

SLOVENSKÁ AKADÉMIA VIED
Ústav etnológie

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
(novela)

2009
Ústav etnológie Slovenskej akadémie vied

Organizačný poriadok Ústavu etnológie SAV

A. Všeobecná časť

Časť I.

Základné ustanovenia

Vydanie a záväznosť organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ Ústavu etnológie SAV (ďalej len „ústav“) so súhlasom podpredsedu SAV povereného riadením III. Oddelenia vied SAV.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov, ktorí sú v pracovnom pomere s ústavom a pre doktorandov ústavu.

Zriadenie, názov a sídlo ústavu

3. Ústav etnológie SAV (s pôvodným názvom Národopisný ústav SAV) zriadilo Predsedníctvo Slovenskej akadémie vied uznesením zo dňa 7. 3. 1955 s účinnosťou od 7. 3. 1955. Dnešný názov bol schválený uznesením Predsedníctva SAV č. 438 zo dňa 30. 11. 1993 a nadobudol účinnosť 1. 1. 1994.
4. Sídlom pracoviska je Bratislava, Klemensova ul. č. 19.
5. Ústav v rozsahu svojej pôsobnosti je oprávnený samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa, vystupovať vo svojom mene v pracovnoprávných, občianskoprávných vzťahoch a vzťahoch upravených predpismi v oblasti verejnej správy a viesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Práva a povinnosti Slovenskej akadémie vied ako správcu rozpočtovej kapitoly vo vzťahu k ústavu upravuje zákon č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
6. Identifikačné číslo ústavu je 166979.
7. Štatutárnym orgánom Ústavu etnológie SAV je riaditeľ.

Hospodárenie ústavu

7. Ústav je rozpočtovou organizáciou. Vo svojej činnosti sa riadi finančným rozpočtom schvaľovaným Predsedníctvom SAV. Správu majetku vykonáva v mene SAV.
8. Hospodársko-správnú činnosť pre ústav vykonáva Technicko-hospodárska správa Ústavov spoločenských vied SAV (ďalej len „THS“).

Poslanie a hlavné úlohy

- 9.1. Ústav je pracoviskom základného výskumu so zameraním na etnologické, antropologické a religionistické štúdium spoločnosti a kultúry. Vedecké projekty ústavu sa primárne zameriavajú na oblasť Slovenska a stredoeurópsky región v historickej, súčasnej a komparatívnej perspektíve.
- 9.2. V záujme udržiavania požadovanej úrovne riešenia vedeckovýskumných úloh spolupracuje v rámci uzavretých dohôd SAV s ďalšími organizáciami pre medzinárodnú spoluprácu vo vede a výskume, v ktorých je zastúpená Slovenská republika.
- 9.3. Rozvíja spoluprácu s pracoviskami príbuzných vedných odborov, s vysokými školami, výskumnými pracoviskami a organizáciami doma i v zahraničí.
- 9.4. Pracovisko zabezpečuje publikovanie výsledkov vedeckovýskumnej činnosti prostredníctvom periodických a neperiodických publikácií. Vydávanie periodickej a neperiodickej tlače sa riadi uzneseniami Predsedníctva SAV.

- 9.5. Ústav uskutočňuje vedeckú výchovu v zmysle všeobecne platných právnych predpisov. Vykonáva funkciu školiaceho pracoviska pre výchovu nových vedeckých pracovníkov v odbore etnológia. Zabezpečuje vedeckú prípravu pracovníkov pre potreby ústavu a iných organizácií v rámci kapacity vlastného školiaceho pracoviska.
- 9.6. Ústav spolupracuje pri zabezpečovaní pedagogickej činnosti s katedrami vysokých škôl, kultúrnymi inštitúciami a ďalšími organizáciami.

Časť II.

Zásady a organizácia riadenia

10. Na čele pracoviska je riaditeľ, ktorého na základe konkurzného konania vymenúva a odvoláva Predsedníctvo SAV.
11. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojho zástupcu po vyjadrení podpredsedu pre III. oddelenie vied SAV.
12. Pre zabezpečenie vedeckovýskumnej činnosti a riadenia ústavu zriaďuje riaditeľ funkciu vedeckého tajomníka, ktorého sám vymenúva a odvoláva.
13. Riaditeľ ustanovuje vedúcich zamestnancov, ktorí sa pri výkone riadiacich a organizačných funkcií a pri plnení ostatných úloh a povinností riadia zásadami a predpismi v zmysle platného Zákona o verejnej službe a Zákonníka práce. Za svoju činnosť zodpovedajú priamo riaditeľovi pracoviska.
14. Neoddeliteľnou súčasťou riadiacej činnosti v nadväznosti na zásady uvedené v bode 13. sú organizačné normy zakotvené v Zriaďovacej listine ÚEt SAV a Pracovnom poriadku ÚEt SAV.

Riadenie, útvary/riešiteľské tímy a ich úlohy

15. Špecifickou úlohou každého útvaru/riešiteľského tímu je:
- rozvíjať pridelené odborné činnosti,
 - spolupracovať s ostatnými útvarmi/riešiteľskými tímami pracoviska a poskytovať im informácie z oblasti svojej odbornej činnosti,
 - vykonávať odborné činnosti, pre ktoré bol zriadený; súhrn týchto činností tvorí jeho odbornú pôsobnosť,
 - spolupracovať s partnerskými útvarmi iných ústavov SAV, vedeckovýskumných a pedagogických inštitúcií.

Určenie funkčných a pracovných náplní

16. Vecnú náplň jednotlivých útvarov ústavu určuje tento organizačný poriadok. Pracovnú náplň pracovníkov v útvaroch vypracúvajú v spolupráci s vedúcimi tímov riaditeľ ústavu a vedecký tajomník.
17. Za oboznámenie pracovníkov s ich pracovnou náplňou, pracovným zaradením, ako aj s vecnou náplňou útvaru ústavu v ktorom pracujú, zodpovedá riaditeľ.

Poradné a pomocné orgány

VEDECKÁ RADA

- 18.1. Vedecká rada ústavu je volený orgán pracoviska s kompetenciami v oblasti koncepcie vedeckovýskumnej činnosti, vedeckej výchovy a v iných vedecko-organizačných otázkach, ako aj pri kontrole riadiacej činnosti na pracovisku. Vedecká rada sa riadi Štatútom vedeckej rady.

18.2. Hlavné úlohy

- 18.2.1. Vedecká rada (ďalej len VR) hodnotí a vyjadruje sa:
- k výskumným projektom a dosiahnutým výsledkom pracoviska, ako aj k výsledkom jeho jednotlivých vedecko-organizačných útvarov;
 - k vedeckej výchove na pracovisku;

- ku koncepcii organizačnej štruktúry pracoviska;
- k určovaniu zásad personálneho obsadenia pracoviska;
- k záväzkom (dotýkajúcim sa obsahu a koncepcie vedeckovýskumnej činnosti) pracoviska voči domácim a zahraničným organizáciám,

18.2.2. VR organizuje voľby zástupcu tvorivých pracovníkov ústavu do Snemu SAV.

18.2.3. VR deleguje zástupcov do vedeckých orgánov a menuje členov spoločných odborových komisií pre doktorandské štúdium.

18.2.4. Zástupcovia VR sa podieľajú na príprave konkurzného konania na funkciu riaditeľa ústavu a tiež sa ho zúčastňujú.

18.2.5. V záujme spolupráce s vedením ústavu sa predseda VR, resp. ním určený člen VR, zúčastňuje zasadnutí rady riaditeľa pracoviska.

18.3. Zloženie a voľba vedeckej rady

18.3.1. VR má minimálne sedem členov. Tvoria ju piati interní a dvaja externí pracovníci s vedeckou hodnosťou.

18.3.2. Členov VR volia v tajných voľbách všetci tvoriví pracovníci ústavu (pracovníci s vysokoškolským vzdelaním, ktorí sa podieľajú na riešení vedeckých úloh a doktorandi po absolvovaní odbornej skúšky) na funkčné obdobie troch rokov. VR volí zo svojich členov predsedu a podpredsedu na rovnaké funkčné obdobie.

18.4. Vzťah medzi vedeckou radou a riaditeľom ústavu

18.4.1. Riaditeľ ústavu nemôže byť členom VR, má však právo zúčastňovať sa jej zasadnutí.

18.4.2. Riaditeľ je povinný prerokovať s VR všetky základné otázky a dokumenty, týkajúce sa vedeckovýskumnej činnosti a riadenia pracoviska. VR informuje riaditeľa písomne o svojich rozhodnutiach.

18.4.3. Ak pri prerokúvaní zásadných otázok príde k rozporu, riaditeľ je povinný predložiť vec celoústavnému zhromaždeniu pracovníkov. Ak nedôjde ku konsenzu, sporné strany predložia vec na rozhodnutie Predsedníctvu SAV. Predseda VR informuje o spore Výbor Rady vedcov SAV.

18.4.4. VR môže po súhlase trojpäťinovej väčšiny tvorivých pracovníkov navrhnúť Predsedníctvu SAV odvolanie riaditeľa ústavu.

18.4.5. Riaditeľ ústavu vytvára nevyhnutné materiálne a administratívne predpoklady pre činnosť vedeckej rady na pracovisku.

18.5. Vzťah vedeckej rady a pracovníkov ústavu

18.5.1. Pracovníci ústavu majú právo obracať sa na VR so svojimi žiadosťami a podnetmi týkajúcimi sa vedeckovýskumnej činnosti pracoviska.

18.5.2. Vedecká rada ústavu v celoakademických záležitostiach komunikuje s vedeckou radou Slovenskej akadémie vied, Predsedníctvom SAV a Výborom Snemu SAV.

RADA RIADITEĽA

19.1. Rada riaditeľa (ďalej len RR; v Ústave etnológie SAV sa takto nazýva orgán vymedzený v Štatúte SAV ako Ústavná rada) je poradným orgánom riaditeľa na riešenie otázok spätých s riadením ústavu, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie.

19.2. Členov RR vymenúva a odvoláva riaditeľ, ktorý je súčasne jej predsedom. Členmi RR sú: vedecký tajomník, predseda vedeckej rady a vedúci grantových vedeckých projektov riešených na pracovisku, prípadne ďalší pracovníci ústavu, ak tak rozhodne riaditeľ.

19.3. Zúčastňovať sa zasadnutí RR má podľa Zákonníka práce právo tiež predseda Základnej organizácie Odborového zväzu na pracovisku.

19.3. RR sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za mesiac. Zvoláva ju a program jej rokovania určuje riaditeľ.

KOMISIE

20.1. Na plnenie špecializovaných úloh v ústave môže zriaďovať riaditeľ po prerokovaní vo VR osobitné pracovné komisie. Zriaďiť možno stále komisie pre dlhodobé úlohy ústavu alebo dočasné komisie na riešenie konkrétneho problému. Komisiu zvoláva a program jej rokovania určuje predseda menovaný riaditeľom, ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie riaditeľovi ústavu. O priebehu a záveroch vyplývajúcich z rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje všetkým členom komisie.

20.2. V ústave pracuje atestačná komisia pre vedeckých a vedecko-technických pracovníkov. Komisiu na základe návrhu riaditeľa ústavu a po vyjadrení vedeckej rady schvaľuje Predsedníctvo SAV. Členmi komisie sú pracovníci ústavu, pracovníci partnerských inštitúcií a zástupca odborovej organizácie. Atestačná komisia zabezpečuje v súlade s platnými kritériami preradovanie pracovníkov do vyšších kvalifikačných stupňov, podáva návrhy Komisii SAV pre posudzovanie vedeckej kvalifikácie pracovníkov.

20.3. Riaditeľ ústavu menuje inventarizačnú komisiu, ktorá dohliada na hospodárenie so zvereným majetkom.

Základné organizačné a riadiace normy ústavu

21. Základnými organizačnými a riadiacimi normami ústavu sú:

- Zákonník práce v platnom znení
- Zákon o verejnej službe v platnom znení
- Organizačný poriadok ÚEt SAV
- Pracovný poriadok ÚEt SAV
- Interná smernica č. 6/2006 (v plnom znení prebratá smernica Technicko-hospodárskej správy ÚSV SAV č. 6/2006)
- Metodická pomôcka na riešenie škôd [...]
- Interný predpis o poskytovaní náhrad výdavkov pri pracovných cestách [...]
- interný predpis Pravidlá pridelovania osobných príplatkov amimoriadnych riaditeľských odmien pracovníkom ÚEt SAV.

Vzťahy ústavu k orgánom Slovenskej akadémie vied

22.1. Pracovisko rozvíja svoju činnosť v rámci Oddelenie vied o spoločnosti a kultúre SAV (III. Oddelenie vied SAV). Činnosť ústavu metodicky koordinuje III. Oddelenie SAV.

22.2. Ústav a jeho útvary sa vo svojej činnosti riadia uzneseniami Predsedníctva SAV, smernicami, pokynmi a úpravami Predsedníctva SAV, predsedu SAV, podpredsedu SAV povereného riadením III. Oddelenia vied SAV ako aj ďalších orgánov a funkcionárov SAV vo vymedzenej pôsobnosti.

Vzťah ústavu k odborovej organizácii

23.1. Vzťah ústavu k Základnej organizácii Odborového zväzu pracovníkov SAV (ďalej ZO OZ) určuje Kolektívna zmluva.

23.2. Kolektívna zmluva sa uzatvára medzi riaditeľom ústavu a ZO OZ vždy na jeden kalendárny rok a týka sa oblastí

- zamestnaneckých vzťahov
- ochrany a bezpečnosti pri práci
- sociálnej starostlivosti.

23.3. Kolektívnu zmluvu schvaľuje členská schôdza ZO OZ.

Vzťah ústavu k politickým stranám a hnutiam

24. Členstvo v politických stranách a hnutiach nemá nijaký vplyv na postavenie pracovníkov ústavu a nemôže byť použité voči nim ako dôvod pre sankčné opatrenia. Na pôde ústavu sa nesmie vytvárať priestor ani technické podmienky pre akékoľvek politické aktivity. Eventuálnu politickú aktivitu nesmú pracovníci ústavu spájať so svojimi funkciami a pôsobením v SAV.

Delegovania právomoci, splnomocnenie a zastupovanie

25. Riaditeľ ústavu a vedúci zamestnanci ústavu v rámci svojej pôsobnosti môžu poveriť podriadených pracovníkov výkonom právomoci pre také činnosti, na ktoré sú oprávnení sami. Prenesením takejto právomoci sa však nezbavujú zodpovednosti. Takto delegovaná právomoc je neprenosná na ďalšieho pracovníka.
26. V záujme zabezpečenia riadneho chodu ústavu počas neprítomnosti alebo zaneprázdnenia riaditeľa a vedúcich pracovníkov je nevyhnutné zabezpečiť zastupovanie. Platí zásada vzájomnej zastupiteľnosti na úrovni jednotlivých útvarov ústavu.

Podpisovanie

- 27.1. Za ústav sa podpisuje tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu pripojí svoj podpis riaditeľ alebo iný pracovník, ktorému sa takáto právomoc delegovala.
- 27.2. Písomnosti, ktorými vznikajú alebo môžu vznikáť záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru, je oprávnený podpisovať len riaditeľ ústavu alebo jeho zástupca v rozsahu vlastnej pôsobnosti a pracovníci, ktorých riaditeľ na to splnomocnil.
- 27.3. Zmluvy je oprávnený podpisovať riaditeľ a s jeho súhlasom vedúci THS, ktorý v týchto prípadoch koná ako štatutárny zástupca.
- 27.4. Podpisové právo prislúcha riaditeľovi ústavu pri všetkých písomnostiach zásadnej dôležitosti. Bežnú korešpondenciu podpisuje zástupca riaditeľa ústavu v rozsahu svojej pôsobnosti, vedecký tajomník, resp. pracovníci, ktorým riaditeľ priznal podpisové právo vo vymedzenom rozsahu.

Časť III.

Pracovníci, vedúci zamestnanci, ich právomoc a zodpovednosť

28. Pracovníci sú osoby, ktoré sú s ústavom v pracovnom pomere (vedeckí a odborní pracovníci, technickí pracovníci) a interní doktorandi ústavu, ktorých ústav prijíma do pracovného pomeru na dobu určitú na základe výsledkov konkurzu.
29. Pracovníci vstupujú do pracovno-právnych vzťahov, ktoré vyplývajú z ich pracovnej zmluvy, Zákonníka práce a zákona č. 348/2007 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré články zákona č. 113/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, Organizačného poriadku ÚEt SAV, Pracovného poriadku ÚEt SAV, ako aj z príkazov a pokynov ich nadriadených a riaditeľa ústavu.
Každý pracovník má vymedzenú odbornú pôsobnosť, okruh zodpovednosti a právomoci, ktoré sú zakotvené v jeho pracovnej náplni.
30. Vedeckí pracovníci sú pracovníci, ktorých tvorivá spôsobilosť bola overená priznaním príslušného kvalifikačného stupňa (II b., resp. II a., resp. I , t.j. vedecký pracovník, resp. samostatný vedecký pracovník resp. vedúci vedecký pracovník). Každý vedecký pracovník má právo i povinnosť zvyšovať v rámci uložených úloh svoju vedeckú kvalifikáciu.
31. Odborní pracovníci Ústavu etnológie SAV sú pracovníci s vysokoškolským vzdelaním, technickí pracovníci sú pracovníci so stredoškolským a nižším vzdelaním.
32. Interní doktorandi sa zúčastňujú vedeckej výchovy na pracovisku ako pracovníci v pracovnom pomere na dobu určitú. Ich práva a povinnosti počas tejto doby vymedzuje §54 Zákona č. 131/2002 o vysokých školách, novelizovaný zákonom č. 363/2007 Z. z., ktorý vstúpil do platnosti 1. 9. 2007 a Vyhláška MŠ SR č. 204/2002.
33. Práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov ústavu sú dané:
 - a/ príslušnými právnymi predpismi,
 - b/ pracovným poriadkom pracoviska
 - c/ týmto organizačným poriadkom,
 - d/ pokynmi riaditeľa ústavu a vedúcich zamestnancov,
 - e/ kolektívnou zmluvou.

Všetci pracovníci ústavu dodržávají pracovní disciplínu, plní termínované a jiné úlohy, dodržávají pravidelnou docházku na pracoviště a pracovní čas. Nejméně raz za polrok sú povinní poskytnúť podkladové údaje o činnosti a raz do roka napísať správu o celoročnej pracovnej aktivite a jej výsledkoch.

34. Každý vedecký a odborný pracovník má právo žiadať bližšie vysvetlenie obsahu pracovních príkazov, ktoré má plniť, má právo a povinnosť aktívne sa zúčastňovať na vedeckej profilácii ústavu.
35. Vedúci zamestnanci sú pracovníci poverení vedením na úrovniach jednotlivých útvarov/tímov ústavu. Podľa organizačnej štruktúry a uplatňovania stupňa riadenia sú to: riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedecký tajomník, vedúci riešitelia výskumných/grantových projektov/tímov a vedúci útvarov.

Riaditeľ ústavu

- 36.1. Riaditeľ riadi činnosť ústavu a zodpovedá za ňu Predsedníctvu SAV, predsedovi SAV a podpredsedovi SAV poverenému riadením III. Oddelenie vied SAV. Otázky koncepcie rozvoja pracoviska a jeho účasti na riešení výskumných úloh, hodnotenie výsledkov vedeckovýskumnej činnosti prerokúva vo svojom poradnom orgáne – rade riaditeľa - a predkladá na vyjadrenie vedeckej rade pracoviska. Riaditeľ plní úlohy uvedené v čl. 10 ods. 3 Štatútu SAV, presnejšie špecifikované v jeho pracovnej náplni.
- 36.2. Pracovné miesto riaditeľa je obsadzované na základe výberového konania na obsadzovanie miest riaditeľov vedeckých organizácií SAV, so zapracovanou novelizáciou podľa ods. 10, ktorá je vydaná ako interný predpis SAV v zmysle zákona č. 133/2002 Z.z. o Slovenskej akadémii vied a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.
37. Riaditeľ ústavu v rámci svojej pôsobnosti
 - menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií. Riaditeľ je v zmysle čl. 8 ods. 1 a 3 Štatútu SAV povinný do 10 dní od svojho vymenovania do funkcie vymenovať svojho štatutárneho zástupcu a oznámiť jeho meno III. Oddeleniu vied SAV,
 - môže menovať a odvolať vedeckého tajomníka organizácie, ktorý sa podieľa na zabezpečovaní vedeckovýskumnej a vzdelávacej činnosti organizácie v rozsahu určenom riaditeľom,
 - zastupuje ústav navonok,
 - vydáva interné organizačné a riadiace normy pracoviska, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu s cieľom utvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia pracoviska,
 - riadi, kontroluje a hodnotí činnosť vedúcich zamestnancov, ich prostredníctvom vedeckých a odborných pracovníkov ústavu, zabezpečuje kontrolu práce na pracovisku a ukladá príslušné opatrenia,
 - rozhoduje o personálnom obsadení ústavu,
 - uzatvára a rozvzťahuje pracovné pomery,
 - určuje platy zamestnancom ústavu,
 - vykonáva disciplinárne opatrenia voči pracovníkom ústavu v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny,
 - zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny,
 - schvaľuje rozpis plánovaných limitov na útvary/tímy a návrhy na priznanie odmien pracovníkom,
 - rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky,
 - schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd,
 - zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja ústavu,
 - schvaľuje vedeckovýskumné úlohy ústavu,
 - je hlavným redaktorom vedeckého časopisu Slovenský národopis, ktorý sa vydáva na pôde ÚEt SAV, menuje a odvoláva jeho výkonných redaktorov,
 - zabezpečuje v spolupráci s vedeckým tajomníkom, ako aj vedúcimi tímami vypracovanie a rozpis plánov vedeckovýskumnej činnosti pracoviska, sleduje a kontroluje ich plnenie,
 - vymenúva zodpovedných riešiteľov výskumných úloh,
 - stará sa o včasné a efektívne využitie dosiahnutých výsledkov v praxi,

- schvaľuje publikovanie vedeckovýskumných prác ústavu a jeho pracovníkov,
- zriaďuje a ruší interné komisie.
- zabezpečuje styk ústavu s Predsedníctvom SAV a ďalšími orgánmi SAV,
- uzatvára kolektívnu zmluvu so Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na pracovisku a dbá o jej plnenie,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu,
- riadi a zodpovedá za oblasť zahraničných stykov ústavu, podpisuje medziústavné dohody.

Zástupca riaditeľa

- 38.1. Zástupcu riaditeľa vymenúva riaditeľ po vyjadrení podpredsedu pre III. Oddelenie vied SAV. Zástupca pomáha riaditeľovi pri výkone jeho funkcie. Z poverenia riaditeľa riadi určité úseky činnosti ústavu.
- 38.2. Zástupca riaditeľa koná v mene ústavu a podpisuje zaň v rozsahu svojej pôsobnosti. Ak nie je ustanovené inak, vzťahuje sa toto zastupovanie na celý rozsah práv, povinností a zodpovednosti riaditeľa ústavu počas jeho dlhodobej neprítomnosti.

Vedecký tajomník

39. Vedecký tajomník pomáha riaditeľovi zabezpečovať vedeckovýskumnú a organizačnú činnosť pracoviska, a to v rozsahu, ktorý určí riaditeľ. Za plnenie úloh vyplývajúcich z tejto funkcie je zodpovedný riaditeľovi. Funkciu vykonáva pracovník ústavu časťou svojho úväzku.

Vedúci tímu

- 40.1. Vedúcim tímu v ústave je vedúci riešiteľ grantovej výskumnej úlohy alebo projektu. Vedúceho tímu menuje riaditeľ na základe konkurzného konania alebo oponentúry koncepcie projektu danej výskumnej úlohy alebo projektu.
- 40.2. Pôsobnosť vedúceho tímu zaniká s ukončením termínu výskumnej úlohy, resp. s odvolaním pre nekompetenciu na základe návrhu vedeckej rady alebo riaditeľa.
- 40.3. Vedúci tímu je zodpovedný riaditeľovi a vedeckej rade. Všetky úlohy a výsledky vedeckovýskumnej činnosti podliehajú oponentskému pokračovaniu.
- 40.4. Vedúci tímu má tieto práva a povinnosti:

v oblasti organizácie a riadenia:

- vykonávať organizačno-riadiacu činnosť v úzkej súčinnosti s riaditeľom pracoviska, jeho poradnými orgánmi a vedeckou radou,
- spolupracovať s riaditeľom pri vymedzení náplne práce pracovníkov tímu a pri určovaní ich práv a povinností,

v oblasti pracovnoprávných vzťahov:

- hodnotiť podriadených pracovníkov, v spolupráci s riaditeľom navrhovať odmeny a vyznamenania,
- vybavovať žiadosti a sťažnosti podriadených pracovníkov,
- zabezpečovať dodržiavanie pracovnoprávných predpisov,

na hospodárskom úseku:

- rozhodovať o hospodársko-finančných a správnych operáciách v rozsahu právomoci, ktorú mu udelil riaditeľ,
- zodpovedať za využívanie prostriedkov v súlade s cieľmi úlohy, v ktorej je vedúcim riešiteľského tímu, zodpovedať za dodržiavanie zákonnosti a hospodárnosti,
- dodržiavať zmluvnú, plánovaciú, finančnú, rozpočtovú, organizačnú a evidenčnú disciplínu,

v oblasti kontroly:

- dodržiavať disciplínu na úseku hospodárenia, zmluvnú, plánovaciú, finančnú, rozpočtovú a evidenčnú disciplínu,
 - kontrolovať stav zverených hospodárskych prostriedkov a robiť opatrenia na ich ochranu,
- v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:
- zabezpečovať, aby sa všetci podriadení pracovníci oboznámili s predpismi o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci.

B. O s o b i t n á č a s ť

Časť IV.

Poslanie a pôsobnosť organizačných útvarov

Sekretariát riaditeľa

41.1. Sekretariát riaditeľa je priamo podriadený riaditeľovi ústavu.

41.2. Sekretariát riaditeľa organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa a fungovaním ústavu. Jeho úlohami sú:

- zabezpečenie komunikácie s THS, ktorá pre ústav vykonáva hospodársko-správnú a personálnu agendu, s vyššími zložkami SAV a ostatnými ústavmi a pracoviskami SAV,
- spracúvanie podkladov a evidencia čerpania rozpočtu ústavu a grantových projektov,
- pokladničné práce a vedenie pokladničnej knihy (hmotnú zodpovednosť za finančnú hotovosť, napr. drobný nákup, honoráre, nesie poverený pracovník),
- evidencia dochádzky a dovoleníek,
- evidencia hospodárenia s majetkom,
- vedenie agendy v oblasti stykov s domácimi a zahraničnými inštitúciami,
- vedenie agendy medzinárodnej vedeckej výmeny (prijatia a vyslania pracovníkov) a zahraničných pracovných ciest,
- vedenie agendy cestových príkazov,
- zabezpečovanie materiálno-technických potrieb ústavu,
- z poverenia riaditeľa príprava podujatí ÚEt SAV a SAV,
- prostredníctvom riaditeľom menovaného koordinátora pre vedeckú výchovu vedenie komplexnej doktorandskej agendy, realizácia kontroly dodržiavania termínov skúšok a preradenia do vyšších stupňov vo vedeckej výchove,
- prostredníctvom riaditeľom menovaného koordinátora organizovanie doktorandského seminára,
- prostredníctvom riaditeľom menovaného pracovníka koordinovanie a zabezpečovanie funkčnosti počítačového vybavenia a elektronickej siete pracoviska,
- zabezpečenie prepisovania textov pre pracovníkov ústavu po dohode s riaditeľom.

Vedeckovýskumný úsek

42.1. Vedeckovýskumný úsek je priamo podriadený riaditeľovi pracoviska. Jeho poslaním je výkon hlavnej činnosti, t.j. vedeckovýskumná práca a realizácia výsledkov výskumu, a to za pomoci vlastných pracovníkov ústavu, externých spolupracovníkov, prípadne iných organizácií.

42.2. Vedeckovýskumný úsek pracoviska sa člení na: vedeckovýskumné tímy podľa konkrétnych prebiehajúcich výskumných úloh. Tímy sa zameriavajú na základný vedecký výskum a analýzu stanovených vedeckých otázok a problémov, ktorých riešenie smeruje k pokroku poznania v oblasti etnologického a antropologického štúdia spoločnosti a kultúry.

42.3. Pracovníci vedeckovýskumného úseku (riaditeľ ústavu, vedecký tajomník, vedúci tímov, vedeckí pracovníci, odborní pracovníci s VŠ vzdelaním) pracujú v odbore etnológia a religionistika. Pracujú buď

individuálne na vlastných výskumných úlohách, alebo sú zaradení do príslušných riešiteľských tímov. Štruktúra vedeckovýskumného úseku (na tímy) sa prispôsobuje zameraniu a termínovaným obdobiam riešenia výskumných (grantových i negrantových) úloh.

Informačno-dokumentačný úsek

43. Informačno-dokumentačný úsek je priamo podriadený riaditeľovi pracoviska a jeho poslaním je sústredovanie, spracúvanie, uchovávanie a sprístupňovanie výsledkov vedeckovýskumnej práce ústavu. Súčasne je poslaním tohoto úseku zabezpečovať materiálne-technické a informačné podmienky pre realizáciu a rozvoj vedeckovýskumnej činnosti pracoviska.

44. Knižnica

Špeciálna knižnica Ústavu etnológie SAV sústreďuje, uchováva a sprístupňuje publikované dokumenty z odboru, príp. príbuzných vedeckých disciplín. Knižnica je súčasťou knižnično-informačnej siete SAV.

44.1. Knižnica zabezpečuje a vykonáva:

- sledovanie, systematickú akvizíciu a spracovanie odbornej literatúry a iných záznamových nosičov;
- výpožičné služby a katalogizáciu;
- sprístupnenie knižničných fondov interným a externým používateľom;
- medziknižničnú a medzinárodnú výpožičnú službu;
- medzinárodnú výmenu publikácií;
- predpoklady pre počítačové databázové informačné systémy evidenčného charakteru (bibliografie, citácie, citačné indexy a pod.);
- konceptiu a metodiku spracovania bibliografických informácií s použitím výpočtovej techniky, ako aj spoluprácu s bibliografickými pracoviskami;
- evidenciu publikačnej činnosti vedeckých pracovníkov ÚEt SAV
- bibliografické práce, rešerše, personálne a inštitucionálne bibliografie a dokumentáciu podľa potrieb pracoviska (podklady pre hodnotiace, výročné a akreditačné správy).

44.2. Činnosť a funkcie knižnice upravujú Knižničný poriadok (zásady tvorby, budovania, ochrany a sprístupňovania fondov) a Výpožičný poriadok knižnice ÚEt SAV (podmienky a spôsob využívania dokumentov a služieb knižnice). Súčasťou Knižničného poriadku je Cenník služieb.

45. Vedecké archívy

Vedecké archívy Ústavu etnológie SAV (VA ÚEt SAV) majú charakter osobitného archívu, ktorý v súlade s vedeckým charakterom a poslaním pracoviska uchováva a sprístupňuje dokumenty, ktoré sú výsledkom základného vedeckého terénneho alebo archívneho výskumu, príp. excerpce údajov z publikovaných dokumentov.

45.1. Do pôsobnosti vedeckých archívov patrí starostlivosť o prístrojovú techniku používanú pri vedeckovýskumnej činnosti.

45.2. Zásady tvorby, budovania, ochrany a sprístupňovania fondov a dokumentov VA ÚEt SAV upravuje Archívny poriadok, podmienky a spôsob využívania archívnych dokumentov uložených vo VA ÚEt SAV upravuje Bádateľský poriadok. Súčasťou Bádateľského poriadku je Cenník služieb.

46. Edičný útvar

Edičný útvar zabezpečuje redakčné a ďalšie prípravné práce spojené s publikačnou činnosťou pracoviska. Tvorí ho redakcia periodika Slovenský národopis. ÚEt SAV realizuje tiež vydávanie neperiodických monografických a monotematických publikácií svojich pracovníkov (v neperiodických edíciách Etnologické štúdie, Klenotnica slovenskej ľudovej kultúry).

46.1. Redakcia periodika Slovenský národopis sa skladá z hlavného redaktora, výkonných redaktorov a redakčnej rady. Výkonných redaktorov menuje a odvoláva riaditeľ pracoviska, ktorý je hlavným redaktorom periodika. Redakcia Slovenského národopisu zabezpečuje:

- redakčné a edičné činnosti súvisiace s vydávaním periodika,
- vytváranie koncepcie jednotlivých ročníkov (päť čísel ročne) a jej predkladanie riaditeľovi a redakčnej rade,
- sledovanie a zúčtovanie finančných prostriedkov vyčlenených v rozpočte ústavu na vydávanie časopisu.

Časť V.

Záverečné ustanovenia

62. Pracovníci sú povinní oboznámiť sa s ustanoveniami organizačného poriadku a ďalšími platnými vnútroorganizačnými normami pri nástupe do pracovného pomeru, inak bežne po ich vydaní.
63. Tieto ustanovenia sú záväzné pre všetkých pracovníkov, ktorí sú v pracovno-právnom vzťahu s ústavom.
64. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s týmto organizačným poriadkom všetkých svojich podriadených pracovníkov.
65. Riaditeľ ústavu má právo z dôvodov účelnosti a vhodnosti kumulovať pre pracovníkov dva alebo viac druhov prác a funkcií.
66. Organizačná štruktúra je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.
67. Zmeny a doplnky organizačného poriadku vydáva riaditeľ ústavu po predchádzajúcom vyjadrení podpredsedu SAV povereného riadením Oddelenie vied o spoločnosti a kultúre SAV.
68. Tento organizačný poriadok schválil podpredseda SAV poverený riadením Oddelenia vied o spoločnosti a kultúre SAV a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
69. Odo dňa účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok Ústavu etnológie SAV z roku 2002 (platný od 22.9.2002) a všetky naň nadväzujúce dodatky, ako aj všetky doteraz vydané normy, ktoré vydal ústav a ktoré sú v rozpore s týmto organizačným poriadkom.

.....
PhDr. Gabriela Kiliánová, CSc.
riaditeľka Ústavu etnológie SAV

Túto novelu Organizačného poriadku ÚEt SAV pripomenovala a schválila Vedecká rada Ústavu etnológie SAV dňa 18.9.2009.

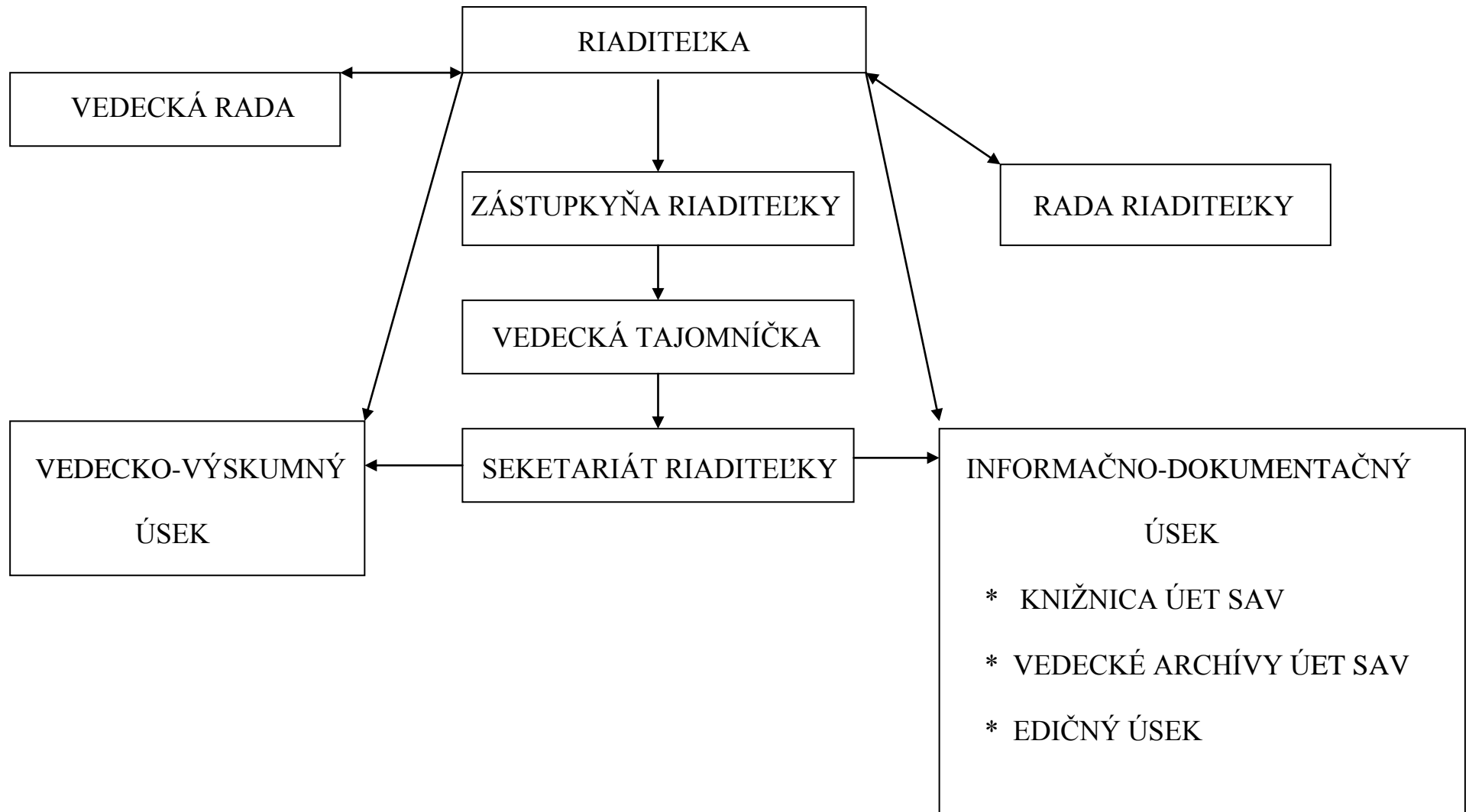
.....
PhDr. Monika Vrzgulová, CSc.
predsedkyňa Vedeckej rady ÚEt SAV

Vyjadrenie podpredsedu Oddelenia vied o spoločnosti a kultúre SAV:

V Bratislave dňa

Mgr. Eubomír Falťan, CSc.

Organizačná štruktúra Ústavu etnológie SAV



Grafické znázornenie organizačnej štruktúry Ústavu etnológie SAV
Aktuálny stav personálneho obsadenia: október 2009

RIADITEĽKA PhDr. Gabriela Kiliánová, CSc.

VEDECKÁ RADA predsedkyňa PhDr. Monika Vrzgulová, CSc.

RADA RIADITEĽKY

PhDr. Gabriela Kiliánová, CSc. (riaditeľka)
PhDr. Katarína Popelková, CSc. (zást. riaditeľky a ved. taj.)
PhDr. Monika Vrzgulová, CSc. (zástupkyňa VR)
Daniel Luther, CSc.
Doc. Eva Krekovičová, DrSc.
PhDr. Juraj Podoba, CSc.
PhDr. Zuzana Profantová, CSc.

ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY A VEDECKÁ TAJOMNÍČKA

PhDr. Katarína Popelková, CSc.

SEKRETARIÁT RIADITEĽKY

Magdaléna Slavkovská (vedúca sekretariátu)
Edita Vrátna

VEDECKOVÝSKUMNÝ ÚSEK

TÍMY (vedúci)

Projekty VEGA:

PhDr. Gabriela Kiliánová, CSc. (8 spoluriešiteľov)
Doc. Eva Krekovičová, DrSc. (5 spoluriešiteľov)
Daniel Luther, CSc. (7 spoluriešiteľov)
PhDr. Juraj Podoba, CSc. (7 spoluriešiteľov)
PhDr. Zuzana Profantová, CSc. (7 spoluriešiteľov)

Projekt APVV: Daniel Luther, CSc.

INFORMAČNO-DOKUMENTAČNÝ ÚSEK

Knižnica

Andrea Kalivodová

Vedecké archívy

PhDr. Ingrid Kostovská

Edičný úsek

Redakcia periodika *Slovenský národopis*
RNDr. Mgr. Tatiana Bužeková, PhD.
Mgr. Michaela Ferencová, PhD.
PhDr. Anna Hlôšková, CSc.
Mgr. Tatiana Podolinská, PhD.

Neperiodická edícia *Etnologické štúdie*

PhDr. Peter Slavkovský, DrSc.

Vypracovala: PhDr. Katarína Popelková, CSc.
zástupkyňa riaditeľky ÚEt SAV

Schválila: PhDr. Gabriela Kiliánová, CSc.
riaditeľka ÚEt SAV