



SLOVENSKÁ KNIŽNICA PRE NEVIDIACICH  
MATEJA HREBENDU V LEVOČI  
ŠTÚROVA 36, 054 65 LEVOČA

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKEJ KNIŽNICE PRE NEVIDIACICH MATEJA HREBENDU V LEVOČI**

Číslo: SKN-100/45/2021

Vydané dňa: 25. januára 2021

Účinnosť od: 1. februára 2021

Zrušenie aktu: Organizačný poriadok Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebandu v Levoči  
č. 245/2011 z 21. októbra 2011

Riaditeľ Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči (ďalej len „riaditeľ“) vydáva v zmysle rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-5893/2018-110/17026 zo dňa 1. 1. 2019 o vydaní úplného znenia zriaďovacej listiny Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči č. MK 400/99-1 z 1. januára 1999 ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných rozhodnutím Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-2717/2011-10/13457 z 30. 9. 2011 a rozhodnutím Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-2811/2015-110/14276 z 15. 10. 2015 a rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-6728/2020-110/22938 zo dňa 15. 12. 2020 o zmene a doplnení zriaďovacej listiny Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči (ďalej len „zriaďovacia listina“) tento Organizačný poriadok:

## **PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 1 Základné ustanovenia**

(1) Organizačný poriadok Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným interným riadiacim aktom Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči (ďalej len „SKN“).

(2) Organizačný poriadok v súlade so zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a zriaďovacou listinou ustanovuje vnútorné organizačné členenie SKN, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov SKN, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia.

(3) SKN pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne príslušných oblastiach a všetkými organizačnými útvarmi dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.

(4) Vedúci zamestnanec na účely tohto organizačného poriadku je

- a) riaditeľ,
- b) vedúci oddelení.

(5) Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výberového konania v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Pracovným poriadkom SKN. Pracovný pomer s vedúcimi zamestnancami sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po ich vymenovaní na miesto vedúceho zamestnanca v súlade s § 42 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).

(6) Zamestnanec na účely tohto organizačného poriadku je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zamestnanec vykonávajúci prácu podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

(7) Zamestnanci SKN sa pri plnení svojich pracovných povinností riadia najmä

- a) Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b) zriaďovacou listinou SKN,
- c) týmto organizačným poriadkom a ďalšími internými riadiacimi aktmi SKN,
- d) pokynmi alebo príkazmi príslušných vedúcich zamestnancov vydanými v ústnej forme, v písomnej podobe alebo elektronickej podobe,
- e) informáciami uverejňovanými na intranetovej stránke SKN.

## **Článok 2**

### **Organizačné členenie SKN**

(1) SKN sa organizačne člení na oddelenia.

(2) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu alebo agendy zamerané na predmet alebo druh činnosti v danej vecne určenej oblasti.

(3) Názvy organizačných útvarov nemusia nevyhnutne obsahovať pojem „oddelenie“ a ich zaradenie vyplýva zo schémy organizačnej štruktúry SKN.

(4) V SKN sú zriadené nasledujúce oddelenia

- a) sekretariát riaditeľa,
- b) oddelenie knižnično-informačných služieb,
- c) redakcia,
- d) oddelenie zvukových štúdií,
- e) oddelenie tlače a expedície,
- f) ekonomicko-hospodárske oddelenie.

(5) Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre SKN má Slovenská autorita pre Braillovo písmo v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa.

(6) Schéma organizačnej štruktúry SKN je uvedená v prílohe č. 1 k tomuto organizačnému poriadku.

(7) Zmeny organizačných útvarov týkajúce sa obsahu a rozsahu ich činnosti sa považujú za organizačné zmeny a vyžadujú si vydanie nového organizačného poriadku alebo doplnku k organizačnému poriadku.

## **Článok 3**

### **Stupne riadenia**

(1) V SKN sa uplatňuje dvojstupňový princíp riadenia.

(2) V prvom stupni v celom rozsahu pôsobnosti SKN riadi riaditeľ.

(3) V druhom stupni vo vymedzenom vecnom rozsahu pôsobnosti SKN riadia vedúci oddelení.

## **Článok 4**

### **Riaditeľ**

(1) Štatutárnym orgánom SKN je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky; vymenúva ho na základe výberového konania.

(2) Riaditeľ riadi činnosť SKN a v súlade so zriaďovacou listinou zodpovedá za jej činnosť ministrovi kultúry Slovenskej republiky.

(3) Riaditeľ zodpovedá za hospodárenie s verejnými prostriedkami SKN, správu majetku, personálny rozvoj a odborné riadenie SKN.

(4) Riaditeľ

- a) priamo riadi
  - 1. vedúceho sekretariátu riaditeľa,
  - 2. vedúceho oddelenia knižnično-informačných služieb,
  - 3. vedúceho redakcie,

4. vedúceho oddelenia zvukových štúdií,
  5. vedúceho oddelenia tlače a expedície,
  6. vedúceho ekonomicko-hospodárskeho oddelenia,
- b) schvaľuje
1. plán hlavných úloh SKN,
  2. návrh rozpočtu, účtovné a finančné výkazy a návrh záverečného účtu SKN,
  3. objem a rozdelenie mzdových prostriedkov určených na odmeny, osobné príplatky, príplatky za riadenie a ostatné príplatky,
  4. vznik, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov,
  5. ročnú a polročnú správu o činnosti a hospodárení SKN,
  6. ročnú účtovnú závierku,
  7. plán verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok,
  8. ďalšie dokumenty súvisiace s výkonom jeho práv a povinností štatutárneho orgánu SKN,
- c) rozhoduje
1. o všetkých koncepčných otázkach v jednotlivých činnostiach, ktoré SKN vykonáva v zmysle zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a zriaďovacej listiny,
  2. o organizačnej štruktúre SKN a o počte pracovných miest v organizačných útvaroch SKN,
  3. o opatreniach na odstránenie zistených nedostatkov vyplývajúcich z vonkajších alebo vnútorných kontrol,
  4. o zriadení poradných orgánov riaditeľa, ich postavení, úlohách, zložení a spôsobe rokovania,
  5. o nakladaní s majetkom štátu v správe SKN,
  6. o ďalších otázkach, ktoré si vyhradí na rozhodnutie,
- d) vydáva
1. organizačný poriadok,
  2. knižničný a výpožičný poriadok,
  3. interné riadiace akty,
- e) robí
1. právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch za zamestnávateľa voči zamestnancom a určuje ich platové náležitosti,
  2. právne úkony za SKN ako štatutárny orgán v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
- f) poveruje alebo splnomocňuje
1. iných zamestnancov SKN na konanie v mene SKN,
  2. iné osoby na konanie v mene SKN.

## **Článok 5 Zástupca riaditeľa**

Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojho zástupcu z radov vedúcich zamestnancov SKN, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv. Zástupca riaditeľa môže byť vymenovaný aj podľa potreby ad hoc.

## **Článok 6 Vedúci oddelení**

(1) Vedúci oddelenia priamo riadi zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a zodpovedá za činnosť oddelenia. Vedúci oddelenia má právo kontrolovať a ukladať úlohy všetkým zamestnancom oddelenia.

(2) Vedúci oddelenia najmä

a) zodpovedá za

1. včasné a kvalitné plnenie úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
2. včasné a kvalitné plnenie ďalších úloh oddelenia vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, kontraktov na príslušný kalendárny rok medzi zriaďovateľom a SKN, interných riadiacich aktov, zo záverov porady vedenia a záverov poradných orgánov riaditeľa,
3. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov oddelenia,
4. návrhy strategickkej, analytickej a koncepcnej činnosti oddelenia,
5. hospodárne, efektívne, účinné a účelné použitie rozpočtových prostriedkov a vykonávanie základnej finančnej kontroly,
6. spoluprácu ním riadeného oddelenia s ostatnými organizačnými útvarmi SKN, s inštitúciami a odbornými pracoviskami v Slovenskej republike a v zahraničí; podieľa sa na plnení zmluvných záväzkov SKN voči vonkajším subjektom,
7. plnenie úloh spojených s vybavovaním žiadostí o prístup k informáciám podaných podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, ktoré sa týkajú problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného oddelenia,
8. prezentáciu činnosti a výsledkov zvereného úseku na internetovej stránke SKN, v periodikách a publikáciách SKN,

b) predkladá

1. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky oddelenia na použitie rozpočtových prostriedkov,
2. návrhy opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti oddelenia zistených vykonanými kontrolami, auditmi alebo pri prešetrovaní sťažností a zodpovedá za ich plnenie,
3. návrhy interných riadiacich aktov v pôsobnosti príslušného oddelenia,
4. návrhy zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti oddelenia vrátane návrhov na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

c) navrhuje platové zaradenie, odmeny a príplatky zamestnancom ním riadeného oddelenia, spracúva podklady k opisom pracovných činností týchto zamestnancov,

d) rozhoduje o čerpaní dovolenky, o pracovnom voľne bez náhrady mzdy a o náhradnom voľne za prácu nadčas zamestnancov ním riadeného oddelenia; na platnosť rozhodnutia o pracovnom voľne bez náhrady mzdy sa vyžaduje súhlas riaditeľa SKN,

e) plní úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, krízového manažmentu a bezpečnosti a ochrany osobných údajov,

f) pravidelne informuje riaditeľa o činnosti v oblastiach, ktoré riadi.

(3) Vedúceho oddelenia zastupuje v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne ním poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti. Vedúci oddelenia navrhne riaditeľovi meno a funkciu zamestnanca ním riadeného oddelenia, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne.

## Článok 7

### Spoločné úlohy organizačných útvarov

(1) Organizačné útvary sú povinné vzájomne spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepcné úlohy SKN.

(2) Ak sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov SKN, zabezpečuje koordináciu jej vybavenia ten organizačný útvar, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca a ktorý bol na plnenie úlohy určený riaditeľom. Ostatné organizačné útvary sú mu povinné na požiadanie poskytovať súčinnosť.

## **Článok 8** **Interné riadiace akty**

(1) Interné riadiace akty bližšie upravujú proces riadenia v SKN v súlade so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(2) Spôsob tvorby, schvaľovania a vydávania interných riadiacich aktov upravuje osobitný interný riadiaci akt SKN.

(3) Interné riadiace akty SKN sú

- a) poriadky,
- b) smernice,
- c) príkazy a rozhodnutia riaditeľa,
- d) metodické pokyny,
- e) štatúty.

## **Článok 9** **Kolektívne poradné orgány**

(1) Riaditeľ v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh a na posúdenie odborných otázok v oblasti pôsobnosti SKN vytvára poradné orgány.

(2) Poradné orgány riaditeľa sú

- a) porada vedenia SKN,
- b) prierezové pracovné zoskupenia.

(3) Porada vedenia SKN je stály poradný orgán riaditeľa. Poradu vedenia SKN tvoria vedúci zamestnanci SKN.

(4) Prierezové pracovné zoskupenia sú pracovné zoskupenia, ktoré riaditeľ zriaďuje na spracovanie návrhov strategických, koncepčných a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších hľadísk (osobitne, ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk viacerých organizačných útvarov SKN). Členmi prierezových pracovných zoskupení môžu byť okrem zamestnancov SKN aj zamestnanci iných organizácií a ďalší odborníci. Prierezové pracovné zoskupenia sú neformálne zoskupenia, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov SKN.

(5) Prierezové pracovné zoskupenia sú najmä

- a) rady,
- b) komisie.

(6) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú ich štatúty alebo rokovacie poriadky.

(7) Závery poradných orgánov sú odporúčaniami pre riaditeľa.

**DRUHÁ ČASŤ**  
**HLAVNÉ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV SKN**

**Článok 10**  
**Sekretariát riaditeľa**

(1) Sekretariát riaditeľa komplexne zabezpečuje organizačné, informačné a administratívne zázemie pre činnosť riaditeľa a pre administratívne a odborné riadenie SKN

- a) zabezpečuje podmienky na odborné a administratívne riadenie SKN,
- b) zabezpečuje vypracovanie, uchovávanie a sprístupňovanie podkladov pre riadiacu prácu riaditeľa a súčinnosť riaditeľa s ostatnými organizačnými útvarmi SKN,
- c) pripravuje pracovný program riaditeľa a jeho časový harmonogram,
- d) zabezpečuje evidenciu, vybavovanie a archiváciu agendy riaditeľa,
- e) vybavuje dennú poštu a rozhoduje o jej ďalšom pridelení organizačným útvarom SKN na vybavenie,
- f) organizačne zabezpečuje prípravu rokovania porady vedenia SKN, vyhotovuje a eviduje záznamy a zabezpečuje kontrolu prijatých uznesení,
- g) posudzuje obsahovú a formálnu správnosť podkladov predkladaných riaditeľovi na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis, zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie,
- h) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracúvaní zásadných koncepčných a rozvojových materiálov SKN,
- i) vypracúva návrhy interných riadiacich aktov SKN vo svojej pôsobnosti,
- j) spolupracuje pri príprave a tvorbe kontraktov medzi Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky a SKN,
- k) zostavuje plán hlavných úloh SKN na príslušné obdobie na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov SKN,
- l) zabezpečuje vypracovanie ročných a polročných správ o činnosti a hospodárení SKN,
- m) zabezpečuje vzťahy a kontakty SKN s partnerskými inštitúciami pre zrakovo a inak zdravotne postihnutých v zahraničí,
- n) navrhuje a koordinuje prípravu akcií určených na propagáciu činností SKN, konferencií, seminárov, workshopov a odborných diskusií,
- o) plní organizačné a operatívne úlohy podľa pokynov riaditeľa,
- p) zabezpečuje centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných SKN o sprístupnenie informácií na základe zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a ich neodkladné postúpenie na vybavenie vecne príslušnému vedúcemu oddelenia alebo priamo riaditeľovi,
- q) zabezpečuje a priebežne kontroluje vizuálnu a informačnú kvalitu webového sídla SKN, v súčinnosti s organizačnými útvarmi zabezpečuje jeho aktualizáciu,
- r) podieľa sa na zabezpečení obsahu intranetovej stránky SKN v rozsahu svojej pôsobnosti.

(2) Sekretariát riaditeľa v oblasti personálnej administratívy a personálneho rozvoja

- a) plní úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov spojených so vznikom pracovného pomeru, zmenami pracovného pomeru a skončením pracovného pomeru,
- b) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných miest výberovým konaním, výberom a ich zverejňovaním v masmédiách, s komplexnou prípravou a realizáciou procesu výberového konania, výberu, v súlade s potrebami SKN a podľa platnej legislatívy,
- c) vedie osobné spisy zamestnancov SKN,
- d) 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,

- e) plní úlohy súvisiace so spracovaním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- f) poskytuje poradenstvo vedúcim zamestnancom organizačných útvarov SKN pri spracúvaní opisov pracovných činností zamestnancov SKN, pri príprave a predkladaní návrhov platových náležitostí zamestnancov SKN,
- g) vypracúva analýzy a štatistické podklady z oblasti personalistiky,
- h) spolupracuje s odborovým orgánom na vypracúvaní kolektívnej zmluvy a zásad pre tvorbu a použitie sociálneho fondu,
- i) organizuje a koordinuje vzdelávanie zamestnancov SKN,
- j) zabezpečuje zriaďovanie pracovísk v chránenej dielni SKN a ich evidenciu,
- k) zabezpečuje výkon pracovnej asistencie pre zamestnancov so zdravotným postihnutím,
- l) vedie agendu pracovnej zdravotnej služby,
- m) zabezpečuje výkon dohľadu nad dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov v informačných systémoch SKN.

### (3) Sekretariát riaditeľa v oblasti informačných a komunikačných technológií

- a) zabezpečuje
  1. správu a prevádzku lokálnej počítačovej siete SKN, vrátane prepojenia na externé siete (internet, GOVNET, virtuálna privátna sieť SKN),
  2. správu a prevádzku informačných systémov na podporu administratívnych a odborných činností SKN v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi,
  3. vytvorenie podmienok na využívanie externých údajových zdrojov prostredníctvom výpočtovej techniky v SKN,
  4. inštaláciu softvérových komponentov, ich konfiguráciu a aktualizáciu, administráciu a monitorovanie chodu aplikácií, prevádzky diskových polí,
  5. komplexnú údržbu hardvérového a softvérového vybavenia SKN vrátane vyhodnocovania funkčnosti a využiteľnosti v rámci informačných a komunikačných technológií v rámci lokálnej počítačovej siete SKN,
  6. zálohovanie údajov z informačných systémov SKN,
- b) zodpovedá za
  1. riešenie krízových stavov v súvislosti s prevádzkou informačných systémov SKN, preberanie požadovaných zmien aplikačného programového vybavenia, technickú podporu pri testovaní a nasadzovanie opráv a nových verzií aplikačného programového vybavenia do bežnej prevádzky,
  2. dodržiavanie licencií a zmlúv, vedie archív softvéru, licencií a zmlúv,
  3. zabezpečenie a monitorovanie antivírusovej ochrany na koncových IT zariadeniach.

### (4) Sekretariát riaditeľa ďalej

- a) plní úlohy v oblasti registratúry
  1. vypracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán SKN,
  2. zabezpečuje správu registratúry v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi pre správu registratúry,
  3. spravuje registratúrne stredisko SKN,
- b) zabezpečuje
  1. predpoklady na plnenie povinností SKN v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
  2. prevádzku motorových vozidiel SKN, stará sa o ich obnovu, údržbu a opravy,
  3. opravy a údržbu budov SKN,
  4. upratovanie vnútorných a vonkajších priestorov SKN.



## **Článok 11**

### **Oddelenie knižnično-informačných služieb**

(1) Oddelenie knižnično-informačných služieb v oblasti doplňovania, spracovania, ochrany knižničného fondu a edičnej činnosti

- a) buduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond nevidiacim, slabozrakým a inak zdravotne postihnutým v rozsahu odôvodnenom ich zdravotným postihnutím,
- b) zabezpečuje akvizíciu dokumentov z domácej a zahraničnej produkcie všetkými dostupnými formami (nákup, dar, výmena, povinný výtlačok) so zreteľom na profiláciu knižničného fondu a vývoj používateľských potrieb,
- c) v automatizovanom knižnično-informačnom systéme spracúva prírastky knižničného fondu v súlade so záväznými štandardmi, v zmysle platných predpisov vedie prírastkové zoznamy a zoznamy úbytkov knižničného fondu,
- d) zodpovedá za odbornú úroveň a vecnú správnosť údajov o knižničnom fonde v knižnično-informačnom systéme SKN,
- e) zabezpečuje činnosť akvizičnej komisie, pripravuje edičné plány braillovských a zvukových dokumentov a kontroluje ich plnenie,
- f) buduje fond cudzojazyčnej a odbornej literatúry,
- g) spracováva a eviduje zákazkové listy k dokumentom z edičného plánu,
- h) zodpovedá za dodržiavanie interných riadiacich aktov SKN a pokynov ústredného metodického pracoviska – Slovenskej národnej knižnice v Martine pri spracovávaní dokumentov,
- i) buduje a rediguje katalógy SKN,
- j) technicky spracúva prírastky fondov, jednotlivé knižničné jednotky označuje príslušnými popismi,
- k) vykonáva fyzickú očistu fondov a dbá o jeho ochranu, v rámci trvalej aktualizácie fondu vyraduje opotrebované, zastarané a multiplicitné dokumenty v súlade so stanovenými kritériami a platnými predpismi,
- l) zabezpečuje revízie knižničného fondu,
- m) sústreďuje poškodené dokumenty a spracúva požiadavky na ich opravu,
- n) zabezpečuje evidenciu, kompletizáciu a zasielanie povinných výtlačkov zvukových dokumentov určeným právnickým osobám.

(2) Oddelenie knižnično-informačných služieb v oblasti metodickej činnosti

- a) koordinuje, metodicky a poradensky usmerňuje pracoviská pre zdravotne postihnutých používateľov vo verejných knižniciach, dokumentuje stav a rozvoj knižnično-informačných služieb týchto pracovísk, kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok,
- b) zabezpečuje cirkulačnú výpožičnú službu zvukových dokumentov pracoviskám pre zdravotne postihnutých používateľov vo verejných knižniciach podľa vopred schváleného plánu,
- c) zabezpečuje v úzkej súčinnosti s oddeleniami SKN teoreticko-konceptné úlohy v oblasti metodickej, výskumno-rozborovej, koordinačnej, poradensko-konzultačnej, vzdelávacej, informačnej a vydavateľskej,
- d) vedie dokumentáciu o činnosti oddelenia a spracováva sumarizáciu ročného výkazu o knižniciach a ročného výkazu o neperiodických publikáciách,
- e) buduje bibliograficko-informačný aparát tak, aby jeho tematická skladba bola optimálne funkčná a vychádzala z potrieb a požiadaviek používateľov knižnice,
- f) prostredníctvom elektronických služieb sprístupňuje vonkajšie informačné a bibliografické zdroje, súborné katalógy, bibliografické a faktografické databázy a knižné novinky,
- g) zostavuje a vydáva odborné špeciálne, tematické a personálne bibliografie osobností a udalostí, vrátane slepeckého hnutia,
- h) prideluje, v súčinnosti s Národnou agentúrou ISBN v SR, čísla ISBN vydaným dokumentom z produkcie knižnice,

- i) zabezpečuje úlohy vyplývajúce pre SKN z funkcie konzervačnej knižnice Slovenskej republiky.
- (3) Oddelenie knižnično-informačných služieb v oblasti výpožičných služieb a digitálnej knižnice
- a) poskytuje základné a špecializované knižnično-informačné služby sprístupňovaním vlastného knižničného fondu v súlade so zameraním a špecializáciou knižnice a zabezpečuje ich kontinuálne skvalitňovanie,
  - b) zabezpečuje absenčné, prezenčné a zásielkové výpožičné služby nevidiacim, slabozrakým a inak zdravotne postihnutým v rozsahu odôvodnenom ich zdravotným postihnutím v Slovenskej republike a v zahraničí a s nimi súvisiace agendy,
  - c) vedie evidenciu používateľov SKN v knižnično-informačnom systéme v zmysle platného zákona o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
  - d) poskytuje konzultačné a poradenské služby pri výbere literatúry a ústne faktografické informácie,
  - e) zabezpečuje pravidelné poskytovanie absenčných výpožičných služieb aj imobilným používateľom v mieste sídla SKN,
  - f) poskytuje bibliograficko-informačné, rešeršné, referenčné, medziknižničné výpožičné služby a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby,
  - g) zabezpečuje kultúrno-výchovné podujatia knižnice, pričom spolupracuje so špeciálnymi školami a inštitúciami pre nevidiacich, slabozrakých a inak zdravotne postihnutých, zabezpečuje účinnú propagáciu týchto podujatí medzi používateľmi knižnice a širokou verejnosťou,
  - h) zabezpečuje odbornú úroveň exkurzií a informatickej výchovy používateľov knižnice a realizuje základné školenia využívania elektronických informačných zdrojov pre používateľov knižnice,
  - i) sleduje čítanosť jednotlivých tematických skupín knižničného fondu, zhromažďuje požiadavky používateľov a zabezpečuje ich zohľadňovanie pri nákupe a sprístupňovaní literatúry,
  - j) sleduje dodržiavanie výpožičnej lehoty a vybavuje urgencie nevrátených knižničných dokumentov,
  - k) zabezpečuje služby v čítárni SKN,
  - l) zodpovedá za prevádzku a fungovanie digitálnej knižnice SKN ako komplexného informačného systému s národnou pôsobnosťou v oblasti poskytovania a sprístupňovania elektronických informačných služieb používateľom prostredníctvom webového sídla SKN; vykonáva sprístupňovanie, ochranu a archiváciu fondov digitálnej knižnice, tvorí koncepciu ďalšej modernizácie digitálnej knižnice, zabezpečuje správne pridelovanie licencií pri prenose elektronického dokumentu na vymedzený čas tak, aby bol dokument chránený pred neoprávneným použitím,
  - m) zabezpečuje popis súborov zvukových časopisov do digitálnej knižnice a ich úpravu do potrebných formátov,
  - n) zabezpečuje kopírovanie on-line zvukových dokumentov do koncových zariadení používateľov,
  - o) zabezpečuje údržbu, obsahovú aktualizáciu a vývoj webovej stránky SKN.

#### (4) Oddelenie knižnično-informačných služieb ďalej

- a) vykonáva prípravu akcií určených na propagáciu činností knižnice, konferencií, seminárov, workshopov a odborných diskusií,
- b) vypracúva návrhy interných riadiacich aktov SKN vo svojej pôsobnosti,
- c) zabezpečuje evidenciu a vybavovanie sťažností a petícií v SKN,
- d) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných požiadaviek a štandardov v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky, vykonáva analýzy a riadi bezpečnostné riziká v informačných systémoch SKN a vyhodnocuje aktuálnu situáciu v oblasti IT bezpečnosti,
- e) zabezpečuje systémovú údržbu databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
- f) sleduje trendy vo vývoji informačných a komunikačných technológií v oblasti hardvéru a softvéru.

## **Článok 12**

### **Redakcia**

#### Redakcia

- a) vykonáva komplexnú prípravu a kompletizáciu vydávaných periodických a neperiodických publikácií vrátane kalendárov, zodpovedá za ich obsahovú a grafickú podobu,
- b) tvorí autorské príspevky rôzneho obsahového zamerania,
- c) pripravuje zvukové rozhovory a reportáže do časopisov, spolupracuje so zvukovými technikmi vo fáze výroby týchto časopisov,
- d) vyhľadáva, zhromažďuje a triedi aktuálne informácie z dennej periodickej tlače, internetu a rôznych tlačovín, ktoré následne zaraďuje do príslušných periodík na zverejnenie,
- e) koordinuje a zodpovedá za činnosť externých zostavovateľov časopisov,
- f) apretuje príspevky od dopisovateľov,
- g) zostavuje ponuku periodík na príslušný kalendárny rok,
- h) v súčinnosti s výrobnými oddeleniami vypracúva harmonogram zadávania časopisov do výroby na príslušný kalendárny rok,
- i) vedie redakčnú radu, vyhotovuje a eviduje záznamy z rokovania redakčnej rady a zabezpečuje kontrolu plnenia prijatých opatrení,
- j) dodržiava princípy žurnalistickej etiky, tlačového zákona a ďalších noriem, berie na vedomie odporúčania redakčnej rady,
- k) buduje elektronický archívny fond dokumentov a fotodokumentov zo života zrakovo a inak zdravotne postihnutých na Slovensku a vedie redakčný archív,
- l) participuje na príprave a realizácii celoslovenskej literárnej súťaže nevidiacich a slabozrakých autorov Dni Mateja Hrebendu,
- m) organizuje činnosť a ďalšie aktivity spojené s fungovaním literárneho klubu pre osoby so zrakovým postihnutím s celoslovenskou pôsobnosťou,
- n) vypracúva podklady na vyplatenie odmien zostavovateľom a dopisovateľom časopisov a hosťom literárneho klubu,
- o) zabezpečuje mediálnu propagáciu SKN,
- p) zodpovedá za
  1. pridelenie čísla ISSN vydávaným periodikám SKN Národnou agentúrou ISSN v SR,
  2. vypracovanie žiadostí o zápis vydávanej periodickej tlače SKN v zozname periodickej tlače na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky, žiadostí o zmenu zápisu v zozname alebo o ukončenie vydávania periodickej tlače,
  3. aktualizáciu údajov o vydávaných periodikách SKN pre Súborný katalóg periodík SR,
- q) vypracúva návrhy interných riadiacich aktov SKN vo svojej pôsobnosti.

## **Článok 13**

### **Oddelenie zvukových štúdií**

#### Oddelenie zvukových štúdií zodpovedá za

- a) komplexné zabezpečovanie prevádzky nahrávacích štúdií so zodpovednosťou za vysokú umeleckú, odbornú a technickú úroveň vydávaných zvukových kníh, časopisov a ďalších dokumentov,
- b) zostavovanie plánu činnosti oddelenia a zabezpečovanie jeho plnenia,
- c) nahrávanie, réžiu a strih zvukových kníh a časopisov,
- d) získavanie a výber vhodných adeptov na načítavanie zvukových kníh a časopisov,
- e) plánovanie obsadenosti zvukových štúdií načítavateľmi,
- f) uzatváranie zmlúv o zhotovení zvukového záznamu umeleckého výkonu s načítavateľmi, vypracúva podklady na vyplatenie autorských odmien,

- g) vyhotovenie originálov zvukových kníh a časopisov,
- h) digitálne spracovanie zvukových kníh a časopisov v rôznych formátoch,
- i) vyhotovenie rozmnoženín zvukových kníh a časopisov,
- j) archivovanie originálov zvukových kníh a časopisov fyzicky na CD nosičoch a elektronicky v digitálnom archíve,
- k) údržbu a opravu knižničného fondu,
- l) aplikovanie nových technológií v oblasti nahrávania, výroby, sprístupňovania a archivovania zvukových kníh a časopisov,
- m) tvorbu cenových kalkulácií na výrobu zvukového záznamu a podkladov na fakturáciu,
- n) vypracovanie návrhov interných riadiacich aktov SKN vo svojej pôsobnosti,
- o) prevádzku ubytovacieho zariadenia v správe SKN na dočasný pobyt načitavateľov.

#### **Článok 14**

##### **Oddelenie tlače a expedície**

Oddelenie tlače a expedície zodpovedá za

- a) komplexné zabezpečovanie výroby braillovskej tlače a reliéfnej grafiky pre nevidiacich a slabozrakých,
- b) zostavovanie plánu činnosti oddelenia a zabezpečovanie jeho plnenia,
- c) mechanickú a počítačovú sadzbu textov,
- d) digitalizáciu textov pomocou špeciálnych aplikačných programov,
- e) jazykovú korektúru a grafickú úpravu vysádzaných textov,
- f) tlač periodických a neperiodických publikácií v Braillovom písme,
- g) návrh a posudzovanie spracovania výroby reliéfnych obrázkov so zreteľom na dodržiavanie tyflografických pravidiel,
- h) prepis, korektúru a tlač notových záznamov do Braillovho písma,
- i) archivovanie a evidenciu textových súborov vyrobených dokumentov,
- j) odborné knihárske práce,
- k) údržbu a opravu knižničného fondu,
- l) centrálnu evidenciu predplatiteľov periodickej tlače na príslušný kalendárny rok,
- m) expedíciu periodických a neperiodických publikácií,
- n) evidenciu, kompletizáciu a zasielanie povinných výtlačkov braillovskej dokumentov určeným právnickým osobám,
- o) výrobu učebníc pre žiakov so zrakovým postihnutím; vo fáze prípravy učebníc spolupracuje s vydavateľstvami a autormi resp. modifikátormi učebníc,
- p) prijímanie a evidenciu objednávok na tlač, tvorbu cenových kalkulácií a tvorbu podkladov na fakturáciu,
- q) distribúciu výrobkov a pomôcok pre nevidiacich a slabozrakých, ktoré súvisia s produkciou SKN a poskytuje ich za odplatu,
- r) uzatváranie zmlúv o vytvorení diela podľa autorského zákona v gescii organizačného útvaru, vypracúva podklady na vyplatenie autorských odmien,
- s) vypracovanie návrhov interných riadiacich aktov SKN vo svojej pôsobnosti.

#### **Článok 15**

##### **Ekonomicko-hospodárske oddelenie**

(1) Ekonomicko-hospodárske oddelenie v oblasti rozpočtu a financovania

- a) vypracúva návrh rozpočtu a zmeny rozpočtu SKN v priebehu roka,
- b) vyhodnocuje a kontroluje čerpanie rozpočtu SKN,

- c) zabezpečuje dodržiavanie zásad finančnej a rozpočtovej politiky pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
- d) vykonáva zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
- e) vykonáva analytické ekonomické rozbor, vyhodnocuje ich a závery aplikuje v ďalších činnostiach SKN,
- f) spracováva štatistické výkazy ekonomicko-technického charakteru,
- g) zabezpečuje
  1. realizáciu rozpočtu prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice,
  2. zasielanie súhrnných finančných a účtovných výkazov do informačného systému Štátnej pokladnice,
- h) spolupracuje pri príprave a tvorbe kontraktov medzi Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky a SKN,
- i) vypracováva
  1. polročnú a ročnú správu o hospodárení SKN a účtovné závierky počas roka,
  2. návrhy prioritných projektov SKN na príslušné rozpočtové obdobie,
  3. návrhy interných riadiacich aktov SKN vo vecnej pôsobnosti oddelenia,
- j) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
- k) vedie evidenciu kontrol vykonanými vonkajšími orgánmi a sleduje termíny na odstránenie zistených nedostatkov.

(2) Ekonomicko-hospodárske oddelenie v oblasti účtovníctva a správy majetku

- a) plní všetky úlohy účtovnej evidencie (komplexne zabezpečuje a zodpovedá za včasné a správne vedenie účtovníctva SKN),
- b) zabezpečuje evidenciu a obeh účtovných dokladov,
- c) vedie evidenciu objednávok, evidenciu došlých a odoslaných faktúr, vykonáva fakturáciu prác a služieb; došlé faktúry zverejňuje na webovom sídle SKN v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- d) vedie evidenciu a kontroluje čerpanie fondov,
- e) zabezpečuje evidenciu a likvidáciu cestovných príkazov na pracovné cesty zamestnancov SKN,
- f) vyhodnocuje náklady na prevádzku motorových vozidiel, vykonáva zúčtovanie pohonných hmôt a ďalšieho príslušenstva,
- g) zabezpečuje evidenciu majetku štátu v správe SKN v zmysle zákona o správe majetku štátu a interných riadiacich aktov SKN
  1. vedenie operatívno-technickej evidencie nehnuteľného a hnuiteľného majetku v správe SKN a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,
  2. ochranu majetku vrátane jeho poistenia,
  3. zaraďovanie, vyradovanie, likvidáciu a prerozdeľovanie majetku v správe SKN,
  4. vykonávanie inventarizácie majetku v správe SKN v zmysle právnych predpisov a interných riadiacich aktov, metodicky riadi jej priebeh, spracováva riešenie zistených rozdielov vrátane vyradenia majetku, vypracovania inventarizačného zápisu,
  5. realizáciu odpisov majetku,
  6. tvorbu a zverejňovanie objednávok na webovom sídle SKN v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  7. tvorbu a vyhotovenie dokladov zaradenia do evidencie majetku a evidovanie na kartách zamestnancov SKN,
  8. kontrolu a evidenciu zvereného majetku zamestnancov SKN,
  9. vytváranie výkazov, správ, štatistík týkajúcich sa evidencie a správy majetku štátu,
- h) zabezpečuje uzatváranie dohôd o hmotnej zodpovednosti so zamestnancami SKN,
- i) v rámci prevádzky zabezpečuje
  1. prevádzku budov SKN, údržbu a opravy, revízie, telekomunikačné služby, ochranu objektov,

2. nákup dlhodobého a drobného hmotného a nehmotného majetku v súlade s platnou smernicou o verejnom obstarávaní v SKN, zabezpečuje skladovanie, rozdeľovanie a výdaj materiálu, zodpovedá za správnosť a dodržiavanie predpisov v procese obstarávania v rámci svojich kompetencií.

### (3) Ekonomicko-hospodárske oddelenie v oblasti mzdovej politiky

- a) vykonáva
  1. likvidáciu plátov, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom SKN a externým zamestnancom,
  2. likvidáciu autorských odmien načítavateľom zvukových dokumentov, externým zostavovateľom časopisov, prispievateľom do časopisov a zhotoviteľom reliéfnych matric,
  3. ročné zúčtovanie poistného na povinné zdravotné poistenie zamestnancov SKN podľa platnej legislatívy,
  4. ročné zúčtovanie dane z príjmu zamestnancov SKN podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
- b) vypracováva
  1. rozbor a štatistické výkazy v oblasti zamestnanosti a odmeňovania zamestnancov SKN,
  2. výkazy, ktoré sú súčasťou Programu štátnych štatistických zisťovaní,
  3. potvrdenia o zápočte dôb zamestnania,
- c) vedie
  1. mzdové listy a listy evidencie dôchodkového zabezpečenia,
  2. evidenciu o uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie osôb vykonávajúcich tieto práce do registra poistencov Sociálnej poisťovne,
- d) zabezpečuje
  1. prihlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní pri vzniku pracovného pomeru a odhlasovanie zamestnancov pri skončení pracovného pomeru a pri zmene osobných údajov zamestnanca,
  2. činnosti súvisiace so sociálnou starostlivosťou o zamestnancov SKN (stravovanie),
- e) sleduje evidenciu dochádzky, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,
- f) eviduje poskytovanie pracovného voľna z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca,
- g) spolupracuje na vypracúvaní kolektívnej zmluvy a zásad pre tvorbu a použitie sociálneho fondu.

### (4) Ekonomicko-hospodárske oddelenie v oblasti verejného obstarávania

- a) vypracúva plán verejného obstarávania tovarov, prác alebo služieb v SKN,
- b) vykonáva verejné obstarávanie tovarov, prác alebo služieb v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- c) zodpovedá za správnosť použitých postupov v procesoch verejného obstarávania vo väzbe na zákon o verejnom obstarávaní,
- d) zodpovedá za spracovávanie komplexnej dokumentácie vo vzťahu k zabezpečovaným procesom vo verejnom obstarávaní,
- e) zasiela všetky potrebné oznámenia vo verejnom obstarávaní Úradu pre verejné obstarávanie.

### (5) Ekonomicko-hospodárske oddelenie v oblasti podporných služieb

- a) vykonáva komplexnú pokladničnú agendu vrátane poskytovania záloh, zúčtovania záloh, zabezpečenia odvodov príjmov z činnosti SKN,
- b) vedie odpadové hospodárstvo,
- c) zabezpečuje organizačne a administratívne činnosť škodovej komisie SKN,

- d) vypracováva podklady k žiadosti o poskytnutie príspevku na úhradu prevádzkových nákladov chránenej dielne a k žiadosti o poskytnutie príspevku na činnosť pracovného asistenta pre zamestnancov so zdravotným postihnutím,
- e) zabezpečuje predpoklady na plnenie povinností SKN v oblasti civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností,
- f) zabezpečuje výkon činností súvisiacich s činnosťou informátora a kontrolou pohybu osôb v objekte SKN.

## **Článok 16**

### **Slovenská autorita pre Braillovo písmo**

(1) SKN plní funkciu Slovenskej autority pre Braillovo písmo.

(2) Činnosť Slovenskej autority pre Braillovo písmo je zaradená do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa, avšak nemá postavenie samostatného organizačného útvaru.

(3) Slovenská autorita pre Braillovo písmo najmä

- a) zodpovedá za tvorbu štandardov, príručiek a metodík písania a používania Braillovo písma a reliéfnej grafiky v oblasti vzdelávania, zamestnávania a informačných a komunikačných technológií,
- b) tvorí a koordinuje špecializované tímy pre konkrétne oblasti riešenia problematických zápisov v Braillovom písme a v používaní reliéfnej grafiky, napríklad v oblastiach zápisu matematických znakov, notového zápisu, zápisu iných vedných disciplín, tvorby priestorových plánov a máp,
- c) zabezpečuje tvorbu digitálnych podkladov pre používanie Braillovo písma v počítači na braillovskom displeji, zabezpečuje tvorbu slovenských tabuliek zápisu a používania Braillovo písma v počítači, implementáciu tabuliek zo zahraničia, aktualizáciu tabuliek o prípadné novovzniknuté symboly, ak vznikne potreba ich implementácie,
- d) zodpovedá za tvorbu technických špecifikácií pre používanie Braillovo písma, elektronických formátov súborov a používanie obrázkov v textoch,
- e) sleduje dodržiavanie používania Braillovo písma, navrhuje opatrenia na ochranu a vedecký výskum slovenského Braillovo písma,
- f) získava odborné informácie o zápise a používaní Braillovo písma na Slovensku a v zahraničí a tie predkladá Rade Slovenskej autority pre Braillovo písmo (ďalej len "Rada SABP"),
- g) organizačne zabezpečuje prípravu rokovania Rady SABP, vyhotovuje záznamy a vyhodnocuje uznesenia Rady SABP,
- h) zodpovedá za implementáciu prijatých návrhov Rady SABP do štandardov, metodických príručiek, vzdelávacieho procesu a praxe,
- i) poskytuje odborné stanoviská v sporných otázkach používania Braillovo písma,
- j) posudzuje návrhy na zmeny štandardizovanej podoby Braillovo písma,
- k) nadväzuje spoluprácu s národnými autoritami pre Braillovo písmo v zahraničí s cieľom vzájomnej spolupráce pre vzájomnú konzistentnosť zápisov v Braillovom písme, a to predovšetkým v špecializovaných oblastiach a vedných disciplínach,
- l) aktívne sa zúčastňuje na podujatiach, na ktorých je celosvetovo diskutovaná problematika zápisu a používania Braillovo písma,
- m) komunikuje dôležitosť výučby a používania Braillovo písma s ohľadom na gramotnosť osôb so zrakovým postihnutím inštitúciám zaoberajúcim sa prácou so zrakovo postihnutými,
- n) aktívne vytvára činnosti a úsilie na propagáciu Braillovo písma.

**TRETIA ČASŤ**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Článok 17**  
**Záverečné ustanovenie**

(1) Úpravy a zmeny tohto organizačného poriadku schvaľuje riaditeľ formou dodatku k organizačnému poriadku.

(2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SKN a príslušný vedúci zamestnanec je povinný s ním preukázateľne oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov.

(3) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť realizáciu vecných, organizačných a personálnych podmienok vyplývajúcich z tohto organizačného poriadku.

**Článok 18**  
**Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Organizačný poriadok Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči č. 245/2011 z 21. októbra 2011.

**Článok 19**  
**Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. februára 2021.

Ing. František Hasaj  
riaditeľ



**Schéma organizačnej štruktúry  
Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči**

