

Archeologický ústav Slovenskej akadémie vied
sídlo: Akademická 2, 949 21 Nitra; IČO: 00166723
(ďalej len „organizácia“)

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obsah

- Použitá legislatíva
- Zoznam použitých skratiek v abecednom poradí
- Článok I
Sídlo organizácie
- Článok II
Vnútorne predpisy, organizačné a riadiace normy
- Článok III
Organizačná štruktúra
- Článok IV
Vedúci oddelení a útvarov
- Článok V
Štruktúra orgánov a funkcionárov
- Článok VI
Delegovanie právomoci, splnomocnenie a zastupovanie
- Článok VII
Zamestnanci
- Článok VIII
Podpisovanie
- Článok IX
- Článok X
Záverečné ustanovenie
- Článok XI

Použitá legislatíva

- Zákon č. 133/2002 Z. z. – Zákon o SAV
- Zákon č. 552//2003 Z. z. – Zákon o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“)
- Zákon č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce (ďalej len „ZP“)
- Zákon č. 39/1977 Zb. o výchove nových vedeckých pracovníkov a o ďalšom zvyšovaní kvalifikácie vedeckých pracovníkov
- Vyhlášky č. 55/1977 Zb. Československej akadémie vied o ďalšom zvyšovaní kvalifikácie a o hodnotení tvorivej spôsobilosti vedeckých pracovníkov

Zoznam použitých skratiek v abecednom poradí

- APVV – Agentúra pre výskum a vývoj
- SAV – Slovenská akadémia vied
- SR – Slovenská republika
- THS – Technicko-hospodárska správa
- VEGA – vedecká grantová agentúra
- ZO OZP SAV – Základná organizácia Odborového zväzu pracovníkov Slovenskej akadémie vied
- Z. z. – zberka zákonov

Článok I

Sídlo organizácie

- (1) Okrem základného pracoviska v Nitre na Akademickej ul. 2, na Samovej ul. 5 a Dobšinského ul., sú súčasťou organizácie:
- Výskumné pracovisko v Košiciach;
 - Výskumné pracovisko vo Zvolene;
 - Výskumné pracovisko v Malých Vozokanoch;
 - Výskumné pracovisko v Spišskej Novej Vsi;
 - Výskumná základňa v Bratislave;
 - Výskumné základne na Počúvadle a v Liptovskej Sielnici-Liptovskej Mare;
 - Výskumné expedície v mieste dlhodobých terénnych archeologických výskumov.

Článok II

Vnútorné predpisy, organizačné a riadiace normy

- (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.
- (2) Okrem vnútorných predpisov medzi základné organizačné a riadiace normy ústavu patria a 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 slúžia:
- pokyny a príkazy riaditeľa ústavu – dispozičné právo;
 - oznámenia;
 - obežníky;
 - registratúrny poriadok.
- (3) Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru a hlavné zásady činnosti organizácie, zásady vzájomných vzťahov, poslanie a zameranie činnosti jednotlivých organizačných zložiek a organizačných jednotiek.
- (4) Podrobnejší popis zásad činnosti, zásad vzájomných vzťahov, poslania a zamerania činnosti jednotlivých organizačných zložiek a organizačných jednotiek môžu podľa potreby upravovať, vnútorné organizačné normy organizácie schválené riaditeľom.
- (5) Organizačný poriadok organizácie je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s organizáciou. Na zamestnancov, ktorí sú činní v organizácii na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento organizačný poriadok vzťahuje len v prípade, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody. Tento organizačný poriadok je záväzný aj pre doktorandov v internej a externej forme doktorandského štúdia. O tejto skutočnosti môže byť uzatvorená dohoda.

Článok III

Organizačná štruktúra

- (1) Organizácia sa vnútorne člení na:
- a) Vedecko-výskumný úsek;
 - b) Útvar – Technicko-hospodárska správa (ďalej len „THS“);
 - c) Útvar riaditeľa (sekreteriát a agenda európskych projektov a projektov štrukturálnych fondov a SASPRO).

- (2) Vedecko-výskumný úsek je podriadený riaditeľovi, resp. jednotlivé časti tohto úseku podliehajú po organizačnej stránke na základe poverenia riaditeľom ďalším členom vedenia ústavu. 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:
- a) Oddelenie archeológie praveku (OAP);
 - b) Oddelenie archeológie včasnej doby dejinnej a styčných prírodovedeckých disciplín (OAV);
 - c) Oddelenie archeológie stredoveku a raného novoveku (OAS);
 - d) Oddelenie záchranných výskumov a prospekcie (OZV);
 - e) Oddelenie pre výskum východného Slovenska (OVVS);
 - f) Oddelenie vedecko-technických informácií a reštaurátorských laboratórií (VTI).
- (3) 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.
- (4) 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. V oddelení pracujú aj špecialisti z oblasti prírodných vied.
- (5) 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 po rozpade Veľkej Moravy, stredovekého uhorského štátu, vznik stredovekej kultúrnej krajiny a špecifické rysy stredovekej kultúry 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.
- (6) Oddelenie záchranných výskumov a prospekcie riadi vedúci oddelenia. Zabezpečuje v rozsahu, ktorý dovoľia ekonomické podmienky a uzatvorené zmluvy a objednávky, komplexný terénny prieskum, nedeštrukčnú prospekciu; v súčinnosti s príslušnými úradmi štátnej správy pripravuje podklady pre zabezpečenie záchranu archeologických nálezísk, pripravuje zmluvy o dielo na vykonanie výskumov a vytvára predpoklady na realizáciu záchranných archeologických výskumov. V oddelení pracujú aj špecialisti z oblasti prírodných a technických vied.
- (7) Oddelenie pre výskum východného Slovenska riadi vedúci oddelenia, ktorý v kooperácii s vedúcim THS môže vo vymedzenom rozsahu v miestnych podmienkach riešiť hospodársko-prevádzkové otázky OVVS. Je osobitnou regionálnou organizačnou jednotkou ústavu. Jeho úlohou 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.
- (8) Oddelenie vedecko-technických informácií a reštaurátorských laboratórií (VTI) zabezpečuje činnosť spojenú so získavaním, doplňovaním a spracovávaním vedeckých informácií tvoriacich náplň činnosti ústavu a riadi ho vedúci oddelenia. V oddelení pracujú aj špecialisti z oblasti prírodných a technických vied.

- a) Oddelenie sa člení na úseky, ktoré riadia vedúci úsekov menovaní riaditeľom:
1. Útvar evidencie a dokumentácie;
 2. Útvar redakcie a knižnice;
 3. Útvar konzervátorských a reštaurátorských laboratórií;
 4. Útvar laboratórií digitalizácie a 3D dokumentácie.
- b) V útvaroch 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. Dokumentácia 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. V tomto útvaroch sa prevádzkujú aj základné informačné systémy organizácie (ISAU, MUSEION a pod.)
- c) Útvar redakcie a knižnice získava a spracúva knižničný fond organizácie 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 po technickej stránke edičnú sadzbu a grafickú úpravu vydávaných tlačovín. Riadi sa edičným a publikačným programom ústavu a dohodami ústavu s jednotlivými vydavateľmi publikácií.
- d) Útvar reštaurátorských laboratórií vykonáva modernými technologickými postupmi rekonštrukciu a konzerváciu predmetov materiálnej kultúry získaných výskumnou činnosťou a uskutočňuje ich grafickú a fotografickú dokumentáciu, ako aj vkladanie konzervátorských dát do informačných systémov organizácie.
- e) Laboratória digitalizácie a 3D dokumentácie vykonávajú výskum v oblasti digitálnej dokumentácie a vizualizácie a zabezpečujú troj priestorovú dokumentáciu vybraných nálezov a nálezových situácií.
- (9) Technicko-hospodársku správu organizácie (THS) riadi vedúci menovaný riaditeľom. THS zabezpečuje úlohy a potreby pracoviska v hospodársko-správnej a technickej oblasti. Činnosť útvaru sa riadi všeobecne platnými predpismi, smernicami a pokynmi riaditeľa.
- Hlavné činnosti sú najmä:
- spolupracuje s vedecko-výskumnými oddeleniami/útvarmi pri tvorbe a spracovaní návrhov koncepcie rozvoja ústavu a realizácie týchto návrhov z finančného hľadiska;
 - predkladá riaditeľovi organizácie návrhy opatrení z oblasti finančnej, investičnej a mzdovej politiky organizácie;
 - usmerňuje postup organizácie 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 oddeleniami a útvarmi organizácie navrhuje rozpis finančného plánu, sleduje jeho plnenie a v spolupráci s útvarmi a úsekmi organizácie vypracováva rozbor a správy o jeho plnení;
 - spolu s útvarami riaditeľa zabezpečuje výkon agendy miezd a platov a sumarizovanie požiadaviek útvarov a úsekov a predkladá stanoviská riaditeľovi;

- zabezpečuje činnosť ekonomickej informačnej sústavy organizácie, t. j. evidencie, účtovníctva, štatistiky a archivovania dokladov organizácie, zverejňovanie povinne zverejňovaných údajov a zmlúv;
- fakturuje vedecko-výskumné práce a ostatné činnosti organizácie;
- plánuje, obstaráva, eviduje a spravuje investičný majetok, prevádzkový a ostatný materiál;
- spravuje objekty a priestory organizácie;
- zabezpečuje hospodársky chod organizácie;
- v koordinácii s útvarom riaditeľa zabezpečuje organizáciu dopravy organizácie;
- zabezpečuje prevádzku a údržbu výskumných základní a expedícií organizácie;
- zabezpečuje správu a ochranu 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 rozborý hospodárenia;
- v spolupráci so ZO OZP SAV zabezpečuje spracovanie, kontrolu a plnenie kolektívnej zmluvy v organizácii, plnenie a vyhodnocovanie komplexného programu starostlivosti o zamestnancov.

(10) Útvar riaditeľa je priamo podriadený riaditeľovi organizácie. Administratívne a organizačne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa a vedenia pracoviska v rozsahu, ktorý stanovuje riaditeľ, personalistiku, zastrešuje personálnu administráciu schválených projektov, zahraničný referát a vedeckú výchovu.

Útvar riaditeľa rieši najmä:

- agendu vedeckej výchovy;
- agendu dochádzky zamestnancov;
- evidenciu dovolení zamestnancov;
- prijímanie sťažností zamestnancov na nedostatky v práci organizácie a starostlivosť o ich včasné a kvalitné vybavovanie;
- pomoc pri organizácii pracovného režimu riaditeľa organizácie a členov vedenia;
- evidenciu, vybavovanie a archiváciu úradnej korešpondencie riaditeľa;
- koordináciu návštev u riaditeľa;
- agendu grantových projektov;
- agendu projektov SASPRO a riešenie úloh v rámci SASPRO;
- agendu medzinárodných projektov;
- personálnu agendu výskumných projektov.

(11) Všetci vedeckí a odborní pracovníci sú organizačne začlenení do jednotlivých oddelení/útvarov. Na riešení vedecko-výskumnej činnosti sa podieľajú individuálne, resp. vo výskumných tímoch priamo na vedecko-výskumných projektoch. Výskumné tímy môžu byť zostavované naprieč oddeleniami, takže vedeckí a odborní pracovníci spolupracujú aj v projektoch iných oddelení. Grantové a iné vedecko-výskumné projekty predstavujú dôležitú, osobitne evidovanú oblasť vedecko-výskumnej činnosti organizácie.

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

Oddelenia sú povinné zabezpečovať v rozsahu, ktorý dovoľia ekonomické podmienky, komplexný terénny prieskum a výskum, spracovávať ich výsledky formou výskumných (predbežných 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.

Objavy, výsledky vedecko-výskumnej práce, ktoré vznikli v súvislosti s aktivitou organizácie, je každý pracovník povinný pred ich zverejnením predložiť vedúcemu oddelenia, vedúcemu projektu, riaditeľovi organizácie, alebo ním poverenému členovi vedenia. Pri výsledkoch 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. Pri zverejňovaní výsledkov práce sú autori povinní uvádzať afiliáciu k organizácii.

Článok IV Vedúci oddelení a útvarov

- (1) Na čele oddelení a útvarov a THS sú vedúci. Na čele útvaru riaditeľa je riaditeľ.
- (2) Osoby podľa odseku 1 prvá veta menuje a odvoláva riaditeľ.
- (3) Osoby podľa odseku 1 sú oprávnené určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (4) Osoby podľa odseku 1 môžu na základe písomného poverenia riaditeľa uskutočňovať vo vymedzených veciach právne úkony v mene organizácie.
- (5) Vedúci útvaru THS zodpovedá v plnom rozsahu za hospodársku a správnu činnosť organizácie, riadi a zodpovedá za plnenie úloh útvarom THS.

Okrem iných úloh:

- zodpovedá za vypracúvanie, realizáciu a kontrolu plnenia hospodárenia, plánu a rozpočtu a dodržiavania finančnej disciplíny;
 - sprostredkuje a aplikuje sociálno-ekonomické informácie;
 - organizačne zabezpečuje správu a ochranu majetku organizácie a štátneho majetku spravovaného v zmysle ;
 - 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 a zverejňovanie zmlúv a ďalších povinných údajov;
- (6) Vedúci oddelení/útvarov stoja na čele a riadia oddelenia/útvary organizácie zodpovedajú za ich činnosť. Okrem práv a povinností, ktoré vyplývajú z ich funkcie, majú tieto ďalšie práva a povinnosti:
 - implementovať rozhodnutia riaditeľa, resp. vedenia do práce oddelenia;
 - koordinovať vedecko-výskumnú činnosť v rámci oddelenia;
 - 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 ZP 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/nápravné 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 oddelenia/útvary aktívne pôsobiť na odhaľovanie rezerv;
- dodržiavať disciplínu na úseku hospodárenia, zmluvnú, plánovaciú, finančnú, rozpočtovú, organizačnú a evidenčnú disciplínu;
- kontrolovať stav zverených hospodárskych prostriedkov a robiť opatrenia ochranu pred stratou, poškodením alebo zničením.

Článok V

Štruktúra orgánov a funkcionárov

- (1) Organizácia má tieto orgány a týchto funkcionárov (s pôsobnosťou na celú organizáciu):
 - a) riaditeľ;
 - b) prvý zástupca riaditeľa;
 - c) druhý zástupca riaditeľa;
 - d) vedecký tajomník;
 - e) organizačný tajomník;
 - f) vedecká rada;
- (2) Riaditeľ riadi činnosť ústavu a zodpovedá za ňu Predsedníctvu SAV, predsedovi SAV a podpredsedovi SAV poverenému riadením III. oddelenia SAV.
- (3) Zástupcovia riaditeľa plnia úlohy a povinnosti a vykonávajú oprávnenia, vrátane oprávnenia konať v mene a na účet organizácie v pracovnoprávných vzťahoch a v iných právnych vzťahoch, podľa písomného poverenia riaditeľa. Toto poverenie zahŕňa aj zabezpečovanie grantových a ostatných vedeckých projektov a zahraničných stykov organizácie.
 - a) Prvý zástupca riaditeľa pre vedu, teoretický výskum. Pomáha riaditeľovi pri výkone jeho funkcie. Koná v mene organizácie a podpisuje za riaditeľa v rozsahu svojej pôsobnosti. Zastupuje riaditeľa počas jeho dlhodobej neprítomnosti v rozsahu písomného poverenia riaditeľom.
 Ďalej z poverenia riaditeľa organizácie plní predovšetkým tieto riadiace úlohy:
 - zabezpečuje program vedecko-výskumnej činnosti organizácie, sleduje a kontroluje jeho plnenie;
 - koordinuje plnenie vedeckého programu, vedeckej výchovy a atestačnú činnosť;
 - koncepčne riadi Oddelenie archeológie praveku (ďalej OAP);

- koncepčne riadi Oddelenie archeológie včasnej doby dejinnej a styčných prírodovedeckých disciplín (ďalej OAV);
 - koncepčne riadi Oddelenie archeológie stredoveku a raného novoveku (ďalej OAS);
 - koncepčne riadi činnosť Oddelenia pre výskum východného Slovenska (ďalej OVS);
 - koncepčne riadi činnosť výskumných pracovísk a výskumných základní;
 - 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;
 - koordinuje legislatívnu a pamiatkovú činnosť pracoviska;
 - koordinuje podávanie návrhov na vedecké postupy vedeckých pracovníkov organizácie.
- b) Druhý zástupca riaditeľa – zástupca riaditeľa pre výskumné projekty a medzinárodné vzťahy.

Ďalej z poverenia riaditeľa plní najmä tieto riadiace úlohy:

- koncepčne koordinuje zahraničné styky organizácie, vrátane organizačnej podpory prípravy medzinárodných, resp. európskych výskumných projektov;
- koordinuje medzinárodnú spoluprácu, účasť a činnosť v medzinárodných projektoch;
- pripravuje výkazy a záznamy vo vzťahu k cudzojazyčným subjektom a osobám (projekty, akreditácie a pod.);
- zabezpečuje koordináciu domácich grantových projektov (VEGA, APVV, štrukturálne fondy a pod.);
- koordinuje činnosti vedeckej výchovy a jej hodnotenia;
- pripravuje akreditačné materiály všetkých úrovní (v kooperácii s 1. zástupcom riaditeľa vedeckým tajomníkom a organizačným tajomníkom);
- koordinuje agendu výročných hodnotení doktorandov a ich pravidelnú verejnú prezentáciu;
- koordinuje spolu s garantmi a spolugarantmi vedeckej výchovy a riaditeľom prípravu vzdelávacieho programu pre doktorandov;
- na základe pokynov riaditeľa zabezpečuje agendu a organizačne zabezpečuje edičnú činnosť pracoviska.

(4) Je zriadená funkcia vedeckého tajomníka. Vedecký tajomník organizácie, ktorého menuje a odvoláva riaditeľ organizácie plní úlohy podľa poverenia riaditeľa, predovšetkým tieto:

- 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, akreditačných materiálov a pod. (v koordinácii so zástupcami riaditeľa);
- riadi a koordinuje prípravu a priebeh vedeckých konferencií, sympózií a seminárov;
- zabezpečuje agendu vo vzťahu k vedeckej a popularizačnej činnosti;
- zabezpečuje agendu návrhov na ceny a vyznamenania všetkých kategórií;
- koordinuje agendu výročných hodnotení ukončených projektov a ich verejnú prezentáciu;
- koordinuje výstavnú činnosť organizácie;
- zabezpečuje popularizačnú činnosť a podávanie informácií o činnosti pracoviska prostredníctvom médií;
- Zabezpečuje aktivity v súvislosti s uplatňovaním etického kódexu SAV.

- (5) Je zriadená funkcia organizačného tajomníka. Organizačný tajomník z poverenia riaditeľa organizácie hlavne organizačne a administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s výkonom funkcie riaditeľa a vedenia pracoviska v rozsahu, ktorý stanovuje riaditeľ, personalistiku a zahraničný referát.

Organizačný tajomník zabezpečuje najmä:

- vyhotovovanie pracovných zmlúv pri prijímaní zamestnancov a zmien pracovných zmlúv v priebehu pracovného pomeru;
- vykonávanie agendy spojenej s prijímaním, preraďovaním a ukončením pracovného pomeru zamestnancov organizácie, vyhotovovanie pracovných posudkov;
- vedenie osobných spisov a spracúvanie údajov o zamestnancoch podľa požiadaviek jednotnej evidencie pracovníkov;
- zostavovanie a vyhodnocovanie plnenia plánu zahraničných stykov organizácie;
- prijímanie sťažností zamestnancov na nedostatky v práci organizácie a starostlivosť o ich včasné a kvalitné vybavovanie;
- prípravu rokovaní poradných orgánov riaditeľa organizácie, 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 a medzinárodných projektov;
- agendu prekladov a edičnej činnosti;
- v spolupráci s vedeckým tajomníkom zabezpečuje prípravu a vypracovanie výročného hodnotenia činnosti organizácie;
- zabezpečuje oblasť vnútornej kontroly organizácie plnom rozsahu;
- zabezpečuje chod útvaru riaditeľa.

- (6) Je zriadená Atestačná komisia organizácie. Členov Atestačnej komisie schvaľuje Predsedníctvo SAV na návrh riaditeľa ústavu. Atestačná komisia schvaľuje návrhy pracovníkov do vyšších kvalifikačných stupňov a podáva návrhy Komisii Slovenskej akadémie vied pre posudzovanie vedeckej kvalifikácie pracovníkov.

- (7) Je zriadená škodová komisia; komisia informačného systému a počítačovej techniky; nákupná komisia, komisia pre verejné obstarávanie.

- (8) Riaditeľ môže v prípade potreby zriadiť ďalšie orgány.

- (9) Predsedov a členov komisií, rád a ďalších poradných orgánov organizácie, ktorými popri pracovisku organizácie môžu byť vedeckí a ďalší pracovníci SAV, pracovníci vysokých škôl a ďalší odborníci z praxe, vymenúva riaditeľ organizácie.

Administratívnu agendu komisií/rád a ďalších poradných orgánov vybavuje predseda komisie v spolupráci s ďalšími organizačnými zložkami organizácie. Členstvo a funkcie v týchto komisiách/radách/poradných orgánoch je bez nároku na finančné ohodnotenie.

Článok VI

Delegovanie právomoci, splnomocnenie a zastupovanie

- (1) Riaditeľ organizácie a vedúci oddelení organizácie v rámci svojej pôsobnosti môžu poveriť podriadených zamestnancov výkonom právomoci len pre také činnosti, ktoré sú oprávnení vykonávať sami. Prenesením takejto právomoci sa však nezbavujú zodpovednosti. Takto delegovaná právomoc je neprenosná na ďalšieho zamestnanca.
- (2) V záujme zabezpečenia riadneho chodu oddelenia počas dlhšej neprítomnosti alebo zaneprázdnenia vedúceho je nevyhnutné zabezpečiť zastupovanie. Z toho vyplývajú tieto úlohy:

- každý vedúci je povinný so súhlasom svojho nadriadeného písomne určiť si trvalého zástupcu a vymedziť jeho právomoc a zodpovednosť;
- 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 VII Zamestnanci

- (1) Do organizačnej štruktúry organizácie sú zaradení zamestnanci organizácie, interní doktorandi a osoby na študijnom pobyte dlhšom ako 6 mesiacov.
- (2) Stav zamestnancov je stanovený vždy v zmysle usmernenia SAV. Predpísaný stav je naplnený, resp. môže byť prekročený v závislosti od dostatku finančných prostriedkov. Nad rámec predpísaného stavu mzdových prostriedkov je možné miesto obsadiť v rámci podnikateľskej činnosti a projektov, s dostatočným objemom mzdových prostriedkov.
- (3) Zamestnanci sú osoby, ktoré sú s organizáciou 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, ZP, organizačného poriadku, pracovného poriadku, ako aj príkazov a pokynov ich nadriadených a riaditeľa organizácie. Každý zamestnanec má vymedzenú odbornú pôsobnosť, okruh zodpovednosti a právomoci, nadriadenosť a podriadenosť.
- (4) Každý zamestnanec má právo žiadať podľa potreby o bližšie vysvetlenie obsahu pracovných príkazov, ktoré má plniť.
- (5) Vedeckí pracovníci sú zamestnanci, ktorým sa priznal vedecký kvalifikačný stupeň podľa § 38 zákona č. 39/1977 Zb. o výchove nových vedeckých pracovníkov a o ďalšom zvyšovaní kvalifikácie vedeckých pracovníkov. 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 Z. z. o SAV sa pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodne inak.
- (6) 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 a interné predpisy.
- (7) Osoby podľa odseku 1 sú priamo podriadení vedúcemu organizačnej jednotky (oddelenie/útvár), do ktorej sú zaradení.
- (8) Do organizačných jednotiek zaraďuje osoby podľa odseku 1 riaditeľ svojim rozhodnutím.
- (9) Riaditeľ môže jednu osobu podľa odseku 1 zaradiť do viacerých organizačných jednotiek.
- (10) Riaditeľ organizácie má právo v prípade organizačných a ekonomických potrieb, resp. z dôvodov účelnosti kumulovať dva, alebo viac druhov pracovných náplní a funkcií, prípadne priamo riadiť oddelenie/útvár.

Článok VIII Podpisovanie

- (1) Za organizáciu sa podpisuje tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu pripojí svoj podpis riaditeľ, alebo iný zamestnanec, ktorému sa takáto právomoc riaditeľom delegovala.
- (2) Písomnosti, ktorými vznikajú alebo môžu vzniknúť záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru, je oprávnený podpisovať len riaditeľ organizácie alebo 1. zástupca riaditeľa a zamestnanci, ktorých riaditeľ na to písomne splnomocnil.
- (3) Vedúci THS je oprávnený podpisovať v zmysle delegovanej právomoci na základe dispozičného práva. Hospodárske zmluvy je oprávnený podpisovať riaditeľ organizácie, ktorý v týchto prípadoch koná ako štatutárny zástupca organizácie, alebo zástupca riaditeľa na základe písomného poverenia.
- (4) Podpisové právo prislúcha riaditeľovi organizácie pri všetkých písomnostiach zásadnej dôležitosti. Bežnú korešpondenciu podpisujú vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (5) Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných opatreniach.

Článok IX Expertízy

- (1) Expertízy a vedecké stanoviská (ďalej len „expertízy“) organizácie podpisujú riaditeľ alebo jeho zástupca a pracovníci, ktorí expertízu spracovali.

Článok X Záverčné ustanovenie

- (1) Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s platnými vnútorno-organizačnými normami organizácie už pri nástupe do pracovného pomeru, inak bežne po ich vydaní.

Článok XI

- (1) Organizačný poriadok bol prerokovaný vo Vedeckej rade Archeologického ústavu SAV a schválený dňa 20.12. 2018.
- (2) Zrušuje sa organizačný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia na webovom sídle organizácie.

V Nitre dňa 20. 12. 2018

.....
doc. PhDr. Matej Ruttkay, CSc.,
riaditeľ
Archeologického ústavu SAV