



Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici
Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici
platnému od 15.10.2021

Druh a poradové číslo interného aktu:	Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku
Číslo registrátúrneho záznamu:	Ev. č. 1391/2023 SP – 363/2023-100
Správca interného aktu:	Odbor riaditeľa
Spracovateľ interného aktu:	Ing. Mária Balcová vedúca ekonomického oddelenia Podpis:
Schvaľovateľ interného aktu:	PhDr. Oľga Doktorová riaditeľka ŠVK Podpis: Mgr. Terézia Durdiaková Predsedníčka ZO OZPK Podpis:
Dátum schválenia:	Dňa: 31.7.2023
Dátum účinnosti:	Dňa: 1.8.2023

Článok I.

Úvodné ustanovenia

Po predchádzajúcom súhlase Odborového zväzu zamestnancov knižníc v Slovenskej republike pri Štátnej vedeckej knižnici v Banskej Bystrici (ďalej len „odborový zväz“) dochádza k zmene Organizačného poriadku Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici.

Článok II.

Normatívne ustanovenia

1. Článok 6 odsek 9) sa mení nasledovne:

(9) ŠVKBB sa organizačne člení nasledovne:

Riaditeľ ŠVKBB

- Referát pre ochranu utajovaných skutočností, CO a BOZP

a) Odbor riaditeľa

- Sekretariát, podateľňa a registrátúrne stredisko

- Referát pre výstavnú činnosť
 - Referát projektového riadenia
 - Oddelenie informačných technológií
 - b) Odbor ekonomiky a prevádzky
 - Referát personalistiky a miezd
 - Ekonomické oddelenie
 - Oddelenie prevádzky
 - c) Odbor knižničných a informačných činností
 - Referát systémového knihovníka
 - Oddelenie dopĺňovania a spracovania fondov
 - Oddelenie správy fondov
 - Oddelenie starostlivosti o čitateľa
 - Oddelenie medzinárodnej spolupráce
 - Oddelenie výskumu a bibliografie
 - d) Literárne a hudobné múzeum
- Článok 14 odsek (2.2) sa mení nasledovne:

(2.2) REFERÁT PROJEKTOVÉHO RIADENIA

- A. Definuje a analyzuje ciele projektov na základe požiadaviek a potrieb ŠVK BB, sleduje a vyhľadáva možnosti rozvojových projektov, získavanie grantov a sponzorov, koordinuje rozvojové projektové činnosti a zodpovedá za plnenie úloh v oblasti tvorby projektov v rámci ŠVK BB, kontroluje, riadi, organizuje a zodpovedá za jednotlivé fázy projektov až po ich finalizáciu a vyhodnotenie.
- B. Spracováva a rieši koncepčné, prípravné, rozborové a hodnotiace materiály projektov.
Zabezpečuje:
- a) prípravu plánov projektov,
 - b) tvorbu zásobníka projektov,
 - c) prípravu a spracovanie podkladov projektových zámerov.
- C. Pripravuje a organizuje projekty v prípade ich schválenia, plánovanie a kontrolovanie plnenia úloh súvisiacich s realizáciou projektov, zabezpečuje vecnú aj finančnú prípravu a realizácia projektov, dohliada na harmonogram prác a stanovený rozpočet projektov.
- D. Pri realizácii projektov spolupracuje s jednotlivými zainteresovanými organizačnými zložkami ŠVK BB a zostavuje projektový tím a motivuje jeho členov.
Zabezpečuje komunikáciu:
- a) s členmi projektového tímu,
 - b) s dodávateľmi ,

- E. Zabezpečuje a koordinuje riešenia projektov, kontroluje stav projektov a odstraňovanie nedostatkov projektov,
- F. Zabezpečuje podujatia v rámci jednotlivých projektov, zabezpečuje PR projektov.

2. Článok 14 odsek (3) sa mení nasledovne:

(3) ODBOR EKONOMIKY A PREVÁDZKY

Komplexne zabezpečuje úlohy v oblasti ekonomickej, v oblasti personalistiky, v oblasti správy majetku ŠVKBB, prevádzky, zodpovedá za oblasť verejného obstarávania tovarov a služieb v zmysle platných predpisov.

(3.1) REFERÁT PERSONALISTIKY A MIEZD

A. Plní úlohy vo veciach pracovného pomeru:

a) Zabezpečuje:

- aa) komplexnú mzdovú agendu zamestnancov,
- ab) evidenciu dochádzky zamestnancov, nadčasov, prekážok v práci na strane zamestnanca, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,
- ac) archiváciu a skartáciu dokladov.

b) Vypracováva:

- ba) podklady pre návrh rozpočtu v časti mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania a na dohody o prácach mimo pracovného pomeru a hospodári s týmito prostriedkami,
- bb) štatistické výkazy v oblasti práce, miezd a zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím v rozsahu svojej pôsobnosti, zabezpečuje úhradu odvodu v prípade neplnenia povinného podielu zamestnávať občanov so zdravotným postihnutím, vypracováva podklady pre štatistické rozbery v oblasti práce a miezd,
- bc) ročné zúčtovania dane z príjmu zamestnancov ŠVKBB podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

c) Vedie:

- ca) evidenciu a štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a zamestnancov,
- cb) mzdové listy a listy evidencie dôchodkového zabezpečenia.

d) Vykonáva likvidáciu platov, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom ŠVKBB a externým zamestnancom.

B. Komplexne zabezpečuje personálnu politiku a pracovnoprávnú agendu zamestnancov ŠVKBB. Plní úlohy v oblasti personálnej administratívy a personálneho rozvoja, úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov ŠVKBB

spojených so vznikom, zánikom a zmenou pracovného pomeru zamestnancov (vrátane zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), najmä zabezpečuje:

- a) odbornú prípravu písomností súvisiacich so vznikom, zmenou, skončením pracovného pomeru zamestnancov,
- b) archiváciu a skartáciu dokladov,
- c) evidenciu osobných spisov zamestnancov ŠVKBB a súvisiacej dokumentácie,
- d) vydávanie preukazov zamestnancov knižnice,
- e) prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní pri vzniku a zániku pracovného pomeru a pri zmene osobných údajov a prerušení pracovného pomeru zamestnancov,
- f) spolupodieľa sa na plnení úloh spojených s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením zamestnancov ŠVKBB,
- g) zabezpečuje úlohy v oblasti sociálnej a zdravotnej starostlivosti o zamestnancov, úlohy v oblasti stravovania zamestnancov ŠVKBB,
- h) vydávanie pracovných posudkov a iných potvrdení pre potreby zamestnancov,
- i) vydávanie potvrdení o zápočte dôb zamestnania,
- j) plní úlohy v oblasti odmeňovania – vykonáva činnosti spojené so zaradením zamestnanca do príslušnej platovej triedy a platového stupňa, uplatňovaním tarifných sústav a motivačných mzdových foriem, vydáva oznámenia o výške a zložení funkčného platu; spracúva mzdové a platové inventúry pre účely odmeňovania,
- k) plní úlohy súvisiace s vypracovaním a evidenciou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vyjadruje sa k návrhom na ich uzatváranie z hľadiska pracovnoprávneho,
- l) vykonáva metodickú činnosť – poskytuje poradenstvo vedúcim zamestnancom organizačných útvarov ŠVKBB pri vypracovávaní pracovných náplní zamestnancov ŠVKBB, pri príprave a predkladaní návrhov platových náležitostí zamestnancov ŠVKBB,
- m) vypracúva analýzy a štatistické podklady, spolupracuje na vypracovávaní kolektívnej zmluvy,
- n) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných miest, ich nahlasovaním Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, zverejňovaním informácií v masmédiách, prípravou a realizáciou výberových konaní v zmysle platnej internej smernice a pohovorov s uchádzačmi o zamestnanie v súlade s potrebami ŠVKBB a podľa platnej legislatívy,
- o) v spolupráci s odborom riaditeľa sa podieľa na organizácii a koordinácii ďalšieho vzdelávania zamestnancov ŠVKBB, zvyšovaní ich kvalifikácie.

(3.2) EKONOMICKÉ ODDELENIE

A. Zabezpečuje úlohy v oblasti rozpočtu a financovania ŠVKBB, najmä:

- a) Zabezpečuje:
 - aa) realizáciu rozpočtovaných príjmov a výdavkov ŠVKBB prostredníctvom rozpočtového informačného systému (RIS) a informačného systému štátnej pokladnice – modul „riadenie výdavkov“,
 - ab) rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov ŠVKBB prostredníctvom modulu zostavovania rozpočtu a následne priebežne sleduje plnenie čerpania rozpočtu,
 - ac) spracovanie komplexnej účtovnej agendy ŠVKBB pomocou ekonomického informačného systému podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - ad) bezhotovostný a hotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej aj zahraničnej mene,
 - ae) evidenciu a obeh účtovných dokladov,
 - af) archiváciu a skartáciu účtovných dokladov,
 - ag) sledovanie a vyhodnocovanie nákladov a výnosov a príjmov a výdavkov podľa jednotlivých oddelení ŠVKBB,
 - ah) inventarizáciu majetku štátu v správe ŠVKBB,
 - ai) zverejňovanie údajov podľa osobitných predpisov (faktúry, objednávky, zmluvy),
 - aj) aktualizáciu centrálného registra splatných pohľadávok štátu a centrálnej evidencie majetku štátu.

- b) Vypracováva:
 - ba) mesačné výkazy čerpania rozpočtu príjmov a výdavkov v informačnom systéme Štátnej pokladnice – modul výkazníctvo,
 - bb) štvrťročne výkaz o vybraných údajoch aktív a pasív, výkaz o sektorovom členení prírastku a úbytku finančných aktív a pasív v informačnom systéme Štátnej pokladnice – modul výkazníctvo,
 - bc) ročne účtovnú závierku (výkaz ziskov a strát a súvaha) a poznámky k ročnej účtovnej závierke v informačnom systéme Štátnej pokladnice – modul výkazníctvo,
 - bd) rozbor v oblasti plnenia príjmov a čerpania výdavkov pre účely riadenia ekonomických procesov v ŠVKBB
 - be) návrhy rozpočtových opatrení, ich rozpis a vedie ich operatívnu evidenciu,
 - bf) vyúčtovanie zúčtovania prostriedkov poskytnutých na prioritné projekty,
 - bg) polročnú a ročnú správu o hospodárení za oblasť rozpočtu a účtovníctva ŠVKBB,
 - bh) správu o inventarizácii majetku.

- c) Vedie:
 - ca) evidenciu majetku štátu v správe ŠVKBB,
 - cb) evidenciu tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
 - cc) evidenciu zmlúv a dohôd uzatvorených ŠVKBB.

- d) Zostavuje:
 - da) návrh rozpočtu príjmov a výdavkov ŠVKBB na príslušný rozpočtový rok podľa schválenej rozpočtovej klasifikácie a strednodobý výhľad na ďalšie roky,
 - db) ročnú individuálnu účtovnú závierku ŠVKBB,
 - dc) ročnú konsolidovanú účtovnú závierku ŠVKBB.

- e) Vykonáva:
 - ea) na základe rozpočtových opatrení presuny finančných prostriedkov medzi jednotlivými kategóriami, položkami a podpoložkami v zmysle schválenej rozpočtovej ekonomickej a funkčnej klasifikácie,
 - eb) kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov ŠVKBB pri predkladaní dokladov jednotlivými organizačnými útvarmi, na základe ktorých sa realizujú finančné operácie,
 - ec) likvidáciu tuzemských a zahraničných pracovných ciest.

(3.3) ODDELENIE PREVÁDZKY

- a) Zabezpečuje:
 - aa) prevádzku a servis technických zariadení knižnice (okrem výpočtovej, audiovizuálnej a knižničnej techniky),
 - ab) prevádzku, údržbu, opravy a modernizáciu objektov v správe ŠVKBB,
 - ac) kontroly a revízie prevádzkových technických zariadení v súlade s platnými predpismi,
 - ad) výkon povinností vyplývajúcich ŠVKBB z právnej úpravy pracovnej zdravotnej služby,
 - ae) prevádzku a údržbu motorových vozidiel, pravidelné preškolenie vodičov, technické i emisné kontroly vozidiel,
 - af) dodržiavanie kľúčového režimu ŠVKBB,
 - ag) prevádzku šatne pre používateľov ŠVKBB,
 - ah) obsluhu a prevádzku plynových kotolní, výtáhov a ďalších technických zariadení potrebných pre prevádzku objektov,
 - ai) preberanie a odosielanie poštových zásielok na pošte a pri informačnom pulte,
 - aj) nákup hospodárskych prostriedkov (kancelárske, hygienické a čistiace potreby a ďalšie),
 - ak) dodávku energií, telefonických služieb, nákupy drobného majetku,

- al) starostlivosť o trávnaté plochy, záhradné výsadby a stromy na pozemkoch v správe ŠVKBB,
- am) starostlivosť o zeleň v interiéri a exteriéri spoločných priestorov objektov v správe ŠVKBB.
- b) Zodpovedá za:
 - ba) dodržiavanie zákonných a rezortných noriem v danej oblasti,
 - bb) správu, ochranu a údržbu majetku,
 - bc) technický stav budov, vrátane zabezpečenia bezpečnostnej a protipožiarnej ochrany budov ŠVKBB, pracovísk, knižničných skladov, kotolní a dielní, ako aj nainštalovaných technologických zariadení,
 - bd) upratovanie v objektoch ŠVKBB,
 - be) prevádzku miesta prvého kontaktu (informačný pult v objekte Lazovná č. 9) a poskytovanie základných informácií o ŠVKBB a poskytovaných službách používateľom, ako aj za prevádzku vrátnickej služby s využitím kamerového systému,
 - bf) prípravu, vybavenie a usporiadanie priestorov pre podujatia organizované ŠVKBB a pri prenájmoch.
- c) Vede evidenciu záručných listov k zariadeniam a zabezpečuje reklamačné konania, opravy po záruke a znalecké posudky.
- d) V súlade so zákonom o správe majetku štátu zabezpečuje krátkodobý a dlhodobý prenájom priestorov v objektoch v správe ŠVKBB.
- e) Spracováva podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv, zadávacie podmienky pre obstarávanie tovarov a služieb spojených s prevádzkou objektov a technických zariadení.
- f) Spracováva koncepcie údržby, obnovy a modernizácie objektov a ich technického vybavenia.
- g) Plní celý komplex úloh v oblasti ochrany a správy majetku štátu.

3. Do článku 14 odseku (4) sa dopĺňa bod (4.6), ktorý znie nasledovne:

(4.6) REFERÁT SYSTÉMOVÉHO KNIHOVNÍKA

Zabezpečuje:

- a) tvorivé riešenie digitálnej politiky knižnice, sledovanie vývojových trendov a prognóz v oblasti tvorby, ochrany, uchovávanía a sprístupňovania digitálnych informácií,
- b) vytváranie koncepcií na prezentáciu digitálnych kultúrnych objektov s celoslovenskou pôsobnosťou,
- c) návrh a komplexné zabezpečenie prostriedkov na odborné spracovanie, uchovávanie a sprístupňovanie digitálnych objektov osobitnými postupmi,
- d) predimplementačnú analýzu a návrh softvérovej platformy knižničných systémov, plánovanie, rozvoj a zabezpečovanie prevádzky aplikačných softvérov knižnice,

- e) implementáciu a zabezpečenie prevádzky knižnično-informačných systémov a spoluprácu na ich vývoji,
- f) aplikáciu štandardov pri vytváraní nástrojov na spracovanie a využitie informácií v knižnično-informačných systémoch.

Podieľa sa na:

- a) riešení informačnej bezpečnosti a ochrany kybernetického priestoru v podmienkach knižnice,
- b) koordinácii, spracovaní a realizácii projektov informatizácie v knižnici, tvorba postupov a metodík na zavádzanie nových technológií do knižničnej praxe.

4. Mení sa príloha č. 1.

Čl. III.

Záverečné ustanovenia

1. Tento dodatok č.2 bol so Základnou odborovou organizáciou prerokovaný dňa 31. júla 2023.
2. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 1. augusta 2023.

Organizačná štruktúra

