

Vnitřní předpis

Organizační řád – dodatek č. 1

Městská knihovna Tábor, příspěvková organizace
Jiráskova 1775, 39001 Tábor
IČ 70886334

Kód předpisu / zařazení	I./14
Aktualizace č.	Dodatek č. 1
Účinnost	1. 5. 2021
Schválení	12. 4. 2021
	Mgr. Eva Staněk, ředitelka MěKTa

Dodatek č. 1

*k Organizačnímu řádu Městské knihovny Tábor
ze dne 16. 10. 2017*

1. Úvod

1. Ředitelka Městské knihovny Tábor vydává na základě Zřizovací listiny Městské knihovny Tábor schválené Zastupitelstvem města dne 16. prosince 2002 podle zákona 128/2000 Sb. o obcích, podle zákona 257/2001 Sb. knihovní zákon a podle zákona 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vše ve znění pozdějších předpisů Organizační řád schválený 16. 10. 2017.
2. Tímto dodatkem č. 1 se výše uvedený organizační řád v plném znění mění takto:

2.

Na základě Zřizovací listiny Městské knihovny Tábor, vydané Městem Tábor dne 16. 12. 2002 ve znění pozdějších dodatků vydávám tento

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY TÁBOR

ČÁST I. Základní ustanovení

čl. 1

Název organizace a její sídlo jsou:
Městská knihovna Tábor
Jiráskova 1775, 39001 Tábor
IČ: 70886334

čl. 2

Organizační řád Městské knihovny Tábor (dále jen knihovny) upravuje organizační strukturu, vnitřní vztahy, zásady řízení, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti pracovníků (míněno i pracovníků) knihovny.

čl. 3

Knihovna je samostatnou příspěvkovou organizací zřizovanou Městem Tábor. Může nabývat práv a povinností v rozsahu stanoveném zřizovatelem.

ČÁST II. Řízení knihovny

čl. 1

V čele knihovny stojí ředitelka, je jmenována zřizovatelem, který je za činnost organizace zodpovědný.

čl. 2

Ředitelka je statutárním zástupcem organizace, je pověřena jejím řízením a jedná jejím jménem v souladu se zřizovací listinou, ustanoveními organizačního řádu a dalších právních norem, které se vztahují k výkonu této funkce.

čl. 3

Ředitelka vydává organizační řád a knihovní řád se souhlasem zřizovatele, jmenuje a odvolává svého zástupce se souhlasem zřizovatele, jmenuje a odvolává ekonoma se souhlasem zřizovatele, zodpovídá za hospodaření s majetkem v souladu se zřizovací listinou.

čl. 4

Ředitelka dále:

- Rozhoduje o uzavírání a rozvazování pracovního poměru podřízených pracovníků, o jejich přeložení, přechodu na jinou funkci apod.,
- rozhoduje o otázkách mzdové politiky knihovny,
- rozhoduje o otázkách odborné práce knihovny,
- rozhoduje o koncepčních opatřeních týkajících se plnění regionálních funkcí knihovny v souladu s knihovním zákonem,
- rozhoduje o vynakládání finančních prostředků na jednotlivé činnosti v rámci schváleného rozpočtu knihovny,
- vydává vnitřní směrnice, příkazy a další pokyny,
- předkládá zřizovateli návrhy na činnost knihovny a podklady pro její hodnocení,
- předkládá zřizovateli návrhy na rozpočet finančních prostředků a podklady pro přehled o jejich čerpání,
- kontroluje plnění úkolů a činnost vedoucích oddělení a knihoven, svolává a řídí pracovní porady.

ČÁST III. Zastupování

čl. 1

V době nepřítomnosti ředitelky jí zastupuje zástupkyně nebo pověřená pracovnice v rozsahu povinností, práv a odpovědností tak, jak určí ředitelka.

čl. 2

Vedoucí oddělení a poboček jsou povinny se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

V době nepřítomnosti vedoucí ji zastupuje pověřená pracovnice.

čl. 3

Při předávání funkce na delší období je proveden písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou zodpovědnost, musí být provedena inventarizace svěřeného majetku.

čl. 4

Při ověřování a podepisování finančních dokladů se postupuje podle části IV. Vnitřní směrnice Městské knihovny Tábor (Podpisové vzory)

ČÁST IV.

Organizační struktura knihovny

čl. 1

Knihovna vykonává úkoly a plní poslání, které stanoví zvláštní zákony, zejména zákon č.257/2001 Sb. knihovní zákon, který je konkretizován Zřizovací listinou Městské knihovny Tábor ze dne 16. 12. 2002. K tomuto účelu buduje knihovna ve městě systém poboček.

V souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. knihovní zákon plní rovněž na základě pověření regionální funkci v rozsahu vymezeném smlouvou.

čl. 2

Knihovna se organizačně člení na tato oddělení.

1. Kancelář ředitelky
2. Projektové a komunikační oddělení
3. Oddělení doplňování a zpracování knihovních fondů
4. Knihovna pro dospělé
5. Knihovna pro děti a mládež
6. Pobočky
7. Regionální oddělení
8. Hvězdárna

Oddělení Kancelář ředitelky, Projektové a komunikační oddělení, Pobočky a Hvězdárna jsou v přímém řízení ředitelkou. Ostatní oddělení mají ustanovené vedoucí. Náplně činnosti jednotlivých oddělení jsou součástí organizačního řádu a tvoří přílohu č. 1

čl. 3

Ekonom knihovny je organizačně zařazen do Kanceláře ředitelky. Zástupce ředitelky může být zařazen do kteréhokoliv oddělení knihovny.

čl. 4

Na zaměstnance na úrovni pracovních míst se vztahují povinnosti, práva a odpovědnost vyplývající z platných předpisů obecné povahy, především zákoníku práce, ze zřizovací listiny knihovny a vnitřních směrnic.

Základní pracovní náplně všem zaměstnancům určuje ředitelka ve spolupráci s příslušným vedoucím pracovníkem. Popis práce jednotlivých pracovních míst dostane každý zaměstnanec při nástupu do pracovního poměru, při přeložení na jiné pracoviště nebo při změně organizace práce.

Samostatný zaměstnanec může být pověřen organizačními nebo řídicími pravomocemi. Tento zaměstnanec není vedoucím zaměstnancem ve smyslu organizačního nebo pracovního řádu.

čl. 5

Ředitelka může zřídit poradní orgány dle potřeby z řad zaměstnanců knihovny i z představitelů veřejnosti a externích odborníků. Cílem je zajištění kvalitního řízení a provozu i společenské prestiže poslání knihovnictví.

Ředitelka knihovny může zřídit zejména:

- jakékoliv poradní orgány z řad profesionálních knihovníků knihovny pro pracovní činnost, např. komisi pro výběrová řízení, projektové týmy, specializované komise (akviziční...) nebo krátkodobé pracovní týmy k zajištění složitějších úkolů,
- Klub čtenářů, Klub přátel knihovny,
- Knihovní radu.

Členství v poradních orgánech z řad představitelů čtenářské veřejnosti je dobrovolné a čestné.

ČÁST V. Závěrečná ustanovení

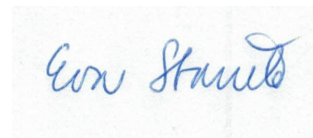
čl. 1

Organizační řád je závazný pro všechny pracovnice Městské knihovny Tábor.

čl. 2

Tento Dodatek č. 1 Organizačního řádu vydává ředitelka knihovny na základě usnesení Rady města Tábor č. 2390 / 46 / 21 ze dne 12. 4. 2021.

Tento Dodatek č. 1 Organizačního řádu nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2021.



Mgr. Eva Staněk
ředitelka MěK Tábor

MĚSTSKÁ KNIHOVNA TÁBOR
JIRÁSKOVA 1775
390 01 TÁBOR ①

Hlavní úkoly, činnosti a náplně práce jednotlivých oddělení

Kancelář ředitelky

- vede a ve spolupráci s ředitelem vyřizuje personální agendu,
- zajišťuje mzdovou agendu,
- zajišťuje agendu sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění,
- vede účetní agendu organizace,
- podílí se na plánování a sestavování rozpočtu, sleduje jeho čerpání,
- zajišťuje související statistiku a výkaznictví,
- provádí pravidelnou dílčí i souhrnnou rozborovou činnost,
- zpracovává návrh FKSP a sleduje jeho čerpání,
- vede pokladní agendu a evidenci cenin
- zabezpečuje správu majetku a budovy,
- zajišťuje inventarizaci hospodářských prostředků knihovny,
- zabezpečuje opravy a údržbu vnitřního zařízení knihovny včetně IT
- zabezpečuje nákup materiálu pro knihovnu,
- zabezpečuje zadávání zakázek pro knihovnu,
- vede spisovou a archivní službu knihovny,
- zabezpečuje likvidaci cestovních příkazů,
- podílí se na službách knihovny,
- vyřizuje další agendu a podílí se na ostatních činnostech knihovny dle pokynů ředitelky.

Projektové a komunikační oddělení

- je spolu s ředitelkou zodpovědné za naplňování strategie a plánů knihovny,
- zajišťuje programovou dramaturgii knihovny,
- zajišťuje interní vzdělávání knihovny,
- je zodpovědné za externí komunikaci knihovny,
- zajišťuje správu webu knihovny – obsahovou i technickou,
- vyhledává příležitosti pro rozvoj knihovny v souladu s její strategií,
- podílí se na provádění různé formy kolektivní práce se čtenáři, spolupracují se školami a dalšími institucemi a organizacemi,
- podílí se na službách knihovny,
- vyřizuje další agendu a podílí se na ostatních činnostech knihovny dle pokynů ředitelky.

Oddělení doplňování a zpracování knihovního fondu

- sleduje nabídku knižního trhu, nakladatelství a distributorů a další dostupné informace o knižních novinkách,
- ve spolupráci s pověřenými pracovníky provádí výběr titulů a zajišťuje nákup vybraných dokumentů,
- provádí odborné zpracování knihovního fondu s použitím speciálního automatizovaného knihovního systému - katalogizaci,
- odpisuje vyřazené dokumenty podle návrhů jednotlivých oddělení,
- řídí a organizuje revize knihovního fondu,
- podílí se na službách knihovny,
- vyřizuje další agendu a podílí se na ostatních činnostech knihovny dle pokynů ředitelky.

Knihovna pro dospělé, knihovna pro děti a mládež, pobočky

●●● MĚSTSKÁ KNIHOVNA TÁBOR

- zajišťují veškeré služby knihovny v rozsahu stanoveném knihovním řádem,
- ve spolupráci s Oddělením doplňování a zpracování knihovního fondu zajišťují akvizici,
- podílejí se na revizi knihovního fondu,
- vede statistiku činnosti,
- navrhuje dokumenty k odpisu,
- zajišťuje provoz internetu pro veřejnost na vyhrazených pracovních stanicích,
- provádí různé formy kolektivní práce se čtenáři, spolupracují se školami a dalšími institucemi a organizacemi,
- vyřizuje další agendu a podílí se na ostatních činnostech knihovny dle pokynů ředitelky.

Regionální oddělení

- zajišťuje pro všechny veřejné knihovny okresu regionální funkce v rozsahu stanoveném smlouvou s Jihočeským krajem,
- zpracovává celoroční statistické výkazy o činnosti knihoven,
- zajišťuje poradenskou a konzultační činnost,
- vykonává metodické návštěvy v knihovnách,
- poskytuje konkrétní odbornou pomoc v knihovnách,
- podle stanoveného plánu provádí revize a aktualizace knihovních fondů neprofesionálních veřejných knihoven,
- buduje výměnný fond,
- sestavuje, distribuuje a obměňuje výměnné soubory,
- shromažďuje a ukládá materiály dokumentující stav a činnost knihoven,
- nakupuje a zpracovává knihovní fondy z prostředků obcí pro neprofesionální veřejné knihovny regionu podle požadavků knihoven,
- zajišťuje odborné vzdělávání pro knihovníky veřejných knihoven,
- podílí se na službách knihovny,
- vyřizuje další agendu a podílí se na ostatních činnostech knihovny dle pokynů ředitelky.

Hvězdárna

- seznamuje širokou veřejnost s poznatky v oboru astronomie a příbuzných věd přírodních a technických,
- zajišťuje kulturně-výchovnou činnost pro školy a veřejnost,
- podle možností se věnuje odborné astronomické práci.