

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Masarykova ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i.

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Masarykova ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i. (dále též MÚA nebo „pracoviště“) vymezuje v souladu se zákonem č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích (dále jen „zákon“) a se Stanovami Akademie věd České republiky (dále jen „Stanovy“) postavení a úkoly pracoviště (§ 49 Stanov), jeho organizační strukturu, vnitřní vztahy, postavení zaměstnanců a rozsah činnosti jednotlivých organizačních součástí.

Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě je Masarykův ústav a Archiv součástí archivní sítě v České republice jako speciální archiv (§ 80).

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

3. Předmětem činnosti pracoviště je přejímání a zpracování archiválií z pracovišť Akademie věd České republiky a archiválií vzniklých z činnosti jednotlivých vědců včetně poskytování servisních a poradenských služeb vědecko-informačního charakteru, vědecký výzkum v oblasti archivnictví a teorie archivnictví, výzkum v oblasti dějin vzdělanosti a v kodikologii. Ústav zajišťuje dohled nad spisovou službou v rámci Akademie věd České republiky. Současně se ústav zabývá výzkumem života a díla T. G. Masaryka v širším kontextu moderních českých a světových dějin.

Svou činností MÚA přispívá ke zvyšování úrovně poznání a vzdělanosti a k využití výsledků vědeckého výzkumu v praxi. Získává, zpracovává a rozšiřuje vědecké informace (vědecké monografie, edice, soupisy, studie, sborníky a časopisy). Poskytuje vědecké posudky, stanoviska a doporučení a provádí konzultační a poradenskou činnost. Ve spolupráci s vysokými školami se podílí na vysokoškolské výuce všech stupňů a vychovává vědecké pracovníky. V rámci předmětu své činnosti rozvíjí mezinárodní spolupráci, včetně organizování společných výzkumů se zahraničními partnery, přijímání a vysílání stážistů, výměny vědeckých poznatků a přípravy společných publikací. Pracoviště pořádá vědecká setkání, konference a semináře, včetně mezinárodních, a to samostatně i ve spolupráci s vysokými školami a dalšími vědeckými a odbornými institucemi veřejného i soukromého sektoru. Na základě smlouvy pečuje o archivní a knihovní fondy obecně prospěšné společnosti Ústav T. G. Masaryka, o. p. s.

Č á s t p r v n í

Obecná ustanovení

Orgány pracoviště

Čl. 1

1. Orgány pracoviště jsou podle § 16 zákona:

- a) ředitel,
- b) rada pracoviště,
- c) dozorčí rada.

2. Členové orgánů pracoviště 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 pracoviště. Porušení této povinnosti může být důvodem k odvolání z funkce člena orgánu pracoviště.

Čl. 2

Ředitel

1. Ředitel je podle § 17 zákona statutárním orgánem pracoviště, jedná jeho jménem a rozhoduje ve všech věcech pracoviště, pokud nejsou svěřeny do působnosti rady pracoviště, dozorčí rady nebo příslušných orgánů AV ČR.

2. Ředitel je ve svých rozhodnutích vázán právními předpisy, Stanovami AV ČR a vnitřními předpisy pracoviště.

3. Ředitel je povinen:

- a) koncepčně, organizačně, ekonomicky a personálně zajišťovat na pracovišti uskutečňování vědeckého výzkumu včetně jeho infrastruktury a jeho hodnocení v souladu se zřizovací listinou pracoviště 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 pracoviště,
- c) předkládat radě pracoviště a dozorčí radě pracoviště po ověření účetní závěrky auditorem návrh výroční zprávy, vydávat po schválení radou pracoviště výroční zprávu prostřednictvím veřejné informační sítě,
- d) předávat Akademické radě účetní závěrku ověřenou auditorem a výroční zprávu schválenou radou pracoviště,
- e) předkládat po projednání v radě pracoviště poskytovatelům (zákon č. 130/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů) návrhy výzkumných záměrů a návrhy projektů výzkumu a vývoje,
- f) předkládat předsedovi AV ČR po projednání v radě pracoviště návrhy na změny zřizovací listiny,
- g) předkládat dozorčí radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí písemný souhlas dozorčí rady (§ 19 odst. 1 písm. b/ zákona),

- h) předkládat radě pracoviště návrhy týkající se rozpočtu a jeho změn,
- i) činit právní úkony v pracovněprávních vztazích, rozhodovat o zařazení zaměstnanců do kvalifikačních stupňů a výši jejich mzdy, schvalovat zahraniční pracovní cesty zaměstnanců,
- j) zajišťovat dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany.

4. Ředitel je oprávněn zejména:

- a) jmenovat a odvolávat své zástupce, kteří ho zastupují po dobu jeho nepřítomnosti, ve stanoveném pořadí a v rozsahu delegovaných pravomocí,
- b) delegovat pravomoc i na jiné podřízené pracovníky,
- c) ustanovovat do funkce a odvolávat z funkce vedoucí organizačních jednotek,
- d) vydávat nebo autorizovat stanoviska pracoviště, imprimovat vydávané publikace,
- e) doporučovat přihlášky grantových a ostatních programových projektů podávaných pracovníky pracoviště,
- f) vydávat vnitřní předpisy pracoviště s výjimkou jednacího řádu dozorčí rady a rady pracoviště,
- g) kontrolovat a hodnotit činnost podřízených pracovníků,
- h) ustanovovat své poradní orgány (viz čl. 5).

Čl. 3

Rada pracoviště (§ 18 zákona)

1. Členy rady pracoviště volí a odvolává shromáždění výzkumných pracovníků.

2. Počet členů rady pracoviště, volby členů rady pracoviště a jejich odvolání upravuje zákon a Stanovy AV ČR, podrobnosti stanoví volební řád rady pracoviště.

3. Rada pracoviště se skládá z předsedy, místopředsedy a dalších členů. Předsedu a místopředsedu ze svých členů volí a odvolává rada pracoviště.

4. Rada pracoviště zejména:

- a) dbá na zachování účelu, pro který bylo pracoviště zřízeno, na uplatňování veřejného zájmu a na jeho řádné hospodaření,
- b) stanovuje směry činnosti pracoviště v souladu s koncepcí AV ČR a se zřizovací listinou a rozhoduje o koncepci jeho rozvoje,
- c) projednává návrhy výzkumných záměrů, návrhy projektů výzkumu a vývoje pracoviště a další věci jí předložené k projednání,
- d) schvaluje rozpočet pracoviště, jeho změny a střednědobý výhled jeho financování,
- e) schvaluje výroční zprávu pracoviště,
- f) projednává návrhy změn zřizovací listiny pracoviště,
- g) dává předchozí souhlas, popř. navrhuje Akademickému sněmu sloučení, splynutí nebo rozdělení pracoviště,
- h) schvaluje tyto vnitřní předpisy:
 - volební řád rady pracoviště,
 - jednací řád rady pracoviště,
 - organizační řád pracoviště,
 - vnitřní mzdový předpis pracoviště,
 - pravidla pro hospodaření s fondy pracoviště,
- i) projednává návrhy smluv o spolupráci s tuzemskými i zahraničními subjekty,

- j) vyhláší výběrové řízení, na základě jehož výsledku navrhuje předsedovi AV ČR jmenování vybraného uchazeče ředitelem pracoviště,
- k) navrhuje odvolání ředitele, popř. dává souhlas k odvolání ředitele,
- l) ustanovuje své poradní orgány.

5. Způsob jednání rady pracoviště stanoví jednací řád rady pracoviště.

Čl. 4

Dozorčí rada (§ 19 zákona)

1. Předsedu, místopředsedu a další členy dozorčí rady jmenuje a odvolává Akademická rada AV ČR.

2. Dozorčí rada zejména:

- a) vykonává dohled nad činností a hospodařením pracoviště; 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 pracoviště 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 pracoviště,
- f) vyjadřuje se k návrhům na sloučení, splynutí nebo rozdělení pracoviště,
- g) vyjadřuje se k návrhu rozpočtu pracoviště a ke způsobu jeho hospodaření,
- h) vyjadřuje se k návrhům výzkumných záměrů pracoviště 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 pracoviště; své vyjádření předkládá řediteli a radě pracoviště,
- j) vyjadřuje svá stanoviska k činnosti pracoviště a zveřejňuje je jednou ročně ve výroční zprávě,
- k) předkládá řediteli, radě pracoviště 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

Poradní orgány ředitele

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

- A – poradní orgány v rámci pracoviště:
 - a) ústavní rada,
 - b) škodní a likvidační komise,
 - c) inventarizační komise,

d) ediční rada (posuzování všech knižních výstupů).

B – externí poradní orgány:

a) atestační komise,

b) komise pro soupis a studium rukopisů,

c) archivní rada (pro metodiku a akviziční činnost),

d) společná archivní a knihovní rada MÚA a ÚTGM.

Č á s t d r u h á

Organizační členění

Čl. 6

Organizační struktura

1. Vědecko-výzkumnou činnost pracoviště uskutečňují zejména tato oddělení:

- Oddělení edičně-badatelské
- Oddělení dějin Akademie věd
- Oddělení pro soupis a studium rukopisů

Za organizaci vědecko-výzkumné činnosti řediteli odpovídá zástupce ředitele pro vědecko-výzkumnou činnost.

2. Archivní činnost pracoviště uskutečňují zejména tato oddělení:

- Oddělení osobních a institucionálních fondů do roku 1952
- Oddělení institucionálních fondů od roku 1952
- Oddělení Archiv ÚTGM

Za organizaci archivní činnosti řediteli odpovídá zástupce ředitele pro archivní činnost. Součástí Oddělení institucionálních fondů od roku 1952 je badatelna MÚA AV ČR. Oddělení osobních a institucionálních fondů do roku 1952 a Oddělení institucionálních fondů od roku 1952 tvoří společně Archiv Akademie věd ČR.

3. Infrastrukturu vědecko-výzkumné, archivní a dalších společných činností zabezpečují:

- Sekretariát ředitele a technicko-hospodářská správa
- Knihovna
- Vydavatelství a distribuce

4. Organizační schéma pracoviště je uvedeno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Čl. 7

Zástupci ředitele

1. Ředitel jmenuje respektive ustanovuje zástupce ředitele pro vědecko-výzkumnou činnost a zástupce ředitele pro archivní činnost. Jeden z těchto dvou zástupců je statutárním zástupcem ředitele.
2. Zástupci ředitele podléhají řediteli a ve svém oboru působnosti řídí činnost ústavu a jeho pracovníků a zodpovídají za ni zejména tím, že
 - a) v rámci pravomocí delegovaných na ně ředitelem přímo řídí činnost ústavu v jim svěřeném oboru působnosti,
 - b) předkládají řediteli komplexní návrhy na zajištění úkolů ústavu a odborná stanoviska ve svém oboru působnosti,
 - c) navrhují změny v organizaci a činnosti ústavu, případně navrhují vnitřní předpisy,
 - d) v jim svěřeném oboru působnosti zodpovídají za dodržování obecně platných právních a vnitřních předpisů, zejména předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví pracovníků, požární ochraně, ochraně životního prostředí apod.,
 - e) v oboru své působnosti připravují řediteli podklady pro finanční ohodnocování pracovníků,
 - f) iniciativně rozvíjejí činnost ústavu v jim svěřeném oboru působnosti.

Čl. 8

Vedoucí oddělení

1. Vedoucí oddělení ustanovuje a odvolává z funkce ředitel.
2. Vedoucí oddělení je za činnost oddělení odpovědný řediteli a příslušnému zástupci.
3. Vedoucí oddělení určí se souhlasem příslušného zástupce svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu delegovaných pravomocí.
4. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:
 - a) řídí činnost oddělení po organizační i obsahové stránce,
 - b) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku oddělení,
 - c) prostřednictvím příslušného zástupce předkládá řediteli odborná stanoviska a komplexní návrhy na zajištění úkolů oddělení,
 - d) navrhuje změny v organizaci a činnosti oddělení, případně navrhuje změny ve vnitřních předpisech,
 - e) v rámci oddělení zodpovídá za dodržování obecně platných právních i vnitřních předpisů, zejména předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví pracovníků, požární ochraně, ochraně životního prostředí apod.,
 - f) v rámci oddělení navrhuje pracovní náplň podřízených pracovníků,
 - g) prostřednictvím příslušného zástupce předkládá řediteli návrhy změn v osobním ohodnocení podřízených pracovníků,
 - h) prostřednictvím příslušného zástupce předkládá řediteli návrhy odměn podřízených pracovníků.

Č á s t t ř e t í

Zaměstnanci pracoviště

Čl. 9

1. Postavení zaměstnanců upravují právní předpisy, zejména Zákoník práce, zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, zákon o AV ČR, Stanovy AV ČR a vnitřní předpisy pracoviště.

2. Konkrétní rozsah práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z jejich funkčního zařazení, které na návrh příslušného zástupce 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 pracovníků jsou obsazována na základě výběrového řízení, vyhlášeného ředitelem pracoviště. 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 pracovníka do kvalifikačního stupně, stanoví mzdu a sjedná délku trvání pracovního poměru.

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.

7. Podrobnou úpravu postavení, práv a povinností výzkumných pracovníků pracoviště a pravidla atestačního řízení stanoví Kariérní řád pracoviště a Etický kodex AV ČR.

Čl. 10

Shromáždění výzkumných pracovníků

1. Shromáždění výzkumných pracovníků (dále jen „shromáždění“) tvoří výzkumní pracovníci pracoviště (viz čl. 22 odst. (4) přílohy Stanov AV ČR). Podrobnosti o složení shromáždění upravuje volební řád rady pracoviště.

2. Shromáždění volí a odvolává tajným hlasováním:

- a) členy rady pracoviště (podle § 18, odst. 5, zákona),
- b) zástupce pracoviště do Akademického sněmu AV ČR (čl. 11, odst. 1, písm. b, Stanov).

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 pracoviště, které mu předloží ředitel, rada pracoviště, 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 pracoviště. 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 svolavatelé doložené podpisovým archem.
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

Závěrečná ustanovení

Čl. 11

1. Kompetenční spory mezi jednotlivými odděleními řeší jejich vedoucí, resp. oba zástupci ředitele vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel.
2. Delegation pravomoci musí mít písemnou formu. Delegováním pravomoci se ředitel ani zástupci ředitele nezabývají své odpovědnosti.
3. Organizační řád ze dne 1. srpna 2010 pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. března 2011.

- Přílohy:
1. Organizační schéma MÚA
 2. Rada MÚA
 3. Vedoucí pracovníci MÚA
 4. Ústavní rada MÚA
 5. Struktura a náplň oddělení MÚA
 6. Dozorčí rada MÚA

V Praze dne 28. února 2011.

.....
PhDr. Luboš Velek, Ph.D.
ředitel MÚA AV ČR, v. v. i.