

## Vnitřní směrnice ředitele č. 7/2018

Ředitel Městské knihovny Ústí nad Orlicí vydává v souladu se zněním Zřizovací listiny Městské knihovny Ústí nad Orlicí schválené Zastupitelstvem města usnesením č.935/2002 ze dne 25.6.2002 tento

### Organizační řád

- I. Úvodní ustanovení
- II. Knihovní síť MěK
- III. Organizační struktura
- IV. Činnost oddělení
- V. Řízení
- VI. Podepisování písemností, podpisové právo
- VII. Závěrečná ustanovení

#### I. Úvodní ustanovení

Název, sídlo a identifikační číslo organizace, zřizovatel, vztahy mezi zřizovatelem a organizací, typ organizace a její právní postavení jsou stanoveny Zřizovací listinou Městské knihovny Ústí nad Orlicí.

Vymezení základního účelu a předmětu činnosti, vymezení majetku a hospodaření organizace, doba, na kterou je knihovna zřízena a statutární orgány jsou stanoveny v samostatných kapitolách Zřizovací listiny Městské knihovny Ústí nad Orlicí.

Městská knihovna Ústí nad Orlicí plní regionální funkci pro knihovny okresu Ústí nad Orlicí na základě smlouvy O přenesení výkonu regionálních funkcí dle Knihovního zákona 257/2001 ze dne 22.1.2002 mezi Krajskou knihovnou v Pardubicích a Městskou knihovnou Ústí nad Orlicí.

Organizační řád upravuje vnitřní členění Městské knihovny Ústí nad Orlicí (dále jen MěK): organizační strukturu a náplně činnosti jednotlivých oddělení. Určuje systém řízení a vzájemné vztahy pracovníků.

Závazné interní dokumenty:

- a) Organizační řád, stanovuje organizační uspořádání knihovny, působnost jednotlivých oddělení, zásady vnitřního řízení organizace
- b) Vnitřní směrnice upravují určité okruhy činnosti nebo konkretizují povinnosti plynoucí z obecně platných předpisů, stanovují kompetence a odpovědnost pracovníků
- c) Příkazy ředitele, které určují postup při realizaci konkrétních úkolů, zpravidla specificky zaměřených – zápisy z porad

Uvedené organizační normy vyhlašuje, mění a novelizuje ředitel.

Práva a povinnosti pracovníků se řídí platnými právními předpisy, Zákoníkem práce, vnitřními směrnici.

Oběh dokladů a písemností upravuje Spisový a skartační řád.

Tento Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky MěK Ústí nad Orlicí.

Základní pojmy:

**Městská knihovna** Ústí nad Orlicí je samostatný právní subjekt evidovaný na MK ČR pod evidenčním číslem 266/2002, založený zřizovatelem k zabezpečení daného společenského poslání a k plnění předmětu činnosti stanoveného Zřizovací listinou MěK v souladu se zákonem č.257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon). MěK se dělí na jednotlivá oddělení a pobočky. Sídlem MěK je hlavní budova, v níž jsou soustředěna jednotlivá oddělení poskytující různé druhy služeb, včetně specializovaných.

**Oddělení** je organizační jednotka MěK, jejíž činnost je zaměřena k jednomu druhu specializované činnosti.

**Úsek** je organizační součást oddělení s úzce vymezeným okruhem činnosti.

**Pobočka - neprofesionální** je samostatně vykazovaná organizační jednotka MěK. Je vedena zaměstnancem na dohodu o pracovní činnosti a poskytuje v užším rozsahu veřejné knihovnické a informační služby v integrovaných obcích města Ústí nad Orlicí. Neprofesionální pobočky MěK v Kerharticích a Knapovci jsou samostatně evidované v evidenci knihoven MK ČR.

**Výpůjční místo** není samostatně vykazovaná organizační jednotka MěK. Je zřízena v Penzionu s pečovatelskou službou v Ústí nad Orlicí. Poskytuje výpůjční služby specializovanému okruhu uživatelů ze zapůjčených souborů knih fondu MěK, provoz zajišťuje zaměstnanec pečovatelské služby.

## II. Knihovní síť MěK

MěK Ústí nad Orlicí vyvíjí základní činnost v budově Městské knihovny Příkopy 376, Ústí nad Orlicí a na pobočkách v Kerharticích - Sokolská 138 a Knapovci na území města Ústí nad Orlicí.

V rámci pověření výkonem regionální funkce MěK Ústí nad Orlicí poskytuje knihovna služby 9 MěK okresu, 104 obecním knihovnám a 6 pobočkám, s nimiž má uzavřenou Smlouvu o poskytování služeb souvisejících s výkonem regionálních funkcí. Tyto knihovny nejsou součástí knihovní sítě MěK.

## III. Organizační struktura MěK Ústí nad Orlicí:

**1. Oddělení ekonomicko-správní:** ekonomika a správa majetku, ekonom RF

**2. Oddělení výpůjčních služeb:** a/ úsek služeb pro dospělé čtenáře, čítárna a studovna - studovna příručkové a regionální literatury, bibliograficko-informační služba, MVS  
b/ úsek služeb pro dětské čtenáře  
c/ MěK, pobočka v Kerharticích  
d/ MěK, pobočka v Knapovci

**3. Oddělení informačních a speciálních služeb:** hudební oddělení, zvuková knihovna pro nevidomé, počítačová učebna s 6 počítači

**4. Oddělení doplňování a zpracování knihovních fondů**

**5. Oddělení automatizace a správy počítačové sítě**

**6. Oddělení regionálních služeb**

## **IV. Činnost oddělení MěK Ústí nad Orlicí**

### **1. Oddělení ekonomicko-správní**

Zajišťuje ekonomickou a správní činnost pro všechna oddělení MěK, zejména agendy: personální, analytickou, plánovací, kontrolní, rozpočtovou, mzdovou, finanční, statistickou a účetní a spisovou službu.

Zajišťuje běžné opravy a údržbu, provádí technické zásobování a nakupuje spotřební materiál pro knihovnu.

Zpracovává ekonomické plány MěK : podílí se na plánování a sestavování rozpočtu, sleduje jeho čerpání a dodržování rozpočtové kázně, provádí pravidelnou, dílčí i souhrnnou rozborovou činnost.

Vede finanční evidenci a účetnictví a zajišťuje veškeré úkoly vyplývající z finanční služby, včetně sestavování účetních výkazů a rozborů hospodaření, vede pokladnu a likviduje cestovní účty, vede evidenci cenin, vede archív dokladů.

Vede personální a mzdovou agendu, vede agendu sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.

Veškerá osobní data pracovníků jsou zpracovávána a zabezpečena v cloudu systému fy VEMA, s kterou je podepsána smlouva o správě dat.

Zabezpečuje stravování pracovníků.

Vede operativně technickou evidenci inventáře, kontroluje výsledky inventarizací a zajištění správy a ochrany majetku města svěřeného MěK do užívání.

Vede a spravuje Spisovou službu.

Vede a zodpovídá za finanční agendu plnění regionálních funkcí v okrese Ústí nad Orlicí - 9 MěK okresu, 104 obecních knihoven a 6 poboček.

### **2. Oddělení výpůjčních služeb**

Oddělení je v přímém kontaktu s uživateli služeb MěK, poskytuje standardní knihovnické a informační služby. Vztahy k uživatelům jsou stanoveny Knihovním a výpůjčním řádem a Vnitřní směrnici č.5/2018 o ochraně osobních údajů GDPR v souladu s nařízením EP č.2016/679.

Oddělení se dělí do úseků.

#### a/ Úsek dospělých čtenářů, čítárna a studovna

Služby jsou zaměřeny na uživatele od 15 let.

Poskytuje absenční a prezenční výpůjční služby, všestranně propaguje služby a fondy MěK.

Poskytuje bibliografické, referenční, faktografické a informační služby jak telefonicky, ústně, písemně a elektronickou poštou.

Slouží jako veřejně přístupné místo internetu, umožňuje přístup k elektronickým databázím a zdrojům na internetu.

Vede agendu výpůjčního protokolu (evidence čtenářů, evidence výpůjček, úhrady za zápisné, upomínky, rezervace knih, ztráty knih).

Vede příruční pokladnu a s tím spojenou agendu v souvislosti s registrací, sankčními poplatky a poplatky za kopírování.

Vede evidenci čtenářů, návštěvníků, výpůjček a dalších služeb v automatizovaném knihovním systému Koha.

Poskytuje prezenční a absenční půjčování a evidenci novin a časopisů, zodpovídá za evidenci titulů novin a časopisů, kompletace ukončených ročníků, výběr a aktualizace docházejících titulů novin a periodik.

Poskytuje bibliograficko - informační služby - průběžné budování fondu studovny univerzální příručkové a regionální literatury a vytváříme a propagujeme biografickou databázi regionálních osobností.

Poskytuje reprografické služby z vlastních fondů knihovny pro osobní potřebu uživatelů MěK.

Vede statistiku denní, měsíční, roční knihovnické činnosti, zpracování komentářů ke statistické činnosti.

Poskytuje informace z domovské stránky MěK [www.knihovna-uo.cz](http://www.knihovna-uo.cz) z oblasti státní správy, neziskového sektoru, informací o EU, informací pro zdravotně postižené.

Pořádá kulturní a vzdělávací pořady, knihovnicko-informační lekce, spolupracuje se základními a středními školami města Ústí nad Orlicí, neziskovými organizacemi, sdruženími zdravotně postižených okresu Ústí nad Orlicí.

Spolupracuje s oddělením doplňování knihovnických fondů při soustavné péči o profil knihovního fondu, aktualizují jej, spolupracují při revizích.

Dbá na dodržování pravidelného pořádku a ochrany knihovního fondu a skladu knih.

Zabezpečuje meziknihovni a mezinárodní meziknihovni výpůjční služby.

#### b/ Úsek dětských čtenářů

Služby jsou zaměřeny na čtenáře do 15 let.

Zodpovídá za složení a organizaci knihovního fondu pro dětské čtenáře.

Zajišťuje pravidelnou výpůjční činnost v rozsahu stanoveném Knihovním řádem.

Provádí veškeré činnosti spojené s automatizovaným knihovním systémem Koha: evidence čtenářů, evidence výpůjček, úhrady za zápisné, upomínky, rezervace knih, meziknihovni výpůjční službu.

Vede denní, měsíční, roční statistiku.

Vede příruční pokladnu a s tím spojenou agendu v souvislosti s registrací a sankčními poplatky.

Spolupracuje na akvizici pro fond dětského oddělení .

Poskytuje bibliografické a informační služby.

Vede děti ke čtenářství, schopnosti samostatně se orientovat ve světě informací, vyhledávat je a samostatně s nimi pracovat.

Pořádá různé kolektivní akce, spolupracuje se školami - pořádá knihovnicko-informační lekce pro žáky základních a mateřských škol.

#### c, d/ Úsek poboček v Kerharticích a v Knapovci

Poskytují výpůjční a informační služby uživatelům všech věkových kategorií.

Vedou výpůjční protokol.

Zpracovávají denní a měsíční statistiku.

Podle místních podmínek budují fond pro dětské čtenáře.

Budují a zpřístupňují vlastní knihovni fondy MěK, zodpovídají za jejich aktualizaci a organizaci ve volném výběru. 4 x ročně získávají soubory knih z regionální dotace.

Zpřístupňují periodika.

Spolupracují s oddělením zpracování knihovnických fondů MěK Ústí nad Orlicí.

**3.Oddělení informačních a speciálních služeb** - hudební oddělení, zvuková knihovna pro nevidomé a zrakově postižené, počítačová učebna s 6 počítači.

Poslechové studium gramofonových desek a CD.

Poskytuje přímé absenční výpůjční služby nevidomým a slabozrakým ze speciálního fondu zvukových dokumentů – budovaného a doplňovaného díky grantu MK ČR. Spolupracuje se SONS Česká Třebová, poskytuje na základě lékařského potvrzení o zrakovém postižení absenční výpůjčky zrakově postiženým občanům okresu Ústí nad Orlicí přímo nebo prostřednictvím poštovních zásilek na základě objednávek uživatelů. Zajišťuje nákup, doplňování a výpůjčky zvukových knih z Knihovny a tiskárny pro nevidomé K.E.Macana, vede evidenci přírůstků a úbytků a výpůjček těchto knihovnických fondů a katalogizuje je, buduje elektronický seznam noviniek zvukových knih na webu knihovny.

Vykonává funkci veřejně přístupného místa k využívání internetu – počítačová učebna s 6 počítači - umožňuje uživatelům např. seniorům bezplatná školení a zaučení při využívání internetu, vyhledávání v plnotextové databázi Anopress.

Poskytuje informace z domovské stránky MěK [www.knihovna-uo.cz](http://www.knihovna-uo.cz) z oblasti státní správy, neziskového sektoru, informací o EU, informací pro zdravotně postižené.

#### **4. Oddělení doplňování a zpracování knihovních fondů**

Sleduje nabídku knižního trhu, nakladatelství i distributorů a další informace o knižních novinkách, včetně elektronických.

Ve spolupráci s dalšími odděleními MěK provádí akvizici, výběr, nákup, zpracování a doplňování knihovního fondu.

Vede v knihovním systému Koha seznam přírůstků a úbytků fondu, provádí odpisy z fondu.

Při výběru a nákupu nových dokumentů dodržuje stanovený rozpočet, sleduje rabaty nabízené jednotlivými knihkupci, úzce spolupracuje se všemi úseky služeb a systematicky buduje profil knihovního fondu MěK podřízený informačním potřebám uživatelů.

Odborné zpracování knih provádí s využitím automatizovaného knihovnického systému Koha.

Využívá výhod účasti na budování souborných katalogů, resp. účastní se sdílené katalogizace. Využívá výhod účasti na aktivním budování a přispívání záznamy do souborných katalogů (Caslin NK ČR).

Podílí se na harmonizaci a vytváření jmenných autorit MěK a střediska 19 obecních knihoven Ústí nad Orlicí.

Zodpovídá za stav aktuální báze knihovního fondu MěK.

Buduje a pečuje o elektronický katalog dokumentů, zálohování dat.

Spolupracuje při likvidaci faktur a vyřizování reklamací s ekonomickým oddělením.

Odepisuje vyřazené dokumenty a vede celou agendu s tím spojenou.

Podílí se na revizích knihovního fondu.

Nakupuje a odborně zpracovává s využitím knihovního systému Koha knihy do výměnného fondu MěK pro 19 obecních knihoven střediska Ústí nad Orlicí.

#### **5. Oddělení automatizace a správy počítačové sítě**

Zajišťuje v MěK koncepci technického, technologického a programového vybavení v oblasti automatizace.

Zajišťuje provozování a aktualizace knihovního systému Koha pro MěK a střediska okresu Ústí nad Orlicí.

Zajišťuje připojení do počítačové sítě po stránce technické- spolupracuje při montáži, instalaci, konfiguraci a uvádění do provozu veškerého technického vybavení pro automatizaci knihovny.

Zajišťuje technickou a časovou údržbu automatizovaného knihovního systému Koha, konzultuje a připomínkuje s komunitou Koha odstranění chyb systému a průběžnou aktualizaci systému.

Zodpovídá za zaslání dat do souborného katalogu NK, nově vytvořených jmenných autorit a dat do CPK.

Zajišťuje proškolení pracovníků MěK v oblasti využívání výpočetní techniky.

Zajišťuje provoz automatizace v počítačové síti (provádí upgrade operačních systémů, zálohování dat, ochranu sítě proti virům a nežádoucím vlivům).

Vytváří a pravidelně aktualizuje domovské stránky MěK a příspěvky na Fb.

#### **6. Oddělení regionálních služeb**

Oddělení zajišťuje na základě smlouvy O přenesení výkonu regionálních funkcí a na základě oboustranných dohod o odborné pomoci mezi MěK a obcemi standardní odborné služby smluvním knihovnám. Rozsah služeb je vždy upraven každoroční Objednávkou služeb ke smlouvě obnovovanou na základě schváleného rozpočtu na regionální funkce.

MěK Ústí nad Orlicí se metodicky stará o 9 MěK okresu a 104 obecních knihoven a 6 poboček MěK.

Jedná se zejména se jedná o služby:

Poradenská a konzultační činnost pro knihovny.

Sběr a zpracování statistických dat o činnosti těchto knihoven za příslušný kalendářní rok.

Nákup a zpracování knih výměnného fondu.

Metodické návštěvy knihoven.

Vzdělávání knihovníků obecních knihoven, pořádání porad a vzdělávacích seminářů.

Tvorba, distribuce a oběh výměnných fondů pro obecní knihovny obvodu Ústí nad Orlicí.

Pomoc při revizi a aktualizaci knihovnických fondů pro obecní knihovny obvodu.

Zajištění nákupu, zpracování a distribuce knihovnických fondů pořízených ze sdružených prostředků obcí pro obecní knihovny obvodu Ústí nad Orlicí.

Tvorba a údržba webových stránek obecních knihoven obvodu.

Pomoc při ukládání kmenových fondů do automatizovaného systému Koha.

## V. Řízení

### System řízení

V činnosti MěK se uplatňuje **vnější** a **vnitřní systém řízení**. Systém řízení směřuje k naplňování poslání, funkce a hlavních úkolů MěK, uvedených ve Zřizovací listině MěK a v základních organizačních normách, zákonech, vnitřních směrnících, s cílem uspokojovat informační potřeby stávajících i potenciálních uživatelů služeb MěK poskytováním a zaváděním kvalitních a žádaných služeb. Ve věci stanoveného cíle a nástrojů k tomu používaných musí být vždy dosaženo konsensu mezi zřizovatelem a MěK.

**Vnější systém řízení** spočívá ve vytváření finančních, technických a organizačních podmínek pro práci MěK a ve sledování a kontrole plnění úkolů a využívání svěřených prostředků ze strany zřizovatele. V odborných otázkách spolupracuje MěK s odbornými knihovnickými a informačními institucemi v rámci ČR (MK ČR, NK ČR, KK Pardubice) i mimo naše území, s odbornými tuzemskými i zahraničními profesními a zaměstnavatelskými svazy, spolky a sdruženími.

**Vnitřní systém řízení** představuje řídicí činnost ředitele MěK včetně podílu pracovníků všech úseků na řídicí činnosti. Vnitřní systém řízení spočívá v analýze, dlouhodobém i krátkodobém plánování, realizaci plánů a následné kontrole. V procesu vnitřního systému řízení jsou využívány všechny nástroje k tomu určené a využitelné v neziskovém sektoru. Podrobné metodické postupy a stanovení konkrétní odpovědnosti jsou podrobně rozpracovány v interních směrnících MěK.

Řízení MěK představuje řídicí činnost ředitele. Ředitel zodpovídá za úroveň a kvalitu poskytovaných služeb veřejnosti a za řádný provoz MěK. Ředitel pověřuje svého statutárního zástupce, který je oprávněn jednat jménem MěK v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho povinností, odpovědností a práv, s výjimkou těch, které si ředitel výslovně vyhradí. Přímo podřízenými pracovníky ředitele jsou všichni pracovníci MěK. Pracovníkům jsou pracovní úkoly ukládány přímo ředitelem. Popis práce (pracovní náplň) jednotlivých pracovních funkcí dostane každý pracovník při nástupu do pracovního poměru nebo při změně organizace práce. Ředitel může v mimořádných případech uložit práci kterémukoliv pracovníkovi.

Řídicí činnost ředitele představuje pravidelné plánování, kontrolu a hodnocení úkolů, informování pracovníků apod. K tomu slouží:

- porady (svolává ředitel 1 x měsíc) - všichni pracovníci MěK- písemný zápis
- operativní porady (dle potřeby)

### Ředitel

Statutárním zástupcem MěK je ředitel, který je oprávněn jednat jménem organizace samostatně ve všech úkonech. Ředitel MěK je jmenován a odvoláván Radou města. Ředitel zodpovídá za plnění úkolů organizace ve vztahu k zřizovateli.

Ředitel řídí činnost MěK, jedná jejím jménem v souladu se Zřizovací listinou, Knihovním řádem a ustanoveními Organizačního řádu a další platnou legislativou. Ředitel zodpovídá za úroveň a kvalitu poskytovaných služeb a za řádný chod MěK. Ředitel zabezpečuje komunikaci MěK s okolím (s místní veřejností, s odbornou veřejností, se samosprávou, se sdělovacími prostředky, s pracovníky MěK), dbá o oboustrannou aktuální informovanost včetně informací vystavených na domovské stránce knihovny.

Zodpovídá v plném rozsahu za řízení a činnost organizace, účelnou organizaci práce, účelné vynakládání finančních prostředků, za zpracování a vyúčtování grantových programů, zodpovídá za organizaci a plnění regionální funkce v okrese, za řádnou správu majetku svěřeného MěK do užívání.

V personální oblasti rozhoduje o uzavírání a rozvazování pracovního poměru s pracovníky, o jejich přeložení na jinou funkci, pověřuje v době nepřítomnosti svého zástupce, pečuje o profesní růst pracovníků, objektivitu mzdového hodnocení včetně osobního ohodnocení, provádí přímou i nepřímou kontrolu plnění úkolů jednotlivých pracovišť, přešetřuje a vyřizuje stížnosti uživatelů.

Rozhoduje o hlavních zásadách a otázkách mzdové agendy.

Rozhoduje o hlavních otázkách a směřování odborné činnosti MěK.

Zajišťuje kulturně výchovné a vzdělávací akce v MěK pro nejširší veřejnost.

Zodpovídá za plnění regionálních funkcí v okrese Ústí nad Orlicí, rozhoduje o koncepčních a metodických otázkách vyplývajících z plnění regionální funkce MěK.

Schvaluje a vydává interní směrnice, vydává Knihovní řád, Organizační řád, Pracovní řád.

Předkládá zřizovateli každoroční hodnocení činnosti MěK – Výroční zprávu, návrhy na rozpočet finančních prostředků a zprávy a rozborů o jejich čerpání.

Vkládá smlouvy do registru smluv.

Kontroluje plnění úkolů jednotlivých pracovníků.

Svolává a řídí pracovní porady.

Odpovídá za ochranu svěřeného majetku.

V kanceláři ředitele jsou uloženy a zabezpečeny zámek Osobní karty zaměstnanců.

Odpovídá za bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci a za protipožární ochranu.

### **Zastupování ředitele a MěK**

V době dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho pravomoci jím pověřený zástupce.

V době krátkodobé nepřítomnosti ředitele zastupuje pověřený zástupce ředitele v omezeném a předem dohodnutém rozsahu. Omezení se týká zejména uzavírání dlouhodobých smluvních vztahů, realizace finančně náročných akcí, objednávek a nákupů, personálních změn, změn platového zařazení a dalších změn, které dlouhodobě ovlivňují činnost a hospodaření MěK. V nezbytném případě rychlé realizace je zástupce oprávněn samostatně rozhodnout po konzultaci se zřizovatelem.

Další pracovníci mohou zastupovat MěK a jednat jejím jménem pouze na základě pověření.

### **Pracovníci**

Na plnění úkolů MěK se podílí všichni zaměstnanci MěK. Zaměstnanci se svými náměty a připomínkami aktivně podílí také na řízení. Jejich náměty a připomínky jsou řešeny na poradách a uvedeny v zápisech z porad.

Náplně práce jednotlivých zaměstnanců určují popisy práce. Základní práva a povinnosti zaměstnanců se řídí obecně platnými právními a mzdovými předpisy, Zákoníkem práce, Pracovním řádem MěK a dalšími interními dokumenty a směrnicemi. Ve vztahu k uživatelům služeb MěK jsou zaměstnanci povinni řídit se Knihovním řádem MěK.

O personálních otázkách, stanovení mzdy, osobním ohodnocení a mimořádných odměnách rozhoduje ředitel.

Všichni zaměstnanci MěK vzájemně spolupracují na úrovni svého oddělení i celé knihovny. Průběžně si doplňují odborné znalosti účastí na odborných vzdělávacích akcích.

Oddělení i útvary MěK vzájemně spolupracují, pomáhají zabezpečovat pružné a komplexní řízení a vycházejí koordinovaně vstříc informačním potřebám uživatelů.

## **VI. Podepisování písemností, podpisové právo**

### **Podepisování smluv**

Smluvní vztahy je oprávněn uzavírat pouze ředitel.

### **Podepisování písemností a podpisové právo**

**Písemnosti** jsou všechny písemné materiály, vzniklé z činnosti knihovny nebo do knihovny přicházející.

Odesílané písemnosti podepisuje ředitel knihovny, případně pověřený zástupce ředitele v době nepřítomnosti ředitele. Písemnosti nezávazné povahy podepisuje pověřený pracovník v níže uvedeném rozsahu.

Pracovník, který nedisponuje podpisovým právem a je pověřen vyřízením písemnosti, uvádí v písemnosti dovětek: „vyřizuje: a uvede své jméno a příjmení“ a předá písemnost k podpisu řediteli.

#### Pracovníci oddělení ekonomicko-správního

Jsou oprávněni podepisovat běžné a pro knihovnu nezávazné písemnosti v souvislosti s výkonem své funkce. Jedná se zejména o korespondenci související s ekonomickou a mzdovou agendou, dodavatelsko-odběratelskými vztahy, správou budov a majetku, BOZP a PO, korespondenci se zřizovatelem v ekonomicko-správních vztazích.

V ostatních případech připojuje dovětek „vyřizuje: jméno a příjmení“ a předá písemnost k podpisu řediteli.

#### Správce počítačové sítě

Je oprávněn podepsat běžné a pro knihovnu nezávazné písemnosti v souvislosti s výkonem správy počítačové sítě MěK. Jedná se zejména o vyžádání nezávazných informací o HW, SW, ICT, databázích, dokumentech elektronické povahy, běžnou korespondenci s poskytovatelem internetu Kabelovou televizí a dodavatelem SW a HW.

Odpovídá za oblast ochrany osobních údajů GDPR včetně nastavení procesů a vedení dokumentace v souladu s nařízením EP č.2016/679.

V ostatních případech připojuje dovětek „vyřizuje: jméno a příjmení“ a předá písemnost k podpisu řediteli.



### Pracovníci oddělení výpůjčních služeb

Jsou oprávněni podepisovat běžné a pro knihovnu nezávazné písemnosti v souvislosti s výkonem své funkce např. korespondenci se školami, s organizováním pořadů, běžné informace uživatelům. Pracovníci nejsou oprávněni podepisovat doporučené dopisy oznamující předání vymáhání knih policii.

### Pracovník pověřený vyřizováním MVS

Je oprávněn podepisovat běžnou agendu související s výkonem činnosti MVS dle knihovního zákona a příslušné vyhlášky.

V době jeho nepřítomnosti vykonává agendu MVS pracovník pověřený zástupem ředitelem.

V ostatních případech připojuje dovětek „vyřizuje: jméno a příjmení“ a předá písemnost k podpisu řediteli.

### Pracovníci oddělení doplňování a zpracování knihovních fondů

Jsou oprávněni podepisovat běžné a pro knihovnu nezávazné písemnosti v souvislosti s výkonem své funkce např. běžnou korespondenci s knihkupectvími, podepisování dodacích listů knih, věcná kontrola faktur, korespondence se správci souborných katalogů.

V ostatních případech připojuje dovětek „vyřizuje: jméno a příjmení“ a předá písemnost k podpisu řediteli.

### Pracovník regionálních služeb

Je oprávněn podepisovat běžné a pro knihovnu nezávazné písemnosti v souvislosti s výkonem regionální funkce. Jedná se zejména o korespondenci související s akvizicí, doplňováním a urgencí dokumentů pro výměnný fond, běžnou korespondenci s knihovníky obecních knihoven a starosty obcí v souvislosti s výkonem RF.

V ostatních případech připojuje dovětek „vyřizuje: jméno a příjmení“ a předá písemnost k podpisu řediteli.

## **Podpisování objednávek**

Objednávky podepisuje pouze ředitel.

### **Objednávky dokumentů pro MĚK**

Knihy, audioknihy, zvukové knihy a ostatní dokumenty a knihy zakoupené do výměnného fondu, noviny a periodika objednává příslušný pracovník oddělení doplňování fondů nebo pracovník oddělení výpůjčních služeb zodpovědný dle své pracovní náplně a objednávku podepisuje ředitel.

### **Objednávky spotřebního materiálu**

Objednává ekonom, podepisuje ředitel.

### **Objednávky služeb**

Objednává ekonom na základě své pracovní náplně tj. zajišťuje drobnou běžnou údržbu budov a majetku a drobného hmotného majetku, objednávky akutního řešení havárií budov a majetku, podepisuje ředitel.

Objednávka služeb v kompetenci správce počítačové sítě tj. objednávky drobné údržby a technického vybavení - nákup počítačů a techniky SW, podepisuje ředitel.

## **Podpisování účetních dokladů**

Podpisování účetních dokladů upravuje samostatná interní směrnice „Oběh účetních dokladů“.

## **VI. Závěrečná ustanovení**

Tento Organizační řád byl vydán ředitelem MěK Ústí nad Orlicí dne 25.5.2018. K témuž dni se ruší platnost dosavadního Organizačního řádu MěK Ústí nad Orlicí z 1.11.2014.

PhDr. Jana Kalousková  
ředitelka MěK

