

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 zaměstnankyň 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 a zaměstnankyň v pracovním poměru k pracovišti a jeho ustanovení se přiměřeně vztahují i na zaměstnance a zaměstnankyň činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

3. Předmětem činnosti pracoviště je:

- a) výzkum života a díla T. G. Masaryka, E. Beneše a jejich spolupracovníků a spolupracovnic v širším kontextu moderních českých a světových dějin;
- b) výzkum moderních českých a československých dějin ve středoevropském kontextu;
- c) vědecký výzkum v oblasti archivnictví a teorie a metodologie archivní práce;
- d) výzkum v oblasti dějin vědy, dějin AV ČR a jejich předchůdců, dějin vzdělanosti;
- e) výzkum v oblasti kodikologie a medievalistiky;
- f) přejímání a zpracování archiválií z pracovišť Akademie věd České republiky a archiválií vzniklých z činnosti jednotlivých vědců a vědkyň včetně poskytování servisních a poradenských služeb vědecko-informačního charakteru. Ústav v této souvislosti zajišťuje na ústavech Akademie věd České republiky předarchivní péči a dohled nad spisovou službou;
- g) správa a péče o Knihovnu T. G. Masaryka a o osobní a rodinné archivy T. G. Masaryka a E. Beneše, jejich spolupracovníků a spolupracovnic, a rovněž o archiv Ústavu T. G. M.

Svou činností MÚA přispívá ke zvyšování úrovně poznání a vzdělanosti a k využití výsledků vědeckého výzkumu v praxi. Získává, zpracovává a rozšiřuje vědecké informace formou vědeckých monografií, edicí, soupisů, studií, sborníků a časopisů. 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 a pracovnice. V rámci předmětu své činnosti rozvíjí mezinárodní spolupráci, včetně organizování společných výzkumů se zahraničními partnery, přijímání a vysílání stážistů a stážistek, 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 doma i v zahraničí.

Č á s t p r v n í

Obecná ustanovení

Orgány pracoviště

Čl. 1

1. Orgány pracoviště jsou podle § 16 zákona č. 341/2005 Sb.:

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

2. Členové orgánů pracoviště jsou povinni podle zvláštních právních předpisů (§ 16 odst. 6 zákona č. 341/2005 Sb.) 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/Ředitelka

1. Ředitel/Ředitelka je podle § 17 zákona č. 341/2005 Sb. 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/Ředitelka je ve svých rozhodnutích vázán/a právními předpisy, Stanovami AV ČR a vnitřními předpisy pracoviště.

3. Ředitel/Ředitelka je povinen/povinna:

- 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/předsedkyni 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 č. 341/2005 Sb.),

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

4. Ředitel/Ředitelka je oprávněn/a zejména:

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

Čl. 3

Rada pracoviště (§ 18 zákona č. 341/2005 Sb.)

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

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

3. Rada pracoviště se skládá z předsedy/předsedkyně, místopředsedy/místopředsedkyně a dalších členů a členek. Předsedu/Předsedkyni a místopředsedu/místopředsedkyni ze svých členů a členek 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 koncepcí vědeckého rozvoje, 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 dlouhodobé spolupráci s tuzemskými i zahraničními subjekty.
- j) vyhláší výběrové řízení, na základě jehož výsledku navrhuje předsedovi AV ČR jmenování vybraného uchazeče/uchazečky ředitelem/ředitelkou pracoviště,
- k) navrhuje odvolání ředitele/ředitelky, popř. dává souhlas k odvolání ředitele/ředitelky,
- l) jmenuje své poradní orgány.

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

Čl. 4

Dozorčí rada (§ 19 zákona č. 341/2005 Sb.)

1. Předsedu/Předsedkyni, místopředsedu/místopředsedkyni a další členy a členky 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 a členky 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 č. 341/2005 Sb.,
- c) navrhuje předsedovi/předsedkyni AV ČR odvolání ředitele/ředitelky,
- 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, splnutí, nebo rozdělení pracoviště,
- g) vyjadřuje se k návrhu rozpočtu pracoviště a ke způsobu jeho hospodaření,
- h) vyjadřuje se k záležitosti, které jí předloží ředitel/ředitelka, předseda/předsedkyně AV ČR, Akademická rada AV ČR či Vědecká rada AV ČR,
- i) vyjadřuje se k návrhu výroční zprávy pracoviště; své vyjádření předkládá řediteli/ředitelce a radě pracoviště,
- j) vyjadřuje svá stanoviska k činnosti pracoviště a zveřejňuje je jednou ročně ve výroční zprávě,
- k) předkládá řediteli/ředitelce, radě pracoviště a Akademické radě AV ČR návrhy na odstranění zjištěných nedostatků ve výkonu jejich působnosti,
- l) předkládá Akademické radě AV ČR a řediteli/ředitelce 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) kolegium ředitele,
- b) ústavní rada,
- c) škodní a likvidační komise,
- d) inventarizační komise,
- e) ediční rada (posuzování všech knižních výstupů).

B – externí poradní orgány:

- a) atestační komise,
- b) komise pro soupis a studium rukopisů,
- c) akviziční a metodická komise,
- d) archivní a knihovní rada (společný orgán s ÚTGM, o.p.s.),
- e) mezinárodní poradní sbor.

Č á s t d r u h á

Organizační členění

Čl. 6

Organizační struktura

1. Výzkumnou činnost pracoviště organizačně zajišťují tato oddělení:

- Oddělení moderních politických a intelektuálních dějin,
- Oddělení moderních sociálních a kulturních dějin,
- Oddělení dějin Akademie věd,
- Oddělení pro soupis a studium rukopisů,
- Oddělení pro podporu vědy a výzkumu.

Za organizaci vědecko-výzkumné činnosti řediteli/ředitelce odpovídá zástupce/zástupkyně ředitele/ředitelky pro vědecko-výzkumnou činnost, který je zároveň vedoucím/vedoucí Oddělení pro podporu vědy a výzkumu.

2. Archivní činnost pracoviště zajišťují tato oddělení:

- Oddělení osobních a historických fondů,
- Oddělení institucionálních fondů.

Za organizaci archivní činnosti řediteli/ředitelce odpovídá zástupce/zástupkyně ředitele pro archivní činnost.

3. Podporu archivní, informační a všech dalších společných činností zajišťuje:

- Oddělení administrace a služeb veřejnosti.

Za organizaci administrativní činnosti řediteli/ředitelce odpovídá zástupce/zástupkyně ředitele pro administrativu a služby veřejnosti, který/kteřá je současně vedoucím/vedoucí Oddělení pro administraci a služby veřejnosti. Oddělení se dále člení do úseků: sekretariát ředitele/ředitelky; technicko-hospodářská správa; knihovna; nakladatelství.

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

Čl. 7

Zástupci ředitele

1. Ředitel/Ředitelka jmenuje a odvolává své zástupce a zástupkyně. Jeden/Jedna z těchto tří zástupců/zástupkyň je statutárním zástupcem/statutární zástupkyní ředitele.
2. Zástupci/Zástupkyně ředitele/ředitelky podléhají řediteli/ředitelce a ve svém oboru působnosti řídí činnost ústavu a jeho pracovníků a pracovníc a zodpovídají za ni zejména tím, že
 - a) v rámci pravomocí delegovaných na ně ředitelem/ředitelkou přímo řídí činnost ústavu v jim svěřeném oboru působnosti,

- b) předkládají řediteli/ředitelce 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 a pracovníc, požární ochraně, ochraně životního prostředí apod.,
- e) v oboru své působnosti připravují řediteli/ředitelce podklady pro finanční ohodnocování pracovníků,
- f) iniciativně rozvíjejí činnost ústavu v jim svěřeném oboru působnosti.

Čl. 8

Vedoucí oddělení

1. Vedoucí oddělení jmenuje a odvolává z funkce ředitel/ředitelka.
2. Vedoucí oddělení je za činnost oddělení odpovědný/odpovědná řediteli/ředitelce a příslušnému zástupci/příslušné zástupkyni.
3. Vedoucí oddělení může se souhlasem příslušného zástupce/zástupkyně ředitele určit svého zástupce/zástupkyni, který/která ho/ji zastupuje v době nepřítomnosti v rozsahu delegovaných pravomocí.
4. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:
 - a) řídí činnost oddělení po organizační stránce,
 - b) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku oddělení,
 - c) prostřednictvím příslušného zástupce/zástupkyně předkládá řediteli/ředitelce 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 a pracovníc, požární ochraně, ochraně životního prostředí apod.,
 - f) v rámci oddělení navrhuje pracovní náplň podřízených pracovníků a pracovníc,
 - g) prostřednictvím příslušného zástupce/zástupkyně předkládá řediteli/ředitelce návrhy změn v osobním ohodnocení podřízených pracovníků a pracovníc,
 - h) prostřednictvím příslušného zástupce/zástupkyně předkládá řediteli/ředitelce návrhy odměn podřízených pracovníků a pracovníc.

Čl. 9

Týmová realizace výzkumu

Výzkum na pracovišti s ohledem na efektivitu a synergii a na propojování výzkumné a archivní části pracoviště probíhá zejména prostřednictvím výzkumných týmů. Celkový počet a velikost týmů nejsou omezeny.

1. Týmy vznikají zpravidla na 5 až 7 let a mohou sloužit za základ pro evaluaci pracoviště. Činnost úspěšných a perspektivních týmů může být prodloužena.

2. O ustanovení či zrušení týmů rozhoduje ředitel/ředitelka pracoviště po projednání v radě pracoviště. Ředitel/Ředitelka ustanovuje personální složení jednotlivých týmů, včetně jejich vedoucích, a to s přihlédnutím k odborným preferencím vědeckých pracovníků a pracovníc.
3. Každý výzkumný, resp. odborný pracovník/odborná pracovnice je zapojen/zapojena do jednoho týmu.
5. Vedoucí týmu koordinuje vědecké aktivity týmu a sleduje jeho odbornou kvalitu, podílí se na zadávání, plnění a průběžném hodnocení odborných pracovních úkolů jednotlivých členů a členek týmu, a také na přípravě a realizaci grantových projektů apod.
6. Vedoucí týmu podléhá kontrole zástupce/zástupkyně ředitele/ředitelky pro vědecko-výzkumnou činnost.

Č á s t t ř e t í

Zaměstnanci a zaměstnankyně pracoviště

Čl. 9

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

2. Konkrétní rozsah práv a povinností jednotlivých zaměstnanců a zaměstnankyň vyplývá z jejich funkčního zařazení, které na návrh příslušného zástupce/zástupkyně schvaluje ředitel/ředitelka, a z jejich pracovní náplně. S pracovní náplní musí být zaměstnanec/zaměstnankyně prokazatelně seznámen/a.

3. Základní povinností všech zaměstnanců a zaměstnankyň je plnit v rozsahu pracovní doby pracovní úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, funkčního zařazení a pracovní náplně.

4. Všichni zaměstnanci a zaměstnankyně jsou povinni zachovávat podle zvláštních právních předpisů mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem pracovní činnosti.

5. Místa výzkumných a odborných pracovníků a pracovníc financovaná institucionálně jsou obsazována na základě výběrového řízení vyhlášeného ředitelem pracoviště. Výběrové řízení musí být vyhlášeno nejméně tři týdny před termínem podání přihlášek. Výběr mezi uchazeči a uchazečkami provede komise, kterou jmenuje ředitel/ředitelka. Komise doporučí řediteli/ředitelce kandidáty a/nebo kandidátky na přijetí. Ředitel/Ředitelka určí zařazení nového pracovníka/pracovnice do kvalifikačního stupně, stanoví mzdu a sjedná délku trvání pracovního poměru.

6. Jinou výdělečnou činnost nebo další aktivity mohou zaměstnanci a zaměstnankyně 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 a pracovníc pracoviště a pravidla atestačního řízení stanoví, Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků AV ČR, Etický kodex AV ČR a vnitřní předpisy pracoviště.

Čl. 10

Shromáždění výzkumných pracovníků a pracovníc

1. Shromáždění výzkumných pracovníků a pracovníc (dále jen „shromáždění“) tvoří výzkumní pracovníci a pracovnice 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 a členky rady pracoviště (podle § 18, odst. 5, zákona č. 341/2005 Sb.),
- b) zástupce a zástupkyně pracoviště do Akademického sněmu AV ČR (čl. 11, odst. 1, písm. b, Stanov).

3. Shromáždění:

- a) navrhuje kandidáty a kandidátky na funkce předsedy/předsedkyně Akademie věd ČR, členů a členek Akademické rady a členů a členek Vědecké rady Akademie,
- b) vyjadřuje se k nejvýznamnějším otázkám činnosti, uspořádání a hospodaření pracoviště, které mu předloží ředitel/ředitelka, rada pracoviště, dozorčí rada nebo které jsou obsaženy v žádosti výzkumných pracovníků a pracovnic o svolání shromáždění.

4. Shromáždění se schází podle potřeby. Svolává je ředitel/ředitelka nebo předseda/předsedkyně rady pracoviště. Shromáždění předsedá svolavatel/svolavatelka nebo člen/členka zvolený/á ze shromáždění.

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

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

Č á s t č t v r t á

Závěrečná ustanovení

Čl. 11

1. Kompetenční spory mezi jednotlivými odděleními nebo výzkumnými týmy řeší jejich vedoucí, resp. zástupci/zástupkyně ředitele/ředitelky vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel/ředitelka.

2. Delegace pravomoci musí mít písemnou formu. Delegováním pravomoci se ředitel/ředitelka ani zástupci/zástupkyně ředitele/ředitelky nezbavují své odpovědnosti.

3. Organizační řád ze dne 20. června 2019 se zrušuje ke dni nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu.

4. Tento organizační řád byl schválen Radou pracoviště dne: 25. 10. 2022

5. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne: 1. 11. 2022

Příloha: Organizační schéma MÚA

V Praze dne 26. 10. 2022

.....
doc. Dr. phil. Rudolf Kučera Ph.D.
ředitel MÚA AV ČR, v. v. i.