - **Vyrad'ovaco – likvidačná komisia** – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku v správe PK . Po schválení riaditeľom, realizuje jeho likvidáciu. Členov komisie menuje riaditeľ z radov zamestnancov.
  - **Komisia pre verejné obstarávanie** - riadi sa zákonom č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vypracováva podklady pre verejné obstarávanie, zhromažďuje ponuky a vyberá najvhodnejšieho uchádzača na dodanie tovarov, služieb alebo prác. Členov komisie menuje riaditeľ.
  - **Komisia vnútornej kontroly** – riadi sa zákonom č.502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a jeho Dodatkom č.618/2004. V súlade so zákonom overuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami, splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou.

4. Komisie zasadajú podľa potreby a pri svojej činnosti sa riadia platnými predpismi a štatútom komisie schváleným riaditeľom PK.

## **Článok VIII**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Organizačný poriadok vrátane jeho Príloh č.1, 2 a 3 schválilo Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja uznesením číslo / 2007 zo dňa ..... a nadobúda účinnosť dňom .....
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 PK v Považskej Bystrici zo dňa 01.04.2002.

V Považskej Bystrici dňa

Mgr. Viera Baničová  
riaditeľka PK

### Náplň jednotlivých oddelení:

#### A/ Oddelenie riaditeľa PK:

- zodpovedá za správnosť rozhodovania podľa zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- riadi, organizuje a kontroluje činnosti PK i prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa plynule zabezpečovala činnosť a úlohy PK
- zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov a za dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny
- v spolupráci s ekonómkou sleduje čerpanie rozpočtu a podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok
- štvrt'ročne predkladá zriaďovateľovi rozbor hospodárskej činnosti
- zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom – hmotným, nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie
- dodržiava právne upravený postup pri nakladaní s prebytočným a upotrebitelným majetkom
- prevody práva hospodárenia s majetkom TSK a prevody vlastníctva majetku TSK vykonáva v súlade s platnou právnou úpravou o hospodárení s majetkom TSK a len so súhlasom zriaďovateľa
- organizuje a zodpovedá za riadenie a plynulé zabezpečovanie verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v zmysle platných právnych predpisov
- uzatvára hospodárske zmluvy v investičnej výstavbe, vrátane projektovej dokumentácie
- uzatvára pracovnú zmluvu, určuje náplň činnosti a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami PK, tiež dohodu o hmotnej zodpovednosti
- menuje do funkcie a odvoláva z funkcie tých zamestnancov PK, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
- dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých zamestnancov a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch a školeniach
- zodpovedá za plnenie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov PK
- v súlade s organizačným poriadkom a pracovno-právnymi predpismi vydáva pracovný poriadok pre zamestnancov
- vo svojej činnosti sa riadi všeobecne záväznými predpismi a smernicami nadriadených orgánov
- zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, usmernení a pokynov zriaďovateľa
- zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných záväzných predpisov, týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany
- zodpovedá za celkovú úroveň poskytovaných knižnično-informačných služieb
- zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov a závad zistených pri revíziách a kontrolách
- iniciatívne spolupracuje s orgánmi verejnej správy, štátnej správy a samosprávnymi orgánmi miest a obcí a ďalšími právnickými a fyzickými osobami

- zastupuje knižnicu navonok a koná v jej mene, zabezpečuje kontakt s verejnosťou prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov a zodpovedá za obsah podávaných informácií
- vyhľadáva sponzorov na zabezpečenie činnosti knižnice
- rozvíja zásady manažmentu vo svojej práci

### **Oddelenie ekonomicko-hospodárskych činností:**

- komplexne plánuje a vyhodnocuje finančné hospodárenie PK
- zabezpečuje hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v súlade s rozpočtom
- spravuje hnutel'ný a nehnuteľný majetok knižnice, vedie o ňom evidenciu a zabezpečuje jeho ochranu
- vedie účtovnú evidenciu a pokladničnú agendu
- vedie personálnu a mzdovú agendu
- komplexne spracováva štatistické a účtovné výkazy
- preberá, eviduje, odosiela a distribuuje poštu v knižnici
- vykonáva archiváciu a skartáciu dokumentov
- zabezpečuje administratívne práce vrátane sekretárskych a pisárskych prác pre riaditeľa knižnice
- stará sa o bezporuchovú prevádzku knižnice a jej pracovísk, materiálno-technické zásobovanie, vedie skladovú evidenciu
- zabezpečuje údržbu, auto prevádzku, upratovanie a pod..
- zabezpečuje evidenciu stravníkov a predaných stravných poukážok pre zamestnancov knižnice

### **Metodik:**

- podieľa sa na riadení a koordinácii činnosti knižnice
- poskytuje metodickú a konzultačnú pomoc verejným knižniciam v považskom regióne, vrátane styku s ich zriaďovateľmi, s cieľom spolupôsobiť pri vytváraní vhodných podmienok na činnosť týchto knižníc
- na základe dohôd s obecnými úradmi zabezpečuje nákup nových kníh pre obecné knižnice v regióne
- vypracúva ročné plány a vyhodnotenie činnosti, štatistické výkazy za PK a knižnice regiónu
- zúčastňuje sa na teoretickej, koncepcnej a rozborovej činnosti knižnice, organizuje vzdelávanie a porady pre zamestnancov verejných knižníc v regióne
- zabezpečuje edičnú prípravu metodických materiálov a regionálneho knižničného periodika
- propaguje a prezentuje kultúrne a knihovnícke aktivity knižnice na verejnosti
- buduje fond informačných prameňov z oblasti knihovníctva a príbuzných odborov
- buduje dokumentáciu o činnosti verejných knižníc v územnom obvode metodickej a koordinačnej pôsobnosti

### **Oddelenie automatizácie:**

- podieľa sa na príprave plánov technického rozvoja v knižnici, na zavádzaní a usmerňovaní automatizácie technológií knižničných procesov
- stará sa o bezporuchovú prevádzku počítačovej siete, vykonáva jej údržbu, zhodnocovanie, údržbu programov a ich úpravu

- vykonáva školenia knižničných zamestnancov v oblasti automatizácie knižnično-informačných služieb a ekonomických procesov
- stará sa o bezporuchovú prevádzku verejnej stanice INTERNET
- preberá a odosiela e-mailové správy a vykonáva ich evidenciu na adrese [kniznica@kniznicapb.sk](mailto:kniznica@kniznicapb.sk)
- spravuje web – stránku knižnice
- podieľa sa na konečnej úprave materiálov vydávaných PK

## **B) Oddelenie knižnično-informačných služieb a fondov**

### **Je riadený vedúcou služieb PK:**

- do funkcie ju ustanovuje a odvoláva riaditeľka knižnice na základe zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
- zodpovedá za chod knižnično-informačných služieb, kontrolnú činnosť a styk s verejnosťou
- má právo a povinnosť rozhodovať v rámci platných predpisov a príkazov svojho priameho nadriadeného, vydávať pokyny podriadeným zamestnancom a usmerňovať ich prácu
- riadi a organizuje prácu na zverenom úseku v rozsahu delegovaných právomocí a zodpovedá za plnenie jeho úloh
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny a dbá o účelné využívanie finančných prostriedkov a majetku na zverenom úseku

### **Oddelenie dopĺňovania, spracovania, vyradovania a ochrany knižničných fondov:**

- zabezpečuje v súčinnosti s akvizičnou komisiou koordinované a efektívne dopĺňovanie knižničných fondov (knižničné fondy získava predovšetkým z tých knižných distribúcií, ktoré PK poskytnú najvýhodnejšie zľavy pri nákupoch)
- informuje o edičných plánoch a novinkách, zverejňuje rozdeľovník získaných dokumentov, spracováva knižničné jednotky v počítačovom knižničnom programe LIBRIS, adjustuje a označuje ich čiarovými kódmi, vedie evidenciu spojenú s nákupom a prírastkuje knižničný fond v súlade s platnými predpismi, tlačí a archivuje prírastkový zoznam
- 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
- vyraduje knižničné jednotky a vedie vyradovaciu agendu

### **Oddelenie náučnej literatúry:**

- prostredníctvom automatizovaného knižničného systému LIBRIS sprístupňuje knižničný fond verejnosti podľa platných predpisov
- poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice
- vedie príslušnú dokumentáciu a evidenciu, vybavuje upomienky
- buduje bibliograficko-informačný aparát oddelenia a poskytuje bibliograficko-informačné služby formou ústnych a písomných informácií
- propaguje a informuje verejnosť o knižných novinkách
- zabezpečuje medziknižničné výpožičné služby pre všetky oddelenia a pobočky PK
- vykonáva reprodakčné služby z knižničných materiálov

- vykonáva individuálne a kolektívne formy práce s používateľmi knižnice
- vykonáva edičnú činnosť
- spracúva záznamy o dokumente
- sprístupňuje internetové služby pre verejnosť

### **Oddelenie beletrie:**

- prostredníctvom automatizovaného knižničného systému sprístupňuje knižničný fond verejnosti podľa platných predpisov
- vedie príslušnú dokumentáciu a evidenciu, vybavuje upomienky
- zabezpečuje prevádzku čítarne
- propaguje a informuje verejnosť o knižných novinkách
- poskytuje bibliograficko-informačné služby formou ústnych a písomných informácií
- propaguje aktivity oddelenia a knižné novinky prostredníctvom edičnej činnosti v tlači a knižničnom periodiku
- vykonáva individuálne a kolektívne formy práce s používateľmi knižnice
- zabezpečuje výmenu kníh telesne postihnutým obyvateľom
- zabezpečuje informačnú prípravu používateľov
- buduje kútik regionálnych autorov
- sprístupňuje internetové služby pre verejnosť
- eviduje odoberané periodiká

### **Oddelenie detskej literatúry:**

- prostredníctvom automatizovaného knižničného systému sprístupňuje knižničný fond verejnosti podľa platných predpisov
- vedie príslušnú dokumentáciu a evidenciu, vybavuje upomienky
- buduje bibliograficko-informačný aparát oddelenia a poskytuje bibliograficko-informačné služby formou ústnych a písomných informácií
- zabezpečuje informatickú výchovu detí a mládeže
- spravuje a požičiava súbory zvukových kníh z ÚKN v Levoči pre nevidiacich a slabozrakých používateľov
- vydáva metodické materiály a vypracúva články do Librinformu
- propaguje a informuje verejnosť o knižných novinkách
- vykonáva individuálne a kolektívne formy práce s používateľmi knižnice
- organizuje a vykonáva príležitostné burzy vyradeného ( poškodeného ) knižného fondu
- sprístupňuje internetové služby pre verejnosť

### **Oddelenie regionálnej bibliografie a informácií:**

- vyhľadáva, zhromažďuje, spracováva, uchováva a sprístupňuje regionálne dokumenty a informácie
- denne excerpuje periodickú tlač
- tvorí regionálnu databázu v systéme CDS/ISIS
- spracováva a vydáva regionálne bibliografické ročenky, tematické bibliografie, rešerše a iné druhy bibliografií

- zabezpečuje bibliograficko-informačné služby pre používateľov služieb knižnice
- poskytuje prezenčné výpožičky regionálnych periodík
- na požiadanie vypracúva materiály pre Verejnú knižnicu M. Rešetku v Trenčíne, Mestskú knižnicu v Bratislave , podklady pre kroniku mesta Považská Bystrica
- podieľa sa na edičnej činnosti knižničného periodika
- zúčastňuje sa na prezentáciách nových kníh regionálnych autorov
- buduje príručný fond regionálnej literatúry

## **Pobočky PK**

### **1. Pobočka na sídlisku SNP a hudobné oddelenie:**

- sprístupňuje knižničný fond verejnosti podľa platných predpisov
- vedie príslušnú dokumentáciu a evidenciu, vybavujú upomienky
- buduje bibliograficko-informačný aparát a poskytuje ústne i písomné informácie
- zabezpečuje informatickú výchovu detí a mládeže
- podieľa sa na edičnej činnosti PK tým, že propaguje činnosť v regionálnych periodikách a v knižničnom periodiku
- pripravuje a realizuje kultúrno-spoločenské a výchovno-vzdelávacie podujatia
- poskytuje internetové služby verejnosti
- hudobné oddelenie sprístupňuje prezenčne všetky druhy audiovizuálnych dokumentov verejnosti podľa platných predpisov
- oddelenie sa nachádza v priestoroch pobočky SNP.

### **2. Pobočka na sídlisku Rozkvet:**

- sprístupňuje knižničný fond verejnosti podľa platných predpisov
- vedie príslušnú dokumentáciu a evidenciu, vybavuje upomienky
- buduje bibliograficko-informačný aparát a poskytuje ústne i písomné informácie
- zabezpečuje informatickú výchovu detí a mládeže
- podieľa sa na edičnej činnosti PK tým, že propaguje činnosť v regionálnych periodikách a v knižničnom periodiku
- pripravuje a realizuje kultúrno-spoločenské a výchovno-vzdelávacie podujatia