

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Slovanského ústavu AV ČR, v. v. i.

Úvodní ustanovení

1. Slovanský ústav AV ČR, v. v. i. (dále jen SLÚ), IČ 68378017, je právnickou osobou zřízenou na dobu neurčitou se sídlem v Praze 1, Valentinská 91/1, PSČ 110 00. Zřizovatelem SLÚ je Akademie věd České republiky – organizační složka státu, IČ 60165171, která má sídlo v Praze 1, Národní 1009/3.

2. Organizační řád SLÚ vymezuje v souladu se zákonem č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky (dále jen Zákon) ve znění pozdějších předpisů (zákony: č. 220/2000 Sb., 341/2005 Sb., 342/2005 Sb. o veřejných výzkumných institucích) a se Stanovami Akademie věd České republiky (dále jen Stanovy) postavení a úkoly SLÚ, jeho organizační strukturu, vnitřní vztahy, postavení zaměstnanců a rozsah činnosti jednotlivých útvarů.

3. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k SLÚ a jeho ustanovení se přiměřeně vztahují i na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

4. SLÚ provádí vědecký výzkum slovanských jazyků a literatur v jejich vzájemných vztazích a kulturních souvislostech, který se aktuálně realizuje v těchto dílčích oblastech: paleoslovenistika a byzantologie, komparatistický výzkum gramatické a lexikální struktury současných slovanských jazyků, výzkum v oblasti teorie a dějin slovanských literatur, interkulturní výzkum vztahů slovanských i neslovanských literatur, dějiny slavistiky, výzkum vědeckého a kulturního přínosu ruské emigrace v meziválečné ČSR. SLÚ získává, zpracovává a rozšiřuje vědecké informace, vydává vědecké publikace (monografie, časopisy, sborníky, lexikografická díla apod.), poskytuje vědecké posudky, stanoviska a doporučení, provádí konzultační a poradenskou činnost. Samostatně nebo ve spolupráci s ostatními domácími i zahraničními pracovišti vychovává vědecké pracovníky, případně se podílí na realizaci doktorského studia v příslušných oborech. V rámci předmětu své činnosti rozvíjí mezinárodní spolupráci a pořádá konference a semináře a svou činností přispívá ke zvýšení úrovně poznání a vzdělanosti a k využití vědeckých výsledků v praxi. Výsledky své výzkumné činnosti přiměřeným způsobem popularizuje v tisku a v médiích.

Č á s t p r v n í

Obecná ustanovení

Čl. 1

Orgány SLÚ

1. Orgány SLÚ jsou:
- a) ředitel,
 - b) Rada SLÚ,
 - c) Dozorčí rada.

2. Členové orgánů SLÚ jsou povinni podle zvláštních právních předpisů (§ 16 odst. 6 Zákona) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku

v souvislosti s výkonem funkce člena orgánu SLÚ. Porušení této povinnosti může být důvodem k odvolání z funkce člena orgánu SLÚ.

Čl. 2 Ředitel

1. Ředitel je statutárním orgánem SLÚ, jedná jeho jménem a rozhoduje ve všech věcech SLÚ, pokud nejsou svěřeny do působnosti Rady SLÚ, Dozorčí rady nebo příslušných orgánů AV ČR.

2. Ředitel je ve svých rozhodnutích vázán právními předpisy, Stanovami a vnitřními předpisy a směrnicemi SLÚ.

3. Ředitel je povinen:

a) koncepčně, organizačně, ekonomicky a personálně zajišťovat ve SLÚ uskutečňování vědeckého výzkumu včetně jeho infrastruktury a jeho hodnocení v souladu se Zřizovací listinou SLÚ a stanovenou koncepcí jeho rozvoje,

b) zabezpečovat řádné vedení účetnictví, zajišťovat zpracování plánu rozpočtových a investičních prostředků a jeho úpravy, zajišťovat hospodaření s finančními prostředky podle schváleného rozpočtu a jejich účelné vynakládání a hospodárné užívání majetku SLÚ,

c) předkládat Dozorčí radě SLÚ k projednání a Radě SLÚ ke schválení výroční zprávu SLÚ spolu se zprávou nezávislého auditora o finančním auditu a schválenou výroční zprávu následně zpřístupnit na webových stránkách SLÚ,

d) předávat Akademické radě účetní závěrku ověřenou auditorem a výroční zprávu schválenou Radou SLÚ,

e) předkládat po projednání v Radě SLÚ poskytovatelům (zákon č. 130/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů) návrhy programu výzkumné činnosti a návrhy projektů výzkumu a vývoje,

f) předkládat předsedovi AV ČR po projednání v Radě SLÚ návrhy na změny Zřizovací listiny,

g) předkládat Dozorčí radě SLÚ ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí písemný souhlas Dozorčí rady (§ 19 odst. 1 písm. b/ Zákona),

h) předkládat Radě SLÚ návrhy týkající se rozpočtu a jeho změn,

i) činit právní úkony v pracovněprávních vztazích, rozhodovat o zařazení zaměstnanců do kvalifikačních stupňů a o výši jejich mzdy, schvalovat pracovní cesty zaměstnanců,

j) zajišťovat dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany, jakož i všech vnitřních předpisů a směrnic SLÚ,

k) zajišťovat právní ochranu tvůrčích výsledků výzkumu vzniklých v rámci plnění projektu programu výzkumné činnosti SLÚ.

4. Ředitel je oprávněn zejména:

a) jmenovat a odvolávat svého zástupce, který ho zastupuje po dobu jeho nepřítomnosti v rozsahu delegovaných pravomocí, a vědeckého tajemníka, který zajišťuje chod sekretariátu a plní další trvalé i jednorázové úkoly,

b) delegovat pravomoc i na jiné podřízené zaměstnance,

c) ustanovovat do funkce a odvolávat z funkce vedoucí organizačních útvarů,

d) vydávat stanoviska SLÚ,

e) doporučovat přihlášky grantových a ostatních programových projektů podávaných zaměstnanci SLÚ,

f) vydávat vnitřní předpisy SLÚ s výjimkou jednacího a volebního řádu Rady SLÚ a jednacího řádu Dozorčí rady SLÚ,

g) jednat s odborovou organizací o otázkách kolektivní smlouvy,

h) kontrolovat a hodnotit činnost podřízených zaměstnanců,

i) ustanovovat své poradní orgány (viz čl. 5),

j) stanovit podmínky publikování výsledků tvůrčí práce vzniklých v rámci projektu programu výzkumné činnosti jménem SLÚ a užívání díla v souladu s autorským zákonem.

Čl. 3 Rada SLÚ

1. Členy Rady SLÚ volí a odvolává shromáždění výzkumných pracovníků.

2. Počet členů Rady SLÚ, volby členů Rady SLÚ a jejich odvolání upravuje Zákon a Stanovy, podrobnosti stanoví volební řád Rady SLÚ.

3. Rada SLÚ se skládá z předsedy, místopředsedy a dalších členů. Předsedu a místopředsedu volí a odvolává Rada SLÚ. Rada SLÚ se v souladu se Zákonem a Stanovami skládá ze sedmi členů, z toho jsou čtyři interní a tři externí.

4. Rada SLÚ zejména:

a) dbá na zachování účelu, pro který byl SLÚ zřízen, na uplatňování veřejného zájmu a na jeho řádné hospodaření,

b) stanovuje směry činnosti SLÚ v souladu s koncepcí AV ČR a se Zřizovací listinou a rozhoduje o koncepci jeho rozvoje,

- c) projednává návrhy projektu programu výzkumné činnosti, návrhy projektů výzkumu a vývoje SLÚ, návrhy grantových projektů a další věci jí předložené k projednání,
- d) schvaluje rozpočet SLÚ, jeho změny a střednědobý výhled jeho financování,
- e) schvaluje výroční zprávu SLÚ,
- f) projednává návrhy změn Zřizovací listiny SLÚ,
- g) dává předchozí souhlas s veškerými strukturálními změnami SLÚ, popř. je navrhuje Akademickému sněmu pokud to vyžaduje zákon,
- h) schvaluje tyto vnitřní předpisy:
 - Volební řád Rady SLÚ,
 - Jednací řád Rady SLÚ,
 - Organizační řád SLÚ,
 - Vnitřní mzdový předpis SLÚ,
 - Pracovní řád SLÚ,a dále projednává a schvaluje další vnitřní předpisy SLÚ jí předložené,
- i) projednává návrhy smluv o spolupráci s tuzemskými i zahraničními subjekty,
- j) vyhlašuje výběrové řízení na místo ředitele SLÚ a na základě jeho výsledku navrhuje předsedovi AV ČR jmenování vybraného uchazeče,
- k) navrhuje předsedovi AV ČR odvolání ředitele, popř. dává souhlas k odvolání ředitele,
- l) ustanovuje své poradní orgány.

5. Způsob jednání Rady SLÚ stanoví její Jednací řád.

Čl. 4 Dozorčí rada SLÚ

1. Předsedu, místopředsedu a další členy Dozorčí rady SLÚ jmenuje a odvolává Akademická rada AV ČR. Dozorčí rada SLÚ se skládá z pěti členů.

2. Dozorčí rada SLÚ zejména:

- a) vykonává dohled nad činností a hospodařením SLÚ; za tím účelem jsou její členové na základě rozhodnutí Dozorčí rady oprávněni kdykoliv nahlížet do účetních dokladů a dalších dokumentů, vyžadovat potřebná vysvětlení a zjišťovat skutečný stav,
- b) vykonává dohled nad nakládáním s majetkem SLÚ a vydává předchozí písemný souhlas k právním úkonům podle § 19 odst. 1 písm. b/ Zákona.
- c) navrhuje předsedovi AV ČR odvolání ředitele,
- d) připravuje návrh Jednacího řádu Dozorčí rady a jeho změn,

- e) vyjadřuje se k návrhům změn Zřizovací listiny SLÚ,
- f) vyjadřuje se k návrhům veškerých strukturálních změn SLÚ,
- g) vyjadřuje se k návrhu rozpočtu SLÚ a ke způsobu jeho hospodaření,
- h) vyjadřuje se k návrhům projektu programu výzkumné činnosti SLÚ a k dalším věcem, které jí předloží ředitel, předseda AV ČR, Akademická rada AV ČR či Vědecká rada AV ČR,
- i) vyjadřuje se k návrhu výroční zprávy SLÚ; své vyjádření předkládá řediteli a Radě SLÚ,
- j) vyjadřuje svá stanoviska k činnosti SLÚ a zveřejňuje je jednou ročně ve výroční zprávě,
- k) předkládá řediteli, Radě SLÚ a Akademické radě AV ČR návrhy na odstranění zjištěných nedostatků ve výkonu jejich působnosti,
- l) předkládá Akademické radě AV ČR a řediteli nejméně jednou ročně zprávu o své činnosti.

3. Způsob jednání Dozorčí rady stanoví Jednací řád Dozorčí rady, který na její návrh schvaluje Akademická rada AV ČR.

Čl. 5

Komise a poradní orgány ředitele

Ředitel jmenuje své stálé nebo dočasné poradní orgány. Poradními orgány ředitele jsou zejména:

- a) Atestační komise,
- b) Škodní a likvidační komise,
- c) Inventarizační komise,
- d) Ediční rada.

Č á s t d r u h á

Organizační členění

Čl. 6

Organizační struktura

1. a) Výzkumnou činnost SLÚ uskutečňují tyto vědecké útvary:

- oddělení paleoslovenistiky a byzantologie,
- oddělení slavistické lingvistiky a lexikografie,
- oddělení dějin slavistiky a slovanských literatur.

1. b) Ve spolupráci s jednotlivými složkami ústavu pracují také redakce mezinárodních časopisů vydávaných SLÚ (Slavia, Byzantinoslavica, Germanoslavica). Vedoucí redaktory jmenuje a odvolává po projednání s Radou SLÚ

ředitel SLÚ. Výkonné redaktory a členy redakčních rad jmenuje a odvolává ředitel SLÚ po projednání s vedoucím redaktorem a Radou SLÚ.

2. Infrastrukturu výzkumu a další společné činnosti zabezpečují tyto útvary:

- knihovna SLÚ, provádějící informační servis pro ostatní útvary SLÚ, akvizici knih a časopisů (nákup nebo výměna), prodej publikací a časopisů vydávaných SLÚ,
- sekretariát, který po organizační a administrativní stránce zabezpečuje činnost vedení SLÚ, vykonává práci dle pokynů ředitele a vědeckého tajemníka a obstarává spisovou agendu SLÚ,
- technicko-hospodářská správa zajišťuje tvorbu rozpočtu SLÚ a sleduje jeho čerpání, finanční účetnictví SLÚ, mzdové účetnictví SLÚ a související agendu, vedení pokladny SLÚ, evidenci majetku SLÚ, technický provoz SLÚ,
- pod přímé vedení ředitele SLÚ spadá personální agenda.

3. Organizační schéma SLÚ je uvedeno v příloze č. 1 tohoto Organizačního řádu.

Čl. 7

Vedoucí útvarů

1. Vedoucí útvarů (dále jen vedoucí) jmenuje a odvolává z funkce ředitel.

2. Vedoucí je za činnost útvaru odpovědný řediteli.

3. Vedoucí může se souhlasem ředitele určit svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu delegovaných pravomocí.

4. Vedoucí může se souhlasem ředitele delegovat část své pravomoci i na další podřízené zaměstnance.

5. Vedoucí řídí činnost útvaru a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:

a) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné nakládání s finančními prostředky a užívání majetku svěřeného útvaru,

b) předkládá řediteli komplexní návrhy na zajištění úkolů a odborná stanoviska útvaru,

c) navrhuje změny v organizaci a činnosti útvaru,

d) v rámci útvaru odpovídá za dodržování obecně platných právních i vnitřních předpisů a směrnic, zejména předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví zaměstnanců, požární ochraně, ochraně životního prostředí, apod.,

e) podle potřeby může vydávat vnitřní předpisy útvaru,

f) stanoví pracovní náplň podřízených zaměstnanců,

g) navrhuje řediteli funkční zařazení podřízených zaměstnanců a výši jejich mzdy,

h) povoluje náhradní volno, koordinuje plán dovolených apod.,

- i) posuzuje účelnost pracovních cest zaměstnanců,
- j) zabezpečuje spolupráci a koordinaci činnosti s ostatními útvary.

Č á s t t ř e t í

Čl. 8

Zaměstnanci pracoviště

1. Postavení zaměstnanců upravují právní předpisy, zejména Zákoník práce, Občanský zákoník, Stanovy AV ČR, Pracovní řád SLÚ a další vnitřní předpisy a směrnice SLÚ.
2. Konkrétní rozsah práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z jejich funkčního zařazení, které na návrh vedoucího příslušného útvaru schvaluje ředitel, a z jejich pracovní náplně. S pracovní náplní musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen.
3. Základní povinností všech zaměstnanců je plnit v rozsahu pracovní doby pracovní úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, funkčního zařazení a pracovní náplně.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat podle zvláštních právních předpisů mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem pracovní činnosti.
5. Místa vysokoškolsky vzdělaných zaměstnanců výzkumných útvarů jsou obsazována na základě výběrového řízení, vyhlášeného ředitelem SLÚ. Výběrové řízení musí být vyhlášeno nejméně tři týdny před termínem podání přihlášek. Výběr mezi uchazeči provede komise, kterou jmenuje ředitel. Komise doporučí řediteli kandidáty na přijetí. Ředitel určí zařazení nového zaměstnance do kvalifikačního stupně, stanoví mzdu a sjedná délku trvání pracovního poměru. Zaměstnanec se musí v určené době podrobit atestačnímu řízení. Negativní výsledek atestace může být důvodem pro rozvázání pracovního poměru či neobnovení smlouvy.
6. Jinou výdělečnou činnost nebo další aktivity mohou zaměstnanci vykonávat jen v souladu se Zákoníkem práce. Tato činnost nesmí být na újmu dodržování jejich základních pracovních povinností v SLÚ.
7. Podrobnou úpravu postavení, práv a povinností výzkumných pracovníků SLÚ a pravidla atestačního řízení stanoví Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků Akademie věd ČR a vnitřní předpisy a směrnice SLÚ.

Čl. 9

Shromáždění výzkumných pracovníků

1. Shromáždění výzkumných pracovníků (dále jen „shromáždění“) tvoří výzkumní pracovníci pracoviště. Podrobnosti o složení shromáždění upravuje volební řád Rady SLÚ.
2. Shromáždění volí a odvolává:
 - a) tajným hlasováním členy Rady SLÚ,

b) zástupce SLÚ do Akademického sněmu AV ČR.

3. Shromáždění:

a) navrhuje kandidáty na funkce předsedy Akademie věd ČR, členů Akademické rady a členů Vědecké rady Akademie,

b) vyjadřuje se k nejdůležitějším otázkám činnosti, uspořádání a hospodaření SLÚ, které mu předloží ředitel, Rada SLÚ, Dozorčí rada nebo které jsou obsaženy v žádosti výzkumných pracovníků o svolání shromáždění.

4. Shromáždění se schází podle potřeby. Svolává je ředitel nebo předseda Rady SLÚ. Shromáždění předsedá svolavatel nebo člen zvolený ze shromáždění.

5. Požádá-li o to nejméně jedna třetina výzkumných pracovníků, musí být shromáždění svoláno do dvou týdnů od doručení písemné žádosti.

6. Shromáždění je způsobilé usnášet se za přítomnosti nadpoloviční většiny výzkumných pracovníků. K platnosti jeho usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných výzkumných pracovníků.

Č á s t č t v r t á

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Kompetenční spory mezi jednotlivými útvary řeší jejich vedoucí vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje nejbližší společný nadřízený, případně ředitel.

2. Delegation pravomoci musí mít písemnou formu. Delegováním pravomoci se ředitel ani vedoucí útvaru nezbujuje své odpovědnosti.

3. Organizační řád platný ode dne 1. 6. 2007 pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto Organizačního řádu.

4. Tento Organizační řád byl schválen Radou SLÚ dne 11. 10. 2013 a nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2013.

Přílohy:

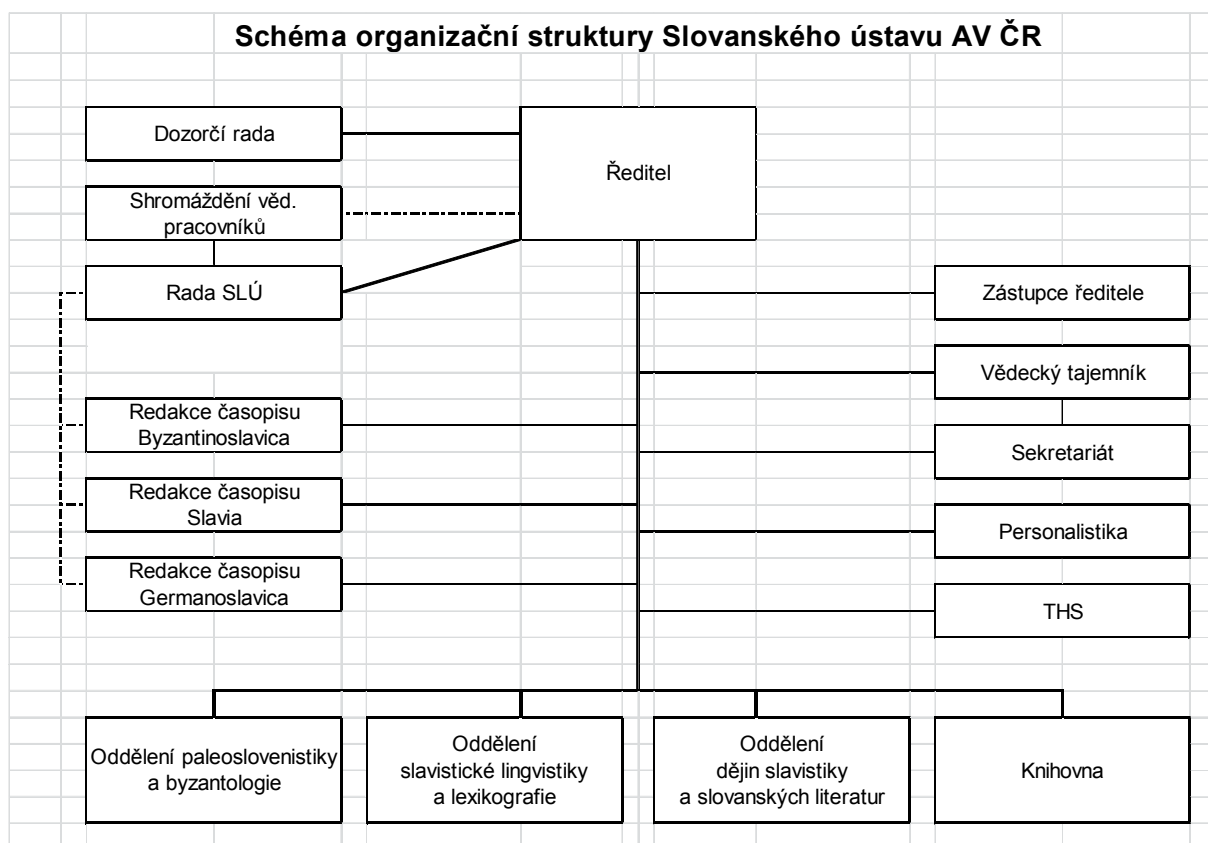
1. Organizační schéma SLÚ

2. Seznam dispozičních oprávnění zaměstnanců SLÚ a seznam funkcí a pracovních míst, jejichž výkon je podmíněn uzavřením dohody o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování

V Praze dne 11. 10. 2013

doc. PhDr. Helena Ulbrechtová, Ph.D.
ředitelka SLÚ AV ČR, v. v. i.

Příloha č. 1



Příloha č. 2

A . Seznam dispozičních oprávnění zaměstnanců SLÚ

1. Doklady SLÚ AV ČR podepisuje ředitel a dle pověření zástupce ředitele.

Dále platí tato ustanovení:

2. Pokyny k úhradě všech faktur

viz bod 1, případně vědecký tajemník v době nepřítomnosti výše uvedených.

3. Kontrola správnosti a účelnosti faktur a převzetí práce

ve všech případech ředitel SLÚ, zástupce ředitele, vědecký tajemník, podle své působnosti vedoucí oddělení a vedoucí knihovny, vedoucí THS, sekretářka a řešitelé grantových projektů.

4. Cestovní příkazy

a) povolení – viz bod 1,

c) likvidace po předložení zprávy o průběhu služební cesty – vedoucí THS,

d) schválení vyúčtování - viz bod 1.

5. Pokladní doklady

a) vystavení - vedoucí THS, sekretářka,

b) schválení – viz bod 1 a vědecký tajemník.

6. Objednávky materiálu a služeb

vědecký tajemník, vedoucí THS a sekretářka.

7. Prostředky FKSP

viz bod 1 spolu s hospodářem nebo s jinou pověřenou osobou odborové organizace.

8. Správa nemovitosti

viz bod 1 a vedoucí THS (zajištění služeb, opravy, údržba a havárie).

9. Styk s bankou

je realizován vždy dvěma podpisy a razítkem pracoviště podle platného podpisového vzoru k příslušným účtům.

B. Seznam funkcí a pracovních míst, jejichž výkon je podmíněn uzavřením dohody o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování:

pokladní

- manipulace s hotovostí,
- ceniny.

zaměstnanci knihovny

- prodej publikací,
- zálohy na poštovné,
- evidence výměny publikací.