

Slovenská akadémia vied

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Archeologického ústavu Slovenskej akadémie vied

Nitra 2011

Článok 1

Zriadenie, názov a sídlo pracoviska

1.1. Archeologický ústav Slovenskej akadémie vied (ďalej ústav) zriadilo Predsedníctvo Slovenskej akadémie vied (ďalej SAV) uznesením č. XIII/1 zo dňa 26.10.1953 z bývalého Štátneho archeologického ústavu.

1.2. Sídлом pracoviska je Nitra, Akademická ul. č. 2 (Nitra s pracoviskami na Samovej ul. a v areáli bývalých kasární pod Zoborom).

1.3. Ústav je samostatnou organizačnou jednotkou, spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa v zmysle § 3, ods. 2 Stanov SAV.

1.4. Okrem základného pracoviska v Nitre súčasťou ústavu sú:

- a) Výskumné pracovisko v Košiciach, ktorého súčasťou je aj výskumné pracovisko v Spišskej Novej Vsi;
- b) Výskumné pracovisko vo Zvolene;
- c) Výskumná základňa v Bratislave;
- d) Výskumná základňa na Liptovskej Mare;
- e) Výskumné pracovisko v Malých Vozokanoch;
- f) Výskumné expedície v mieste dlhodobých terénnych archeologických výskumov.

Článok 2

Hospodárenie ústavu

2.1. Ústav sa vo svojej činnosti riadi plánom a rozpočtom schvaľovaným Predsedníctvom SAV. Správu majetku vykonáva v mene SAV. Správu rozpočtu vykonáva technicko-hospodárska správa ústavu.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy

3.1. Archeologický ústav SAV v zmysle zriaďovacej listiny rozvíja vedecko-výskumnú činnosť v podskupine vied – Historické vedy a archeológia vo vednom odbore archeológia, klasická archeológia a muzeológia. Ústav sa podieľa na interdisciplinárnom výskume v oblasti archeometria-geofyzika, archeozoológia, archeobotanika, paleoantropológia, archeogeológia, numizmatika. Efektívnym a tvorivým spôsobom prispieva k riešeniu teoreticky závažných a pre prax aktuálnych vedeckých problémov. Vedeckovýskumnú činnosť rozvíja v rámci vlastného vedecko-výskumného programu, úloh grantových projektov, medzinárodných projektov a individuálnych úloh tvorivých pracovníkov. Pomáha uplatňovať dosiahnuté výsledky vo verejnom živote aj formou vedecko-popularizačnej a kultúrno-osvetovej činnosti a plní úlohy dané zákonom NR SR 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov.

3.2. Ústav môže vykonávať podnikateľskú činnosť v predmete činnosti v rozsahu podľa ustanovenia § 15 ods. 6 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied, v súvislosti s plnením svojich hlavných úloh, najmä v oblastiach:

- poradenská činnosť v odbore archeológia, archeometria-geofyzika, paleozoológia, paleoantropológia, numizmatika;
- usporiadanie domácich i medzinárodných špecializovaných seminárov a vedeckých konferencií;
- vydávanie odborných a populárno-vedeckých publikácií;
- realizácia archeologických výskumov vrátane nedeštruktívnych prieskumov (letecká a povrchová prospekcia, geofyzika a pod.);
- realizácia vzdelávacích programov (výchova, prezentácia archeologických nálezísk, výstavná činnosť);
- vypracovanie štúdií a posudkov o vplyvoch stavebnej činnosti na archeologické náleziská.

3.3. Rozvíja spoluprácu s pracoviskami príbuzných vedných odborov SAV, s vysokými školami a výskumnými pracoviskami doma i v zahraničí.

3.4. Vykonáva funkciu školiaceho pracoviska pre výchovu nových vedeckých pracovníkov v odbore 71-03-9 archeológia. Zabezpečuje prípravu a výchovu doktorandov pre vlastné potreby a potreby iných organizácií v rámci kapacity vlastného školiaceho pracoviska. Zabezpečuje činnosť komisie pre obhajoby doktorských dizertačných prác v uvedenom odbore.

3.5. Na realizáciu úloh, ktoré pre pracovisko vyplývajú z tematického plánu dvojstranných a mnohostranných dohôd, uzatvára dohody s príslušnými domácimi a zahraničnými partnermi.

3.6. Ústav je členom Medzinárodnej únie vied prehistorických a protohistorických (U.I.S.P.P.) pri UNESCO a niektorých touto úniou afileovaných organizácií a komisií, ICOMOS, ICOM a ďalších medzinárodných organizácií.

3.7. Redakčne pripravuje a vydáva:

- a/ časopisy: - Slovenská archeológia;
- Študijné zvesti AÚ SAV;
- b/ ročenky: - Archeologické výskumy a nálezy na Slovensku;
- Východoslovenský pravek;
- c/ zborník Slovenskú numizmatiku a príležitostné zborníky z vedeckých podujatí;
- d/ monografické rady: - Acta Interdisciplinaria Slovaca;
- Archeologické pamätníky Slovenska;
- Archaeologica Slovaca Monographiae – Communicationes
- Catalogi
- Studia
- Fontes
- e/ webové stránky AÚ SAV

Článok 4

Zásady a organizácia riadenia

4.1. Na čele ústavu je riaditeľ, ktorého na základe výsledkov konkurzu vymenúva a odvoláva Predsedníctvo SAV;

4.2. Riaditeľ navrhuje a menuje zástupcov riaditeľa, vedúcich oddelení a útvarov, odborného garanta vzdelávacích a hodnotiacich procesov, vedeckého a organizačného tajomníka;

4.3. Riaditeľ, 1. a 2. zástupca riaditeľa a vedecký/-á tajomník/-čka tvoria vedenie ústavu. Vedenie organizuje a zabezpečuje vedecko-výskumný program, základné ekonomické a prevádzkové úlohy pracoviska. Schádza sa spravidla raz mesačne. Program určuje riaditeľ na základe návrhov ďalších členov vedenia alebo koordinačnej rady. Na zasadnutia vedenia môžu byť prizývaní predseda Vedeckej rady AÚ SAV, vedúci/-a THS a organizačný/-á tajomník/-čka, prípadne ďalší vedúci oddelení a útvarov a predseda OZ;

4.4. Základnú vnútornú štruktúru ústavu tvoria 4 vedecké oddelenia (oddelenie archeológie praveku, oddelenie archeológie včasnej doby dejinnej a styčných prírodovedeckých disciplín, oddelenie archeológie stredoveku a raného novoveku a oddelenie záchranných výskumov a prospekcie) a oddelenie pre výskum východného Slovenska, oddelenie vedecko-technických informácií a reštaurátorských laboratórií (úsek evidencie a dokumentácie, úsek redakcie a knižnice a úsek reštaurátorských laboratórií), technicko-hospodárska správa a sekretariát.

Z hľadiska organizačnej štruktúry tvorí samostatnú jednotku Oddelenie pre výskum východného Slovenska – pracovisko v Košiciach a Spišskej Novej Vsi a Výskumné pracovné stredisko vo Zvolene.

Vedúcich oddelení a útvarov menuje a odvoláva riaditeľ ústavu, ktorý určuje rozsah ich pôsobnosti a zodpovednosti. Vedúci zabezpečujú konkrétne úlohy svojich pracovných skupín, vedeckú diskusiu a plnenie pracovného programu. Oddelenia sa schádzajú spravidla raz za 3 mesiace.

Schéma odborno-organizačnej a organizačno-správnej štruktúry predstavuje prílohu organizačného poriadku;

4.5. Riaditeľ ústavu menuje a odvoláva vedúcich jednotlivých organizačných jednotiek a vymedzuje ich zodpovednosť za vedenie zvereného úseku.

Článok 5

Štruktúra a riadenie organizačných útvarov a ich pracovná náplň

5.1. Špecifickou úlohou každého organizačného útvaru ústavu na ktoromkoľvek stupni riadenia je:

- neustále rozvíjať pridelené odborné činnosti;
- spolupracovať s ostatnými organizačnými útvarmi ústavu a poskytovať im informácie z oblasti svojej odbornej činnosti;
- vykonávať odborné činnosti, pre ktoré bolo zriadené - súhrn týchto činností tvorí jeho odbornú pôsobnosť.

5.2. Vecnú náplň jednotlivých organizačných útvarov ústavu určuje tento organizačný poriadok.

5.3. Vedúci zodpovedá za podrobné informovanie podriadených zamestnancov nielen o ich pracovnej náplni a o ich pracovnom zaradení, ale aj o vecnej náplni organizačného útvaru ústavu, v ktorom pracujú.

Článok 6

Samosprávne a poradné orgány

6.1.a/ *Akademická obec*

zvoláva ju riaditeľ alebo predseda Vedeckej rady na prerokovanie koncepčných, odborných a prevádzkových problémov pracoviska. Akademická obec schvaľuje štatút a volí členov Vedeckej rady. Schádza sa podľa potreby, najmenej však raz za 6 mesiacov.

6.1.b/ *Vedecká rada*

je voleným samostatným orgánom, ktorý zastupuje akademickú obec a podieľa sa predovšetkým na posudzovaní vedeckého programu pracoviska, chráni integritu a slobodu vedeckého bádania. Jej členov volí podľa spoločných zásad v SAV Akademická obec ústavu. Štruktúru vedeckej rady, dĺžku jej funkčného obdobia, spôsob volieb, náplň činnosti a spôsoby kooperácie so štatutárnym vedením ústavu stanovuje štatút VR, ktorý je v súlade so štatútom pre činnosť vedeckých rád v ústavoch SAV.

6.1. c/ *Koordinačná rada*

je výkonným a súčasne i poradným orgánom vedenia ústavu. Na základe poverenia riaditeľa sú jej členmi členovia vedenia ústavu, vedúci oddelení a útvarov, ich zástupcovia (pokiaľ sú menovaní), predstaviteľ vedeckej rady a zástupca odborovej organizácie.

Koordinačná rada prerokúva závažné otázky riadenia a prevádzky ústavu, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie. Ide predovšetkým o kooperáciu pri rozvoji vedeckej práce, príprave programov činnosti, kontrole jej plnenia, príprave vedeckých konferencií, hodnotení vedeckých prác, rozvoj medzinárodnej spolupráce, bezprostredné i dlhodobé úlohy v oblasti ekonomického postavenia a personalistiky ústavu.

Koordinačná rada sa schádza podľa potreby, spravidla raz za šesť mesiacov. Zvoláva ju a program jej rokovania určuje riaditeľ.

6.1.d/ *Vedenie pracoviska*

- organizuje a zabezpečuje vedecko-výskumný program, základné ekonomické a prevádzkové úlohy pracoviska. Schádza sa spravidla raz mesačne.

6.1.e/ *Komisie, edičná rada, redakčné rady*

Na plnenie niektorých ďalších činností zriaďujú sa pri ústave komisie s vymedzeným okruhom krátkodobých, alebo stálych úloh.

Predseda a členov komisií, ktorými popri pracovisku ústavu môžu byť vedeckí a ďalší pracovníci SAV, pracovníci vysokých škôl a odborníci z praxe, vymenúva riaditeľ ústavu, alebo sa ustanovujú na základe návrhu vedeckej rady.

Administratívnu agendu vybavuje predseda komisie v spolupráci s ďalšími organizačnými zložkami AÚ SAV, tiež zabezpečuje vecné potreby komisií a hradí jej členom prípadné výdavky spojené s výkonom funkcie.

V ústave pôsobia t. č. tieto stále komisie:

Interné

- atestačná komisia;
- škodová komisia;
- komisia informačného systému a počítačovej techniky;
- nákupná komisia;
- komisia pre verejné obstarávanie;

V ústave ďalej pôsobia:

- Edičná rada Archeologického ústavu SAV;
- Redakčná rada Slovenskej archeológie;
- Redakčná rada Študijných zvestí;
- Redakčná rada AVANS-u;
- Redakčná rada Východoslovenského praveku;
- Redakčná rada Acta Interdisciplinaria Archaeologica;
- Redakčná rada web stránky.

Riaditeľ môže podľa potreby ustanoviť ďalšie komisie.

Článok 7

Základné organizačné a riadiace normy ústavu

7.1. Medzi základné organizačné a riadiace normy ústavu patria:

- organizačný poriadok;
- pokyny riaditeľa ústavu - dispozičné právo;
- pracovný poriadok;
- spisový a škartačný poriadok.

Na zabezpečenie dôležitých a závažných úloh ústavu alebo na odstránenie nedostatkov, na vykonanie pracovných úloh a činností, ktoré vyplývajú zo zásadných smerníc, pokynov a úprav nadriadeného orgánu, vydáva riaditeľ:

- pokyny;
- príkazy;
- oznámenia;
- obežníky.

Článok 8

Vzťahy ústavu k orgánom SAV

8.1. Činnosť ústavu metodicky usmerňuje, koordinuje a kontroluje podpredseda SAV poverený riadením III. oddelenia SAV (oddelenie vied o spoločnosti a kultúre).

8.2. Ústav a jeho jednotlivé útvary sa vo svojej činnosti riadia uzneseniami Predsedníctva SAV, smernicami, pokynmi a úpravami Predsedníctva SAV, predsedu SAV, ako aj ďalších orgánov a funkcionárov SAV a Úradu SAV vo vymedzenej pôsobnosti.

Článok 9

Spolupráca so Základnou organizáciou OZ P SAV

9.1. Spolupráca ústavu so Základnou organizáciou OZ P SAV sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

9.2. Na zabezpečenie úloh ústavu a ZO OZ P SAV v oblasti hmotnej zainteresovanosti, ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci, rekreačnej a sociálnej starostlivosti zamestnancov, uzatvára sa kolektívna zmluva, ktorú schvaľuje riaditeľ a členská schôdza ZO OZ P SAV.

Článok 10

Delegovanie právomoci, splnomocnenie a zastupovanie

10.1. Riaditeľ ústavu a vedúci oddelení ústavu v rámci svojej pôsobnosti môžu poveriť podriadených zamestnancov výkonom právomoci aj pre také činnosti, na ktoré sú oprávnení sami. Prenesením takejto právomoci sa však nezavádzajú zodpovednosti. Takto delegovaná právomoc je neprenosná na ďalšieho zamestnanca.

10.2. V záujme zabezpečenia riadneho chodu oddelenia počas neprítomnosti alebo zaneprázdnenia vedúceho je nevyhnutné zabezpečiť zastupovanie. Z toho vyplývajú tieto úlohy:

a) každý vedúci je povinný so súhlasom svojho nadriadeného určiť si trvalého zástupcu a vymedziť jeho právomoc a zodpovednosť;

b) ak by rozhodnutie, ktoré má neodkladne urobiť zástupca, prekračovalo rámec jeho právomoci, je povinný na túto okolnosť upozorniť a stanovisko prerokovať so svojimi nadriadenými.

Článok 11

Podpisovanie

11.1. Za ústav sa podpisuje tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu pripojí svoj podpis riaditeľ, alebo iný zamestnanec, ktorému sa takáto právomoc delegovala.

11.2. Písomnosti, ktorými vznikajú alebo môžu vzniknúť záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru, je oprávnený podpisovať len riaditeľ ústavu alebo 1. zástupca riaditeľa a zamestnanci, ktorých riaditeľ na to splnomocnil.

11.3. Vedúci/-a THS je oprávnený/-á podpisovať v zmysle delegovanej právomoci na základe dispozičného práva. Hospodárske zmluvy je oprávnený podpisovať riaditeľ ústavu, ktorý v týchto prípadoch koná ako štatutárny zástupca ústavu alebo štatutárny zástupca riaditeľa na základe poverenia.

11.4. Podpisové právo prislúcha riaditeľovi ústavu pri všetkých písomnostiach zásadnej dôležitosti. Bežnú korešpondenciu podpisujú vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.

11.5. Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných opatreniach.

Článok 12

Zamestnanci, vedúci zamestnanci, ich právomoc a zodpovednosť

12.1. Stav zamestnancov je stanovený vždy v zmysle usmernenia SAV. Predpísaný stav je naplnený v závislosti od dostatku finančných prostriedkov.

Nad rámec predpísaného stavu mzdových prostriedkov je možné miesto obsadiť v rámci podnikateľskej činnosti, projektov, s dostatočným objemom miezd.

12.2. Zamestnanci sú osoby, ktoré sú s ústavom v pracovnom pomere (vedeckí pracovníci, odborní pracovníci, technickí pracovníci, ostatní pracovníci).

Zamestnanci vstupujú do pracovnej činnosti na základe pracovno-právnych vzťahov, ktoré vyplývajú z ich pracovnej zmluvy, Zákonníka práce, organizačného poriadku, pracovného poriadku, ako aj príkazov a pokynov ich nadriadených a riaditeľa ústavu. Každý zamestnanec má vymedzenú odbornú pôsobnosť, okruh zodpovednosti a právomoci, nadriadenosť a podriadenosť.

V zmysle § 19 ods. 1 Zákona č. 133/2002 o SAV pracovný pomer so zamestnancami s vysokoškolským vzdelaním vo vedeckých organizáciách sa môže dohodnúť na určitý čas, najviac na päť rokov.

12.3. Vedeckí pracovníci sú zamestnanci, ktorým sa priznal vedecký kvalifikačný stupeň podľa § 38 zák. č. 39/1977 Zb. Každý vedecký pracovník má právo i povinnosť, aby si v rámci uložených úloh zvyšoval svoju vedeckú kvalifikáciu. V zmysle § 19 ods. 2 Zákona č. 133/2002 o SAV sa pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I. uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodne inak.

12.4. Interní doktorandi pracoviska plnia úlohy vyplývajúce zo schváleného študijného plánu a platí pre nich rovnaký pracovný čas, ako pre zamestnancov. Ďalšie povinnosti doktorandov vo vedeckej výchove stanovujú osobitné zákonné normy.

12.5. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov ústavu sú dané najmä:

- príslušnými právnymi predpismi;
- organizačným poriadkom;
- pracovným poriadkom;
- pokynmi a príkazmi riaditeľa ústavu a pokynmi nadriadených vedúcich zamestnancov;
- kolektívnou zmluvou.

12.6. Každý zamestnanec má právo žiadať podľa potreby o bližšie vysvetlenie obsahu pracovných príkazov, ktoré má plniť.

12.7. Vedúcim zamestnancom ústavu v zmysle zákona o SAV, zákona 552/2003 Z.z. a 553/2003 Z.z. je riaditeľ ústavu.

Riaditeľ ústavu

12.8. Riaditeľ riadi činnosť ústavu a zodpovedá za ňu Predsedníctvu SAV, predsedovi SAV a podpredsedovi SAV poverenému riadením III. oddelenia SAV. Všetky dôležité otázky, najmä otázky koncepcie a rozvoja ústavu, jeho účasti na riešení úloh vedecko-výskumnej činnosti, hodnotenia vedecko-výskumnej činnosti a ich uplatňovanie v spoločenskej praxi prerokúva vo vedení ústavu, v koordinačnej rade a svojich poradných orgánoch. Koncepčné otázky vedecko-výskumného programu prerokúva s Vedeckou radou. Spolupracuje s odborovou organizáciou.

12.9. Riaditeľ - štatutárny zástupca ústavu v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- zastupuje ústav navonok;
- riadi a organizuje jeho činnosť a zodpovedá za výsledky vedeckej práce
- zabezpečuje program vedecko-výskumnej činnosti ústavu, sleduje a kontroluje jeho plnenie;
- zodpovedá za dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny a právnej prevencie;
- vydáva organizačné a riadiace normy ústavu, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu s cieľom vytvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia;
- zabezpečuje styk ústavu s orgánmi SAV;
- schvaľuje vedecko-výskumné úlohy ústavu;
- rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti;
- riadi, kontroluje a hodnotí činnosť priamo podriadených vedúcich, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce v ústave a ukladá opatrenia;
- zodpovedá za zahraničné styky ústavu;
- uzatvára termínované zmluvy s vedeckými pracovníkmi;
- vymenúva zodpovedných riešiteľov vedecko-výskumnej činnosti;
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu;
- uzatvára s ZO OZ P SAV kolektívnu zmluvu a dbá o jej plnenie;
- zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja ústavu;
- schvaľuje vydávanie vedecko-výskumných prác ústavu, ako aj všetkých publikácií vydávaných ústavom;
- uzatvára a rozväzuje pracovné pomery;

- zabezpečuje civilnú obranu a ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva;
- určuje platy svojim priamo podriadeným vedúcim a na návrh príslušného vedúceho platy ostatným zamestnancom;
- vykonáva opatrenia voči zamestnancom ústavu v prípadoch porušovania pracovnej disciplíny;
- schvaľuje rozpis plánovaných limitov na vnútroústavné oddelenia a návrhy na výplatu odmien zamestnancom;
- schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnaní vzniknutých škôd a rozdielov;
- zriaďuje a zrušuje komisie;
- vymenúva a odvoláva členov poradných orgánov, predsedov ústavných komisií a zabezpečuje plnenie ich poslania v zmysle rokovacích poriadkov týchto orgánov;
- koordinuje a riadi podnikateľskú činnosť pracoviska
- koncepcne riadi **Technicko-hospodársku správu ústavu (ďalej THS)**

12.10. Riaditeľ ústavu prideluje do kompetencie svojim zástupcom, vedeckému a organizačnému tajomníkovi a vedúcim oddelení a útvarov presne vymedzené oblasti riadenia s výkonnými právomocami a zodpovednosťou.

1. zástupca riaditeľa:

12.11. 1. zástupca riaditeľa pomáha riaditeľovi pri výkone jeho funkcie. Koná v mene ústavu a podpisuje zaň v rozsahu svojej pôsobnosti. Zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v celom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.

Ďalej z poverenia riaditeľa ústavu plní predovšetkým tieto riadiace úlohy:

- zabezpečuje priamy chod podnikateľskej činnosti
- koncepcne riadi činnosť **Oddelenia vedeckotechnických informácií a reštaurátorských laboratórií**
- koncepcne riadi činnosť **Oddelenia záchranných výskumov a prospekcie (ďalej OZV)**;
- koncepcne riadi činnosť **Oddelenia pre výskum východného Slovenska (ďalej OVS)**
- riadi a koordinuje edičnú činnosť pracoviska
- koordinuje legislatívnu a pamiatkovú činnosť pracoviska
- koordinuje styk s orgánmi zabezpečujúcimi ochranu archeologických nálezísk a nálezov (Pamiatkový úrad, Policajný zbor, prokuratúra a pod.)
- koordinuje evidenciu terénnej výskumnej činnosti a žiadosti o povolenia, resp. rozhodnutia na výskum

2. zástupca riaditeľa:

12.2. 2. zástupca riaditeľa pre vedu, teoretický výskum a medzinárodné vzťahy. Ďalej z poverenia riaditeľa plní najmä tieto riadiace úlohy:

- koncepcne riadi **Oddelenie archeológie praveku (ďalej OAP)**

- koncepcne riadi **Oddelenie archeológie včasnej doby dejinnej a styčných prírodovedeckých disciplín (ďalej OAV)**
- koncepcne riadi **Oddelenie archeológie stredoveku a raného novoveku (ďalej OAS)**
- koncepcne koordinuje zahraničné styky ústavu
- koordinuje medzinárodnú spoluprácu, účasť a činnosť v medzinárodných projektoch

Vedecký/-á tajomník/-čka:

12.3. Vedecký/-á tajomník/-čka z poverenia riaditeľa ústavu plní predovšetkým tieto riadiace úlohy:

- kooperácia spolupráce s mimoakademickými pracoviskami, vedeckými spoločnosťami, tretím sektorom, školami a pod., popularizačná činnosť
- zabezpečuje spracovanie a kontrolu plnenia vedecko-výskumnej činnosti pracoviska, vyhotovenie výročných správ
- riadi a koordinuje prípravu a priebeh vedeckých konferencií, sympózií a seminárov;
- zabezpečuje vnútroústavnú agendu vo vzťahu k vedeckej a popularizačnej činnosti
- zabezpečuje agendu návrhov na ceny a vyznamenania všetkých kategórií
- zabezpečuje koordináciu domácich grantových projektov (VEGA, APVV, štrukturálne fondy a pod.)
- koordinuje agendu výročných hodnotení ukončených projektov a ich verejnú prezentáciu
- koordinuje výstavnú činnosť ústavu

Odborný garant vzdelávacích a hodnotiacich procesov:

12.4. Odborný garant vzdelávacích a hodnotiacich procesov z poverenia riaditeľa ústavu plní predovšetkým tieto riadiace úlohy:

- koordinuje plnenie vedeckého programu, vedeckej výchovy a atestačnú činnosť;
- koordinuje činnosti vedeckej výchovy a hodnotenia
- zabezpečuje spracovávanie a kontrolu plnenia vedeckovýskumnej činnosti;
- koordinuje podávanie návrhov na vedecké postupy vedeckých pracovníkov ústavu
- pripravuje akreditačné materiály všetkých úrovní (v kooperácií s vedeckou tajomníčkou a organizačnou tajomníčkou)
- koordinuje agendu výročných hodnotení doktorandov a ich každoročnú verejnú prezentáciu
- koordinuje spolu s garantmi a spolugarantmi vedeckej výchovy a riaditeľom prípravu vzdelávacieho programu pre doktorandov

Vedúci/-a THS:

12.5. Vedúci/-a THS z poverenia riaditeľa zodpovedá v plnom rozsahu za hospodársku a správnu činnosť ústavu.

Okrem iných úloh:

- vedie technicko-hospodársku správu;
- zodpovedá za vypracúvanie, realizáciu a kontrolu plnenia hospodárenia, plánu a rozpočtu a dodržiavania finančnej disciplíny;

- sprostredkuje a aplikuje sociálno-ekonomické informácie;
- zabezpečuje správu a ochranu národného majetku;
- zabezpečuje prípravu a plnenie kolektívnej zmluvy;
- vypracúva smernice a zabezpečuje ochranu a bezpečnosť zdravia pri práci ;
- zodpovedá za úsek požiarnej ochrany;
- uplatňuje uznesenia a usmernenia vlády SR, zákony NR SR hospodársko-správneho charakteru;
- zodpovedá za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia pracoviska a výskumov;
- koordinuje prípravu stavebnej činnosti a rekonštrukčných prác;
- realizuje verejné obstarávanie ústavu;

Organizačný/-á tajomník/-čka:

12.6. Organizačný tajomník z poverenia riaditeľa ústavu hlavne organizačne a administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s výkonom funkcie riaditeľa a vedenia pracoviska v rozsahu, ktorý stanovuje riaditeľ, personalistiku a zahraničný referát. Tá obsahuje najmä:

- vyhotovovanie pracovných zmlúv pri prijímaní zamestnancov a zmien pracovných zmlúv v priebehu pracovného pomeru;
- vykonávanie agendy spojenej s prijímaním, preradovaním a uvoľňovaním zamestnancov ústavu, vyhotovovanie pracovných posudkov;
- vedenie osobných spisov a spracúvanie údajov o zamestnancoch podľa požiadaviek jednotnej evidencie pracovníkov;
- zostavovanie a vyhodnocovanie plnenia plánu zahraničných stykov ústavu;
- prijímanie sťažností zamestnancov na nedostatky v práci ústavu a starostlivosť o ich včasné a kvalitné vybavovanie;
- prípravu rokovaní poradných orgánov riaditeľa ústavu, vyhotovovanie zápisníc a agendu spojenú s ich uplatňovaním;
- evidenciu prostriedkov na pohostenie a dary, ich obhospodarovanie podľa príkazov riaditeľa a platných smerníc;
- agendu udeľovania cien a odmien;
- agendu grantových projektov;
- v spolupráci s vedeckým tajomníkom zabezpečuje prípravu a vypracovanie výročného hodnotenia činnosti ústavu;
- zabezpečuje oblasť vnútornej kontroly ústavu v plnom rozsahu;
- zabezpečuje chod sekretariátu.

Vedúci oddelení a útvarov

12.7. Na čele oddelení a útvarov ústavu sú vedúci. Okrem práv a povinností, ktoré vyplývajú z ich funkcie, majú tieto ďalšie práva a povinnosti:

- riadiť oddelenie;
- implementovať rozhodnutia riaditeľa, resp. vedenia do práce oddelenia;
- koordinovať VVČ v rámci oddelenia (ak ide o vedecké oddelenie);
- zabezpečovať plnenie vedecko-výskumnej činnosti a jeho kontrolu;

- riadiť a kontrolovať prípravu a priebeh konferencií, sympózií a seminárov v rámci oddelenia;
- navrhovať vnútornú štruktúru oddelenia;
- vypracovávať popisy a náplň práce podriadených zamestnancov, určiť ich práva a povinnosti;
- zabezpečovať plnenie pracovnej disciplíny;

na hospodársko-správnom úseku:

- rozhodovať o všetkých hospodársko-finančných a správnych operáciách v rozsahu právomoci, ktorú im udelil riaditeľ;
- zodpovednosť za dodržiavanie právnych predpisov o hospodárnosti;

v oblasti pracovnoprávných vzťahov:

- na základe zásad personálnej práce a ustanovení Zákonníka práce navrhovať prijatie do pracovného pomeru, zmeny pracovného pomeru ako aj skončenie pracovného pomeru podriadených zamestnancov;
- hodnotiť podriadených zamestnancov, navrhovať im odmeny, resp. príplatky;
- ukladať v rámci platných predpisov výchovné opatrenia;
- zabezpečovať zvyšovanie odbornej spôsobilosti podriadených zamestnancov;
- vybavovať sťažnosti, oznámenia a podnety podriadených zamestnancov, zabezpečovať plnenie záväzkov pracoviska vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, zabezpečovať dodržiavanie pracovno-právnych predpisov;

v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci najmä:

- zabezpečovať, aby sa všetci podriadení zamestnanci oboznámili s predpismi o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci a kontrolovať ich dodržiavanie;
- zabezpečiť vybavenie zvereného úseku ochrannými pomôckami a starať sa o ich používanie pri práci;
- zabezpečiť, aby technické zariadenia boli preverené z hľadiska bezpečnosti práce a aby zamestnanci určení na ich obsluhu boli riadne zaškolení;
-

v oblasti kontroly najmä:

- kontrolovať hospodárnosť v činnosti ústavu a aktívne pôsobiť na odhaľovanie rezerv;
- dodržiavať disciplínu na úseku hospodárenia, zmluvnú, plánovaciu, finančnú, rozpočtovú, organizačnú a evidenčnú disciplínu ;
- kontrolovať stav zverených hospodárskych prostriedkov a robiť opatrenia ochranu pred stratou, poškodením alebo zničením.

Sekretariát riaditeľa

12.8. Sekretariát riaditeľa je priamo podriadený riaditeľovi ústavu. Organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa a vedenia pracoviska v rozsahu, ktorý stanovuje riaditeľ, personalistiku, zahraničný referát a vedeckú výchovu.

Tá obsahuje najmä:

- agendu vedeckej výchovy;

- spracovávanie správ o využívaní pracovnej doby;
- evidenciu dovoleník zamestnancov;
- prijímanie sťažností zamestnancov na nedostatky v práci ústavu a starostlivosť o ich včasné a kvalitné vybavovanie;
- pomoc pri organizácii pracovného režimu riaditeľa ústavu a členov vedenia;
- evidenciu, vybavovanie a archiváciu úradnej korešpondencie riaditeľa;
- koordináciu návštev u riaditeľa;
- agendu grantových projektov.

Vedecko-výskumný úsek

12.9. Vedecko-výskumný úsek je podriadený riaditeľovi, resp. jednotlivé časti tohto úseku podliehajú po organizačnej stránke na základe poverenia riaditeľom ďalším členom vedenia ústavu.

12.10. Poslaním vedecko-výskumného úseku je realizácia hlavnej činnosti ústavu, t.j. vedecko-výskumného programu a aplikácia výsledkov bádania, a to za pomoci vlastných zamestnancov pracoviska, externých spolupracovníkov, prípadne iných pracovísk. Aby sa v plnom rozsahu mohli uplatniť špecializované okruhy bádania, v ktorých ústav rozvíja svoju činnosť, vedecko-výskumný úsek sa člení na tieto oddelenia:

1. archeológie praveku (OAP);
2. archeológie včasnej doby dejinnej a styčných prírodovedeckých disciplín (OAV);
3. archeológie stredoveku a raného novoveku (OAS);
4. záchranných výskumov a prospekcie (OZV);
5. pre výskum východného Slovenska (OVVS).

12.11. Oddelenie archeológie praveku riadi vedúci oddelenia. Rieši problematiku civilizačného vývoja v období paleolitu, mezolitu, neolitu a eneolitu s dôrazom na problematiku kultúr s neproduktívnym hospodárstvom staršej a strednej doby kamennej, počiatky a rozvoj poľnohospodárskych kultúr v mladšej a neskorej dobe kamennej a na otázky osídľovania strednej Európy; problematiku kultúr doby bronzovej a staršej doby železnej, vznik a rozvoj najstaršej metalurgie, spoločenskej stratifikácie a rozvoj remesiel.

12.12. Oddelenie archeológie včasnej doby dejinnej a styčných prírodovedeckých disciplín riadi vedúci oddelenia. Rieši problematiku doby laténskej, rímskej a sťahovania národov, prvé historicky známe etniká a vzťah antickej civilizácie k tzv. „barbarskému“ svetu.

12.13. Oddelenie archeológie stredoveku a raného novoveku riadi vedúci oddelenia. Rieši problematiku etnogenézy Slovanov, počiatky ich politických dejín, význam interetnických vzťahov a historický vývoj Veľkej Moravy. Špeciálne sa venuje výskumu duchovnej a hmotnej kultúry na základe výskumu pohrebísk; problematiku vývoja na Slovensku po rozpade Veľkej Moravy, jeho postavenie v stredovekom uhorskom štáte, vznik stredovekej kultúrnej krajiny a špecifické rysy stredovekej kultúry na Slovensku, no v širších civilizačných súvislostiach. Špeciálne sa venuje výskumu nových typov sídlisk a problematike štruktúry osídlenia ako aj výskumu raného novoveku. Do sféry oddelenia patria aj otázky industriálnej archeológie.

12.14. Oddelenie záchranných výskumov a prospekcie riadi vedúci oddelenia. Zabezpečuje v rozsahu, ktorý dovoľia ekonomické podmienky, komplexný terénny prieskum, nedeštrukčnú prospekciu v súčinnosti s príslušnými úradmi štátnej správy pripravuje podklady pre zabezpečenie záchranu arch. nálezísk, pripravuje ZoD na vykonanie výskumov a vytvára predpoklady na realizáciu záchranných výskumov.

12.15. Oddelenie pre výskum východného Slovenska je podriadené riaditeľovi ústavu. Riadi ho vedúci, ktorý v kooperácii s vedúcim/-ou THS môže vo vymedzenom rozsahu v miestnych podmienkach riešiť hospodársko-prevádzkové otázky OVVS. Je osobitnou regionálnou organizačno-správnou jednotkou ústavu.

12.16. Úlohou OVVS je skúmať praveké a včasnodedinné osídlenie východného Slovenska vo vzťahu k susedným oblastiam z regionálneho aspektu. Zabezpečuje v tomto regióne prieskumnú a výskumnú činnosť ústavu. Úlohy vedeckých, odborných a technických pracovníkov sú integrálnou súčasťou vedecko-výskumného programu a grantových projektov ústavu.

12.17. Do jednotlivých oddelení sú začlenení všetci vedeckí a odborní pracovníci - archeológovia pôsobiaci na centrálnom pracovisku v Nitre a v odlúčených pracoviskách, všetci vedeckí a odborní pracovníci - špecialisti v prírodných a spoločenských vedách zastúpených na ústave a technickí pracovníci podieľajúci sa v odborných tímoch priamo na vedeckovýskumných projektoch. Vedeckí a odborní pracovníci spolupracujú aj v projektoch iných oddelení.

12.18. Po organizačnej stránke patria do oddelení tiež zodpovední riešitelia a ostatní riešitelia grantových a iných vedecko-výskumných projektov, ktoré predstavujú dôležitú, osobitne evidovanú oblasť vedecko-výskumnej činnosti ústavu.

12.19. Oddelenia sú základnými článkami vedecko-výskumnej činnosti, ktorú rozvíjajú v súlade s koncepciou a poslaním SAV a na základe spoločenskej objednávky.

12.20. Oddelenia sú povinné zabezpečovať v rozsahu, ktorý dovoľia ekonomické podmienky, komplexný terénny prieskum a výskum, spracovávať ich výsledky formou výskumných (priebežných a záverečných) správ, nové objavy a poznatky teoreticky vyhodnocovať a interpretovať, zvyšovať metodickú úroveň vedecko-výskumnej činnosti. Pracovníci oddelení sú povinní vykonávať aj ďalšie úlohy vyplývajúce z platných predpisov, pokynov, nariadení a naliehavých spoločenských požiadaviek.

12.21. Objavy, výsledky vedecko-výskumnej práce, ktoré vznikli v súvislosti s aktivitou ústavu, je každý pracovník povinný pred ich zverejnením predložiť vedúcemu odbornej skupiny, riaditeľovi ústavu, alebo ním poverenému členovi vedenia. U výsledkov výskumnej činnosti, ktoré vznikli pri riešení vedecko-výskumného programu, určuje podmienky ich zverejnenia v súlade s platnými predpismi a na základe kritérií prerokovaných s vedeckou radou riaditeľ alebo ním poverení zástupcovia.

Oddelenie vedecko-technických informácií a reštaurátorských laboratórií (VTI)

12.22. Oddelenie vedecko-technických informácií a reštaurátorských laboratórií zabezpečuje činnosť spojenú so získavaním, doplňovaním a spracovávaním vedeckých informácií tvoriacich náplň činnosti ústavu a riadi ho vedúci oddelenia.

Oddelenie sa člení na:

- a/ úsek evidencie a dokumentácie;
- b/ úsek redakcie a knižnice;
- c/ úsek reštaurátorských laboratórií,

ktoré riadia vedúci úsekov.

12.23. V úseku evidencie a dokumentácie sú deponované ako aj obsahovo analyzované nálezové správy, fotografická a kresbová dokumentácia z prieskumov, záchranných a systematických výskumov a všetky ďalšie údaje o archeologických lokalitách na Slovensku. Archív je centrálnym dokumentačným strediskom archeológie na Slovensku. Vo vedeckých depozitároch sa uchováva a ochraňuje nálezový materiál z prieskumov a výskumov ústavu. Technicky, dokumentačne a vedecky sa spracúva podľa prijatých zásad informatiky v podmienkach ústavu.

12.24. Úsek redakcie a knižnice získava a spracúva knižničný fond ústavu a to formou nákupu a najmä medziinštitucionálnej a medzinárodnej výmeny. Zabezpečuje odbornú informačnú sústavu z oblasti archeológie a príbuzných disciplín. Do úseku knižnice je začlenená kníhviazačská dielňa. Redakcia ústavu zabezpečuje edičnú a publikačnú činnosť ústavu po stránke redakčnej prípravy prác a prekladov textov do cudzích jazykov. Riadi sa edičným a publikačným programom ústavu a dohodami ústavu s jednotlivými vydavateľmi publikácií.

12.25. Úsek reštaurátorských laboratórií vykonáva rekonštrukciu a konzerváciu predmetov materiálnej kultúry získaných výskumnou činnosťou a uskutočňuje ich grafickú a fotografickú dokumentáciu.

Člení sa na:

- a/ konzervátorské laboratórium;
- b/ keramické laboratórium;
- c/ kresliareň.

Technicko-hospodárska správa

12.26. Technicko-hospodárska správa zabezpečuje úlohy a potreby pracoviska v hospodársko-správnej a technickej oblasti. Činnosť útvaru sa riadi všeobecne platnými predpismi, smernicami nadriadeného orgánu a pokynmi riaditeľa. Hlavné činnosti:

- spolupracuje s vedecko-výskumnými oddeleniami pri tvorbe a spracovaní návrhov koncepcie rozvoja ústavu a realizácie týchto návrhov;
- predkladá riaditeľovi ústavu návrhy opatrení z oblasti finančnej, investičnej a mzdovej politiky ústavu;
- usmerňuje postup ústavu pri získavaní a rozdeľovaní finančných prostriedkov;
- zabezpečuje styk s finančnými, plánovacími a kontrolnými orgánmi štátnej správy a s bankovými inštitúciami zaisťuje výkon pokladničných operácií;

- predkladá návrhy na rozhodnutie riaditeľa o majetkovo-správnych veciach;
- spracováva návrhy na vypracovanie, rozpis a kontrolu plnenia všetkých častí hospodárskeho plánu a rozpočtu;
- v spolupráci s ostatnými útvarmi ústavu navrhuje rozpis finančného plánu, sleduje jeho plnenie a v spolupráci s útvarmi ústavu vypracováva rozbor a správy o jeho plnení;
- zabezpečuje výkon agendy miezd a platov a sumarizovanie požiadaviek útvarov a predkladá stanoviská riaditeľovi;
- zabezpečuje činnosť informačnej sústavy ústavu, t.j. evidencie, účtovníctva, štatistiky a archivovania ústavných dokladov;
- fakturuje vedecko-výskumné práce a ostatné činnosti ústavu;
- plánuje, obstaráva, eviduje a spravuje investičný majetok, prevádzkový a ostatný materiál;
- spravuje objekty a priestory ústavu
- zabezpečuje hospodársky chod ústavu;
- samostatne zabezpečuje organizáciu dopravy ústavu;
- zabezpečuje prevádzku a údržbu rekreačných a ostatných zariadení ústavu;
- zabezpečuje správu a ochranu národného majetku s osobitným dôrazom na techniku a materiálové vybavenie vysunutých pracovísk a terénnych archeologických výskumov;
- zabezpečuje investičnú výstavbu, generálne a bežné opravy budov a spolupracuje pri zostavovaní potrebnej projektovej a rozpočtovej dokumentácie;
- vypracováva komplexné rozbor hospodárenia;
- v spolupráci so ZO OZP SAV zabezpečuje spracovanie, kontrolu a plnenie kolektívnej zmluvy v ústave, plnenie a vyhodnocovanie komplexného programu starostlivosti o zamestnancov.

Článok 13

Záverečné ustanovenie

13.1. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s platnými vnútornými organizačnými normami ústavu už pri nástupe do pracovného pomeru, inak bežne po ich vydaní.

13.2. Riaditeľ ústavu má právo v prípade organizačných a ekonomických potrieb, resp. z dôvodov účelnosti kumulovať dva, alebo viac druhov pracovných náplní a funkcií.

13.3. Organizačný poriadok bol prerokovaný vo Vedeckej rade ústavu dňa

13.4. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom Nadväzuje na organizačný poriadok z 31.10.2007, ktorý zároveň k uvedenému dátumu stráca platnosť.

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere v ústave a pre doktorandov.

Nitra,

PhDr. Ján Rajtár, CSc.
predseda VR

PhDr. Matej Ruttkay, CSc.
riaditeľ ústavu

So znením Organizačného poriadku Archeologického ústavu SAV v Nitre súhlasím.

Bratislava,

Mgr. Ľubomír Falťan, CSc.
podpredseda SAV pre III. odd.

Organizačná schéma oddelení Archeologického ústavu SAV

1. archeológie praveku (OAP);
2. archeológie včasnej doby dejinnej a styčných prírodovedeckých disciplín (OAV);
3. archeológie stredoveku a raného novoveku (OAS);
4. záchranných výskumov a prospekcie (OZV);
5. pre výskum východného Slovenska (OVVS);
6. Oddelenie vedecko-technických informácií a reštaurátorských laboratórií (VTI);
7. Technicko-hospodárska správa
8. Sekretariát