



univerzitná knižnica
v bratislave

Dodatok č. 1
k organizačnému poriadku
Univerzitnej knižnice v Bratislave



Riadenie dokumentu

Dokument	Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku Univerzitnej knižnice v Bratislave		
Verzia:	1.0	ID:	
Číslo:		Stav:	finálny
Vydanie:	prvé	Vytvorený:	27. 06. 2016
Dostupný v:	Webové sídlo organizácie a Intranet UKB	Posledná úprava:	29. 06. 2016
Kľúčové slová:	organizácia, poslanie, organizačné zložky	Celkom strán:	15
Autori	Autor dokumentu:	Ing. Silvia Stasselová	
	Prispievatelia:	PhDr. Ladislav Oslanec Ing. Pavol Paštinský PhDr. Silvia Némethová	

História verzií

Verzia	Dátum	Dôvod zmeny, dodatku	Autor
0.1	27. 06. 2016	Návrh	Ing. Silvia Stasselová
	30. 06. 2016	Pripomienkovanie	Mgr. Mária Džavíková predsedníčka ZV OZPK UKB gremiálna porada UKB
1.0	30. 06. 2016	Schválený GR	



Dodatok č. 1

k organizačnému poriadku

Univerzitnej knižnice v Bratislave

V zmysle rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní zriaďovacej listiny Univerzitnej knižnice v Bratislave číslo MK 1610/99-1 zo dňa 27. augusta 1999, rozhodnutia MK č.11177/2005-400/25508 o zmene zriaďovacej listiny UKB z 01. 10. 2005 a rozhodnutia MK SR č. MK-2708/2011-10/13422 zo dňa 29. apríla 2011 o zmene a doplnení zriaďovacej listiny UKB a rozhodnutia MK SR č. MK-2807/2015-110/14231 zo dňa 01. októbra 2015 o zmene a doplnení zriaďovacej listiny UKB vydávam dodatok č. 1 k organizačnému poriadku Univerzitnej knižnice v Bratislave, ktorým sa tento poriadok mení a dopĺňa takto:

Prvá časť

Čl. 5

Riadenie

1. Štatutárnym orgánom UKB je generálny riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky.
2. Generálny riaditeľ riadi činnosť UKB v súlade so zriaďovacou listinou a za jej činnosť zodpovedá ministrovi kultúry Slovenskej republiky. Zastupuje knižnicu navonok.
3. Generálny riaditeľ:
 - rozhoduje o koncepčných otázkach knižnice, o používaní rozpočtových finančných prostriedkov,
 - zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov a právnych predpisov,
 - vydáva organizačný poriadok, ktorý upravuje organizačnú štruktúru, náplň činnosti jednotlivých pracovísk a vzájomné vzťahy medzi nimi,
 - vydáva knižničný poriadok a ďalšie interné smernice upravujúce činnosť knižnice,



- vydáva, na návrh vedúcich organizačných útvarov, pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností záväzné pre všetkých pracovníkov knižnice,
 - zodpovedá za plnenie záväzkov určených kolektívnou zmluvou,
 - zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich rokovacie poriadky,
 - zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti knižnice s ostatnými organizáciami.
4. Generálny riaditeľ vymenúva a odvoláva svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti, v stanovenom rozsahu práv. Zástupca generálneho riaditeľa môže byť vymenovaný aj podľa potreby ad hoc.
5. Generálny riaditeľ riadi úsek generálneho riaditeľstva.
6. Úsek knižničných činností a úsek elektronizácie a integrácie riadia riaditelia, ktorých vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ.
- Riaditelia úsekov zodpovedajú za odbornú, hospodársku a personálnu činnosť úsekov generálnemu riaditeľovi knižnice.
 - Riaditelia úsekov v súlade s platnými predpismi predkladajú generálnemu riaditeľovi knižnice návrhy na vymenovanie a odvolávanie všetkých vedúcich organizačných útvarov, ktoré sú v ich kompetencii.
 - Riaditelia úsekov rozhodujú o prijímaní, preradení a uvoľňovaní zamestnancov a o použití mzdových prostriedkov pre zamestnancov nimi riadených úsekov.
 - Riaditelia úsekov vykonávajú organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť vymedzenú svojou pôsobnosťou.
 - Riaditelia úsekov predkladajú koncepciu rozvoja úsekov nimi riadených, v súčinnosti s vedúcimi odborov konkretizujú pracovné úlohy v ročných plánoch, spracovávajú požadované materiály, prehľady a odborné vyjadrenia.
 - Riaditelia úsekov zodpovedajú za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného finančného rozpočtu a plánu práce jednotlivých úsekov, ako aj za správu a ochranu zvereneného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc.
 - Riaditelia úsekov zabezpečujú kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých úsekov s ostatnými zložkami knižnice a s ostatnými knižnicami v Slovenskej republike.
 - Riaditeľov úsekov počas neprítomnosti zastupujú ich zástupcovia.
7. Ekonomické a prevádzkové činnosti riadi námestník generálneho riaditeľa pre ekonomiku, ktorého vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ.
8. Ostatné útvary (odbory, oddelenia, kabinety) riadia vedúci zamestnanci. Do funkcií ich vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ UKB na návrh príslušných riaditeľov úsekov.



9. Vedúcim pracovníkom je zamestnanec knižnice, ktorý riadi organizačný útvar alebo skupinu zamestnancov. Vedúci pracovník je zodpovedný za činnosť a výsledky organizačného útvaru, ktorý riadi ako aj za správnosť svojich príkazov a rozhodnutí. Prenesením svojej právomoci a povinnosti na podriadených zamestnancov sa nezbavuje svojej základnej zodpovednosti. Rozhodovanie v rámci pôsobnosti organizačného útvaru alebo skupiny zamestnancov, ktorých riadi, je jeho povinnosťou. Vedúci pracovník je povinný určiť so súhlasom nadriadeného vedúceho svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv, povinností a zodpovednosti. Rozhodnutie o osobitne závažných veciach, pokiaľ to ich povaha z časového hľadiska pripúšťa, si môže vedúci pracovník vo vzťahu k svojmu zástupcovi vyhradiť.
10. Pôsobnosť generálneho riaditeľa knižnice sa vzťahuje na všetky pracoviská knižnice.
11. Pôsobnosť riaditeľa úseku knižničných činností, úseku elektronizácie a integrácie a námestníka generálneho riaditeľa pre ekonomiku sa vzťahuje na pracoviská jednotlivých úsekov.

Čl. 6

Oprávnenie konať v mene knižnice

1. Oprávnený konať v mene UKB vo všetkých veciach je generálny riaditeľ knižnice, v čase jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.
2. Vedúci pracovníci sú oprávnení konať v mene knižnice v rozsahu pôsobnosti nimi riadených organizačných zložiek alebo na základe písomného splnomocnenia udeleného generálnym riaditeľom UKB.
3. Ostatní zamestnanci sú oprávnení konať v mene knižnice v rozsahu práv, povinností a oprávnení vyplývajúcich z ich funkčného zaradenia a pracovnoprávneho vzťahu. Nad rámec tejto pôsobnosti môžu konať iba so súhlasom svojho nadriadeného na základe písomného splnomocnenia.
4. Zmluvný právnik UKB zastupuje knižnicu na súdoch, v orgánoch činných v trestnom konaní ako aj na rokovaníach s ďalšími právnymi subjektmi.
5. S nadriadenými orgánmi a orgánmi štátnej moci a správy môžu rokovať, v rámci svojej pôsobnosti, riaditelia úsekov a námestník generálneho riaditeľa pre ekonomickú činnosť. Ostatní pracovníci môžu s týmito orgánmi rokovať na základe poverenia.
6. Vo verejných informačných prostriedkoch vystupujú a podávajú informácie o činnosti knižnice pracovníci len so súhlasom generálneho riaditeľa knižnice.



Druhá časť ODDIEL PRVÝ

Úsek generálneho riaditeľstva

Čl. 1

Organizačné členenie

Úsek generálneho riaditeľstva:

1. Sekretariát generálneho riaditeľa
2. Personálny referát
3. Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), ochrany pred požiarmi (OP) a pracovnej zdravotnej služby (PZS)
4. Referát utajovaných skutočností (US) a civilnej obrany (CO)
5. Referát vnútornej kontroly
6. Oddelenie metodiky
7. Archív a správa registratúry UKB
8. Multifunkčné kultúrne centrum

Čl. 2

Základné činnosti

1. **Sekretariát generálneho riaditeľa** – zabezpečuje spoločné organizačné a administratívne úlohy, eviduje a vybavuje agendu generálneho riaditeľa a riaditeľov jednotlivých úsekov, eviduje a ukladá materiály z vedenia, kolégia a ďalších poradných orgánov generálneho riaditeľa, vedie evidenciu iných dôležitých materiálov. Organizuje styk riaditeľov s návštevami, organizačne zabezpečuje ich pracovný program, zahraničné cesty pracovníkov knižnice a návštevy zo zahraničia. Zabezpečuje oficiálny styk s verejnými informačnými prostriedkami. Zabezpečuje centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných UKB o prístup k informáciám, na základe zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), žiadosti zaeviduje a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému riaditeľovi úseku alebo priamo generálnemu riaditeľovi UKB.
2. **Personálny referát** – zabezpečuje a koordinuje úlohy v oblasti personálnej práce a miezd, vedie osobnú evidenciu zamestnancov knižnice a zodpovedá za ochranu osobných údajov, zabezpečuje úlohy v sociálnej a zdravotnej starostlivosti o zamestnancov, vykonáva rozbory a vyhotovuje štatistické výkazy z oblasti personalistiky, zabezpečuje konkurzy a výberové konania, spolupracuje



na príprave a hodnotení kolektívnych zmlúv, v oblasti odmeňovania zamestnancov a mzdovej politiky. V súčinnosti s oddelením ekonomiky administratívne zabezpečuje agendu PaM.

3. **Referát BOZP, OP a PZS** – plní úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP). Autorizovaný bezpečnostný technik (ABT) v pôsobnosti referátu zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných smerníc a prijatých opatrení v oblasti BOZP, ochrany pred požiarimi (OP) a pracovnej zdravotnej služby (PZS). Organizuje a zabezpečuje školenia a odbornú prípravu zamestnancov v rámci uvedených činností. Vede agendu a dokumentáciu všetkých troch referátov. V rámci zdravotného dohľadu hodnotí najmä zdravotné riziká, ktoré ohrozujú zamestnancov pri práci, dáva návrhy na zníženie, alebo odstránenie rizika, zúčastňuje sa na organizovaní systému prvej pomoci u zamestnávateľa a vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s ochranou zdravia zamestnancov.
4. **Referát utajovaných skutočností (US) a civilnej obrany (CO)** – zabezpečuje administratívnu a personálnu bezpečnosť (ochrana písomností obsahujúcich utajované skutočnosti) a úlohy vyplývajúce z krízového riadenia v knižnici (civilná ochrana a hospodárska mobilizácia).
5. **Referát vnútornej kontroly** - plní úlohy organizácie v zmysle legislatívy o štátnej a finančnej kontrole a smernice o kontrolnej činnosti knižnice. Zabezpečuje vybavovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov občanov v súčinnosti s príslušnými organizačnými zložkami knižnice. Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov prijíma sekretariát generálneho riaditeľa knižnice. Ústredne ich eviduje referát kontroly.
6. **Oddelenie metodiky** – zabezpečuje v úzkej súčinnosti s organizačnými útvarmi knižnice teoreticko-koncepčné úlohy v oblasti výskumno-rozborovej, koordinačnej, poradensko-konzultačnej, vzdelávacej, informačnej a vydavateľskej činnosti. Rozpracováva opatrenia na podporu rozvoja moderných knižnično-informačných služieb a kooperácie knižníc v Slovenskej republike v rozsahu štatutárnych úloh UKB. Zabezpečuje adaptačný proces nových zamestnancov, podieľa sa na organizácii odborných podujatí. Vypracováva odborné publikácie, metodické a informačné materiály, štatistické výkazy, správy o činnosti organizácie a zabezpečuje koordináciu edičnej činnosti knižnice.
7. **Archív a správa registratúry UKB** zabezpečuje komplexnú predarchívnu a archívnu starostlivosť o internú a externú dokumentáciu organizácie podľa platnej legislatívy. Spravuje nasledovné pracoviská:
 - podateľňa,
 - elektronická podateľňa a registratúra,
 - registratúrne stredisko a
 - archív.

Vykonáva správu podateľne a registratúry. Zodpovedá za prevádzku elektronického informačného systému správy registratúry. Poskytuje poradenské,



metodické a konzultačné služby pre poverených zamestnancov príslušných útvarov UKB. Organizuje a komplexne spracováva archívne dokumenty špecifickými odbornými postupmi, triedením, usporadúvaním, vnútorným vyradovaním, inventarizovaním alebo katalogizovaním. Archívne dokumenty preventívne a všestranne ochraňuje a zachováva pred odcudzením, poškodením i zničením. Uloženie archívnych dokumentov v osobitných priestoroch a depotoch zabezpečuje spôsobmi ustanovenými v záväzných archívnych predpisoch a normách. Poskytuje informácie a sprístupňuje archívne pomôcky i archívne dokumenty na študijné a vedecké účely. Zabezpečuje činnosť bádateľne archívu pre širokú a odbornú verejnosť špecifickými archívnymi metódami a postupmi. Vykonáva vedeckú činnosť výskumom archívnych fondov a dokumentov UKB. Výsledky vedeckej práce zverejňuje v odborných časopisoch a publikáciách. Zameriava sa aj na prednáškovú a kultúrno-osvetovú činnosť. Zúčastňuje sa na vedeckých konferenciách, sympóziách a iných odborných podujatiach.

8. **Multifunkčné kultúrne centrum** organizuje vedecké, vzdelávacie, kultúrno-výchovné a spoločenské podujatia a realizuje výstavnú činnosť v priestoroch knižnice, spoluorganizuje výstavy iných právnických a fyzických osôb zo Slovenskej republiky i zo zahraničia, najmä v spolupráci so zložkami výkonnej moci, samosprávy, tretím sektorom a predstaviteľmi zastupiteľských misii pôsobiacich na Slovensku.

Čl. 3

Poradné orgány generálneho riaditeľa UKB

1. Vedecká rada je poradným orgánom pre odborné otázky v oblasti vedy a výskumu. Jej členov vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ knižnice. Členstvo v rade je čestné.
2. Gremiálna porada generálneho riaditeľa je vrcholným poradným orgánom zložená z vedúcich pracovníkov organizačných útvarov priamo riadených generálnym riaditeľom a za členov gremiálnej porady môže menovať aj iných pracovníkov podľa potreby.
3. Kolégium je zložené z členov gremiálnej porady, vedúcich odborov, vedúcich niektorých samostatných oddelení a zástupcu odborovej organizácie.
4. Edičná rada je poradným orgánom pre edičnú činnosť knižnice a je zložená z pracovníkov knižnice. Členov edičnej rady vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ knižnice.
5. Organizačné a rokovacie poriadky uvedených orgánov vydáva generálny riaditeľ knižnice.



ODDIEL DRUHÝ

Úsek knižničných činností

Čl. 3

Organizačné členenie

Úsek knižničných činností :

1. Oddelenie doplňovania kníh
2. Oddelenie periodík
3. Oddelenie mennej katalogizácie
4. Oddelenie vecnej katalogizácie
5. Odbor knižničných služieb
 - 5.1. Oddelenie absenčných výpožičiek
 - 5.2. Oddelenie medziknižničných výpožičných služieb
a medzinárodných medziknižničných výpožičných služieb
 - 5.3. Oddelenie prezenčných služieb
 - 5.4. Oddelenie konzultačných služieb
 - 5.5. Oddelenie multimediálnych dokumentov
6. Odbor knižničných fondov
 - 6.1. Oddelenie knižničných skladov
 - 6.2. Oddelenie revízie fondov
 - 6.3. Oddelenie preventívnej ochrany dokumentov
7. Kabinet rukopisov, starých a vzácných tlačí
8. Kabinet retrospektívnej bibliografie
9. Hudobný kabinet

- 1. Oddelenie doplňovania kníh** – v spolupráci s ostatnými útvarmi knižnice zabezpečuje systematické doplňovanie knižničných fondov na základe prijatých zásad doplňovania, zabezpečuje doplňovanie fondu kníh vydaných na území Slovenskej republiky na základe zákona o povinnom výtlačku, doplňovanie domácej, českej a ostatnej zahraničnej literatúry kúpou a výmenou podľa návrhov akvizičnej komisie, odborných referentov, podnetov pracovníkov iných organizačných útvarov knižnice, prípadne používateľov. Knihy objednáva, urguje, v prípade potreby colne deklaruje. Knižné prírastky akvizične spracúva a vybrané údaje ukladá do aktuálneho modulu automatizovaného knižničného systému. Buduje a eviduje fond pre potreby medzinárodnej výmeny publikácií.



2. **Oddelenie periodík** – nadobúda, spracúva a sprístupňuje získané periodiká. Na základe zákona o povinných výtlačkoch zabezpečuje budovanie fondu domácich periodík, realizuje objednávky na kúpu zahraničných i domácich periodík, zabezpečuje evidenciu, urgovanie, kompletizovanie a väzbu periodík. Nadobúdané periodiká odborne menne a vecne spracúva; buduje, udržiava, rediguje, reviduje a sprístupňuje služobný a čitateľský katalóg periodík, katalógy periodických sérií monografií a systematický katalóg periodík. V súčinnosti s oddelením prezenčných služieb sprístupňuje periodiká vo voľnom výbere. Poskytuje odborné informácie o fonde periodík a spolupracuje s oddelením súborného katalógu periodík, oddelením MVS a Národnou agentúrou ISSN.
3. **Oddelenie mennej katalogizácie** – zabezpečuje mennú katalogizáciu prírastkov knižnice priamo do bázy monografickej literatúry automatizovaného knižničného systému; buduje a zodpovedá za udržiavanie súborov autorít v rozsahu a kompetencii menného spracovania monografickej literatúry; zabezpečuje distribúciu tlačených záznamov do katalógov a kartoték knižnice. Buduje, rediguje a udržiava generálny menný katalóg a aj ďalšie služobné katalógy v rámci odboru a poskytuje poradenské služby pri vyhľadávaní informácií v služobných katalógoch. Podieľa sa na metodickkej, edičnej, vedeckovýskumnej a ďalších činnostiach knižnice v rámci svojho zamerania. Spracúva podklady pre slovenskú národnú bibliografiu dizertačných prác.
4. **Oddelenie vecnej katalogizácie** – podáva návrhy na budovanie knižničného fondu a vecne spracúva prírastky fondov knižnice. Poskytuje odborné informácie a vyhotovuje rešerše z bibliografických báz dát pre odbory spoločenských a prírodných vied. Podieľa sa na budovaní a sprístupňovaní fondov. Vecne spracúva prírastky knižných dokumentov.
5. **Odbor knižničných služieb** – zabezpečuje absenčné a prezenčné požičiavanie dokumentov a medziknižničnú výpožičnú službu. Poskytuje základné informácie o službách a o fondoch knižnice formou informačných, konzultačných a poradenských služieb. Udržiava a sprístupňuje lístkové katalógy. Buduje, sprístupňuje a udržiava príručné knižnice, ako aj špecializované zbierky knižnice INFO USA a Rakúskej knižnice. Podieľa sa na retrokonverziách katalógov. Podieľa sa na metodickkej, edičnej, ako aj vedeckovýskumnej činnosti a ďalších činnostiach knižnice v rámci svojho zamerania.
 - 5.1. **Oddelenie absenčných výpožičiek** – buduje evidenciu registrovaných používateľov. Zabezpečuje absenčné požičiavanie dokumentov. Vymáha nevrátené dokumenty. Poskytuje informačné služby v rámci svojho zamerania.
 - 5.2. **Oddelenie medziknižničných výpožičných služieb a medzinárodných medziknižničných výpožičných služieb** – je národným ústredím pre medzinárodnú výpožičnú službu. Vykonáva metodickú, konzultačnú a informačnú činnosť a v tejto oblasti je štatistickým miestom Slovenskej republiky pre medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu. Je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby, sprostredkúva čitateľom



knižnice a čitateľom iných knižníc v SR výpožičky dokumentov z iných knižníc Slovenskej republiky alebo zo zahraničia. Knižniciam v Slovenskej republike a zahraničným knižniciam požičiava dokumenty z fondov knižnice. Prevádzkuje a sprístupňuje službu elektronického dodávania dokumentov.

5.3. Oddelenie prezenčných služieb – zabezpečuje prezenčné požičiavanie dokumentov – kníh a periodík. Buduje, sprístupňuje a udržiava príručné knižnice. Sprístupňuje čitateľský katalóg periodík. V súčinnosti s oddelením periodík sprístupňuje periodiká, zabezpečuje ich evidenciu a kompletovanie. Poskytuje konzultačné služby a informačné služby v rámci svojho zamerania.

5.4. Oddelenie konzultačných služieb – poskytuje čitateľom a návštevníkom knižnice základné informácie o knižnici, jej knižničných fondoch a službách formou konzultačnej činnosti, prednášok a exkurzií. Poskytuje odborné informácie a vyhotovuje rešerše z bibliografických a plnotextových databáz. Buduje, sprístupňuje a udržiava fond špecializovaných zbierok knižníc Centra ruských štúdií, INFO USA a Rakúskej knižnice a organizuje podujatia v rámci činnosti týchto knižníc. Buduje a sprístupňuje fond sekundárnych informačných zdrojov a databáz. Poskytuje poradenské, konzultačné a informačné služby.

5.5. Oddelenie multimediálnych dokumentov – komplexne zabezpečuje budovanie a sprístupňovanie elektronických a zvukovo-obrazových dokumentov v špecializovaných študovniach. Menne a vecne spracúva elektronické a zvukovo-obrazové dokumenty. Súčasťou oddelenia je mikrografické pracovisko, ktoré uchováva a sprístupňuje mikrografické dokumenty. Poskytuje poradenské, konzultačné a informačné služby v rámci svojho zamerania.

6. Odbor knižničných fondov – zabezpečuje uloženie, ochranu, revíziu a sprístupňovanie knižničných fondov. Osobitne ochraňuje konzervačný fond knižnice a historické knižničné celky. Podieľa sa na metodической, edičnej, vedeckovýskumnej činnosti a ďalších činnostiach knižnice v rámci svojho zamerania. Podieľa sa na retrokonverzii katalógov. V spolupráci s odbornými útvarmi knižnice vyraduje nepotrebné a nadbytočné dokumenty podľa stanovených kritérií a predpisov.

6.1. Oddelenie knižničných skladov – preberá a kontroluje nové prírastky. Zabezpečuje rozmiestnenie a uloženie fondov v skladoch, vyhľadávanie a dopravu dokumentov na miesta sprístupňovania, dopravu a zakladanie vrátených dokumentov. Sprístupňuje dokumenty pracoviskám a pracovníkom knižnice na služobné účely, vedie evidenciu služobných a prezenčných výpožičiek dokumentov, ktoré ešte nie sú spracované v elektronickej báze dát fondu. Vykonáva výber dokumentov na väzbu a opravu.

6.2. Oddelenie revízie fondov – zabezpečuje priebežnú revíziu knižničného fondu, buduje miestne zoznamy fondu, uchováva prírastkové zoznamy



všetkých fondov knižnice, vyhotovuje zoznamy úbytkov. Vykonáva opravu evidenčných údajov dokumentov v záznamoch bázy dát.

- 6.3. Oddelenie preventívnej ochrany dokumentov** – zabezpečuje dostupnými prostriedkami sledovanie, vyhodnocovanie a reguláciu vnútorných klimatických podmienok v knižničných skladoch, permanentnú mechanickú očistu knižničných fondov a regálov.
- 7. Kabinet rukopisov, starých a vzácných tlačí** – dopĺňa, spracúva odborné bibliografie, ochraňuje a sprístupňuje vyčlenené fondy rukopisov, starých a vzácných tlačí. Podieľa sa na retrospektívnom dopĺňovaní fondov knižnice. Rieši vedeckovýskumné úlohy z dejín knižnej kultúry na Slovensku. Podieľa sa na metodickej, prednáškovej a publikačnej činnosti. Pripravuje na reštaurovanie a digitalizáciu jednotlivé dokumenty z historických zbierok fondu knižnice. V oblasti svojho zamerania poskytuje odborné poradenské a informačné služby.
- 8. Kabinet retrospektívnej bibliografie** – podieľa sa na výskume dejín knižnej kultúry na Slovensku a na tvorbe slovenskej národnej retrospektívnej bibliografie výskumom a bibliografickým spracúvaním najmä všetkých typov nepravých periodík. Vykonáva prieskum týchto dokumentov vo fondoch slovenských a zahraničných inštitúcií, ich typologický výskum a bibliografické spracovanie v rovine súpisovej a analytickej. Vytvára databázy bibliografických údajov a súbory autorít. Zostavuje bibliografické diela. Získané poznatky sprístupňuje formou štúdií k bibliografickým dielam, ďalšou publikačnou, prednáškovou činnosťou. V oblasti svojho zamerania poskytuje odborné poradenské a informačné služby.
- 9. Hudobný kabinet** – zabezpečuje budovanie fondu hudobnín a zvukových dokumentov. Menne a vecne spracúva hudobniny a zvukové dokumenty a vecne spracúva muzikologickú literatúru. Buduje a udržiava informačný aparát. Vykonáva metodickú činnosť s celoštátnou pôsobnosťou v oblasti hudobného knihovníctva a poskytuje poradenské a informačné služby.

ODDIEL ŠTVRTÝ

Úsek ekonomiky a prevádzky

Čl. 3.

Organizačné členenie

Úsek ekonomiky a prevádzky:

1. Oddelenie ekonomiky
 - 1.1. Referát verejného obstarávania



2. Odbor prevádzky

2.1. Oddelenie správy budov

2.2. Oddelenie správy majetku

1. **Oddelenie ekonomiky** – zabezpečuje zostavenie rozpočtu organizácie, dbá o účelné a hospodárne vynakladanie rozpočtových prostriedkov, vyhodnocuje a kontroluje jeho čerpanie. Vykonáva účtovníctvo, výkazníctvo, operatívnu evidenciu, štatistiku, komplexnú mzdovú agendu v organizácii vrátane zabezpečenia odvodových povinností voči zdravotným poisťovniam, sociálnej poisťovni a daňovému úradu, komplexnú pokladničnú agendu v organizácii vrátane poskytovania záloh, zúčtovania záloh, zabezpečenia odvodov príjmov z činnosti organizácie na príjmový účet. Zabezpečuje evidenciu a likvidáciu cestovných príkazov na pracovné cesty zamestnancov organizácie. Vede centrálnu evidenciu objednávok v organizácii došlých a odoslaných faktúr, vykonáva úhrady záväzkov organizácie prostredníctvom Štátnej pokladnice, zabezpečuje centrálnu evidenciu došlých faktúr a zabezpečuje úhrady záväzkov organizácie prostredníctvom Štátnej pokladnice, vykonáva všetky činnosti požadované Štátnou pokladnicou (RIS, MUR, MANEX, Výkazníctvo, Majetok) týkajúce sa organizácie. Vyhotovuje faktúry za organizáciu, zabezpečuje evidenciu a vymáhanie pohľadávok organizácie. Vede evidenciu zmlúv, z ktorých vyplývajú finančné záväzky organizácie, sleduje dodržanie ustanovení nájomných zmlúv, vyhotovuje faktúry k zmluvám o prenájme a vykonáva zúčtovanie preddavkov na prevádzkové náklady. Zabezpečuje rozpočet, tvorbu a čerpanie sociálneho fondu a stravovanie zamestnancov organizácie.

- 1.1. **Referát verejného obstarávania** – koordinuje, zabezpečuje a zodpovedá za proces verejného obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných predpisov o verejnom obstarávaní a spolupracuje na vypracúvaní súťažných podkladov. Podľa potreby pripravuje a aktualizuje smernice a pokyny k VO v podmienkach UKB.

2. **Odbor prevádzky** – riadi, organizuje a usmerňuje jednotlivé činnosti oddelení pri zabezpečení dodávateľsko odberateľských vzťahov v oblasti technického rozvoja, realizáciu technicko-prevádzkových a administratívnych úloh, oblasť správy majetku štátu zvereneného organizácii ako správcovi, koordinuje a zabezpečuje starostlivosť a údržbu nehnuteľností. Vykonáva zároveň niektoré investičné činnosti.

- 2.1. **Oddelenie správy budov** – zabezpečuje správu objektov, operatívnu údržbu pravidelnými obhliadkami objektov, prednostné odstraňovanie prevádzkových porúch a zistených nedostatkov, drobné opravy a podporné služby na základe písomných žiadaní jednotlivých oddelení organizácie, zimnú a letnú starostlivosť o spevnené vonkajšie plochy a zeleň,



vyprostenie osôb uväznených v kabínach výťahov počas pracovných a otváracích hodín organizácie, objednáva tovary, služby a výkony súvisiace s činnosťou správy budov napr. zabezpečuje nákup materiálu, optimalizuje a dohoduje náležitosti v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov a to podklady k uzatváraniu zmlúv na odber energií, technickú administratívu formou pravidelných reportingov adresovaných na štátne orgány a organizácie vyplývajúcu z aktuálnych predpisov a noriem, odbornú účasť na kontrolách vykonávaných štátnym odborným dozorom Hasičským a záchranným zborom SR, Inšpektorátom práce SR, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva SR, vedenie predpísanej technickej dokumentácie, zmeny a doplnky v PD, reklamácie dodaných prác, služieb a tovarov, servisné záručné a pozáručné činnosti, prípravu podkladov k verejnému obstarávaniu, prevádzku podateľni.

- 2. 2. Oddelenie správy majetku** – zabezpečuje komplexnú evidenciu majetku štátu k tej časti majetku, ktorý organizácii štát zveril do správy, komplexnú evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku organizácie na majetkových kartách označených inventárnymi číslami a evidenciu spracováva aj pomocou počítačového programu Q-soft – Majetok. Spracováva inventárne zoznamy majetku podľa jednotlivých miestností v objektoch organizácie. Vede osobné karty zamestnancov organizácie. Zabezpečuje zaradenie a vyradenie majetku organizácie, kompletne zabezpečuje agendu autodopravy v organizácii, materiálno-technické zásobovanie v organizácii, objednávky podľa odsúhlasených požiadaviek a zabezpečuje aj drobné nákupy. Vede sklad materiálno-technického zásobovania, príjem a výdaj na sklad, skladové karty, pomocou počítačového programu Q-soft spracováva skladové hospodárstvo.



univerzitná knižnica
v bratislave

Tretia časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

Tento dodatok č. 1 k organizačnému poriadku UKB nadobúda platnosť dňom jeho podpisu generálnym riaditeľom UKB a účinnosť dňa 01. 07. 2016.

Ing. Silvia Stasselová
generálna riaditeľka

V Bratislave, 30. 06. 2016