

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Městské knihovny Bruntál

### Obsah

I. Úvodní ustanovení .....	1
II. Základní údaje a postavení organizace .....	2
III. Zajišťované činnosti organizace.....	3
IV. Organizační uspořádání organizace .....	3
V. Zásady řízení .....	3
VI. Orgány řízení.....	4
VII. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností .....	4
VIII. Pracovní a mzdové poměry .....	4
IX. Závěrečné ustanovení.....	5

### I. Úvodní ustanovení

Tento organizační řád je základním předpisem organizace. Je vydán proto, aby:

- upravil vnitřní organizaci v příspěvkové organizaci Městská knihovna Bruntál,
- podrobněji specifikoval základní úkoly organizace, které jsou stanoveny ve zřizovací listině,
- vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v organizaci,
- formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti v organizaci.
- definoval systém řízení, tj. organizační uspořádání organizace, poradní orgány, porady.

## II. Základní údaje a postavení organizace

Městská knihovna Bruntál (dále jen knihovna) je veřejnou univerzální knihovnou. Jejím zřizovatelem je Město Bruntál podle zřizovací listiny:

Zřizovací listina vydaná usnesením Zastupitelstva města Bruntál č. 6674/15Z/2009 ze dne 22. 9. 2009 na základě ust. § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ust. § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

### Článek I.

#### Úplný název zřizovatele

Zřizovatel organizace: město Bruntál, okres Bruntál  
Sídlo: Nádražní 20, 792 01 Bruntál  
IČ: 002 95 892

Dodatek č. 1/2015 ze dne 10. 2. 2015

kterým se mění článek II. zřizovací listiny vydané usnesením Zastupitelstva města Bruntál č. 674/15Z/2009 ze dne 22. 9. 2009 z důvodu stěhování Městské knihovny Bruntál příspěvkové organizace takto:

### Článek II.

#### Název, sídlo a identifikační číslo organizace

Název organizace: Městská knihovna Bruntál  
Sídlo: Školní 2, 792 01 Bruntál  
IČ: 661 85 033

Knihovna je samostatnou příspěvkovou organizací, může svým jménem nabývat práv a zavazovat se. Navenek zastupuje organizaci ředitel jako statutární zástupce organizace, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele. Knihovna je tvořena ústřední knihovnou s městskou pobočkou. Knihovna plní funkci střediska knihovnických, bibliografických a informačních služeb pro své uživatele. Na základě pověření Moravskoslezskou vědeckou knihovnou plní regionální funkce, je koordinačním a metodickým střediskem pro knihovny, které o tuto službu projeví zájem. Tyto služby jsou financovány z jiných zdrojů, než je vlastní příspěvek od zřizovatele.

Sídlem knihovny je Bruntál, ulice Školní 723/2, 792 01 Bruntál.

Pro zabezpečení své činnosti disponuje knihovna dlouhodobým majetkem, který je tvořen majetkem svěřeným do užívání Městem Bruntál a majetkem získaným vlastní činností. Knihovna není plátcem DPH, silniční daně a daně z nemovitostí. Financování činnosti knihovny je zajištěno z příspěvku obce a vlastních příjmů, řídí se schváleným rozpočtem.

### **III. Zajišťované činnosti organizace**

Knihovna zabezpečuje všem fyzickým a právnickým osobám v regionu přístup ke kulturním hodnotám a informacím obsaženým v knihovním fondu a dalších dostupných informačních zdrojích. Poskytovanými službami (knihovnickými, bibliografickými, informačními a kulturně-vzdělávacími) přispívá ke zvyšování kulturní a vzdělanostní úrovně občanů tím, že:

- buduje univerzální knihovní a informační fond se zřetelem k informačním potřebám uživatelů,
- získává, zpracovává a uchovává fond regionální literatury,
- půjčuje své fondy prezenčně a absenčně, poskytuje služby v půjčovnách, čítárně a studovně, zprostředkovává dokumenty v rámci meziknihovní služby,
- poskytuje bibliograficko-informační služby podle individuálních potřeb a požadavků uživatelů,
- vede pracovníky k celoživotnímu vzdělávání,
- průběžně sleduje a dle možností zavádí moderní metody a formy knihovnické práce, které vedou ke zkvalitnění knihovnických a informačních služeb,
- při své činnosti spolupracuje s dalšími knihovnami, kulturními a vzdělávacími institucemi,
- plní regionální funkce, v jejich rámci zabezpečuje nákup výměnných souborů, poskytuje na vyžádání metodickou pomoc, zpracovává statistické údaje za knihovny v regionu, na základě smluv nakupuje dokumenty za prostředky poskytnuté jednotlivými knihovnami a obcemi.

### **IV. Organizační uspořádání organizace**

Organizační struktura organizace je přílohou Organizačního řádu. Knihovna se člení takto:

- útvar ředitele včetně ekonomicko-správního úseku,
- oddělení knihovnických služeb s úseky oddělení pro dospělé čtenáře, oddělení pro dětské čtenáře, studovny s bibliograficko-informačními službami,
- oddělení regionálních služeb - Regionální knihovnické centrum.

Ředitel knihovny řídí práci všech oddělení prostřednictvím vedoucích těchto oddělení.

### **V. Zásady řízení**

V knihovně je uplatněna zásada jediného odpovědného pracovníka (vedoucího útvaru, organizace). Všichni vedoucí pracovníci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele a nadřízených orgánů, zajišťovat včasné vyřizování stížností a podnětů. Služby, které knihovna poskytuje svým čtenářům a uživatelům, se řídí knihovním řádem, který vydává ředitel knihovny. Každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí zaměstnanec sankcionován za případné neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

## **VI. Orgány řízení**

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je ředitel, který organizaci řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Ředitel odpovídá za celkový chod společnosti, za řádné hospodaření se svěřeným majetkem a za jeho ochranu. Zastupuje společnost navenek ve věcech, které se týkají její činnosti. Činí opatření k zamezení jakékoli formy diskriminace a v zájmu rovného zacházení se zaměstnanci. Jsou mu podřízeny všechny organizační útvary společnosti prostřednictvím jejich vedoucích. K zajištění činnosti společnosti vydává příkazy, které jsou závazné pro všechny zaměstnance. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou (Nařízení ředitele, Organizační pokyn ředitele). Dalšími vnitropodnikovými normami sloužícími k řízení je pracovní řád, soubor směrnic a vnitřní platový předpis. Ředitel je statutárním zástupcem organizace, má právo jmenovat a odvolávat vedoucí oddělení, přijímat a propouštět pracovníky. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje jmenovaný zástupce ředitele. Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní úkony a v souladu se zákonem o finanční kontrole vystupuje jako příkazce operace. Ředitel knihovny pořádá porady zaměstnanců, které se konají operativně podle potřeby organizace, zadání úkolů může být ústní. Výstupem porad jsou zápisy.

## **VII. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností**

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance ho zastupuje jeho zástupce, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Zastupováním může být pověřen kterýkoliv zaměstnanec (případně i více zaměstnanců s rozdělením dílčích kompetencí). Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, nebo se obrátí na nadřízeného zastupovaného. Předávání a přejímání funkcí vedoucích zaměstnanců se provádí zásadně písemně. Při předávání se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, včetně seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího zaměstnance. Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení útvaru ode dne stanoveného nadřízeným zaměstnancem ve jmenovací listině, hmotně pak zodpovídá za přejímaný útvar ode dne podepsání předávacího protokolu.

## **VIII. Pracovní a mzdové poměry**

Pracovní a mzdové poměry, práva a povinnosti pracovníků jsou stanoveny platnými pracovněprávními a mzdovými předpisy. Pracovní doba zaměstnanců knihovny je stanovena dle Zákoníku práce: Zákona č. 262/2006 Sb. § 79 stanovené týdenní pracovní doby 40 hodin týdně. Dle § 118 Zákoníku práce zaměstnancům přísluší za hodinu práce v sobotu (tříhodinová sobotní služba) příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. Provozní doba organizace je přizpůsobena dle příslušného doporučení Standard pro dobrou knihovnu podle počtu obyvatel města. Provozní doba organizace je přílohou Organizačního řádu. Výplatním termínem je 6. den každého měsíce. Místem výplaty je Městská knihovna Bruntál, forma výplaty probíhá bankovním převodem na osobní účet zaměstnance.

## **IX. Závěrečné ustanovení**

Tento organizační řád ruší platnost organizačního řádu Městské knihovny Bruntál ze dne 20. 9. 2016. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.

Přílohy:

Organizační struktura  
Provozní doba organizace

V Bruntále 14. 7. 2023

Mgr. Jakub Vlček  
Ředitel Městské knihovny Bruntál