



**Ústav etnológie
a sociálnej antropológie**
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Ústavu etnológie a sociálnej antropológie SAV, verejnej výskumnnej inštitúcie
(ÚESA SAV, v. v. i.), so sídlom Klemensova 19, 813 64 Bratislava IČO: 00 166 979

OBSAH

ČASŤ I.

Článok 1	Základné ustanovenia.....	3
Článok 2	Zriadenie, názov a sídlo ústavu.....	3
Článok 3	Hospodárenie ústavu.....	3
Článok 4	Poslanie a hlavné úlohy.....	4

ČASŤ II.

Článok 1	Zásady a organizácia riadenia.....	4
Článok 2	Riadenie, útvary/riešiteľské tímy a ich úlohy.....	5
Článok 3	Určenie funkčných a pracovných náplní.....	5
Článok 4	Orgány verejnej výskumnej inštitúcie.....	5
Článok 5	Správna rada.....	5
Článok 6	Vedecká rada.....	6
Článok 7	Dozorná rada.....	7
Článok 8	Rada riaditeľa.....	8
Článok 9	Komisie.....	8
Článok 10	Základné organizačné a riadiace normy ústavu.....	9
Článok 11	Vzťahy ústavu a orgánov Slovenskej akadémie vied.....	9
Článok 12	Vzťah k odborovej organizácii.....	9
Článok 13	Vzťah ústavu k politickým stranám a hnutiam.....	9
Článok 14	Delegovanie právomoci, splnomocnenie a zastupovanie.....	9
Článok 15	Podpisovanie.....	10

ČASŤ III.

Článok 1	Pracovníci, vedúci zamestnanci, ich právo a zodpovednosť	10
Článok 2	Organizačná štruktúra a uplatňovanie stupňov riadenia.....	11
Článok 3	Riaditeľ ústavu.....	13
Článok 4	Druhý štatutár.....	13
Článok 5	Zástupca riaditeľa.....	13
Článok 6	Vedecký tajomník.....	13
Článok 7	Projektový a finančný manažér.....	14
Článok 8	Vedúci tímu.....	14

ČASŤ IV.

Článok 1	Poslanie a pôsobnosť organizačných útvarov:	15
	(1) Sekretariát riaditeľa.....	15
	(2) Vedeckovýskumný úsek.....	15
	(3) Informačno-dokumentačný úsek	16
	(3a) Knižnica.....	16
	(3b) Vedecké zbierky.....	16
	(4) Edičný útvar.....	17

ČASŤ V.

Článok 1	Prechodné a záverečné ustanovenia.....	17
-----------------	--	----

ČASŤ I.

Článok 1

Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov, ktorí sú v pracovnom pomere s ústavom a pre doktorandov ústavu.

(2) Podstatné mená mužského rodu použité v tomto dokumente ako napr. riaditeľ, zástupca, štatutárny zástupca, vedecký tajomník, vedúci úseku, pracovník, atď. zahŕňajú celú škálu rodovej nebinárnej schémy.

Článok 2

Zriadenie, názov a sídlo ústavu

(1) Ústav etnológie a sociálnej antropológie SAV, v. v. i. (s pôvodným názvom Národopisný ústav SAV(U) NÚ SAV(U)) zriadilo Predsedníctvo Slovenskej akadémie vied uznesením zo dňa 7. 3. 1955 s účinnosťou od 7. 3. 1955. V roku 1994 bol premenovaný na Ústav etnológie SAV (ÚEt SAV, Zriaďovacia listina č. 142/0214/94 zo dňa 6. 4. 1994 a Doplnok 430/0214/94 z 22. 7. 1994). V roku 2018 bol premenovaný na Ústav etnológie a sociálnej antropológie na základe Dodatku č. 1. k Zriaďovacej listine Ústavu etnológie a sociálnej antropológie Slovenskej akadémie vied č. 740/0214/2003 zo dňa 9. 10. 2003, vydaného 21. 3. 2018 s účinnosťou od 1. 7. 2018. Dňa 28.10. 2021 P SAV schválilo pre ústav Zakladaciu listinu č. 06184/2021 na meno Ústav etnológie a sociálnej antropológie Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia. V zmysle zákona č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 133/2002 Z.z. o Slovenskej akadémii vied v platnom znení, dňom 1. januára 2022 Ústav etnológie a sociálnej antropológie zmenil právnu formu z rozpočtovej organizácie na verejnú výskumnú inštitúciu.

(2) Sídлом ústavu je Klemensova ul. č. 19, 813 64 Bratislava.

(3) Ústav v rozsahu svojej pôsobnosti je oprávnený samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa, vystupovať vo svojom mene v pracovnoprávnych, občianskoprávnych 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. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlach verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pôsobnosť ústavu ako verejnej výskumnej inštitúcie upravuje zákon č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(4) Identifikačné číslo (IČO) ústavu je 00 166 979.

(5) Štatutárnym orgánom Ústavu etnológie a sociálnej antropológie SAV, v. v. i. je riaditeľ.

Článok 3

Hospodárenie ústavu

(1) Ústav je verejnou výskumnou inštitúciou registrovanou v Registri verejných výskumných inštitúcií, ktorého správcom a prevádzkovateľom je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

(2) Ústav sa vo svojej činnosti riadi finančným rozpočtom schvaľovaným zakladateľom. Správu

majetku vykonáva v mene SAV. Ako verejná výskumná inštitúcia hospodári podľa rozpočtu, ktorý na návrh riaditeľa v. v. i. schvaľuje správna rada v. v. i. do konca marca príslušného roku (§ 24 ods. 1 až 3 zákona o v. v. i.).

(3) Hospodársko-správnu činnosť pre ústav vykonáva Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave (ďalej len „CSČ SAV“).

Článok 4

Poslanie a hlavné úlohy

(1) Ústav je pracoviskom základného výskumu so zameraním na etnologické, antropologické a religionistické štúdium spoločnosti a kultúry (bližšie viď Čl. IV, ods. 1, Zakladacia listina). Vedecké projekty ústavu sa primárne zameriavajú na oblast Slovenska a stredoeurópsky región v historickej, súčasnej a komparatívnej perspektíve.

(2) Činnosti ústavu sa bližšie špecifikujú v Zakladacej listine č. 06184/2021, v Článku IV, Predmet činností organizácie.

(3) V záujme udržiavania požadovanej úrovne riešenia vedeckovýskumných úloh ústav spolupracuje v rámci uzavretých dohôd SAV s ďalšími organizáciami pre medzinárodnú spoluprácu vo vede a výskume, v ktorých je zastúpená Slovenská republika.

(4) Ústav rozvíja spoluprácu s pracoviskami rôznych vedných odborov, s vysokými školami, výskumnými pracoviskami a organizáciami doma i v zahraničí.

(5) Pracovisko zabezpečuje publikovanie výsledkov vedeckovýskumnej činnosti prostredníctvom periodických a neperiodických publikácií.

(6) Ústav uskutočňuje doktorandské štúdium v zmysle platných právnych predpisov. Vykonáva funkciu externého školiaceho pracoviska pre nových vedeckých pracovníkov v odbore sociálna antropológia, etnológia a religionistika (bližšie viď Čl. IV, ods. 3a, Zakladacia listina).

(7) Ústav spolupracuje pri zabezpečovaní pedagogickej činnosti s katedrami vysokých škôl, kultúrnymi inštitúciami a ďalšími organizáciami.

ČASŤ II.

Článok 1

Zásady a organizácia riadenia

(1) Na čele pracoviska je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania vymenúva zakladateľ.

(2) Pre zabezpečenie vedeckovýskumnej činnosti a riadenia ústavu zriaďuje riaditeľ funkciu vedeckého tajomníka, ktorého sám vymenúva a odvoláva.

(3) 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.

(4) Neoddeliteľnou súčasťou riadiacej činnosti v nadváznosti na zásady uvedené v bode 13. sú organizačné normy zakotvené v Zakladacej listine ÚESA SAV, v. v. i. a Pracovnom poriadku ÚESA SAV, v. v. i.

Článok 2 **Riadenie, útvary/riešiteľské tímy a ich úlohy**

(1) Špecifickou úlohou každého útvaru/riešiteľského tímu je:

- rozvíjať pridelené odborné činnosti,
- spolupracovať s ostatnými útvarmi/riešiteľskými tímmi pracoviska a poskytovať im informácie z oblasti svojej vedeckovýskumnnej a 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.

Článok 3 **Určenie funkčných a pracovných náplní**

(1) Vecnú náplň jednotlivých útvarov ústavu určuje tento organizačný poriadok. Pracovnú náplň pracovníkov v útvaroch vypracúvajú v spolupráci s vedúcimi tímov riaditeľ ústavu a pracovník poverený personálnou agendou. Pracovná náplň korešponduje so zaradením pracovníkov do platovej triedy a príslušnými katalogmi pracovných činností.

(2) Za oboznámenie pracovníkov s ich pracovnou náplňou, pracovným zaradením, ako aj s vecnou náplňou útvaru ústavu, v ktorom pracujú, zodpovedá riaditeľ.

Článok 4 **Orgány verejnej výskumnej inštitúcie**

(1) Orgánmi verejnej výskumnej inštitúcie sú:

- a) riaditeľ,
- b) správna rada,
- c) vedecká rada,
- d) dozorná rada.

Článok 5 **Správna rada**

(1) Podľa § 17 ods. 4, Zákona o v. v. i., predsedom správnej rady je riaditeľ z titulu výkonu funkcie (nevolená funkcia). Správna rada má podpredsedu, ktorého spomedzi seba volia členovia správnej rady. Podpredseda správnej rady zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti.

(2) Správna rada má 5 členov. Funkčné obdobie správnej rady je 5 rokov. Voľbu na člena do správnej rady upravuje vnútorný predpis Volebný poriadok na funkciu člena správnej rady.

(3) Podľa § 17 ods. 8, Zákona o v. v. i., správna rada:

- a) navrhuje zakladateľovi: 1. zmeny zakladacej listiny, 2. zlúčenie, splnenie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- b) vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splnenie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- c) vykonáva dohľad nad riadnym hospodárením,
- d) schvaľuje:

1. vnútorné predpisy a ich zmeny po predchádzajúcich písomných vyjadreniach vedeckej rady, ak je zriadená, a dozornej rady; uplynutím lehoty 30 dní od doručenia návrhu správnej rady predsedovi alebo poverenému členovi vedeckej rady, ak je zriadená, alebo dozornej rady platí, že príslušný orgán sa vyjadril súhlasne,

2. strednodobý výhľad financovania na tri až päť rokov,
 3. odpisový plán,
 4. uzatvorenie zmluvy o čerpaní úveru v prospech verejnej výskumnej inštitúcie, ak nejde o zmluvu, na ktorej uzatvorenie dáva predchádzajúci písomný súhlas dozorná rada alebo dozorná rada a zakladateľ,
- e) rozhoduje o ukončení projektu v rámci činností podľa § 2 ods. 1, Zákona o v. v. i. ak jeho uskutočnenie nedosahuje ukazovatele určené správnej radou,
- f) vydáva rokovací poriadok správnej rady
- g) plní iné úlohy podľa Zákona o v. v. i., vnútorných predpisov ústavu alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1, Zákona o v. v. i.

(4) Správna rada schvaľuje vnútorné predpisy organizácie a rozpočet organizácie na aktuálny rok. Postup pri schvaľovaní vnútorných predpisov: riaditeľ pripravuje, správna rada navrhuje, vedecká rada a dozorná rada sa vyjadrujú, správna rada schvaľuje, riaditeľ vydáva a bezodkladne (teda v lehote pár dní) po vydaní ich doručí zakladateľovi. Ak zakladateľ zistí nesúlad schváleného vnútorného predpisu ústavu s predpismi zakladateľa, alebo so Zákonom o v. v. i., vráti ho riaditeľovi na prepracovanie a správna rada prijme za účelom odstránenia vytknutého nesúladu dodatok ku schválenému vnútornému predpisu. Ak sa dodatok obmedzuje iba na odstránenie nesúladu vytknutého zakladateľom, správna rada nemusí opakovane posielat návrh dodatku na vyjadrenie vedeckej rade a dozornej rade, pretože Zákon o v. v. i. nepredpokladá opakovanie postupu podľa prvej vety vždy, keď niektorý z vyjadrujúcich sa orgánov a subjektov (vedecká rada v. v. i., dozorná rada v. v. i., zakladateľ v. v. i.) sformuluje pripomienku/nesúhlas/protinávrh.

(5) Správa rada prerokúva výročnú správu organizácie.

(6) Správna rada sa podieľa na príprave a realizácii výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa spôsobom určeným podľa predpisu zakladateľa.

(7) Správna rada vyhlasuje a organizuje voľby na člena vedeckej rady.

(8) Funkcia člena správnej rady je nezlučiteľná s členstvom vo vedeckej rade alebo v dozornej rade.

Článok 6 **Vedecká rada**

(1) Vedecká rada ústavu je volený orgán pracoviska s kompetenciami v oblasti koncepcie vedeckovýskumnej činnosti, doktorandského štúdia a v iných vedecko-organizačných otázkach. Vedecká rada sa riadi Štatútom vedeckej rady a Zákonom o v. v. i.

(2) Vedecká rada má 7 členov, 5 interných a 2 externých. Najmenej jedna tretina členov vedeckej rady sú zástupcovia hospodárskej praxe alebo zástupcovia užívateľov výsledkov výskumu, ktorí nie sú zamestnancami žiadnej verejnej výskumnej inštitúcie; najmenej jeden z týchto členov vedeckej rady zároveň nie je zamestnancom žiadnej vyskejšej školy.

(3) Funkčné obdobie vedeckej rady je 5 rokov. Voľbu na člena do vedeckej rady upravuje vnútorný predpis Volebný a nominačný poriadok na funkciu člena vedeckej rady.

(4) Podľa § 18 ods. 7, Zákona o v. v. i. , vedecká rada:

- a) určuje vedeckú profiláciu verejnej výskumnej inštitúcie a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade s jej zakladacou listinou po predchádzajúcim vyjadrení zakladateľa,
- b) vyjadruje sa k zámerom projektov výskumu, vývoja a inovácií,
- c) vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splnutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou a vydanie alebo zmenu vnútorného predpisu,

- d) hodnotí výsledky výskumnej činnosti verejnej výskumnej inštitúcie a jej spôsobilosť vykonávať výskumnú činnosť,
- e) navrhuje členov odborových komisií pre doktoranské štúdium,
- f) podielá sa na hodnotení zamestnancov verejnej výskumnej inštitúcie; g) vydáva rokovací poriadok vedeckej rady a
- h) plní iné úlohy podľa tohto zákona, vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie, alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1, Zákona o v. v. i.

(5) Vedecká rada sa ďalej vyjadruje k doktoranskému štúdiu na pracovisku a k záväzkom (dotýkajúcim sa obsahu a koncepcie vedeckovýskumnej činnosti) pracoviska voči domácim a zahraničným organizáciám.

(6) Vedecká rada schvaľuje výročnú správu organizácie.

(7) Vedecká rada vyhlasuje a organizuje voľby na funkciu člena správnej rady.

(8) Vedecká rada organizuje voľby zástupcu výskumných pracovníkov ústavu do Snemu SAV.

(9) Zástupcovia vedeckej rady sa podieľajú na príprave konkurzného konania na funkciu riaditeľa ústavu a tiež sa ho zúčastňujú.

(10) V záujme spolupráce s vedením ústavu sa predsedá vedeckej rady, resp. ním určený člen, zúčastňuje zasadnutí rady riaditeľa pracoviska.

(11) Funkcia člena vedeckej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo dozornej rade.

(12) Riaditeľ ústavu nemôže byť členom vedeckej rady, má však právo zúčastňovať sa jej zasadnutí a byť vopred informovaný o programe jej zasadnutí. Riaditeľ má právo požiadat' o zvolanie operatívneho zasadnutia vedeckej rady. Riaditeľ je povinný prerokovať s vedeckou radou všetky základné otázky a dokumenty, týkajúce sa vedeckovýskumnej činnosti pracoviska. Vedecká rada informuje riaditeľa písomne o svojich rozhodnutiach. 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 zakladateľovi. Riaditeľ ústavu vytvára nevyhnutné materiálne a administratívne predpoklady pre činnosť vedeckej rady na pracovisku.

(13) Pracovníci ústavu majú právo obracať sa na vedeckú radu so svojimi žiadostami a podnetmi týkajúcimi sa vedeckovýskumnej činnosti pracoviska.

(14) Vedecká rada ústavu v celoakademických záležitostach komunikuje s Vedeckou radou Slovenskej akadémie vied, Predsedníctvom SAV a Výborom Snemu SAV.

Článok 7 **Dozorná rada**

(1) Prostredníctvom dozornej rady zakladateľ vykonáva dohľad nad: a) činnosťou a hospodárením ústavu, b) nakladaním s majetkom verejnej výskumnej inštitúcie a c) dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov ústavu a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1, Zákona o v. v. i.

(2) Členov dozornej rady ústavu menuje a odvoláva zakladateľ, ktoré aj finančne zabezpečuje jej činnosť.

(3) Funkčné obdobie členov dozornej rady je dvojročné. Za člena dozornej rady môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v štyroch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.

- (4) Podľa § 19 ods. 7, Zákona o v. v. i. dozorná rada:
- a) zistuje pri výkone kontrolnej pôsobnosti nedostatky a predkladá príslušným orgánom verejnej výskumnej inštitúcie a zakladateľovi návrhy na odstránenie zistených nedostatkov,
 - b) zostavuje najmenej raz ročne správu o svojej činnosti a túto predkladá zakladateľovi a riaditeľovi,
 - c) schvaľuje účtovnú závierku,
 - d) vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
 - e) pripravuje návrh svojho rokovacieho poriadku a tento predkladá zakladateľovi na schválenie a
 - f) plní iné úlohy podľa tohto zákona, vnútorných predpisov ústavu a vnútorných predpisov zakladateľa podľa § 38 ods. 1., Zákona o v. v. i.

- (5) Podľa § 19 ods. 7, Zákona o v. v. i. členovia dozornej rady majú právo:
- a) požadovať od riaditeľa a členov správnej rady informácie a vysvetlenia o všetkých záležitostiach ústavu a
 - b) nahliadať do všetkých účtovných kníh a iných dokladov ústavu.

- (6) Funkcia člena dozornej rady je nezlučiteľná s členstvom v správnej rade alebo vedeckej rade.

Článok 8 Rada riaditeľa

(1) Rada riaditeľa je poradným orgánom riaditeľa na riešenie otázok späťich s vedením vedeckých projektov na pracovisku, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie.

(2) Členov rady riaditeľa vymenúva a odvoláva riaditeľ, ktorý je súčasne jej predsedom. Členmi rady sú: projektový a finančný manažér, vedecký tajomník, predseda vedeckej rady a vedúci grantových vedeckých projektov riešených na pracovisku, prípadne ďalší pracovníci ústavu, ak tak rozhodne riaditeľ.

(3) Zúčastňovať sa zasadnutí rady riaditeľa má podľa Zákonníka práce právo tiež predseda Základnej organizácie Odborového zväzu na pracovisku.

(4) Rada riaditeľa sa schádza operatívne podľa potreby. Program jej rokovania určuje riaditeľ.

Článok 9 Komisie

(1) Na plnenie špecializovaných úloh v ústave môže zriaďovať riaditeľ po prerokovaní vo vedeckej rade osobitné pracovné komisie. Zriadíť 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.

(2) Riaditeľ ústavu menuje Inventarizačnú komisiu, ktorá dohliada na hospodárenie so zvereným majetkom. Súhrnnú správu o majetku raz ročne za ústav predkladá CSČ SAV.

(3) Riaditeľ ústavu menuje Etickú komisiu, ktorá dohliada na dodržiavanie etických štandardov vedeckej a výskumnej činnosti pracovníkov ústavu. Komisia sa riadi Štatútom etickej komisie ÚESA SAV, v. v. i.

Článok 10

Základné organizačné a riadiace normy ústavu

- (1) Základnými organizačnými a riadiacimi normami ústavu sú:
- a) 243/2017 Z. z. – Zákon o verejnej výskumnej inštitúcii v platnom znení,
 - b) 133/2002 Z. z. – Zákon o Slovenskej akadémii vied v platnom znení,
 - c) 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v platnom znení,
 - d) 313/2001 Z. z. – Zákon o verejnej službe v platnom znení,
 - e) 553/2003 Z. z. – Zákon o odmeňovaní v platnom znení,
 - f) Organizačný poriadok ÚESA SAV, v. v. i.,
 - g) Pracovný poriadok ÚESA SAV, v. v. i.,
 - h) §22 zákona 366/1999 Z. z. – Zákon o dani z príjmov v platnom znení,
 - i) Interné smernice, strategické plány, metodické usmernenia a politiky vydané riaditeľom podľa potrieb ústavu.

Článok 11

Vzťahy ústavu a orgánov Slovenskej akadémie vied

(1) Pracovisko rozvíja svoju činnosť (specifikovanú v zakladacej listine) v rámci 3. OV SAV. Ústav a jeho útvary sa vo svojej činnosti riadia uzneseniami Predsedníctva SAV, smernicami, pokynmi a úpravami Predsedníctva SAV, predsedu SAV, podpredsedu SAV povereného riadením 3. OV SAV ako aj ďalších orgánov a funkcionárov SAV vo vymedzenej pôsobnosti.

Článok 12

Vzťah k odborovej organizácii

(1) Vzťah ústavu k Základnej organizácii Odborového zväzu zamestnancov SAV pri ÚESA SAV, v. v. i. (ďalej len „ZOOZ“) určuje Kolektívna zmluva. Kolektívna zmluva sa uzatvára medzi riaditeľom ústavu a zástupcom ZOOZ vždy na jeden kalendárny rok a týka sa oblastí a) zamestnanec kých vzťahov, b) ochrany a bezpečnosti pri práci, c) sociálnej starostlivosti. Kolektívnu zmluvu prerokúva členská schôdza ZOOZ. ZOOZ sa riadi platnými Stanovami.

Článok 13

Vzťah ústavu k politickým stranám a hnutiam

(1) Členstvo v politických stranach 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.

Článok 14

Delegovanie právomoci, splnomocnenie a zastupovanie

(1) 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.

(2) 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.

Článok 15 **Podpisovanie**

(1) Za ústav sa podpisuje tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu pripojí svoj podpis riaditeľ alebo iný pracovník, ktorému sa takáto právomoc delegovala.

(2) Písomnosti, ktorými vznikajú, alebo môžu vznikať, záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru, je oprávnený podpisovať len riaditeľ ústavu alebo druhý štatutár v rozsahu vlastnej pôsobnosti a pracovníci, ktorých riaditeľ na to splnomocnil.

(3) Zmluvy je oprávnený podpisovať riaditeľ a s jeho súhlasom druhý štatutár.

(4) Podpisové právo prislúcha riaditeľovi ústavu pri všetkých písomnostiach zásadnej dôležitosti. Bežnú korešpondenciu podpisuje druhý štatutár v rozsahu svojej pôsobnosti, resp. pracovníci, ktorým riaditeľ delegoval podpisové právo vo vymedzenom rozsahu.

ČASŤ III.

Článok 1 **Pracovníci, vedúci zamestnanci, ich právo a zodpovednosť**

(1) Pracovníci sú osoby, ktoré sú s ústavom v pracovnom pomere (vedeckí a odborní pracovníci, technickí pracovníci) a interní doktorandi ústavu.

(2) Pracovníci vstupujú do pracovno-právnych vzťahov, ktoré vyplývajú z ich pracovnej zmluvy, Zákonníka práce, zákona č. 553/2003 Z. z. (Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnem záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov) v platnom znení, Zákona o SAV, Zákona o v. v. i. Organizačného poriadku ÚESA SAV, v. v. i. Pracovného poriadku ÚESA SAV, v. v. i. ako aj z príkazov a pokynov ich nadriadených a riaditeľa ústavu.

(3) Každý pracovník má vymedzenú odbornú pôsobnosť, okruh zodpovednosti a právomoci, ktoré sú zakotvené v jeho pracovnej náplni.

(4) 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 vykonávajú vedeckovýskumnú činnosť špecifikovanú vo svojej pracovnej náplni, podľa korešpondujúceho platového zaradenia. Každý vedecký pracovník má právo i povinnosť si zvyšovať v rámci uložených úloh svoju vedeckú kvalifikáciu.

(5) Ostatní zamestnanci sú odborní pracovníci s vysokoškolským vzdelaním, technickí pracovníci sú pracovníci so stredoškolským a nižším vzdelaním.

(6) Interní doktorandi sa zúčastňujú doktorandského štúdia na pracovisku. Ich práva a povinnosti počas tejto doby vymedzuje §54 Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení.

(7) 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) internými smernicami, f) kolektívou zmluvou.

(8) Všetci pracovníci ústavu dodržiavajú pracovnú disciplínu, plnia termínované a iné úlohy, zdržujú sa na mieste určenom v týždenom rozpise výkonu práce, dodržiavajú určenú dochádzku na pracovisko a pracovný čas. Pracovníci evidujú začiatok a koniec pracovného výkonu do knihy evidencia pracovného času na pracovisku a/alebo do predpísaných hárkov, ktoré na mesačnej báze odovzdávajú riaditeľom poverenej osobe za účelom overenia a archivácie. Pracovníci si na začiatku roka so súhlasom vedúcich tímov/útvarov rozvrhujú Individuálne plány práce (ďalej len „IPP“) na nasledujúci kalendárny rok v súlade so svojimi 3-ročnými IPP. Po schválení riaditeľom sa IPP stáva záväznou špecifikáciou pracovnej náplne pracovníka. Ak nie je stanované inak, IPP sa ďalej aktualizuje (t. j. rozvrhuje a odpočítava) na pravidelnej 6-mesačnej báze v tzv. Plánov a odpočtov činností, ktoré overuje riaditeľom poverená osoba a schvaľuje riaditeľ. Všetci vedeckí pracovníci sú povinní vyplniť formulár Výkaz práce vedeckovýskumných pracovníkov a doktorandov ÚESA SAV, v. v. i. za príslušný rok. Ostatní pracovníci referujú o výsledkoch svojej činnosti vedúcim svojich útvarov. Raz za 3 roky (ak nie je určené inak) sú vedeckovýskumní pracovníci povinní urobiť odpočet plnenia IPP a absolvovať individuálny pohovor s vedením ÚESA SAV, v. v. i. Všetci pracovníci a interní doktorandi sa zúčastňujú pravidelných pracovných porád a pracovných výjazdov mimo pracovisko.

(9) Každý vedeckovýskumný a ostatný pracovník má právo žiadať bližšie vysvetlenie obsahu pracovných príkazov, ktoré má plniť, má právo a povinnosť aktívne sa zúčastňovať na vedeckej profilácii ústavu.

(10) Vedúci zamestnanci sú pracovníci poverení vedením na úrovniach jednotlivých útvarov/tímov ústavu.

Článok 2 **Organizačná štruktúra a uplatňovanie stupňov riadenia**

(1) V ústave sa uplatňujú nasledovné stupne riadení: riaditeľ, druhý štatutár, zástupca riaditeľa, vedecký tajomník, vedúci útvarov a vedúci riešitelia výskumných/grantových projektov/tímov, projektový a finančný manažér, vedúci sekretariátu.

Článok 3 **Riaditeľ ústavu**

(1) Podľa § 16 ods. 1, Zákona o v. v. i. je riaditeľ štatutárnym orgánom verejnej výskumnej inštitúcie, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Riaditeľ rozhoduje vo všetkých veciach, ak tieto nie sú Zákonom o v. v. i. zverené do pôsobnosti iného orgánu verejnej výskumnej inštitúcie alebo do pôsobnosti zakladateľa.

(2) Funkčné obdobie riaditeľa je päťročné. Za riaditeľa môže byť tá istá osoba vymenovaná najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiah.

(3) Pracovné miesto riaditeľa je obsadzované na základe výberového konania na obsadzovanie miest riaditeľov vedeckých organizácií SAV, podľa platných predpisov SAV, v zmysle zákona o SAV v platnom znení a zákona o výkone práce vo verejnem záujme v platnom znení.

(4) Podľa § 16 ods. 2, Zákona o v. v. i. riaditeľ zodpovedá za:

- a) vedenie účtovníctva,
- b) zostavenie účtovnej závierky,
- c) predloženie účtovnej závierky po jej overení štatutárny audítorm na prerokovanie správnej rade a na schválenie dozornej rade,
- d) prípravu návrhov vnútorných predpisov a ich zmien a ich predloženie správnej rade na schválenie,
- e) zakladanie dokumentov a listín do zbierky listín registra, podávanie návrhov na zápis údajov do registra,
- f) verejňovanie povinných informácií na webovom sídle verejnej výskumnej inštitúcie,
- g) prípravu návrhov právnych úkonov, ktoré pre svoju platnosť vyžadujú predchádzajúce písomné schválenie dozornou radou alebo zakladateľom a zabezpečuje ich predloženie dozornej rade alebo zakladateľovi,
- h) organizovanie a riadenie projektov v spolupráci s podnikateľmi a spoluprácu s podnikateľmi,
- i) iné úlohy podľa zákona o v. v. i., vnútorných predpisov ústavu alebo vnútorných predpisov zakladateľa podľa [§ 38 ods. 1.](#), Zákona o v. v. i. a úloh špecifikovaných v jeho pracovnej náplni.

(5) Funkcia riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou člena dozornej rady, ako aj s funkciou člena vedeckej rady.

(6) Riaditeľ má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach vedeckej a dozornej rady. Riaditeľ sa môže na ich zasadnutiach vyjadrovať ku všetkým prerokúvaným otázkam.

(7) Na žiadosť riaditeľa sú predsedá, alebo poverený člen správnej rady, vedeckej rady alebo dozornej rady povinní do 30 dní zvolať zasadnutie príslušného orgánu. Ak tak predsedá alebo poverený člen príslušného orgánu neurobí, zasadnutie zvolá riaditeľ.

(8) Riaditeľ ústavu v rámci svojej pôsobnosti:

- menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu a určuje mu rozsah kompetencií,
- môže menovať a odvolať svojho zástupcu a určiť mu rozsah kompetencií,
- 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 predpisy 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 ostatných pracovníkov ústavu, zabezpečuje kontrolu práce na pracovisku a ukladá príslušné opatrenia,
- rozhoduje o personálnom obsadení ústavu,
- uzatvára a rozväzuje 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 zástupcom hlavného redaktora vedeckého časopisu Slovenský národopis, ktorý sa vydáva na pôde ústavu, menuje a odvoláva jeho výkonných redaktorov,
 - zabezpečuje v spolupráci s vedeckým tajomníkom, ako aj vedúcimi tímov vypracovávanie 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,
 - udeľuje imprimatur na publikovanie monografických vedeckovýskumných prác ústavu a jeho pracovníkov,
 - zriadíuje a ruší interné komisie.
- zabezpečuje styk ústavu s Predsedníctvom SAV a ďalšími orgánmi SAV,
- uzatvára kolektívnu zmluvu so zástupcom Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na pracovisku a dbá o jej plnenie,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnej ochrane,
- riadi a zodpovedá za oblast zahraničných stykov ústavu, podpisuje medziústavné dohody.

Článok 4 Druhý štatutár

Riaditeľ môže menovať druhého štatutára a určiť mu rozsah kompetencií.

Článok 5 Zástupca riaditeľa

- (1) Riaditeľ môže menovať svojho zástupcu a určiť mu rozsah kompetencií.
- (2) Zástupca riaditeľa koná v mene ústavu a podpisuje zaň v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (3) Ak nie je ustanovené inak, vzťahuje sa toto zastupovanie na celý rozsah práv, povinností a zodpovednosti riaditeľa ústavu počas jeho dlhodobej neprítomnosti, okrem prijímania a rozvádzania pracovného pomeru.

Článok 6 Vedecký tajomník

- (1) Riaditeľ môže menovať vedeckého tajomníka a určiť mu rozsah kompetencií.
- (2) Vedecký tajomník pomáha riaditeľovi zabezpečovať vedeckovýskumnú a organizačnú činnosť pracoviska, a to v rozsahu, ktorý určí riaditeľ.
- (3) Za plnenie úloh vyplývajúcich z tejto funkcie je zodpovedný riaditeľovi.

Článok 7 Projektový a finančný manažér

- (1) Riaditeľ môže menovať projektového a finančného manažéra a určiť mu rozsah kompetencií.
- (2) Tento úzko kooperuje s vedúcimi projektov riešených na pracovisku, resp. plní funkciu ich finančného manažéra, overuje rozpočty pripravovaných projektov, sleduje a kontroluje

rozpočty aktuálne bežiacich projektov, administruje ich finančné a zmluvné plnenie a úlohy vyplývajúce z jeho funkcie, a to v rozsahu, ktorý určí riaditeľ.

Do činnosti projektového a finančného manažéra spadá aj personálna agenda, ako príprava podkladov pre výpočet miezd zamestnancov, príprava podkladov personálnej agendy, príprava platobných príkazov, kontrola dovolenkových lístkov pred odovzdaním, príprava podkladov na prijatie zamestnancov do pracovného pomeru, príprava podkladov na platové zaradenia a platové triedy a prípadné zmeny v platových zaradeniach a platových triedach, uzatváranie zmlúv a dohôd o spolupráci, zmlúv o dielo, dohody o vykonaní práce a pracovnej činnosti, preraďovanie zamestnancov na základe dovršenia veku, alebo odpracovaných rokov, sledovanie končiacich zmlúv v spolupráci a ich ev. kontinuácia, administrovanie odchodov do dôchodku a odchody zamestnancov v súvislosti s ukončením pracovného pomeru (výstupné listy).

(3) Za plnenie úloh vyplývajúcich z tejto funkcie je zodpovedný riaditeľovi.

Článok 8 **Vedúci tímu**

- (1) Vedúcim tímu v ústave je vedúci riešiteľ výskumného projektu. Vedúceho tímu menuje riaditeľ na základe grantovej evaluácie alebo oponentúry koncepcie projektu danej výskumnej úlohy alebo projektu.
- (2) Pôsobnosť vedúceho tímu zaniká s ukončením termínu výskumnej úlohy, resp. s odvolaním pre nekompetenciu na základe návrhu vedeckej rady alebo riaditeľa.
- (3) Vedúci tímu je zodpovedný riaditeľovi a orgánom ústavu. Vedúci tímu úzko kooperuje s finančným a projektovým manažérom a operatívne dodáva všetky podklady potrebné k výkonu jeho funkcie. Všetky úlohy a výsledky vedeckovýskumnej činnosti podliehajú oponentskému pokračovaniu.
- (4) Vedúci tímu má tieto práva a povinnosti:
 - vykonávať organizačno-riadiaci činnosť v úzkej súčinnosti s riaditeľom pracoviska a jeho orgánmi, a pracovníkmi poverenými riaditeľom (časť III, ods. 2.2–2.5)
 - spolupracovať s riaditeľom pri vymedzení náplne práce pracovníkov tímu a pri určovaní ich práv a povinností,
 - hodnotiť podriadených pracovníkov, v spolupráci s riaditeľom navrhovať vyznamenania,
 - vybavovať žiadosti a stážnosti podriadených pracovníkov,
 - zabezpečovať dodržiavanie pracovnoprávnych predpisov,
 - 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, plánovaciu, finančnú, rozpočtovú, organizačnú a evidenčnú disciplínu,
 - dodržiavať disciplínu na úseku hospodárenia, zmluvnú, plánovaciu, finančnú, rozpočtovú a evidenčnú disciplínu,
 - kontrolovať stav zverených hospodárskych prostriedkov a robiť opatrenia na ich ochranu,
 - zabezpečovať, aby sa všetci podriadení pracovníci oboznámili s predpismi o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci.

ČASŤ IV.

Článok 1 Poslanie a pôsobnosť organizačných útvarov

(1) Sekretariát riaditeľa

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

- zabezpečenie komunikácie s CSČ SAV, v. v. i., THS, ktorá pre ústav vykonáva hospodársko-správnu a personálnu agendu, s vyššími zložkami SAV a ostatnými ústavmi a pracoviskami SAV,
- spracúvanie a príprava podkladov, evidencia faktúr a objednávok, obstarávanie tovarov a služieb
- pokladničné práce a vedenie pokladničnej knihy (hmotnú zodpovednosť za finančnú hotovosť, napr. drobný nákup, honoráre, nesie poverený pracovník),
- evidencia dochádzky a výkonu práce zamestnancov (Kniha evidencie odpracovaného času na pracovisku, kontrola a archivácia elektronických formulárov Evidencie odpracovaných hodín – tzv. EOH a Plánov dovolenie),
- evidencia hospodárenia s majetkom,
- spracovanie agendy v oblasti stykov s domácimi a zahraničnými inštitúciami,
- spracovanie agendy medzinárodnej vedeckej výmeny (prijatia a vyslania pracovníkov) a zahraničných pracovných cest,
- vedenie agendy cestových príkazov,
- zabezpečovanie materiálno-technických potrieb ústavu,
- z poverenia riaditeľa príprava podujatí ÚESA SAV, v. v. i. a SAV,
- prostredníctvom riaditeľom menovaného koordinátora pre doktorandské štúdium vedenie komplexnej doktorandskej agendy, a preraďovania do vyšších stupňov vo vedeckej výchove,
- prostredníctvom riaditeľom menovaného pracovníka: evidencia, triedenie a archivovanie korešpondencie pracoviska podľa pravidel registratúry, zhотовovanie zápisníc z pracovných stretnutí, archivácia a príprava prezenčných listín,
- sledovanie výročí,
- zverejňovanie zmlúv v CRZ,
- administrovanie Fondu Š. Schwarza,
- vstupná informácia pre prijímaných do zamestnania a PhD-študentov, oboznamovanie s organizačným chodom ústavu a vnútornými predpismi pracoviska a pod.

(2) Vedeckovýskumný úsek

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

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.

Pracovníci vedeckovýskumného úseku (riaditeľ ústavu, vedecký tajomník, vedúci tímov, vedeckí pracovníci, odborní pracovníci s VŠ vzdelaním) pracujú v odbore etnológia, religionistika, kultúrna a sociálna antropológia (prípadne v odboroch príbuzných vedných disciplín). Pracujú buď individuálne na vlastných výskumných úlohách, alebo sú zaradení do

prislušných riešiteľských tímov. Štruktúra vedeckovýskumného úseku (tímy) sa prispôsobuje zameraniu a termínovaným obdobiam riešenia výskumných (grantových i negrantových) úloh.

(3) Informačno-dokumentačný úsek

Informačno-dokumentačný úsek (IDÚ ÚESA SAV, v. v. i.) na čele s jeho vedúcim je priamo podriadený riaditeľovi pracoviska a jeho poslaním je sústredenie, spracúvanie, uchovávanie a sprístupňovanie výsledkov vedeckovýskumnej práce ústavu. Súčasne je poslaním tohto úseku zabezpečovať materiálno-technické a informačné podmienky pre realizáciu a rozvoj vedeckovýskumnej činnosti pracoviska.

(3a) Knižnica

Knižnica ÚESA SAV, v. v. i. patrí s Vedeckými zbierkami pod Informačno-dokumentačný úsek ústavu. Špeciálna knižnica ústavu sústredíuje, uchováva a sprístupňuje publikované dokumenty v odboroch menovaných v Článku IV, ods. 1 Zakladacej listiny. Knižnica je súčasťou knižnično-informačnej siete SAV.

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.);
- koncepciu a metodiku spracovania bibliografických informácií s použitím výpočtovej techniky, ako aj spoluprácu s bibliografickými pracoviskami;
- evidenciu publikačnej činnosti vedeckých pracovníkov ústavu,
- bibliografické práce, rešerše, personálne a inštitucionálne bibliografie a dokumentáciu podľa potrieb pracoviska (podklady pre hodnotiace, výročné a akreditačné správy).

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

(3b) Vedecké zbierky

Vedecké zbierky ÚESA SAV, v. v. i. (ďalej VZ) patria spolu s Knižnicou ústavu pod Informačno-dokumentačný úsek ústavu. VZ sú organizačný úsek ústavu, ktorý zabezpečuje tvorbu, spracovanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie zbierkových fondov a dokumentov (fyzických a digitálnych), ktoré sú výsledkom základného vedeckého terénneho a archívneho výskumu pracovníkov ústavu.

(1) Do pôsobnosti VZ patrí starostlivosť o prístrojovú techniku používanú pri vedeckovýskumnej činnosti.

(2) Zásady tvorby, spracovania, ochrany a sprístupňovania fondov a dokumentov VZ upravuje Poriadok Vedeckých zbierok ÚESA SAV, v. v. i., podmienky a spôsob využívania archívnych dokumentov uložených vo VZ upravuje Bádateľský poriadok ÚESA SAV. v. v. i.. Súčasťou Bádateľského poriadku je Cenník služieb.

(4) Edičný útvar

Edičný útvar zabezpečuje redakčné a ďalšie prípravné práce spojené s publikačnou činnosťou pracoviska. Tvorí ho redakcia periodika Slovenský národopis/ Slovak Ethnology. ÚESA SAV,

v. v. i. realizuje tiež vydávanie neperiodických monografických a monotematických publikácií svojich pracovníkov (v neperiodickej edícii Etnologické štúdie).

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

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

Edícia Etnologické štúdie podlieha ustanoveniam vnútornej smernice riaditeľa o imprimovaní rukopisov publikácií pracovníkov ústavu. Realizáciu edície a administrovanie vydávania a archivovania imprimaturu zabezpečuje riaditeľom poverený pracovník.

ČASŤ V.

Článok 1. Prechodné a záverečné ustanovenia

(1) Pracovníci sú povinní oboznámiť sa s ustanoveniami organizačného poriadku a ďalšími platnými vnútroorganizačnými normami pri nástupe do pracovného pomeru, inak bežne po ich vydaní.

(2) Tieto ustanovenia sú záväzné pre všetkých pracovníkov, ktorí sú v pracovno-právnom vzťahu s ústavom.

(3) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s týmto organizačným poriadkom všetkých svojich podriadených pracovníkov.

(4) Riaditeľ ústavu má právo z dôvodov účelnosti a vhodnosti kumulovať pre pracovníkov dva, alebo viac druhov prác a funkcií.

(5) Organizačná štruktúra je neoddeliteľnou súčasťou a Prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku.

(6) Správna rada predložila návrh tohto organizačného poriadku predsedovi dozornej rady dňa 14.3.2022 a predsedovi vedeckej rady dňa 28.2.2022. Dozorná rada sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 23.3.2022; vedecká rada sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 10.3. 2022.

(7) Tento organizačný poriadok schválila správna rada na svojom zasadnutí dňa 25.3.2022.

(8) Týmto sa zrušuje organizačný poriadok zo dňa 22.2.2019.

(9) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.4.2022.

V Bratislave dňa 25.3.2022



Ústav etnológie a sociálnej antropológie SAV, v. v. i.

Mgr. Tatiana Zachar Podolinská, PhD.

Riaditeľka

Schéma organizačnej štruktúry Ústavu etnológie a sociálnej antropológie SAV, v. v. i.

Aktuálny stav personálneho obsadenia: Január 2022

RIADITEĽKA	Mgr. Tatiana Zachar Podolinská, PhD.
VEDECKÁ RADA	<i>Predsedníčka VR:</i> prof. PhDr. Alexandra Bitušíková, CSc. <i>Tajomník VR:</i> Mgr. Andrej Belák, PhD. prof. PhDr. Zuzana Beňušková, CSc. Mgr. Ing. Daniel Škobla, PhD. Mgr. Ľubica Voľanská, PhD. Hana Kubátová, M.A., Ph.D. (Univerzita Karlova, externá členka) prof. Elena Marushiakova, PhD. (CSc)(Un.of St.Andrews, externá členka)
SPRÁVNA RADA	<i>Predsedníčka SR:</i> Mgr. Tatiana Zachar Podolinská, PhD. Mgr. Soňa Gyárfáš Lutherová, PhD. Mgr. Branislava Kolesárová (druhý štatutár) Mgr. MgA. Jaroslava Panáková, PhD. PhDr. Monika Vrzgulová, CSc.
RADA RIADITEĽKY	Riaditeľ Druhý štatutár Vedecký tajomník Predseda vedeckej rady Projektový a finančný manažér Vedúci projektov Zástupca ZO OZ
ROZPOČTOVÁ A PROJEKTOVÁ MANAŽÉRKA	Mgr. Branislava Kolesárová
VEDECKÝ TAJOMNÍK	Mgr. Andrej Gogora, PhD.
SEKRETARIÁT	Mgr. Branislava Kolesárová
VEDECKO VÝSKUMNÝ ÚSEK (vedúci tímov):	
	Projekty VEGA Projekty APVV Ostatné národné projekty Medzinárodné projekty
Informačno dok. úsek	Mgr. Andrej Gogora, PhD. (vedúci) Andrea Kalivodová (knižnica) PhDr. Tomáš Kubisa (vedecké zbierky)
Edičný úsek	Mgr. Ľubica Voľanská, PhD. (hlavná redaktorka) Mgr. Tatiana Zachar Podolinská, PhD. (zástupkyňa hl. redaktorky) Mgr. Soňa Gyárfáš Lutherová, PhD.

Mgr. Vladimír Potančok

*Neperiodická edícia
Etnologické štúdie*

Mgr. Tatiana Zachar Podolinská, PhD.

Andrea Kalivodová

Vypracovala:

Mgr. Branislava Kolesárová

v Bratislave dňa 14.02.2022

Na vedomie:

prof. PhDr. Alexandra Bitušíková, CSc. (predsedníčka VR)

Schválila:

Mgr. Tatiana Zachar Podolinská, PhD.

Organizačná štruktúra Ústavu etnológie a sociálnej antropológie SAV, v. v. i.

