

# **Organizačný poriadok**

**Ústav výskumu sociálnej komunikácie Slovenskej akadémie vied,  
verejná výskumná inštitúcia,  
sídlo: Dúbravská cesta 9, 841 04 Bratislava 4; IČO: 00679917**

## **Článok I Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Ústavu výskumu sociálnej komunikácie SAV, v. v. i. (ďalej tiež „organizácia“) ako verejnej výskumnej inštitúcie Slovenskej akadémie vied podrobnejšie určuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek, ich právomoc aj zodpovednosť ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
- (2) Organizačný poriadok Ústavu výskumu sociálnej komunikácie SAV, v. v. i. je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere v organizácii. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre organizáciu na základe dohôd o prácach, vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento organizačný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody. Tento organizačný poriadok je záväzný aj pre doktorandov v internej a externej forme doktorandského štúdia.
- (3) Štatutárny orgán organizácie je riaditeľ.
- (4) Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov organizácie vyplýva z právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, z príkazov a pokynov príslušných vedúcich zamestnancov a riaditeľa organizácie. Základné práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce v platnom znení, zákon č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Pracovnom poriadku organizácie, v tomto organizačnom poriadku, v kolektívnej zmluve organizácie a v ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

## **Článok II Organizačná štruktúra**

- (1) Organizácia sa vnútorne člení na organizačné jednotky:
  - a) Sekretariát riaditeľa,
  - b) Centrum pedagogického výskumu SAV,
  - c) Redakcia časopisu Human Affairs,
  - d) Projektové tematické tímy.
- (2) Sekretariát riaditeľa zameriava svoju činnosť na vytváranie predpokladov pre výkon funkcie riaditeľa ako aj pre hospodársko-správnu činnosť organizácie.

- (3) Centrum pedagogického výskumu SAV (ďalej CPV) sa zameriava najmä na výskumnú činnosť v oblasti základného pedagogického výskumu.
- (4) Redakcia časopisu Human Affairs zameriava svoju činnosť na vydávanie časopisu Human Affairs.
- (5) Vo vnútornej štruktúre organizácie sú ďalej Projektové tematické tímy, resp. tímy v projektoch a grantových úlohách, ktoré vznikajú „zdola“ na základe slobodného združovania sa výskumných pracovníkov a sú časovo obmedzené (schéma je v prílohe).
- (6) Hospodársko-správnu činnosť organizácie zabezpečuje funkcia ekonóma v súčinnosti s oddeleniami a s Centrom spoločných činností SAV, v. v. i., Technicko-hospodárskou správou organizácií spoločenských vied v Bratislave (ďalej len THS BA“).

### **Článok III**

- (1) Vedúcim zamestnancom organizácie, ktorý je štatutárnym orgánom, je riaditeľ.
- (2) Na čele sekretariátu riaditeľa je riaditeľ.
- (3) CPV pozostáva z vedúceho centra a pracovníkov centra. Vedúceho Centra pedagogického výskumu SAV menuje riaditeľ. Na čele redakcie časopisu Human Affairs je hlavný redaktor časopisu Human Affairs, ktorého menuje riaditeľ. Odborné vedenie pracovníkov v Projektových tematických tímoch, resp. v projektoch a grantových úlohách, zabezpečuje príslušný vedúci projektu (napr. zodpovedný riešiteľ a pod.) (schéma je v prílohe).
- (4) Osoby podľa odseku 3 sa nepovažujú za vedúcich zamestnancov v zmysle Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (5) Osoby podľa odseku 3 sú oprávnené určovať a ukladať zamestnancom, ktorí sú organizačne zaradení do organizačných jednotiek podľa článku II ods. 5, pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (6) Za odborné vedenie doktorandov sú zodpovední ich príslušní školitelia.

### **Článok IV**

#### **Štruktúra orgánov a funkcionárov**

- (1) Organizácia má tieto orgány a týchto funkcionárov (s pôsobnosťou na celú organizáciu):
  - a) riaditeľ,
  - b) zástupca riaditeľa,
  - c) správna rada,
  - d) vedecká rada,
  - e) dozorná rada.
- (2) Rozsah práv a povinností riaditeľa určuje Zákon o verejnej výskumnej inštitúcii 243/2017 Z. z. (paragraf 16).
- (3) Vznik, právomoci a činnosť správnej, vedeckej a dozornej rady určuje Zákon o verejnej výskumnej inštitúcii 243/2017 Z. z. (paragrafy 17, 18 a 19).
- (4) Riaditeľ menuje a odvoláva zástupcu riaditeľa. Riaditeľ je v zmysle Štatútu SAV (čl. X) povinný bezodkladne po svojom vymenovaní do funkcie vymenovať svojho zástupcu a oznámiť jeho meno na III. OV SAV. Zástupca riaditeľa plní úlohy a povinnosti a vykonáva oprávnenia, vrátane oprávnenia konať v mene a na účet organizácie v

pracovnoprávných vzťahoch a v iných právnych vzťahoch, podľa poverenia riaditeľa. Toto poverenie zahŕňa aj zabezpečovanie grantových a ostatných vedeckých projektov a zahraničných stykov organizácie. Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa v plnom rozsahu, avšak iba v čase neprítomnosti riaditeľa spôsobenej dovolenkou, práceneschopnosťou, služobnou cestou alebo OČR.

- (5) Je zriadená funkcia vedeckého tajomníka organizácie, ktorého menuje a odvoláva riaditeľ. Vedecký tajomník organizácie sa podieľa na zabezpečovaní vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti organizácie v rozsahu určenom riaditeľom organizácie. Vedecký tajomník plní predovšetkým úlohy spojené s organizačným zabezpečením odbornej a vedeckej činnosti organizácie, konceptualizuje a koordinuje činnosti v oblasti vedy, vypracúva podklady pre vedecko-výskumný program, pre výročnú a akreditačnú správu organizácie, pre personálnu a finančnú stratégiu organizácie a organizuje práce medzi jednotlivými organizačnými jednotkami v oblasti vedy.
- (6) Atestačná komisia pre vedeckých pracovníkov je poradným orgánom riaditeľa. Komisiu na základe návrhu riaditeľa organizácie a po vyjadrení Vedeckej rady organizácie schvaľuje Predsedníctvo SAV. Členmi komisie sú pracovníci organizácie, pracovníci partnerských inštitúcií a zástupca odborovej organizácie. Atestačná komisia v súlade s platnými kritériami posudzuje návrhy na preraďovanie pracovníkov do vyšších kvalifikačných stupňov, podáva návrhy Komisii SAV pre posudzovanie vedeckej kvalifikácie.
- (7) Je zriadená inventarizačná komisia, ktorú menuje riaditeľ organizácie a je poradným orgánom riaditeľa.
- (8) Riaditeľ môže poradné orgány rozpúšťať a v prípade potreby môže zriadiť ďalšie poradné orgány na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčací charakter. Predsedov a členov poradných orgánov menuje a odvoláva riaditeľ. Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľa či akéhokoľvek člena komisie) predseda komisie, ktorý oznamuje výsledky rokovania riaditeľovi organizácie. Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje riaditeľovi organizácie a všetkým členom komisie.

## **Článok V**

- (1) Do organizačnej štruktúry organizácie sú zaradení zamestnanci organizácie, interní doktorandi a osoby na študijnom pobyte.
- (2) Z hľadiska riadenia má organizácia jednostupňové riadenie, kde všetci pracovníci podliehajú riadeniu riaditeľa, resp. v jeho neprítomnosti zástupcovi riaditeľa.
- (3) Do organizačných jednotiek zaraďuje osoby podľa odseku 1 riaditeľ svojim rozhodnutím po vyjadrení vedúceho dotknutej organizačnej jednotky a dotknutej osoby podľa odseku 1.
- (4) Riaditeľ môže rozhodnúť, že niektoré osoby podľa odseku 1 nebudú zaradené do organizačnej jednotky, ale budú podriadené priamo riaditeľovi.
- (5) Riaditeľ môže jednu osobu podľa odseku 1 zaradiť do viacerých organizačných jednotiek.

## **Článok VI**

### **Podpisovanie písomností**

- (1) Expertízy a vedecké stanoviská (ďalej len „expertízy“) organizácie podpisujú riaditeľ alebo jeho zástupca a pracovníci, ktorí expertízu spracovali.
- (2) Vedeckí pracovníci organizácie podpisujú iné expertízy ako expertízy podľa odseku 1 iba vo vlastnom mene; tieto expertízy nie sú expertízami organizácie.
- (3) Písomnosti na základe ktorých vznikajú alebo môžu vznikáť záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru a písomnosti pracovno-právneho charakteru za organizáciu podpisuje riaditeľ.
- (4) Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách a v súlade so záväznými internými predpismi organizácie.
- (5) Za organizáciu sa podpisuje tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu pripojí svoj podpis riaditeľ alebo iný pracovník, ktorému sa takáto právomoc delegovala. Písomnosti, ktorými vznikajú alebo môžu vznikáť záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru, sú oprávnené podpisovať iba osoby v súlade s platnou Smernicou na zabezpečenie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly organizácie a THS BA.

## **Článok VII**

- (1) Správna rada organizácie predložila návrh tohto organizačného poriadku poverenému členovi dozornej rady dňa 18. 7. 2018 a predsedovi vedeckej rady dňa 18. 7. 2018. Dozorná rada sa k návrhu vyjadrila dňa 20. 7. 2018; vedecká rada sa k návrhu vyjadrila dňa 20. 7. 2018. Správna rada schválila tento organizačný poriadok dňa 23. 7. 2018.
- (2) Zrušuje sa organizačný poriadok organizácie účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 23. 7. 2018

.....  
Mgr. Barbara Láštiová, PhD.  
zastupujúca riaditeľka  
Ústavu výskumu sociálnej komunikácie SAV,  
v. v. i.

## Organizačná schéma Ústavu výskumu sociálnej komunikácie SAV, v. v. i

