

Interný predpis č. 01/2022
Organizačný poriadok Staromestskej knižnice v Bratislave

Účinnosť: 22. 12. 2022

Schvaľuje: Mgr. Jana Slezáková
riaditeľka

Vypracovala: Mgr. Jana Slezáková

V zmysle Zriaďovacej listiny Staromestskej knižnice schválenej uznesením č. 45/1992 Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto dňa 23. júna 1992 a Dodatku k zriaďovacej listine zo dňa 24. novembra 1992, vydávam tento

Organizačný poriadok Staromestskej knižnice

Čl. I

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Staromestskej knižnice (ďalej len organizačný poriadok) je základnou vnútornou normou Staromestskej knižnice (ďalej len knižnica). Vydáva ho riaditeľ knižnice v súlade s čl. IV zriaďovacej listiny.

Organizačný poriadok definuje a upravuje:

- a) právne postavenie, poslanie a úlohy knižnice,
- b) organizačnú štruktúru,
- c) pôsobnosť a úlohy útvarov,
- d) riadenie knižnice,
- e) zásady riadenia a poradné orgány,
- f) zásady komunikácie v knižnici i mimo knižnice,
- g) spoločné záverečné ustanovenia.

Čl. II

Právne postavenie, poslanie a úlohy knižnice

1. Knižnica je samostatnou právnickou osobou, rozpočtovou organizáciou, ktorú zriaďuje a priamo riadi mestská časť Bratislava-Staré Mesto.
2. Oficiálne sídlo knižnice je Bratislava, Blumentálska 10/a, poštové smerovacie číslo: 814 41.
3. Knižnica je univerzálnou verejnou knižnicou v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.
4. Poslaním knižnice je zabezpečiť slobodný prístup občanov k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, uspokojovať ich kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby a podporovať ich celoživotné vzdelávanie, nezávislé rozhodovanie a duchovný rozvoj.
5. Základné úlohy knižnice sú stanovené zákonom o knižniciach:
 - a) knižnica získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
 - b) poskytuje základné knižnično-informačné služby a spravidla aj špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k externým informačným zdrojom,
 - c) organizuje a realizuje kultúrno-vzdelávacie aktivity.

Úlohy knižnice sú konkretizované prostredníctvom strategických plánov, plánov hlavných úloh vždy na konkrétny rok, schválených projektov a interných riadiacich aktov.

Čl. III

Organizačná štruktúra

1. Riadiacim orgánom je riaditeľ/ka, ktorý/ktorá je štatutárnym orgánom knižnice. Riaditeľ/a/ľku do funkcie menuje a odvoláva miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Staré Mesto. Riaditeľ/a/ľku počas neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľ/a/ľky, ktorého zastupovaním písomne poveruje riaditeľ/ka.
2. Knižnica sa člení na tieto organizačné útvary:
 - a) útvar riaditeľ/a/ky,
 - b) útvar knižnično-informačných služieb.
3. Útvar riaditeľ/a/ky zahŕňa pracoviská:
 - a) ekonomicko-technické,
 - b) informačných technológií (IT),
 - c) akvizíciu,
 - d) PR a marketing
 - e) pobočka Záhrebská č. 8 - (v rekonštrukcii)
4. Útvar knižnično-informačných služieb zahŕňa:
 - a) pobočka Blumentálska 10/a: Oddelenie pre dospelých, Oddelenie pre deti a mládež,
 - b) pobočka Panenská č. 1: Oddelenie odbornej literatúry, Oddelenie pre dospelých, Umenovedná študovňa, Počítačová učebňa,
 - c) pobočka Západný rad č. 5: Oddelenie pre dospelých, Oddelenie pre deti a mládež, Oddelenie cudzojazyčnej literatúry,
 - d) pobočka Karadžičova č. 1: Oddelenie pre dospelých, Oddelenie pre deti a mládež
 - e) letná čítareň Medická záhrada – sezónne pracovisko.
5. Útvar riaditeľ/a/ky a útvar knižnično-informačných služieb pri plnení jednotlivých úloh úzko spolupracujú. Jednotlivé pobočky Staromestskej knižnice nemajú právnu subjektivitu a samostatné postavenie v organizačnej štruktúre a spadajú pod Útvar knižnično-informačných služieb.

Čl. IV

Pôsobnosť a úlohy útvarov

1. **Útvar riaditeľ/a/ky:**
 - a) zodpovedá za rozpočtovú politiku knižnice, sleduje a kontroluje čerpanie rozpočtu,
 - b) zodpovedá za spracovanie rozborov ekonomickej činnosti,
 - c) zodpovedá za plánovacie, rozpočtové, účtovné a ďalšie aktivity spojené s financovaním,
 - d) organizuje obeh účtovných dokladov, likviduje došlé faktúry, archivuje účtovné doklady,
 - e) zabezpečuje spracovanie účtovných uzávierok, účtovných výkazov a s nimi súvisiacich štatistických výkazov,
 - f) zabezpečuje vykonávanie revízií a odborných prehliadok technických zariadení s výnimkou výpočtovej techniky,
 - g) zodpovedá za správu, ochranu, údržbu a evidenciu majetku,
 - h) vykonáva periodickú inventarizáciu majetku knižnice a spracúva jej výsledky,
 - i) zodpovedá za obstarávanie tovarov a služieb s nízkou hodnotou v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, komunikuje s dodávateľmi a zabezpečuje realizáciu zmluvných finančných vzťahov knižnice,

- j) zodpovedá a zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie a súvisiace prevádzkové činnosti (upratovanie, vykurovanie,...),
- k) vedie personálnu agendu zamestnancov a zabezpečuje spracovanie miezd vrátane odvodov poistného a dane zo závislej činnosti,
- l) zabezpečuje styk s poisťovňami, úradom práce a finančnou správou, spracúva evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- m) spracúva cestovné príkazy pre pracovné cesty zamestnancov knižnice,
- n) zabezpečuje ochranu osobných údajov zamestnancov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení,
- o) zabezpečuje hospodársku kontrolu na všetkých pracoviskách,
- p) zabezpečuje vedenie pokladne a styk s bankovým ústavom,
- q) zabezpečuje evidenciu cenín, výpočet a výplatu finančného príspevku na stravovanie alebo dobíjanie stravovacích kariet zamestnancov,
- r) zodpovedá za implementáciu a prevádzku ekonomického a personálneho softvéru,
- s) zverejňuje na webovej stránke knižnice objednávky, zmluvy a faktúry,
- t) v spolupráci s útvaram knižnično-informačných služieb zabezpečuje finančné podklady pre prípravu projektov a realizáciu finančných tokov schválených projektov,
- u) zabezpečuje úlohy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a hygieny pracovného prostredia,
- v) zabezpečuje činnosť registratúrneho strediska a archívnu činnosť knižnice,
- w) zodpovedá za zabezpečovanie systémovej analýzy knižničných procesov,
- x) zodpovedá za rozvoj, údržbu a prevádzku počítačov a pripojenia knižnice na internet,
- y) zodpovedá za implementáciu a prevádzku knižnično-informačného systému a počítačovej siete,
- z) zodpovedá za dodržiavanie štandardov v oblasti informačných technológií,
- aa) určuje pravidlá a režimy práce s prostriedkami IT,
- bb) zodpovedá za dodržiavanie licencií a zmlúv z oblasti IT,
- cc) vykonáva koncepčnú, analytickú činnosť, metodickú činnosť a vzdelávaciu činnosť pre zamestnancov knižnice v oblasti IT, zabezpečuje vytváranie, údržbu a inováciu užívateľských systémov,
- dd) zabezpečuje aktualizáciu a údržbu softvérového vybavenia knižnice,
- ee) zabezpečuje technickú podporu pre spracovanie pravidelných mesačných, štvrt'ročných a ročných výstupov jednotlivých organizačných útvarov (upomienky, štatistiky a pod.),
- ff) zabezpečuje prevádzkyschopnosť počítačov a inej informačnej techniky, počítačovej siete, funkčnosť pripojenia knižnice na internet, stará sa o bezpečnosť systémov a sietí knižnice,
- gg) zabezpečuje správu hardvérového vybavenia, plánuje údržbu, opravy a nákup IT,
- hh) vedie archív softvéru, licencií a zmlúv na IT,
- ii) spravuje, aktualizuje webovú stránku knižnice,
- jj) v spolupráci s ekonomicko-technickým oddelením zverejňuje na webovej stránke knižnice objednávky, zmluvy a faktúry,
- kk) spolupracuje s útvaram knižničnom informačných služieb pri zavádzaní nových informačných technológií (vytvorenie a údržbu zdieľaného prostredia, intranetu, a pod.),
- ll) zabezpečuje technickú podporu pri príprave projektov, žiadostí o dotácie a granty a ich realizácii,
- mm) v spolupráci s útvaram knižno-informačných služieb pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja a prezentácie knižnice,
- nn) zadáva a vypracúva grafické návrhy prezentačných a propagačných materiálov knižnice.
- oo) zabezpečuje dopĺňovanie knižničného fondu (periodických, neperiodických a špeciálnych dokumentov a elektronických informačných zdrojov) pre útvary knižnično-informačných služieb, jeho evidenciu, katalogizáciu a vecné spracovanie,
- pp) systematicky sleduje informačné pramene o všetkých typoch dokumentov (neperiodických, periodických, špeciálnych a elektronických informačných zdrojoch),

- qq) spolupracuje s jednotlivými vydavateľstvami, kníhkupcami a predajňami kníh,
- rr) riadi činnosť akvizičnej komisie pri výbere a nákupe domácej a zahraničnej neperiodickej a periodickej literatúry, špeciálnych dokumentov a elektronických informačných zdrojov v spolupráci s vedúcimi pobočiek,
- ss) nadobúda domácu a zahraničnú literatúru a špeciálne dokumenty darom,
- tt) expeduje knihy a špeciálne dokumenty na pracoviská knižnice v jednotlivých pobočkách, ktoré patria pod útvár knižnično-informačných služieb,
- uu) zodpovedá za efektívne využitie finančných prostriedkov určených na nákup dokumentov,
- vv) vedie a uchováva základnú a pomocnú majetkovoprávnú evidenciu dokumentov v zmysle Vyhlášky MK SR č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach,
- ww) vykonáva adjustáciu a verifikáciu prírastkov knižničného fondu,
- xx) zabezpečuje spracovanie náhrad za stratené knižničné jednotky v spolupráci s útvárom knižnično-informačných služieb,
- yy) riadi činnosť vyradovacej komisie na vyradovanie knižničných fondov a vyraduje dokumenty z knižničného fondu v zmysle platnej vyhlášky,
- zz) vykonáva odpis vyradených a stratených knižničných jednotiek podľa platných predpisov,
- aaa) vypracúva žiadosti o dotácie a granty z oblasti akvizície informačných zdrojov,
- bbb) spracúva podklady pre štatistické zisťovania v celoslovenskom meradle,
- ccc) verifikuje vecnú a číselnú správnosť faktúr z oblasti akvizície knižničných fondov,
- ddd) pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja knižnice,
- eee) zabezpečuje propagáciu činnosti knižnice vo verejnoprávnych a komerčných médiách (v tlači, rozhlase, televízii, elektronických médiách, sociálnych sieťach, podcastových službách), na kultúrno-umeleckých eventoch i na podujatiach organizovaných zriaďovateľom,
- fff) propaguje činnosť knižnice na vlastnej webovej stránke a sociálnych sieťach,
- ggg) mesačne zostavuje, vydáva a distribuuje elektronické periodikum knižnice,
- hhh) vypracúva grafické návrhy prezentačných a propagačných materiálov knižnice,
- iii) vypracúva, predkladá a realizuje projekty a žiadosti o dotácie a granty v spolupráci s útvárom knižnično- informačných služieb,
- jjj) koordinuje, zabezpečuje dramaturgiu a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia s dôrazom na podujatia pre deti a mládež,
- kkk) zabezpečuje dramaturgiu podujatí a ich realizáciu v letnej čítarni,
- lll) zodpovedá za prezentáciu knižnice na celoslovenských, krajských a mestských podujatiach,
- mmm) koordinuje a zabezpečuje realizáciu komunitných aktivít knižnice,
- nnn) zabezpečuje realizáciu prieskumov čitateľských záujmov a preferencií,
- ooo) koordinuje, zabezpečuje agendu a vedie evidenciu písomností k poskytovaniu informácií o knižnici v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení,
- ppp) v spolupráci s útvárom knižnično-informačných služieb pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja a prezentácie knižnice,
- qqq) činnosť a pracovné úlohy útvaru koordinuje hlavný koordinátor útvaru riaditeľa/ky.

2. Útvár knižnično-informačných služieb

- a) zodpovedá za poskytovanie všetkých typov knižnično-informačných služieb sprístupňovaním vlastného knižničného fondu a externých informačných zdrojov,
- b) zodpovedá za ochranu a starostlivosť o knižničný fond umiestnený v jednotlivých pobočkách,
- c) vedie evidenciu používateľov knižnice a zabezpečuje komplexné informovanie o poskytovaní knižnično-informačných služieb,

- d) zabezpečuje ochranu osobných údajov používateľov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení,
- e) realizuje absenčné výpožičné služby a evidenciu absenčných výpožičiek v knižnično-informačnom systéme,
- f) zabezpečuje fyzickú rezerváciu dokumentov,
- g) zabezpečuje metodiku a riadenie výpožičného procesu v rámci knižnice,
- h) zabezpečuje evidenciu prezenčných výpožičiek,
- i) zabezpečuje vymáhanie nevrátených vypožičaných dokumentov,
- j) poskytuje medziknižničné a sprostredkúva medzinárodné medziknižničné výpožičné služby vrátane expedície dokumentov, resp. požiadaviek prostredníctvom poštových služieb,
- k) zabezpečuje donášku kníh pre seniorov s trvalým bydliskom v Starom Meste,
- l) realizuje reprografické služby v súlade s ustanoveniami zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v platnom znení,
- m) poskytuje používateľom knižnice prístup k interným a externým elektronickým informačným zdrojom, databázam, multimedialným dokumentom a internetovým zdrojom,
- n) zabezpečuje pre používateľov prístup na internet prostredníctvom verejných internetových staníc,
- o) poskytuje rešeršné a konzultačné služby, metodickú pomoc používateľom pri používaní informačných pomôcok a knižničných katalógov,
- p) poskytuje faktografické a bibliografické informácie podľa požiadaviek používateľov (ústne, písomne, telefonicky a elektronicky),
- q) zabezpečuje evidenciu periodík dochádzajúcich na jednotlivé pobočky v knižnično-informačnom systéme,
- r) zabezpečuje kompletizáciu, uchovávanie a vyradovanie jednotlivých ročníkov periodík,
- s) úzko spolupracuje s útvarami riaditeľ/a/ky pri poskytovaní knižnično-informačných služieb,
- t) koordinuje, realizuje a organizuje vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia pre verejnosť, komunitné aktivity, podujatia na podporu čitateľskej gramotnosti detí a mládeže,
- u) spolupracuje so školami a predškolskými zariadeniami, zariadeniami pre seniorov, kultúrnymi a vzdelávacími organizáciami, neziskovými organizáciami a občianskymi združeniami,
- v) pripravuje a vypracúva podklady pre strategické a koncepčné materiály, plány činnosti, štatistiky a rozbery činnosti knižnice,
- w) v spolupráci s útvarami riaditeľ/a/ky pripravuje a realizuje prieskumy spokojnosti používateľov,
- x) pripravuje, predkladá a realizuje v spolupráci s útvarami riaditeľ/a/ky s verejnosťou projekty a žiadosti o dotácie a granty so zameraním na knižnično-informačné služby a podujatia,
- y) pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja knižnice,
- z) metodicky riadi, koordinuje a zodpovedá za výkon práce zamestnancov na pobočkách Staromestskej knižnice a sezónnom pracovisku,
- aa) činnosť a pracovné úlohy útvaru koordinuje hlavný koordinátor/ka útvaru knižnično-informačných služieb.

Čl. V

Riadenie knižnice

1. Riaditeľ/ka

- a) riadi činnosť knižnice v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi,
- b) zodpovedá za hospodárenie knižnice, efektívne využívanie finančných prostriedkov, správu majetku a personálny rozvoj knižnice,
- c) rozhoduje o dispozičnom a poukazovacom práve s finančnými prostriedkami knižnice,
- d) vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti knižnice a je oprávnený konať v jej mene vo všetkých veciach. Ostatní zamestnanci sú oprávnení konať v mene knižnice len ak sú k tomu riaditeľom/kou písomne splnomocnení v rozsahu splnomocnenia,
- e) zodpovedá za dodržiavanie všetkých právnych predpisov a noriem, vydáva organizačný poriadok a ďalšie vnútorné normy (interné predpisy, príkazy riaditeľa/ky, smernice, ...) v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- f) zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov zistených pri revíziách a kontrolách,
- g) písomne menuje a odvoláva svojho zástupcu/kyňu, ktorý/á ho zastupuje v plnom rozsahu jeho práv, povinností a zodpovednosti v čase jeho neprítomnosti. Rozhodnutie o osobitne závažných veciach, pokiaľ to ich povaha z časového hľadiska pripúšťa, si môže riaditeľ/ka vyhradiť.

2. Hlavný koordinátor/ka útvaru riaditeľa/ky

- a) hlavného koordinátora/ku útvaru riaditeľa/ky menuje a odvoláva na základe rozhodnutia riaditeľa/ka. Hlavný koordinátor/ka útvaru riaditeľa/ky zastáva úlohu zástupcu/zástupkyne riaditeľa/ky v prípade ak ho riaditeľ/ka vymenuje.
- b) koordinuje činnosť útvaru v súlade s pôsobnosťou a úlohami útvaru, zodpovedá za plnenie úloh a povinností priamo riaditeľke/ovi, príp. jeho zástupcovi, ak je ním zamestnanec funkčne zaradený pod iný útvar,
- c) je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho/ju zastupuje v čase neprítomnosti.

3. Hlavný koordinátor/ka útvaru knižnično-informačných služieb

- a) hlavného koordinátora útvaru knižnično-informačných služieb menuje a odvoláva na základe rozhodnutia riaditeľa/ka,
- b) koordinuje činnosť útvaru a jednotlivých pobočiek zaradených na útvare knižnično-informačných služieb,
- c) zodpovedá za plnenie úloh a povinností priamo riaditeľke/ovi, príp. jeho zástupcovi,
- d) je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase neprítomnosti,
- e) v súčinnosti s riaditeľkou/om koordinuje činnosť a úlohy jednotlivých pobočiek aj prípadnú cirkuláciu zamestnancov medzi pobočkami.

4. Koordinátor/ka pobočky

- a) koordinuje činnosť konkrétnej pobočky v súlade s pôsobnosťou a úlohami knižnično-informačných služieb,
- b) za plnenie úloh a povinností zodpovedá spravidla Hlavnému koordinátorovi útvaru knižnično-informačných služieb a riaditeľovi/ke, resp. ich zástupcom,
- c) koordinátora pobočky menuje a odvoláva riaditeľ/ka. Koordinátor pobočky nie je vedúcim zamestnancom a jeho pozícia sa neviaže na konkrétnu pobočku,
- d) koordinátor pobočky je povinný určiť si svojho zástupcu po predchádzajúcom súhlase Hlavného koordinátora útvaru knižnično-informačných služieb.

Čl. VI

Zásady riadenia a poradné orgány

1. V riadiacej pôsobnosti riaditeľa/ky je útvar riaditeľa/ky, hlavní koordinátori útvaru riaditeľa, útvaru knižnično-informačných služieb a koordinátori pobočiek.

2. Zamestnanci v oblasti svojej pôsobnosti konajú v zmysle platných právnych predpisov a v súlade s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými normami a strategickými dokumentami knižnice.
3. Stálym poradným orgánom riaditeľa/ky je vedenie knižnice. Na poradách vedenia knižnice sa zúčastňujú spravidla hlavní koordinátori, koordinátori a pozvaní zamestnanci. Na poradách vedenia knižnice sa prerokúvajú návrhy, ktoré trvalým a podstatným spôsobom ovplyvňujú činnosť knižnice, jej vonkajšie vzťahy, riadenie alebo štruktúru. Riaditeľ má právo rozhodovať o zásadných a sporných veciach týkajúcich sa celkovej činnosti knižnice.
4. Vedenie knižnice prerokúva konkrétne úlohy a postupy pri ich plnení. Úlohy pridelené na porade vedenia sú uvedené v zázname z porady vedenia a sú záväzné pre všetkých zamestnancov. O výsledkoch porady vedenia sú povinní bezodkladne informovať zamestnancov, ktorých sa úlohy týkajú.
5. V knižnici pôsobí základná organizácia odborového zväzu pracovníkov knižníc. Jej predseda je prizývaný na porady vedenia podľa potreby.
6. Pre zabezpečenie výkonu odbornej činnosti menuje riaditeľ knižnice stále alebo dočasné poradné orgány – odborné komisie. Stále komisie:
 - a) akvizičná komisia,
 - b) revízna a vyrad'ovacia komisia knižničného fondu,
 - c) inventarizačná a vyrad'ovacia komisia majetku,
 - d) škodová komisia,
 - e) komisia pre posudzovanie ponúk pri verejnom obstarávaní.
7. Riaditeľ/ka podľa potreby zriaďuje ďalšie komisie, poradné orgány, resp. pracovné skupiny.

Čl. VII

Zásady komunikácie v knižnici a mimo knižnice

1. Komunikačný proces v knižnici sa realizuje elektronickou poštou, telefonicky a osobne.
2. Informovanie zamestnancov o činnosti a aktivitách knižnice sa realizuje najmä prostredníctvom schválených interných riadiacich aktov (interných predpisov a príkazov riaditeľa/ky), pracovných porád vedenia knižnice a zamestnaneckých schôdzí.
3. Komunikácia medzi jednotlivými útvarmi sa pri plnení úloh realizuje najmä prostredníctvom hlavných koordinátorov, resp. prostredníctvom poverených zamestnancov.
4. Informovanie verejnosti o činnosti a aktivitách knižnice sa realizuje prostredníctvom webovej stránky knižnice, webovej stránky zriaďovateľa, sociálnych sietí, informačných tabúl, nástieniek, informačných materiálov vydaných knižnicou a verejnoprávnych a komerčných médií. Zverejňovanie informácií na webovej stránke knižnice môžu realizovať iba poverení zamestnanci knižnice:
 - a) zamestnanec na pracovisku informačných technológií,
 - b) zamestnanec na pracovisku PR a marketingu,
 - c) iný zamestnanec určený priamo riaditeľom/kou.

5. Právo informovať verejnosť o aktivitách a činnosti knižnice prostredníctvom verejnoprávnych a komerčných médií má riaditeľ/ka knižnice alebo riaditeľom poverený zamestnanec.
6. Riaditeľ/ka rokuje v mene knižnice so zamestnancami zriaďovateľa, ústrednými orgánmi štátnej správy, regionálnej a miestnej samosprávy, partnerskými a spolupracujúcimi inštitúciami.
7. Koordinátori pobočiek a poverení zamestnanci zabezpečujú komunikáciu v pracovnom styku v rozsahu svojej odbornej činnosti. Na základe poverenia riaditeľa/ky realizujú odbornú spoluprácu a koordinujú odbornú činnosť mimo knižnice. O výsledkoch rokovaní, spolupráci a koordinácii ho neodkladne informujú.

Čl. VIII

Záverečné ustanovenia

1. Vzájomné vzťahy medzi vedením knižnice a jej zamestnancami, medzi zamestnancami navzájom, práva a povinnosti zodpovedných zamestnancov, vzťahy medzi vedením knižnice a základnou odborovou organizáciou upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení, ako aj ďalšie interné riadiace predpisy.
2. Hlavnými internými riadiacimi predpismi knižnice sú:
 - a) organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, smernica BOZP, smernica OPP,
 - b) interné predpisy, smernice a príkazy riaditeľa/ky.
 - c) rozhodnutia riaditeľa/ky.
3. Vzťahy medzi knižnicou a používateľmi knižnično-informačných služieb určuje Knižničný poriadok Staromestskej knižnice, ktorý vydáva riaditeľ/ka knižnice v zmysle príslušných právnych predpisov.
4. Úlohy, ktoré nie sú uvedené v tomto organizačnom poriadku, zabezpečujú útvary s obdobnou náplňou činnosti. V prípade sporu o výkone takejto alebo novej činnosti rozhodne riaditeľ/ka knižnice.
5. Doplnky a zmeny tohto organizačného poriadku vydáva výlučne riaditeľ/ka knižnice formou číslovaných dodatkov po prerokovaní s vedením knižnice.
6. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice. Je zverejnený na webovej stránke knižnice.
7. Prílohou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra knižnice.
8. V súvislosti so zmenou organizačnej štruktúry a organizačného poriadku budú ku dňu účinnosti 22. decembra 2022 upravené všetky pracovné zmluvy a opisy pracovných činností tak, aby boli v súlade s organizačnou štruktúrou a organizačným poriadkom Staromestskej knižnice v Bratislave.
9. Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 1. júla 2020.

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Staromestskej knižnice

