

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Centra vied o umení Slovenskej akadémie vied,

verejnej výskumnej inštitúcie

založenej Slovenskou akadémiou vied

sídlo: Dúbravská cesta 9, 841 04 Bratislava; IČO: 00586986
(ďalej tiež „organizácia a/alebo CVU SAV, v. v. i.“)

ČASŤ I
Všeobecná časť

Čl. I

**Úvodné ustanovenia a rozsah platnosti organizačného poriadku Centra vied o umení
Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie**

(1) Organizačný poriadok Centra vied o umení Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej len CVU SAV, v. v. i.) ako vedeckej organizácie Slovenskej akadémie vied (ďalej len SAV) podrobnejšie určuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoc a zodpovednosť, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.

(2) Organizačný poriadok CVU SAV, v. v. i. vychádza z nasledujúcich predpisov a dokumentov:

- a) zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov¹,
- b) zákon č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied²,
- c) Štatút Slovenskej akadémie vied³,
- d) Organizačný poriadok Slovenskej akadémie vied⁴.

(3) Organizačný poriadok CVU SAV, v. v. i. je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s CVU SAV, v. v. i. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre CVU SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento organizačný poriadok vzťahuje, len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody. Tento organizačný poriadok je primerane záväzný aj pre doktorandov v internej forme doktorandského štúdia⁵.

¹ Schválený Národnou radou SR dňa 7. septembra 2018 – časová verzia predpisu účinná od 1. 11. 2021.

² Schválený Národnou radou SR dňa 19. februára 2002 – časová verzia predpisu účinná od 1. 1. 2021.

³ Schválený Snemom Slovenskej akadémie vied na zasadnutí dňa 24. 4. 2018 - v úplnom znení ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných dodatkom č. 1, dodatkom č. 2, dodatkom č. 3 a dodatkom č. 4.

⁴ Schválený Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied na zasadnutí dňa 10. 5. 2018, s účinnosťou od 1. 7. 2018.

⁵ Organizačný poriadok sa môže vzťahovať len na tých doktorandov, ktorí majú s CVU SAV, v. v. i. ako externou vzdelávacou inštitúciou uzatvorenú individuálnu dohodu o doktorandskom štúdiu doktoranda a vykonávajú vedeckú časť svojho doktorandského štúdia v tejto organizácii podľa § 54 ods. 12 zákona č. 131

Čl. II

Postavenie CVU SAV, v. v. i.

(1) CVU SAV, v. v. i. je od 1. januára 2022 verejnou výskumnou inštitúciou podľa zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o v. v. i.“).

(2) CVU SAV, v. v. i. je právnickou osobou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa. Slovenská akadémia vied poskytuje každoročne CVU SAV, v. v. i. finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na jej hlavnú činnosť ako inštitucionálnu formu podpory v rozsahu ustanovenom na príslušný rozpočtový rok zákonom o štátnom rozpočte (§ 25 ods. 1 zákona o v. v. i.).

(3) Sídlo CVU SAV, v. v. i. je v Bratislave, Dúbravská cesta 9.

(4) IČO CVU SAV, v. v. i. je 00586 986

(5) Štatutárnym orgánom CVU SAV, v. v. i. je generálny riaditeľ. Funkčné obdobie generálneho riaditeľa je päť rokov.

Čl. III

Predmet činnosti a hlavné poslanie CVU SAV, v. v. i.

(1) Prevažujúcou hlavnou činnosťou a poslaním CVU SAV, v. v. i. podľa zakladacej listiny je:

- a) uskutočňovanie výskumu v odboroch vedy a techniky (ďalej tiež „odbornosti“): Teória a dejiny divadla (060413), Teória a dejiny filmu, rozhlasu a televízie (060415), Estetika a dejiny estetiky (aj pre filozofické vedy) (060405), Teória a dejiny výtvarných umení (060410), Teória a dejiny umenia (060414), Ostatné príbuzné odbornosti vied o kultúre a umení (060499),
- b) zabezpečovanie a správa infraštruktúry výskumu a vývoja, ku ktorej má organizácia vlastnícke právo alebo iné právo,
- c) získavanie, spracúvanie a šírenie informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu, a to v odboroch uvedených v písmene a) tohto článku, vydávanie časopisu *Slovenské divadlo : revue dramatických umení* (ISSN 0037-699X) a *ARS* (ISSN 0044-9008) a iných periodických a neperiodických publikácií,
- d) podieľanie sa v spolupráci s vysokou školou na uskutočňovaní študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia,
- e) spolupráca v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s umeleckou a podnikateľskou sférou, a to v odboroch uvedených v písmene a) tohto článku.

(2) Činnosťami CVU SAV, v. v. i. podľa § 2 ods. 1 zákona o v. v. i. sú:

a) činnosti:

- i) uskutočňovania výskumu,
- ii) zabezpečovania správy infraštruktúry výskumu a vývoja,
- iii) získavania, spracúvania a šírenia informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja a
- iv) spolupráce v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s umeleckou a podnikateľskou sférou, v odboroch uvedených v písmene a), a to na základe požiadaviek orgánov verejnej správy za podmienok podľa osobitných predpisov,

b) činnosti:

- i) uskutočňovania výskumu,
- ii) zabezpečovania a správy infraštruktúry výskumu a vývoja a
- iii) získavania, spracúvania a šírenia informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja, v odboroch uvedených v písmene a), a to ako podnikateľská činnosť,

c) činnosti vývoja a inovácií v odboroch uvedených v písmene a), a to:

- i) na základe požiadaviek orgánov verejnej správy za podmienok podľa osobitných predpisov,
- ii) ako podnikateľská činnosť alebo
- iii) vo forme projektov podľa osobitných predpisov.

Čl. IV

Hospodárenie CVU SAV, v. v. i.

(1) CVU SAV, v. v. i. je verejná výskumná inštitúcia, ktorá hospodári s finančnými prostriedkami zo štátneho rozpočtu poskytnutými Predsedníctvom SAV na jej hlavnú činnosť ako inštitucionálnu formu podpory na základe zásad rozdelenia rozpočtu schválených Snemom SAV a so zohľadnením výsledkov pravidelného hodnotenia verejných výskumných inštitúcií založených SAV.⁶

(2) CVU SAV, v. v. i. hospodári podľa rozpočtu pozostávajúceho z príjmov a výdavkov organizácie na príslušný kalendárny rok vrátane príjmov a výdavkov z podnikateľskej činnosti.

(3) Organizácia v zmysle platných predpisov hospodári aj s prostriedkami mimo rozpočtu SAV, získanými z rôznych druhov projektov, programov a iných zdrojov.

⁶ Predseda SAV uzatvára zmluvy o poskytnutí prostriedkov inštitucionálnej formy podpory výskumu a vývoja s organizáciou na základe návrhu Predsedníctva SAV na rozdelenie rozpočtu SAV (§ 12 ods. 12 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v platnom znení).

Čl. V Orgány CVU SAV, v. v. i.

(1) Organizácia má tieto orgány:

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

Bližšie právomoci a činnosti týchto orgánov upravujú zákon o v. v. i., vnútorné predpisy organizácie, najmä volebný poriadok na funkciu člena správnej rady, volebný a nominačný poriadok na funkciu člena vedeckej rady, a predpisy dozornej rady, vydané zakladateľom.

(2) Správna rada CVU SAV, v. v. i. najmä:

- spolu s generálnym riaditeľom sa podieľa na riadení organizácie,
- navrhuje zakladateľovi zmeny zakladacej listiny, zlúčenie, splynutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie likvidáciou,
- vykonáva dohľad nad riadnym hospodárením,
- schvaľuje rozpočet a jeho zmeny na príslušný kalendárny rok, ktoré na rokovanie správnej rady zabezpečuje generálny riaditeľ⁷,
- podieľa sa na vytváraní rezervného fondu,
- schvaľuje vnútorné predpisy organizácie a ich zmeny po predchádzajúcich písomných vyjadreniach vedeckej rady a dozornej rady organizácie (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),
- schvaľuje strednodobý výhľad financovania organizácie na tri až päť rokov,
- schvaľuje odpisový plán,
- schvaľuje uzatvorenie zmluvy o čerpaní úveru v prospech organizácie, ak nejde o zmluvu, na ktorej uzatvorenie dáva predchádzajúci písomný súhlas dozorná rada alebo dozorná rada a zakladateľ
- podieľa sa na príprave a realizácii výberového konania na obsadenie funkcie generálneho riaditeľa a riaditeľa organizačnej zložky.

(3) Vedecká rada CVU SAV, v. v. i. najmä:

- určuje vedeckú profiláciu organizácie výskumnej inštitúcie a koncepciu jej ďalšieho rozvoja v súlade s jej zakladacou listinou; robí tak po predchádzajúcom vyjadrení jej zakladateľa,
- vyjadruje sa k zámerom projektov výskumu, vývoja a inovácií,

⁷ Podľa Zákona č. 243/2017, § 24 a 28.

- vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splnutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
- vyjadruje sa k návrhu na vydanie alebo zmenu vnútorného predpisu organizácie a jej orgánov,
- hodnotí výsledky výskumnej činnosti organizácie a jej spôsobilosť vykonávať výskumnú činnosť,
- podieľa sa na hodnotení zamestnancov verejnej výskumnej inštitúcie,
- podieľa sa na príprave výberového konania na obsadzovanie funkcie generálneho riaditeľa organizácie a riaditeľa organizačnej zložky,
- zo závažných dôvodov môže dať návrh na odvolanie generálneho riaditeľa organizácie a riaditeľa organizačnej zložky organizácie po predchádzajúcom písomnom vyjadrení správnej rady a dozornej rady organizácie.

(4) Dozorná rada CVU SAV, v. v. i. najmä:

- vykonáva dohľad nad činnosťou a hospodárením verejnej výskumnej inštitúcie, nakladaním s majetkom verejnej výskumnej inštitúcie a dodržiavaním zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov organizácie a vnútorných predpisov zakladateľa,
- zisťuje pri výkone kontrolnej pôsobnosti nedostatky a predkladá príslušným orgánom organizácie a zakladateľovi návrhy na odstránenie zistených nedostatkov,
- zostavuje najmenej raz ročne správu o svojej činnosti a túto predkladá zakladateľovi a generálnemu riaditeľovi organizácie,
- schvaľuje účtovnú závierku,
- vyjadruje sa k návrhu na zlúčenie, splnutie, rozdelenie organizácie alebo jej zrušenie s likvidáciou.

(5) Funkčné obdobie správnej rady a vedeckej rady organizácie je päť rokov, funkčné obdobie dozornej rady organizácie sú dva roky. Predsedov orgánov uvedených v tomto článku volia členovia príslušného orgánu spomedzi seba.

(6) Jednotlivé organizačné zložky si môžu ako svoj odborný orgán zriadiť vedeckú radu príslušnej organizačnej zložky – ústavu CVU SAV, v. v. i.

(7) Vedecká rada organizačnej zložky najmä:

- určuje vedeckú profiláciu príslušnej organizačnej zložky,
- vyjadruje sa k činnosti a koncepčným otázkam organizačnej zložky,
- predkladá návrhy Vedeckej rade CVU SAV, v. v. i.
- navrhuje Vedeckej rade CVU SAV, v. v. i. personálne zloženie atestačnej komisie organizácie za príslušnú organizačnú zložku.

(8) Ďalšie poradné a pomocné orgány (rady a komisie) zriaďuje generálny riaditeľ na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie a na vykonávanie osobitných úloh. Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčajúci charakter. Predsedov a členov poradných orgánov menuje a odvoláva generálny riaditeľ podľa charakteru poradného orgánu. Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu generálneho riaditeľa, či akéhokoľvek podnetu ich člena) predseda poradného orgánu, ktorý oznamuje výsledky rokovania generálnemu riaditeľovi organizácie. Z rokovania poradného orgánu sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje

generálnemu riaditeľovi organizácie, riaditeľom organizačných zložiek, všetkým členom poradného orgánu podľa povahy zápisu.

(9) Stálymi poradnými orgánmi generálneho riaditeľa CVU SAV, v. v. i. sú:

- atestačná komisia,
- inventarizačná komisia; vyrad'ovacia komisia; likvidačná komisia,
- škodová komisia.

(10) Atestačnú komisiu menuje generálny riaditeľ po vyjadrení vedeckej rady a správnej rady tak, aby v nej boli zastúpení predstavitelia vedných disciplín, v ktorých sa atestačná komisia vyjadruje o spôsobilosti uchádzačov o zvýšenie kvalifikácie. Členmi komisie sú pracovníci CVU SAV, v. v. i. a pracovníci partnerských inštitúcií. Atestačná komisia schvaľuje návrh na zaradenie zamestnancov do príslušných kategórií, zabezpečuje v súlade s platnými kritériami preraďovanie zamestnancov do vyšších kvalifikačných stupňov a podáva návrhy Komisii SAV pre posudzovanie vedeckej kvalifikácie pracovníkov.

(11) Inventarizačná komisia, vyrad'ovacia komisia a likvidačná komisia dohliadajú na nakladanie so zvereným majetkom CVU SAV, v. v. i., ktorý spravujú jeho jednotlivé organizačné zložky na svojich pracoviskách.

(12) Škodová komisia prerokúva škody vzniknuté pri hospodárení organizácie a vypracúva z rokovania zápis, ktorý môže obsahovať odporúčanie na spôsob ich likvidácie v podmienkach jednotlivých organizačných zložiek.

(13) Generálny riaditeľ môže podľa potreby zriadiť aj iné poradné a pomocné orgány.

Čl. VI

Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia⁸

(1) Na čele CVU SAV, v. v. i. je generálny riaditeľ, ktorý je jeho štatutárnym orgánom. Pracovné miesto generálneho riaditeľa sa obsadzuje na základe výberového konania postupom stanoveným v zákone o v. v. i.

(2) Generálny riaditeľ plní úlohy uvedené v zákone o v. v. i. a v Štatúte Slovenskej akadémie vied (čl. X ods. 3), ktoré sú presnejšie špecifikované v jeho pracovnej náplni.

(3) Generálny riaditeľ (resp. poverený riaditeľ alebo zastupujúci riaditeľ) a riaditeľ organizačnej zložky (resp. poverený riaditeľ alebo zastupujúci riaditeľ organizačnej zložky), sú povinní bezodkladne po ustanovení do funkcie určiť svojho zástupcu, ak takýto zástupca v organizácii alebo v organizačnej zložke organizácie nie je.

(4) Zástupcami generálneho riaditeľa sú riaditelia organizačných zložiek – ústavov CVU SAV, v. v. i. Generálny riaditeľ určuje riaditeľom organizačných zložiek rozsah úloh,

⁸ Bližšie zásady vnútornej organizácie a riadenia určuje interný predpis CVU SAV, v. v. i.: Predpis o pravidlách vydávania vnútorných predpisov, pôsobnosti organizačných zložiek, pôsobnosti orgánov organizačných zložiek, podrobnostiach o oprávneniach vedúceho organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám CVU SAV, v. v. i. v platom znení z roku 2022.

povinností a oprávnení, ktoré majú plniť alebo vykonávať, vrátane rozsahu oprávnenia konať v mene a na účet organizácie v pracovnoprávných vzťahoch. Generálny riaditeľ je v zmysle Čl. X ods. 1 a 3 Štatútu SAV povinný do 10 dní od svojho vymenovania do funkcie oznámiť meno/mená svojich zástupcov 3. oddeleniu vied SAV. Zástupcovia zastupujú generálneho riaditeľa počas jeho dlhodobej neprítomnosti v rozsahu práv určených generálnym riaditeľom na základe písomného poverenia (delegovanie právomocí). Tieto delegované právomoci nie sú ďalej prenosné na iného zamestnanca. Zástupca/zástupcovia generálneho riaditeľa nemôže/nemôžu vykonávať právomoci, ktoré zákon o v. v. i. určuje generálnemu riaditeľovi organizácie.

(5) Riaditeľ organizačnej zložky (resp. poverený riaditeľ alebo zastupujúci riaditeľ organizačnej zložky) bezodkladne po ustanovení do funkcie určí svojho zástupcu, ak takýto zástupca v organizácii alebo v organizačnej zložke organizácie nie je. Riaditeľ organizačnej zložky je v zmysle Čl. X ods. 1 a 3 Štatútu SAV povinný do 10 dní od svojho vymenovania do funkcie oznámiť meno svojho zástupcu 3. oddeleniu vied SAV a generálnemu riaditeľovi organizácie.

(6) Riaditeľ organizačnej zložky určuje svojmu zástupcovi rozsah úloh, povinností a oprávnení, ktoré má určený zástupca plniť alebo vykonávať. Zástupca organizačnej zložky zastupuje riaditeľa počas jeho dlhodobej neprítomnosti v rozsahu práv určených riaditeľom organizačnej zložky alebo generálnym riaditeľom organizácie na základe písomného poverenia (delegovanie úloh, povinností a oprávnení). Tieto delegované úlohy, povinnosti a oprávnenia sú ďalej prenosné na iného zamestnanca. Zástupca riaditeľa organizačnej zložky nemá právo konať v mene a na účet organizácie v pracovnoprávných vzťahoch. Zástupca riaditeľa organizačnej zložky nemôže vykonávať právomoci, ktoré zákon o v. v. i. určuje riaditeľovi organizačnej zložky.

(7) CVU SAV, v. v. i. sa delí na sekretariát generálneho riaditeľa a organizačné zložky, na čele ktorých stoja riaditelia organizačných zložiek.

(8) Riaditelia organizačných zložiek sú volení a odvolávaní v súlade s aktuálne platným právnym poriadkom a zákonom o v. v. i. Pri výkone funkcie priamo podliehajú generálnemu riaditeľovi CVU SAV v. v. i. Funkčné obdobie riaditeľa organizačnej zložky je päť rokov. Riaditelia organizačných zložiek sú povinní poskytovať zamestnancom v nimi vedených ústavoch informácie o opatreniach a záveroch správnej rady, vedeckej rady a dozornej rady organizácie. Riaditelia organizačných zložiek môžu menovať a odvolať svojho zástupcu, príp. vedeckého tajomníka, ak vnútorný predpis organizácie nestanovuje inak. Ustanovenie ods. 3 tohto článku sa vzťahuje primerane na riaditeľov organizačných zložiek a ich zástupcov.

Čl. VII

Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov⁹

(1) Generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. i. vykonáva najmä nasledovné:

⁹ Bližšie vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov organizácie určuje interný predpis CVU SAV, v. v. i.: Predpis o pravidlách vydávania vnútorných predpisov, pôsobnosti organizačných zložiek, pôsobnosti orgánov organizačných zložiek, podrobnostiach o oprávneniach vedúceho organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám CVU SAV, v. v. i. v znení z 2022.

- riadi CVU SAV, v. v. i. podľa Čl. III a IV tohto predpisu, koná v jeho mene a zastupuje ho navonok,
- zabezpečuje styk s Predsedníctvom SAV a ďalšími orgánmi SAV,
- stanovuje výskumnú koncepciu/program organizácie na základe výskumnej koncepcie/programu organizačných zložiek,
- koordinuje činnosť organizačných zložiek,
- určuje personálnu politiku, riadi a rozhoduje o personálnych otázkach, uzatvára a rozväzuje pracovné zmluvy zamestnancov so zohľadňovaním návrhov a stanovísk riaditeľov organizačných zložiek,
- koordinuje doktorandské štúdium v CVU SAV v. v. i. ako externej vzdelávacej inštitúcie s vysokými školami,
- zodpovedá za vedenie účtovníctva, zostavenie účtovnej závierky, predloženie účtovnej závierky po jej overení štatutárnym audítorom na prerokovanie správnej rade a na schválenie dozornej rade,
- zodpovedá za prípravu návrhov vnútorných predpisov, ich zmien a predloženie správnej rade na schválenie,
- zodpovedá za zakladanie dokumentov a listín do zbierky listín registra, podávanie návrhov na zápis údajov do registra, zverejňovanie povinných informácií na webovom sídle organizácie, prípravu návrhov právnych úkonov, ktoré pre svoju platnosť vyžadujú predchádzajúce písomné schválenie dozornou radou alebo zakladateľom a zabezpečuje ich predloženie dozornej rade alebo zakladateľovi,
- zodpovedá za organizovanie a riadenie projektov v spolupráci s umeleckou a podnikateľskou sférou,
- uzatvára zmluvy s inými výskumnými, vzdelávacími, umeleckými alebo podnikateľskými organizáciami,
- zodpovedá za dodržiavanie BOZP, PO a ďalších právnych predpisov zaručujúcich bezpečnú a neškodnú prácu na pracovisku,
- vymenúva a odvoláva členov svojich poradných orgánov,
- zastupuje organizáciu v Rade riaditeľov v zmysle Čl. XVIII. Štatútu SAV.

(2) Zástupca/zástupcovia generálneho riaditeľa zodpovedá/zodpovedajú za výkon svojej činnosti generálnemu riaditeľovi. Zástupca/zástupcovia generálneho riaditeľa koná/konajú v mene organizácie a podpisuje/ú písomnosti v rozsahu vymedzenom generálnym riaditeľom.

(3) Riaditelia organizačných zložiek vykonávajú najmä nasledovné:

- zodpovedajú v rozmedzí svojej zložky generálnemu riaditeľovi za zabezpečenie riadenia vedeckovýskumných činností pracoviska vrátane uskutočňovania doktorandského štúdia v doktorandských študijných programoch v dennej a externej forme, prípravy a kompletizácie podkladov pre predkladanie výročnej správy o činnosti organizácie, vedenia agendy o doktorandskom štúdiu, zabezpečenia agendy súvisiacej s výkonom činnosti atestačnej komisie,
- pripravujú podklady a podieľajú sa na svoj ústav na príprave a realizácii výskumnej koncepcie/programu organizácie, zabezpečujú za svoj ústav plnenie vedeckých a projektových výskumných úloh, podieľajú sa na celkovom rozvoji pracoviska,
- pripravujú za svoj ústav podklady pre hodnotenie CVU SAV, v. v. i. nadriadenými orgánmi SAV a hodnotiacimi inštitúciami,
- pripravujú za svoje ústavy podklady pre návrh rozpočtu CVU SAV v. v. i. a účtovnú uzávierku, zabezpečujú dohľad nad riadnym hospodárením organizačnej zložky,

- pripravujú podklady pre návrhy vnútorných predpisov a ich zmeny,
- navrhujú stratégiu a koncepciu domácej i medzinárodnej spolupráce, zabezpečujú aktivity na svojom ústave a zodpovedajú za ich plnenie,
- zabezpečujú hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami na svojom ústave,
- poskytujú generálnemu riaditeľovi návrhy na obsadzovanie pracovných miest a na personálnu politiku organizačnej zložky,
- zodpovedajú generálnemu riaditeľovi za dodržiavanie BOZP, PO a ďalších právnych predpisov zaručujúcich bezpečnú a neškodnú prácu v príslušnej organizačnej zložke,
- vydávajú interné a organizačné riadiace pokyny a predpisy organizačnej zložky, ktorú zastupujú,
- zabezpečujú správne plnenie predpísanej dochádzky na pracovisko a dovoleník zamestnancov, koordinujú v rámci svojich zložiek dištančné formy komunikácie a ďalšiu agendu na základe pokynov generálneho riaditeľa,
- zastupujú príslušnú organizačnú zložku v Rade riaditeľov v zmysle Čl. XVIII. Štatútu SAV.

Oprávnenia riaditeľov organizačných zložiek bližšie upravuje vnútorný predpis - Predpis o: pravidlách vydávania vnútorných predpisov; pôsobnosti organizačných zložiek; pôsobnosti orgánov organizačných zložiek; podrobnostiach o oprávneniach riaditeľa organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám CVU SAV, v. v. i. (podľa § 37 ods. 3 zákona o v. v. i.).

(4) Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov CVU SAV, v. v. i. vyplýva z právnych predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, príkazov a pokynov príslušných vedúcich zamestnancov a generálneho riaditeľa organizácie. Základné práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce a zákona č. 348/2007 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v Pracovnom poriadku CVU SAV, v. v. i., v tomto organizačnom poriadku, ako i ďalších pracovnoprávných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

(5) Vedúcim zamestnancom CVU SAV, v. v. i. v zmysle zákona č. 133/2002 Z. z. o SAV, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov je generálny riaditeľ, na ktorého sa vzťahujú povinnosti podľa zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. VIII

Podpisovanie písomností

(1) Písomnosti CVU SAV, v. v. i. podpisuje generálny riaditeľ. Zástupca/zástupcovia generálneho riaditeľa a riaditelia organizačných zložiek podpisujú písomnosti v rozsahu určenom generálnym riaditeľom a vnútorným predpisom organizácie - Predpisom o: pravidlách vydávania vnútorných predpisov; pôsobnosti organizačných zložiek; pôsobnosti orgánov organizačných zložiek; podrobnostiach o oprávneniach vedúceho organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám CVU SAV, v. v. i. (podľa § 37 ods. 3 zákona

o v. v. i.), ktorý ich oprávňuje podpisovať hospodárske operácie a vykonávať v mene CVU SAV, v. v. i. ďalšie úkony tak, aby bola plynule zabezpečená každodenná prevádzka CVU SAV, v. v. i.

(2) Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách a v súlade so záväznými internými predpismi organizácie.

ČASŤ II

Organizačná štruktúra CVU SAV, v. v. i.

Čl. I

Vnútorne členenie CVU SAV, v. v. i.

(1) CVU SAV, v. v. i. sa člení na:

- a) Sekretariát generálneho riaditeľa,
- b) Ústav divadelnej a filmovej vedy,
- c) Ústav dejín umenia.

Čl. II

Sekretariát generálneho riaditeľa

(1) Sekretariát generálneho riaditeľa organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s chodom CVU SAV, v. v. i. a výkonom funkcie generálneho riaditeľa. Súčasťou sekretariátu je ekonomický odbor. Sekretariát generálneho riaditeľa môže zabezpečovať aj vedenie knižnice, agendu doktorandského štúdia a pod.

(2) Sekretariát generálneho riaditeľa zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- úlohy určené organizačným a pracovným poriadkom organizácie na základe pokynov generálneho riaditeľa,
- pripravuje podklady pre pracovno-právne úkony, zabezpečuje personálnu agendu organizácie, evidenciu dochádzky a dovoleníek zamestnancov a ďalšiu agendu na základe pokynov generálneho riaditeľa,
- zhromažďovanie a vypracovanie podkladových materiálov potrebných pre posudzovanie návrhov predkladaných generálnym riaditeľom,
- činnosť podateľne a registratúrneho strediska: odosielanie, prerozdeľovanie a odovzdanie pošty organizácie (resp. podľa označenia adresáta podateľne jednotlivých organizačných zložiek),
- podľa zásad registratúrneho poriadku evidovanie agendy pre každú organizačnú zložku osobitne,
- komplexnú agendu v oblasti stykov s domácimi a zahraničnými inštitúciami,
- výkon predbežnej finančnej kontroly v oblasti mzdovej agendy a ďalších zverených oblastiach,

- vykonáva funkciu osoby zodpovednej za výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov u prevádzkovateľov podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

(3) Ekonomický odbor zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- vykonáva agendu spojenú so spolupracou s Centrom spoločných činností SAV, v. v. i., organizačnou zložkou Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied (ďalej len „THS“) a zodpovedá za predbežnú finančnú kontrolu vo zverených oblastiach, vykonáva pokladničné práce a za zverenú agendu nesie hmotnú zodpovednosť,
- sleduje vývoj finančného rozpočtu,
- zabezpečuje evidenciu hmotného a nehmotného majetku, poverený pracovník zabezpečuje nákup materiálu a opravy technických zariadení,
- prípravu a evidenciu podkladov pre finančnú uctáreň (v tejto oblasti spolupracuje s THS),
- vykonávanie pokladničných prác a za zverenú agendu nesie hmotnú zodpovednosť,
- vykonáva kontrolu evidencie hospodárenia s majetkom,
- má na starosti oblasť tuzemských a zahraničných služobných ciest,
- má na starosti oblasť hospodárneho nakladania a čerpania finančných prostriedkov z grantovej činnosti organizácie,
- organizačne a administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu so správou majetku štátu.

Čl. III

Organizačné zložky CVU SAV, v. v. i. a ich odborná pôsobnosť

(1) CVU SAV, v. v. i. sa člení na nasledovné organizačné zložky:

- Ústav divadelnej a filmovej vedy
- Ústav dejín umenia.

(2) Poslaním a hlavnými úlohami organizačnej zložky Ústavu divadelnej a filmovej vedy je najmä:

- a) uskutočňovanie výskumu v odboroch: Teória a dejiny divadla (060413), Teória a dejiny filmu, rozhlasu a televízie (060415), Estetika a dejiny estetiky (aj pre filozofické vedy) (060405) a Ostatných príbuzných odboroch vied o kultúre a umení (060499),
- b) zabezpečovanie a správa infraštruktúry výskumu a vývoja, ktorú organizačná zložka využíva,
- c) získavanie, spracúvanie a šírenie informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja, a to v odboroch uvedených v písmene a); vydávanie časopisu *Slovenské divadlo : revue dramatických umení* (ISSN 0037-699X) a iných periodických a neperiodických publikácií;
- d) podieľanie sa v spolupráci s vysokou školou na uskutočňovaní študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia,
- e) spolupráca v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s umeleckou a podnikateľskou sférou,

a to v odboroch uvedených v písmene a).

Ďalšie oblasti pôsobnosti organizačnej zložky určuje zakladacia listina CVU SAV, v. v. i. a vnútorný predpis - Predpis o: pravidlách vydávania vnútorných predpisov; pôsobnosti organizačných zložiek; pôsobnosti orgánov organizačných zložiek; podrobnostiach o oprávneniach vedúceho organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám CVU SAV, v. v. i. (podľa § 37 ods. 3 zákona o v. v. i.).

- (3) Poslaním a hlavnými úlohami organizačnej zložky Ústavu dejín umenia je najmä:
- a) uskutočňovanie výskumu v odboroch: Teória a dejiny výtvarných umení (060410), Teória a dejiny umenia (060414), Ostatné príbuzné odbory vied o kultúre a umení (060499),
 - b) zabezpečovanie a správa infraštruktúry výskumu a vývoja, ktorú organizačná zložka využíva,
 - c) získavanie, spracúvanie a šírenie informácií z oblasti vedy a techniky a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja, a to v odboroch uvedených v písmene a); vydávanie časopisu ARS (ISSN 0044-9008) a iných periodických a neperiodických publikácií;
 - d) podieľanie sa v spolupráci s vysokou školou na uskutočňovaní študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia,
 - e) spolupráca v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s umeleckou a podnikateľskou sférou, a to v odboroch uvedených v písmene a).

Ďalšie oblasti pôsobnosti organizačnej zložky určuje zriaďovacia listina CVU SAV, v. v. i. a vnútorný predpis - Predpis o: pravidlách vydávania vnútorných predpisov; pôsobnosti organizačných zložiek; pôsobnosti orgánov organizačných zložiek; podrobnostiach o oprávneniach vedúceho organizačnej zložky robiť právne úkony voči tretím osobám CVU SAV, v. v. i. (podľa § 37 ods. 3 zákona o v. v. i.).

(4) Na čele organizačných zložiek stojí ich riaditeľ/riaditeľka.

(5) Organizačné zložky CVU SAV, v. v. i. sú tvorené ďalšími časťami, akými sú vedeckovýskumné oddelenia, oddelenie vedeckej výchovy a doktorandského štúdia, vedeckovýskumné tímy, knižnice, archív, fototéka a podobne, ktoré nie sú súčasťou organizačnej štruktúry organizácie.

(6) Vedeckovýskumné oddelenia sú podriadené riaditeľovi/riaditeľke organizačnej zložky. Ich poslaním je hlavná činnosť organizácie, t.j. vedeckovýskumná práca, realizácia a publikovanie výsledkov výskumu, a to za pomoci vlastných pracovníkov organizačnej zložky, externých spolupracovníkov, prípadne iných organizácií. Členmi vedeckovýskumného oddelenia sú vedeckí a odborní pracovníci s vysokoškolským vzdelaním. Pracujú buď individuálne na vlastných výskumných úlohách, alebo vytvárajú integrované výskumné tímy/riešiteľské kolektívy, ktoré vypracúvajú krátkodobé a dlhodobé plány a projekty, s ktorými sa spravidla uchádzajú o finančnú podporu.

(7) Vedeckovýskumné tímy sú flexibilné útvary vytvorené na riešenie vedeckovýskumných úloh. Tímy vznikajú podľa aktuálnych potrieb, môžu byť interdisciplinárne, nie sú priamo viazané na oddelenie. Spravidla sú kreované podľa zamerania a termínovaného obdobia

riešenia výskumných (grantových i ngrantových) úloh. Vedúcim vedeckovýskumného tímu v organizačnej zložke je vedúci riešiteľ výskumnej grantovej alebo ústavnej a inej vedecko-výskumnej úlohy.

(8) Oddelenie vedeckej výchovy a doktorandského štúdia zabezpečuje rast a výchovu mladých vedeckých pracovníkov podľa potrieb jednotlivých výskumných oblastí CVU SAV, v. v. i. tak, aby sa vytvorila kontinuita personálneho obsadenia výskumu. Zabezpečuje integráciu vedeckých pracovníkov organizácie vo vedeckej výchove a integráciu prijatých doktorandov do výskumných úloh CVU SAV, v. v. i. resp. jednotlivých organizačných zložiek, ako aj agendu doktorandského štúdia.

(9) Knižnice v každej organizačnej zložke sú typom špeciálnej knižnice. Spravujú špeciálne knižničné fondy a služby pre verejnosť poskytujú v súlade s ich knižničným poriadkom len so súhlasom zriaďovateľa, resp. generálneho riaditeľa, prípadne riaditeľa/riaditeľky organizačnej zložky. Ich hlavným poslaním je budovanie a spravovanie knižného a časopiseckého fondu organizácie a príslušného informačného systému. Metodicky knižnicu usmerňuje a riadi Ústredná knižnica SAV. Knižnica zodpovedá za databázu publikácií a citácií zamestnancov organizácie a jej priebežnú aktualizáciu. Knižnica zabezpečuje najmä:

- sledovanie, systematickú akvizíciu a spracovanie odbornej literatúry a iných záznamových nosičov,
- vykonáva interné a externé výpožičné služby a katalogizáciu, postupne sprístupňuje knižničné fondy interným a prezenčne externým používateľom,
- zabezpečuje medziknižničnú a medzinárodnú výpožičnú službu a medzinárodnú výmenu publikácií,
- vytvára databázové informačné systémy evidenčného charakteru,
- vytvára podľa potrieb pracoviska podklady pre hodnotiace, výročné a akreditačné správy,
- zhromažďuje a spracováva umeleckohistorickú dokumentáciu vychádzajúcu z vedeckej práce interných a externých pracovníkov ústavu.

(10) Fototéka dokumentuje a spracováva zbierkový fond archívu fotografií (ďalej len fototéky), zabezpečuje požičiavanie zbierkových predmetov fototéky a udeľovanie reprodukčných práv na ich publikovanie externým žiadateľom na základe vnútornej smernice fototéky, spracováva elektronickú databázu umeleckých, prevažne výtvarných diel Slovenska dokumentovaných vo fototéke.

(11) Archív spravuje fond bibliografických rešerší a excerpt v oblasti dejín umenia Slovenska, vytvára bibliografické práce, rešerše a excerpty, personálne a inštitucionálne bibliografie a dokumentáciu podľa potrieb pracoviska (podklady pre hodnotiace, výročné a akreditačné správy).

ČASŤ IV

Záverečné ustanovenia

Čl. I

(1) Generálny riaditeľ a riaditeľ príslušnej organizačnej zložky môžu jedného zamestnanca zaradiť do viacerých oddelení, prípadne organizačných jednotiek.

(2) Schéma organizačnej štruktúry CVU SAV, v. v. i. je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (príloha č. 1).

(3) Správna rada CVU SAV, v. v. i. predložila návrh tohto organizačného poriadku poverenému členovi Dozornej rady CVU SAV, v. v. i. dňa 14. marca 2022 a predsedovi Vedeckej rady CVU SAV, v. v. i. dňa 14. marca 2022. Dozorná rada CVU SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 23. marca 2022; Vedecká rada CVU SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 27. marca 2022.

(4) Správna rada CVU SAV, v. v. i. schválila tento organizačný poriadok dňa 28. marca 2022.

(5) Ruší sa organizačný poriadok CVU SAV účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.

(6) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. apríla 2022.

V Bratislave dňa 28. marca 2022

.....
prof. PhDr. Miloš Mistrík, DrSc.
predseda Správnej rady
CVU SAV, v. v. i.

Príloha č. 1

Schéma organizačného členenia Centra vied o umení Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie

