

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie pre
Mestské zastupiteľstvo v Žiline

Číslo materiálu: _____/2023

K bodu programu

Organizačný poriadok

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Organizačný poriadok

Predkladá:

Mgr. Beáta Tamašiová
riaditeľka Mestská knižnica Žilina

Zodpovedná za vypracovanie:

Mgr. Beáta Tamašiová
riaditeľka Mestská knižnica Žilina

Žilina, 26.septembra 2023

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. /2023

Mestské zastupiteľstvo v Žiline

I. schvaľuje

1. Organizačný poriadok Mestskej knižnice Žilina

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Mesto Žilina dňa 29.06.2021 Uznesením Mestského zastupiteľstva v Žiline č. 136/2021 zriadilo príspevkovú organizáciu Mestská knižnica Žilina. V súlade s ustanovením článku 4, bod 5 Zriaďovacej listiny Mestskej knižnice Žilina zo dňa 07.07.2021 riaditeľ knižnice vydáva Organizačný poriadok Mestskej knižnice Žilina, ktorý schvaľuje Mestské zastupiteľstvo.

Predkladaný materiál nemá dopad na rozpočet Mesta Žilina.



Organizačný poriadok

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou riadiacou a organizačnou normou Mestskej knižnice Žilina (ďalej len „knižnica“). Upravuje zásady organizácie, riadenia a kontroly knižnice, organizačné členenie, pôsobnosť a vzťahy jednotlivých oddelení, ako aj právomoc a zodpovednosť vedúcich a ostatných zamestnancov.
2. Organizačný poriadok knižnice je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

1. Knižnica je príspevková organizácia s právnou subjektivitou, ktorej zriaďovateľom je mesto Žilina v súlade s ustanoveniami § 4 ods. 3 písm. l) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení, § 21 a nasl. zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a zákona číslo 183/2000 Z. z. o knižniciach.
2. V rámci svojho poslania plní úlohy vymedzené v Zriaďovacej listine vydanjej dňa 07.07.2021 mestom Žilina.
3. Knižnica je verejná mestská knižnica zapísaná v zozname knižníc vedenom Ministerstvom kultúry SR pod evidenčným číslom 3998/2000-400/5283.
4. Sídlo knižnice: Ul. Sv. Cyrila a Metoda 1, 010 08 Žilina
Pobočky knižnice: Nám. Mladosti 1, 010 15 Žilina
Gaštanová 56, 010 07 Žilina
Dedinská 1/1, 010 01 Žilina
Dolná Trnovská 1, 010 01 Žilina
Hlavná 1, 010 09 Žilina

Článok 3

Poslanie a predmet činnosti

1. Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
2. Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorej hlavným cieľom je predovšetkým budovať a uchovávať univerzálny knižničný fond.
3. Knižnica sprístupňuje verejnosti knižničný fond prostredníctvom prezenčnej a absenčnej výpožičnej služby, poskytuje záujemcom knižnično-informačné služby a podieľa sa na budovaní celoslovenského katalógu knižničného a informačného systému v rámci Slovenska.
4. Základné poslanie a zameranie knižnice určuje Zriaďovacia listina.

Článok 4

Organizácia, riadenie a kontrola

Riaditeľ

1. Riaditeľ je štatutárnym orgánom, ktorého na základe výberového konania vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo na návrh primátora. Do funkcie ho ustanovuje primátor mesta Žilina.
2. Riaditeľ riadi činnosť knižnice v súlade so zriaďovacou listinou, zodpovedá za jej činnosť zriaďovateľovi, zastupuje knižnicu navonok a koná v jej mene, zodpovedá za plnenie poslania a úloh knižnice, za kontrolnú činnosť a za správu a ochranu majetku, ktorý jej bol zverený do správy.
3. Riaditeľ vykonáva svoju funkciu v súlade so Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov.
4. Riaditeľ a v čase jeho neprítomnosti zastupuje, v ním určenom rozsahu, poverený zamestnanec.
5. V prípade dlhodobej neprítomnosti v práci určuje riaditeľ svojho zástupcu osobitným poverením.

Zamestnanci

1. Práva a povinnosti zamestnancov sú určené Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov, ako aj vnútornými predpismi knižnice.

2. Každý zamestnanec má bližšie práva a povinnosti vymedzené v popise pracovnej náplne.
3. Popis pracovnej náplne v súlade s pracovným zaradením jednotlivých zamestnancov navrhuje a schvaľuje riaditeľ.

Poradné orgány riaditeľa

1. Riaditeľ knižnice môže zriadiť na posudzovanie závažných otázok riadenia stále, alebo dočasné poradné orgány.
2. V prípade zriadenia stálych, alebo dočasných poradných orgánov ich zloženie, zameranie a činnosť upravujú ich štatúty a rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ.
3. Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä, nie však výlučne:
 - *Porada riaditeľa* prerokúva aktuálne a rozhodujúce otázky činnosti knižnice, zúčastňujú sa na nej všetci zamestnanci,
 - *Akvizičná komisia* rozhoduje o nákupe a zabezpečuje dopĺňovanie knižničného fondu,
 - *Inventarizačná komisia* podieľa sa na inventarizácii a správe majetku,
 - *Vyrad'ovacia komisia* posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku v správe knižnice,
 - *Škodová komisia* posudzuje vzniknuté škody,
 - *Likvidačná komisia* realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku, po schválení riaditeľom knižnice.

Článok 5

Vnútroorganizačné členenie knižnice

1. Vnútroorganizačné členenie knižnice tvorí prílohu č. 1 k Organizačnému poriadku.
2. *Riaditeľ* najmä, nie však výlučne:
 - riadi organizuje a kontroluje činnosti knižnice i prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa plynulo zabezpečovali úlohy knižnice,
 - zodpovedá za odbornú, hospodársku a personálnu činnosť knižnice,
 - zodpovedá za dodržiavanie zákonov a všeobecne platných a osobitných právnych predpisov a vydáva vnútorné organizačné a riadiace predpisy,
 - zodpovedá za efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti knižnice a správne hospodárenie so zvereným majetkom, zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zvereného do správy knižnice,
 - zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov zistených pri revíziách a kontrolách,
 - zabezpečuje a vyhodnocuje finančné hospodárenie knižnice,
 - spracováva plány a rozpočty finančných nákladov a výnosov knižnice,
 - zabezpečuje administratívne práce,
 - vedie hlavnú pokladňu a zabezpečuje styk s bankou,
 - vykonáva časť personálnej a mzdovej agendy,
 - zabezpečuje vykonávanie údržby budov a zariadení.
3. *Odborní knihovníci a knihovníci* najmä, nie však výlučne:
 - zabezpečujú koordinované, absenčné i prezenčné, sprístupňovanie a využívanie knižničného fondu a elektronických informačných zdrojov,
 - poskytujú bibliograficko-informačné a rešeršné služby,
 - vykonávajú opravu kníh a väzby knižničných materiálov,
 - vykonávajú balenie kníh,
 - navrhujú dopĺňovanie knižničného fondu,
 - spracovávajú knižničný fond a zabezpečujú jeho ochranu,
 - uskutočňujú pravidelné revízie knižničných fondov,
 - zabezpečujú rezervácie žiadaných dokumentov,
 - v závislosti od možností knižnice zabezpečujú prístup k informačným zdrojom na internete, prevádzkujú verejne prístupné internetové miesta,
 - budujú interné bibliograficko-informačné a faktografické databázy,

- zabezpečujú evidenciu používateľov a všetkých sledovaných ukazovateľov knižnično-informačných činností, ich štatistické vykazovanie a administratívne práce s tým súvisiace,
 - podieľajú sa na koncepcnej, plánovacej, prieskumovej a rozborovej činnosti knižnice,
 - podieľajú sa na plánovaní, koordinovaní a organizovaní vzdelávacích a kultúrno-spoločenských aktivít,
 - podieľajú sa na propagácii knižnično-informačných služieb, kultúrno-spoločenských aktivít a knižničného fondu.
4. *Upratovačka* najmä, nie však výlučne:
- zabezpečuje udržiavanie čistoty a poriadku v priestoroch knižnice a v jej bezprostrednej blízkosti za účelom ochrany zdravia používateľov a všetkých zamestnancov.

Článok 6 **Záverečné ustanovenia**

1. Doplnky a zmeny tohto organizačného poriadku vydáva riaditeľ a nadobúdajú platnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Žiline.
2. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Žiline.

V Žiline, dňa 21. augusta 2023

Mgr. Beáta Tamašiová
riaditeľka Mestskej knižnice Žilina

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Príloha č. 1 k ORGANIZAČNÉMU PORIADKU

